

Unsere Verhaltensgrundsätze für das Geschäftsleben

Februar 2021



Wir alle tragen die Verantwortung

Die Vision unseres Unternehmens liegt darin, die Leistung der weltweiten Energiebranche zu verbessern. Dabei ist die Art und Weise, wie wir unsere Geschäfte abwickeln, genauso wichtig wie die Frage, warum wir unsere Geschäfte betreiben. Bei allem, was wir tun, handeln wir ethisch, gesetzeskonform und in Übereinstimmung mit unseren Kernwerten und unseren grundlegenden Überzeugungen.

Bei unseren Entscheidungen gehen wir niemals Kompromisse in Bezug auf Sicherheit, Integrität, Qualität, Respekt und Nachhaltigkeit ein, und unsere Verhaltensgrundsätze für das Geschäftsleben baut auf diesen Grundüberzeugungen auf.

Unsere Verhaltensgrundsätze verleihen uns eine gemeinsame Sprache und einen Leitfaden für Entscheidungen und Handlungen, die uns helfen, unsere Grundwerte zu realisieren. Diese Verhaltensgrundsätze gelten für uns alle – unabhängig von unserer Funktion und auch davon, wo wir arbeiten.

Es liegt an jedem von uns. Wir alle müssen diese Verhaltensgrundsätze einhalten, um sicherzustellen, dass wir unsere Ziele erreichen und in der Gegenwart sowie in der Zukunft erfolgreich sind.



Doug Piferdehirt
Vorsitzender und
CEO



Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Was enthalten die Verhaltensgrundsätze von TechnipFMC für das Geschäftsleben?	4
Was ist unsere Rolle?	5
Was sind unsere Kernwerte?	6
Was können Sie bei einem Anliegen unternehmen?	8
Können Sie Ärger bekommen, wenn Sie eine Meldung machen?	9
Unsere Reaktion auf gemeldete Bedenken	10
Schulung zu unseren Verhaltensgrundsätzen für das Geschäftsleben	11

Schutz von Menschen und Umwelt

Verhalten am Arbeitsplatz	14
Gerechte Beschäftigungspraktiken und Chancengleichheit	15
Gesundheit, Sicherheit und Umwelt (GSU)	17
Menschenrechte	18
Gemeinschaftliches Engagement	19
Einhaltung der Einwanderungsgesetze	19
Sicherheit	20

Schutz von Vermögenswerten und Daten

Schutz geistigen Eigentums	24
Ordnungsgemäße Bücher und Aufzeichnungen	26
Informationssicherheit	30
Datenschutz und personenbezogene Daten	35
Insiderhandel und Börsentipps	36

Schutz von Unternehmen und Marke

Korruptionsbekämpfung	40
Geschenke, Bewirtungen und Reisen	46
Spenden und gemeinnützige Zuwendungen	49
Interessenskonflikt	50
Geldwäsche	53
Exportkontrollen und Handelskonformität	54
Wettbewerbsund Kartellrecht	56
Qualitätsführerschaft	58
Politische Aktivitäten	59
Unternehmensimage und Marke	60
Externe Kommunikation	61
Social media	62



Was enthalten die Verhaltensgrundsätze von TechnipFMC für das Geschäftsleben?

Diese Verhaltensgrundsätze (unsere Verhaltensgrundsätze) beruhen auf unseren Grundwerten und Grundüberzeugungen.

Die Verhaltensgrundsätze beschreiben die Entscheidungen und Verhaltensweisen, die von Ihnen und dem Unternehmen im Umgang miteinander und mit unseren Stakeholdern erwartet werden. Sie sollen Ihnen zusätzliche Hinweise vermitteln, um sicherzustellen, dass wir unsere Geschäfte und unser Verhalten auf eine Art und Weise tätigen, wie sie von TechnipFMC erwartet wird.

Diese Verhaltensgrundsätze wirken in Verbindung mit unseren Richtlinien und Verfahren, die auf unserer internen Website veröffentlicht sind. Zögern Sie nicht, sie zu Rate zu ziehen, wenn Sie eine ausführlichere Erklärung der Prinzipien von TechnipFMC benötigen.

Was ist unsere Rolle?

Jeder von uns spielt eine Rolle bei der Aufrechterhaltung der Unternehmensreputation. Gemeinsam schaffen wir die Kultur von TechnipFMC.

Diese Verhaltensgrundsätze gelten für uns alle:

- ▶ Alle Vorstandsmitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter
- ▶ Alle Mitarbeiter unserer Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen
- ▶ Jeder, der TechnipFMC vertritt oder in unserem Namen handelt, einschließlich Vertragsmitarbeitern, Partnern, Unterauftragnehmern, Lieferanten, Auftragnehmern, zwischengeschalteten Dritten

Von uns allen wird Folgendes erwartet:

In die Tat umsetzen

Unsere Verhaltensgrundsätze und Richtlinien zu lesen und zu verstehen und sie jeden Tag in die Tat umzusetzen.

Meldung erstatten

Verhaltensweisen melden, die gegen unsere Verhaltensgrundsätze und Richtlinien verstoßen könnten.

Leiten

Helfen Sie anderen Teammitgliedern, unsere Verhaltensgrundsätze zu befolgen, indem Sie mit gutem Beispiel vorangehen und Schulungen zu den Themen anbieten, die in Ihrer Abteilung am häufigsten auftreten können.

Eingreifen

Greifen Sie ohne zu zögern ein, um jegliche Aktivitäten anderer zu unterbinden, die im Widerspruch zu unseren Richtlinien oder unseren Verhaltensgrundsätzen stehen.

Unterstützung

Schaffen Sie ein Umfeld, das andere Teammitglieder ermutigt, ethische Bedenken frühzeitig zu äußern.

Unsere Verhaltensgrundsätze teilen

Wir streben danach, Geschäftsbeziehungen mit gleichgesinnten Kunden, Unterauftragnehmern, Lieferanten und Geschäftspartnern aufzubauen, die sich von ähnlichen Prinzipien des ethischen Geschäftsgebarens leiten lassen.

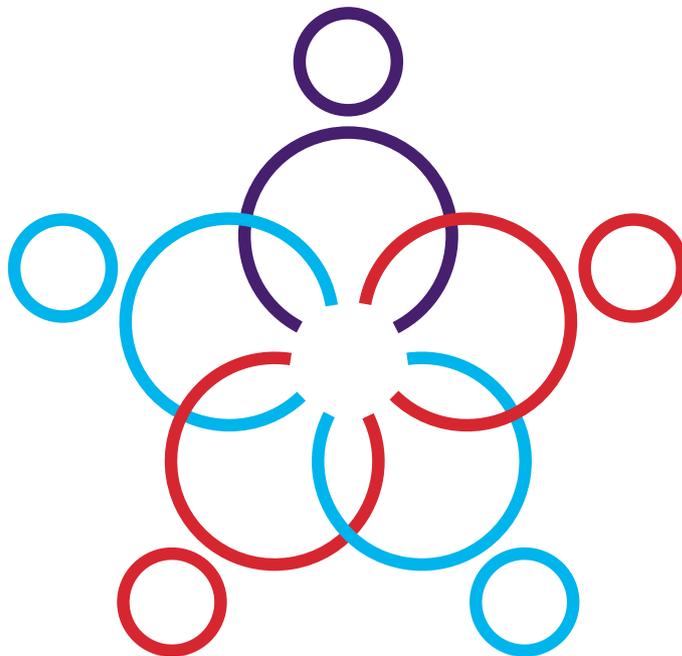
Diese Verhaltensgrundsätze sollen mit Kunden, Lieferanten und unseren Geschäftspartnern geteilt und diskutiert werden. Dies dient dazu, unsere Verhaltensmaßstäbe besser zu erklären und unsere Kultur der Verantwortlichkeit zu stärken.

Was sind unsere Kernwerte?

Unsere Werte spiegeln wider, wie wir unsere Geschäfte führen und uns jeden Tag verhalten. Sie definieren unser Streben und das Unternehmen, das wir sein wollen. Sie sind die treibende Kraft beim Aufbau eines globalen, gemeinschaftlichen Identitätsgefühls.

Werte lenken die Art und Weise, wie wir handeln – bezogen auf uns selbst, einander und auf unsere Kunden, Partner und Stakeholder – um den Weg von TechnipFMC zu stärken.

Wir verfolgen Werte, weil unsere individuellen Verhaltensweisen und Handlungen einen Unterschied bewirken. Die tägliche Umsetzung unserer Werte hilft uns, unsere Ziele zu erreichen und gegenwärtig sowie in Zukunft erfolgreich zu sein – indem wir die Leistung der weltweiten Energiebranche verbessern.



Unsere Kernwerte

Unsere Grundwerte sind die Antriebskräfte, die uns leiten. Sie bestimmen, wie wir auf eine unverwechselbare von TechnipFMC geprägte Art und Weise handeln, damit wir unseren Zweck erfüllen und unsere Vision erreichen können. Wir verwirklichen unsere Werte durch unser Verhalten - durch konkrete, beobachtbare und messbare Handlungen.



Möglichkeiten umsetzen

Wir schreiten unermüdlich voran und suchen nach neuen, innovativen Lösungen. Dabei nutzen wir alle Möglichkeiten, um unser Potenzial zu maximieren.

Wir streben nach immer mehr Verbesserung

Wir verbessern und innovieren kontinuierlich, wie wir arbeiten und was wir liefern

Wir ergreifen die Initiative

Wir gehen proaktiv vor, um bei allem, was wir tun, unser höchstes Potenzial zu erreichen

Wir lernen aus Erfolg und Misserfolg

Wir lernen aus jedem Schritt, den wir setzen, um uns ständig weiterzuentwickeln und immer bessere Wege zu finden.

Unsere grundlegenden Überzeugungen

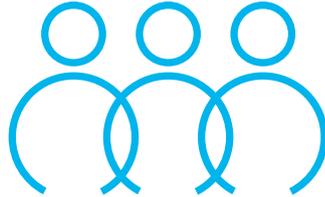
Unsere grundlegenden Überzeugungen bilden den Eckpfeiler unserer Werte. Sie beschreiben, wie wir unsere Geschäfte grundsätzlich betreiben und worauf wir uns unter keinen Umständen einlassen möchten, egal welche Umstände vorliegen.

Sicherheit

Wir werden keine Kompromisse im Hinblick auf Gesundheit, Sicherheit und Schutz eingehen

Wertschätzung

Wir behandeln jede Person ehrlich, fair und zuvorkommend



Gemeinsam Ziele erreichen

Wir arbeiten als ein Team, das zusammenarbeitet und sich austauscht, um die größte Wirkung zu erzielen.

Wir arbeiten als ein Team

Wir priorisieren den gemeinsamen Erfolg und arbeiten auf gemeinsame Ziele hin

Wir teilen unser Wissen

Wir kommunizieren offen und stellen unser Wissen und unsere Erkenntnisse zur Verfügung, um anderen zu helfen, ihr Bestes zu erreichen

Wir schätzen die Vielfalt des Denkens

Wir begrüßen neue Ideen, um unser gemeinsames Potenzial zu entfalten - denn niemand weiß alles.

Integrität

Wir verpflichten uns zu den höchsten Integritätsprinzipien

Nachhaltigkeit

Wir handeln verantwortungsbewusst und berücksichtigen dabei stets unsere Auswirkungen auf den Planeten, die Menschen und die Gemeinden, in denen wir tätig sind



Vertrauen schaffen

Wir arbeiten auf transparente Weise zusammen, um das anzusprechen, was wirklich wichtig ist und halten immer, was wir versprechen.

Wir hören zu, um uns zu verbessern

Wir hören genau zu, um zu begreifen, was am wichtigsten ist, und richten unser Augenmerk darauf, wie wir es angehen können

Wir arbeiten partnerschaftlich und konstruktiv

Wir arbeiten eng und transparent in einer wahren Partnerschaft zusammen und gehen Herausforderungen mit einer positiven Einstellung an

Wir wollen mehr leisten als erwartet

Wir konzentrieren uns darauf, unsere Arbeit bestmöglich zu erledigen und wollen mehr als das Erwartete liefern.

Qualität

Wir liefern in allem, was wir tun, die höchste Qualität

Wenn Sie unsere Verhaltensgrundsätze lesen, werden Sie sehen, wie die grundlegenden Prinzipien in jedem Kapitel deutlich eingebettet sind.

Was können Sie bei einem Anliegen unternehmen?

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie eine Situation lösen können, stellen Sie sich diese Fragen:

- ▶ Sind die Handlungen legal?
- ▶ Stehen die Handlungen im Einklang mit den Grundüberzeugungen und Kernwerten von TechnipFMC?
- ▶ Stellen die Handlungen ein gutes Beispiel dar?
- ▶ Würde ich mich bei einem Gespräch mit Kollegen, Familie und Freunden über die Handlungen wohlfühlen?
- ▶ Habe ich andere, die mit dem Thema vertraut sind, um Rat gefragt, damit ich eine sachkundige Entscheidung treffen kann?

Wenn Sie eine dieser Fragen mit „Nein“ beantworten, liegt ein Verstoß gegen unsere Verhaltensgrundsätze oder Richtlinien vor oder könnte vorliegen, und Sie sind verpflichtet, diese Situation zu melden.

Dabei ist es wichtig, dass Sie Ihre Bedenken nicht ungeprüft lassen.

Sie können Ihre Bedenken über jeden dieser Kanäle melden:

Unabhängig davon, welchen Kanal für die Meldung Sie verwenden, der Chief Compliance Officer wird die Meldung entgegennehmen und dafür sorgen, dass die Informationen erfasst und sicher gespeichert werden.

- ▶ Ihren unmittelbaren Vorgesetzten oder eine andere Führungskraft in Ihrem Management
- ▶ Den Chief Compliance Officer oder eine andere Führungskraft im Bereich Corporate Compliance
- ▶ Eine beliebige Führungskraft des Unternehmens
- ▶ Ihr Ansprechpartner aus der Personalabteilung
- ▶ Ihre regionale Rechtsabteilung
- ▶ Eine unabhängige dritte Partei über die spezielle Melde-Hotline

Können Sie Ärger bekommen, wenn Sie eine Meldung machen?

TechnipFMC betreibt einen Grundsatz der Nulltoleranz in Bezug auf Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die mutmaßliche Verstöße gegen unsere Richtlinien oder unsere Verhaltensgrundsätze für das Geschäftsleben melden.

Wir ermutigen Mitarbeiter und Dritte, Fragen und Bedenken zu äußern, um zu gewährleisten, dass wir mit gutem Beispiel vorangehen.

Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben mögliche Verstöße gegen unsere Verhaltensgrundsätze oder unsere Richtlinien melden oder bei einer Untersuchung kooperieren, sind streng untersagt.

Melden Sie Details zu Vergeltungsmaßnahmen sofort an die Abteilung Corporate Compliance oder an den Chief Compliance Officer.

Unsere Reaktion auf gemeldete Bedenken

Wir behandeln alle Berichte über mutmaßliche Verstöße gegen unsere Verhaltensgrundsätze vertraulich und geben die Informationen nur an diejenigen weiter, die sie zur Klärung und ordnungsgemäßen Behebung der Angelegenheit „wissen müssen“.

Jede Person, die – auch anonym – einen mutmaßlichen Verstoß gegen unsere Verhaltensgrundsätze meldet, wird über die Entgegennahme der Meldung sowie über den Verlauf und den Abschluss der Untersuchung informiert.

Wenn Sie aufgefordert werden, an einer Untersuchung teilzunehmen, müssen Sie diese ehrlich und aufgeschlossen unterstützen. Unter bestimmten Gegebenheiten und in Übereinstimmung mit den anwendbaren Gesetzen kann TechnipFMC im Rahmen der Untersuchung von Bedenken auf Informationen zugreifen. Das Unternehmen kann diese Daten überprüfen und offenlegen, die in den Anlagen, Geräten oder Computern des Unternehmens verarbeitet oder gespeichert werden.

Wir werden alle Meldungen zügig untersuchen und die notwendigen Maßnahmen ergreifen, zu denen gegebenenfalls auch disziplinarische Maßnahmen gehören können.

Folgende Situationen können zu disziplinarischen Maßnahmen führen:

- ▶ Verstöße gegen unsere Verhaltensgrundsätze, Standards oder Richtlinien.
- ▶ Aufforderung an andere, gegen unsere Verhaltensgrundsätze, Standards oder Richtlinien zu verstoßen.
- ▶ Versäumnis, einen bekannten oder vermuteten Verstoß gegen unsere Verhaltensgrundsätze, Standards oder Richtlinien zu melden, vorbehaltlich der zwingenden Vorschriften des geltenden Rechts.
- ▶ Das Versäumnis, bei einer Untersuchung eines möglichen Verstoßes gegen unsere Verhaltensgrundsätze, Standards oder Richtlinien ehrlich und offen mitzuwirken.
- ▶ Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die einen Bericht über einen möglichen Verstoß gegen unsere Verhaltensgrundsätze, Standards oder Richtlinien einreichen.
- ▶ Wissentliches Melden einer falschen Behauptung eines möglichen Verstoßes gegen unsere Verhaltensgrundsätze, Standards oder Richtlinien.

Jede Person, die für unangemessenes Verhalten oder Vergeltungsmaßnahmen verantwortlich ist, wird in Übereinstimmung mit den geltenden Regeln und Vorschriften disziplinarischen Maßnahmen unterzogen, die bis zur Kündigung reichen können.

Schulung zu unseren Verhaltensgrundsätzen für das Geschäftsleben

Eine Schulung zu unseren Verhaltensgrundsätzen für das Geschäftsleben ist verfügbar. Unsere Schulungsprogramme sind der Schlüsselfaktor für die Stärkung von Integrität, Compliance und Kompetenz in unserem Unternehmen. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie die Verhaltensgrundsätze für das Geschäftsleben und alle anderen zugewiesenen Compliance-Schulungen absolvieren.



Schutz von Menschen und Umwelt

Verhalten am Arbeitsplatz	14
Gerechte Beschäftigungspraktiken und Chancengleichheit	15
Gesundheit, Sicherheit und Umwelt (GSU)	17
Menschenrechte	18
Gemeinschaftliches Engagement	19
Einhaltung der Einwanderungsgesetze	19
Sicherheit	20



Verhalten am Arbeitsplatz

Wir sind der festen Überzeugung, dass alle unsere Mitarbeiter Anspruch auf eine faire Behandlung, Zuvorkommenheit und die Wahrung ihrer Rechte haben, und dies überall dort, wo sie arbeiten - im Büro, auf Schiffen, auf Industrie- und Baustellen oder in den Geschäftsräumen unserer Kunden.

Richtiges Verhalten

Vertrauen Sie dem Team und akzeptieren Sie keine Geringschätzung von Kollegen. Jeder Erfolg und jeder Misserfolg sollen geteilt werden.

Wir werden in unserem gesamten Unternehmen eine Kultur des Vertrauens, der gegenseitigen Wertschätzung und des Dialogs pflegen. Wir hören zu, motivieren und unterstützen andere, um gemeinsame Ziele zu erreichen, und wir schätzen die Beiträge der anderen.

Wir tolerieren keine Art von Missbrauch, Gewalt oder Belästigung und dulden keine Handlungen, kein Verhalten und keine Verhaltensweisen, die demütigend, einschüchternd oder feindselig sind.

In jedem Fall

- ▶ Verhalten Sie sich aufgeschlossen, teilen Sie unser Wissen und geben Sie bei Bedarf Informationen weiter, allerdings unter Beachtung der Bestimmungen von TechnipFMC zur Geheimhaltung.
- ▶ Sorgen Sie für ein positives Arbeitsumfeld und melden Sie jedes missbräuchliche, gewalttätige oder belästigende Verhalten.
- ▶ Fördern Sie einen objektiven Ansatz, der auf gegenseitiger Wertschätzung basiert, um die Beiträge anderer anzuerkennen.
- ▶ Ermutigen Sie Ihr Team, jeden Fall von Belästigung zu melden, wie beispielsweise körperliche oder soziale Isolation (schweigende Behandlung) oder anstößige Vorschläge für Beschäftigungsvorteile.
- ▶ Sprechen Sie eine Person darauf an und teilen Sie ihr mit, wenn Sie sich über ihre Handlungen oder ihr Verhalten unwohl fühlen. Erklären Sie, warum und verlangen Sie, dass das Verhalten eingestellt wird.

In keinem Fall

- ▶ Üben Sie niemals körperliches oder verbales Verhalten aus, das als anstößig, einschüchternd, bösartig oder beleidigend bezeichnet werden könnte.
- ▶ Machen Sie niemals unwillkommene sexuelle Vorschläge oder Annäherungsversuche.
- ▶ Äußern Sie niemals rassistische, ethnische, religiöse, altersbezogene oder sexuelle Witze oder Beleidigungen. Wenn Sie nicht sicher sind, ob ein Verhalten angemessen ist, gehen Sie davon aus, dass es nicht angemessen ist.
- ▶ Verbreiten Sie niemals anstößiges Material, einschließlich unangemessener Abbildungen, Witze oder Karikaturen.
- ▶ Geben Sie niemals personenbezogene Informationen preis oder verbreiten Sie niemals böswillige Gerüchte.

Gerechte Beschäftigungspraktiken und Chancengleichheit

Unsere Personalentscheidungen bei Einstellungen und Mitarbeiterentwicklung sind gerecht und objektiv. Dementsprechend werden Entscheidungen zur Einstellung nur auf der Grundlage von Qualifikationen, Leistung, Fähigkeiten und Erfahrung getroffen.

Richtiges Verhalten

Da wir uns um ein positives Arbeitsumfeld bemühen, ist es nicht ungewöhnlich, dass wir Mitglieder der gleichen Familie als Mitarbeiter gewinnen.

Wir stellen sicher, dass beschäftigungsbezogene Entscheidungen auf relevanten Qualifikationen, nachgewiesenen Fähigkeiten, Leistungen und anderen stellenbezogenen Faktoren beruhen.

Wir sorgen dafür, dass sich unsere Lieferanten, Kunden und Geschäftspartner unseres Ziels bewusst sind, eine diverse und tolerante Belegschaft aufzubauen.

In jedem Fall

Behandeln Sie jede Person gerecht und ohne jegliche Form der Diskriminierung.

- ▶ Stellen Sie sicher, dass Ihre Personalentscheidungen in Bezug auf Anwerbung, Auswahl, Bewertung, Vergütung, Entwicklung, Beförderung usw. nicht durch folgende Faktoren beeinflusst werden: Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Alter, ethnische Herkunft, Nationalität, sexuelle Orientierung, Familienstand, sozialer und rechtlicher Status oder körperliche Fähigkeiten.

Wenn Sie einen Lebenslauf von einem Kandidaten erhalten, der Sie bittet, seine Bewerbung zu berücksichtigen, teilen Sie ihm mit, dass die Entscheidungen über die Einstellung von Mitarbeitern auf der Grundlage der Bedürfnisse unseres Unternehmens getroffen und von unserer Personalabteilung verwaltet werden.

In keinem Fall

- ▶ Tolerieren Sie niemals widerrechtliche Diskriminierung im Zusammenhang mit der Beschäftigung.

Um auch nur den Anschein eines potenziellen Interessenkonflikts zu vermeiden, müssen Sie Folgendes unterlassen:

- ▶ Eine direkte oder indirekte Unterstellungsbeziehung zu einem Familienmitglied unterhalten.
- ▶ Einmischung in jeden Aspekt der Beschäftigung Ihrer Verwandten (Einstellung, Auswahl, Bewertung, Vergütung, Entwicklung) während ihrer Karriere im Unternehmen.

A close-up photograph of a male worker in a white hard hat and a bright orange safety jacket with reflective silver stripes. He is wearing safety glasses and has a pair of black earplugs around his neck. He is looking directly at the camera with a slight smile. The background is a blurred industrial setting with orange-painted metal structures. The text is overlaid on the right side of the image.

› Wir streben danach, die leistungsstärksten und umweltfreundlichsten Lösungen zu realisieren, während wir gleichzeitig unsere Mitarbeiter schützen und die Auswirkungen unserer Aktivitäten auf die Umwelt zu allen Zeiten reduzieren.

Gesundheit, Sicherheit und Umwelt (GSU)

Bei TechnipFMC streben wir danach, die leistungsstärksten und umweltfreundlichsten Lösungen zu realisieren, während wir gleichzeitig unsere Mitarbeiter schützen und die Auswirkungen unserer Aktivitäten auf die Umwelt zu allen Zeiten reduzieren. Wir werden keine Kompromisse in Bezug auf Sicherheit, Gesundheit, Schutz oder Umweltverträglichkeit eingehen, um Ergebnisse zu erzielen.

Wir engagieren uns weltweit für eine Umgebung ohne Vorfälle, basierend auf dem Prinzip, dass alle Vorfälle vermeidbar sind. Unsere Kunden, Gesellschafter, Lieferanten, Auftragnehmer, Partner und Mitarbeiter dürfen zu Recht eine hervorragende GSU-Leistung von uns erwarten.

Richtiges Verhalten

Der Schlüssel zum Erfolg in Sachen GSU ist eine starke Kultur, in der alle Mitarbeiter zusammenarbeiten, um Vorfälle zu verhindern. Unabhängig von ihrer Position übernehmen sie die Verantwortung für GSU. Eine starke GSU-Kultur beruht auf einer sichtbaren und effektiven Führungskompetenz und der Kommunikation von Verfahren, die sich auf das aktive Management von Risiken konzentrieren, die bei der Durchführung unserer Projekte auftreten können. Dadurch wird eine hohe Sensibilisierung für unsere Verfahren erreicht und unsere Mitarbeiter werden befähigt, sich persönlich zu engagieren, wenn ein GSU-Risiko besteht

Wir erwarten von allen unseren Mitarbeitern, dass sie ihre Rolle in unserer GSU-Kultur und unseren Verfahren kennen und verstehen, warum sie existiert. Wir erwarten auch von ihnen, dass sie als GSU-Führungskräfte handeln und konkrete und wirkungsvolle Maßnahmen ergreifen, die die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter schützen und die Auswirkungen unserer Aktivitäten auf die Umwelt minimieren.

In jedem Fall

- ▶ Kennen und befolgen Sie die geltenden Vorschriften zu Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz.
- ▶ Verstehen Sie die mit einer Arbeitsaufgabe verbundenen Risiken. Führen Sie die erforderlichen Maßnahmen und Handlungen zum Schutz der Gesundheit, der Sicherheit und der Umwelt sowie zur Vermeidung von Vorfällen durch, bevor Sie mit der Ausführung von Arbeiten beginnen.
- ▶ Greifen Sie ein, wenn Gesundheits-, Sicherheits- oder Umweltvorschriften nicht ordnungsgemäß befolgt werden. Beenden Sie eine nicht sicherheitsgerechte Handlung oder einen unsicheren Zustand.

Als Führungskraft tragen Sie darüber hinaus immer die Verantwortung für Folgendes:

- ▶ Handeln Sie als Vorbild für andere, indem Sie positive GSU-Verhaltensweisen vorleben.
- ▶ Sensibilisieren Sie Mitarbeiter, Auftragnehmer und Lieferanten über die geltenden GSU-Vorschriften, Verfahren und erwarteten Verhaltensweisen sowie über ihre Rolle in der GSU-Kultur, wo immer wir tätig sind.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass in jedem Bereich effektive Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltmanagementsysteme und -verfahren bestehen und funktionieren, und dass eine positive GSU-Kultur besteht.
- ▶ Sorgen Sie dafür, dass das ihnen unterstellte Personal die erforderlichen GSU-bezogenen Schulungen absolviert, einschließlich Schulungen zum Programm zur Änderung der GSU-Kultur von TechnipFMC (Pulse).
- ▶ Verfolgen und korrigieren Sie GSU-Probleme, die ihnen gemeldet werden.
- ▶ Ermutigen Sie die Mitarbeiter, ihre Arbeiten einzustellen, wenn ein unsicherer Zustand vorliegt, und begrüßen Sie ein entsprechendes Einschreiten.
- ▶ Loben Sie gute GSU-Praktiken und hinterfragen Sie die schlechten.

Menschenrechte

Wir setzen uns für die Achtung der Menschenrechte auf weltweiter Basis ein. Unser Geschäftsverhalten orientiert sich an den Leitprinzipien der Vereinten Nationen für Wirtschaft und Menschenrechte, der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte und der Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation über die grundlegenden Prinzipien und Rechte bei der Arbeit. Jede Form von Zwangs-, Pflicht- oder unfreiwilliger Arbeit sowie Menschenhandel wird strengstens von uns untersagt. Außerdem dulden wir keine ungesetzliche Beschäftigung von Kindern, unabhängig davon, wo wir unsere Geschäfte betreiben.

Wir gewährleisten gerechte Arbeitspraktiken und befolgen die lokalen Gesetze zu Beschäftigung, Arbeitszeiten und Vergütung.

Wir respektieren die Rechte und die Vereinigungsfreiheit unserer Mitarbeiter sowie das Recht auf Tarifverhandlungen in einer Art und Weise, die mit den geltenden Gesetzen vereinbar ist.

Auch respektieren wir die Rechte der lokalen Gemeinden, indem wir uns mit den möglichen Auswirkungen unserer Geschäftstätigkeiten auf ihre Umwelt auseinandersetzen.

Wir halten uns an alle geltenden Gesetze, die sich auf Konfliktmineralien beziehen

Wir werden nur mit solchen Unternehmen geschäftliche Beziehungen unterhalten, die die Menschenrechte respektieren und die Arbeitsgesetze befolgen. Von unseren Geschäftspartnern erwarten wir, dass sie die Menschenrechte derjenigen respektieren, die in ihrem oder für ihr Unternehmen arbeiten oder von seinen Tätigkeiten betroffen sind.

Richtiges Verhalten

Die Reputation von TechnipFMC beruht auf dem persönlichen Verhalten unserer Mitarbeiter auf der ganzen Welt. Jeder von uns muss diese Prinzipien verstehen und befolgen:

In jedem Fall

- ▶ Behandeln Sie Menschen würdevoll und mit Wertschätzung.
- ▶ Agieren Sie ohne zu diskriminieren und ohne Vorurteile
- ▶ Schaffen Sie eine Umgebung, in der Belästigung und Gewalt keine Chance haben.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass unsere Geschäftspartner und Lieferanten keine unangemessenen Arbeitspraktiken anwenden. Dazu gehören auch Zwangsarbeit oder illegale Praktiken der Kinderarbeit.
- ▶ Fördern Sie die Gleichberechtigung am Arbeitsplatz mit Gehältern, die auf der Leistung basieren.
- ▶ Wirken Sie bei regelmäßigen Inspektionen und Audits mit, um zu überprüfen, ob unsere Werte im gesamten Unternehmen umgesetzt werden.

In keinem Fall

- ▶ Diskriminieren Sie in keiner Art und Weise gegen irgendeine Person, sei es aufgrund von Rasse, Nationalität, Religion, Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Wohnort, sexueller Orientierung, Familienstand, sozialem und rechtlichem Status oder körperlichen Fähigkeiten.
- ▶ Tolerieren Sie unter keinen Umständen Gewalt, sexuelle Belästigung, Übergriffe oder irgendeine andere Form der Belästigung am Arbeitsplatz.

Gemeinschaftliches Engagement

Die Gemeinden, in denen wir arbeiten, sind wichtige Stakeholder für TechnipFMC und wir streben danach, als ein verantwortungsvolles Unternehmen zu handeln.

Richtiges Verhalten

Unsere Mitarbeiter werden ermutigt, dafür zu sorgen, dass TechnipFMC sich als ein verantwortungsvolles Unternehmen in unseren Gemeinden verhält.

In jedem Fall

- ▶ Entwerfen Sie nachhaltige Entwicklungsinitiativen mit dem Schwerpunkt auf einer langfristigen Wertschöpfung.
- ▶ Engagieren Sie sich in enger Absprache mit unseren Kunden in den lokalen Gemeinden, die von unseren Geschäftsaktivitäten betroffen sind, und tragen Sie zur sozialen und wirtschaftlichen Selbstnachhaltigkeit bei.
- ▶ Antizipieren und minimieren Sie mögliche Störfaktoren in der Gemeinde.
- ▶ Mildern Sie alle negativen Auswirkungen unserer Geschäftstätigkeiten auf die lokalen Gemeinden.
- ▶ Tragen Sie zum lokalen Beschäftigungszuwachs bei, indem Sie die Ausbildung und den Transfer von Fähigkeiten und Technologie fördern.
- ▶ Respektieren Sie die lokalen Kulturen. Seien Sie sich der lokalen Praktiken, Traditionen, Gesetze und der kulturellen Faktoren bewusst, die sich auf Verhaltensweisen und Entscheidungen auswirken können.

Einhaltung der Einwanderungsgesetze

Wir verpflichten uns, zu gewährleisten, dass die Beschäftigung, die Geschäftsreise, der Standortwechsel und der Aufenthalt von Mitarbeitern im Einklang mit den jeweils geltenden Einwanderungs- und Arbeitsgesetzen stehen.

Richtiges Verhalten

Wir stellen keine Personen ein, die in dem Land, in dem sie eine Beschäftigung suchen, nicht rechtmäßig arbeiten dürfen.

Jeder einzelne von uns ist für die Beibehaltung seines Einwanderungsstatus in Übereinstimmung mit den Gesetzen der Länder, in denen wir arbeiten, verantwortlich.

In jedem Fall

- ▶ Vergewissern Sie sich, dass Sie über die erforderlichen Visa und andere Genehmigungen verfügen, bevor Sie in ein bestimmtes Land reisen.
- ▶ Sorgen Sie dafür, dass Sie über die entsprechenden Arbeitsgenehmigungen verfügen, die erforderlich sind, um als Mitarbeiter von TechnipFMC tätig sein zu können.

In keinem Fall

- ▶ Reisen Sie niemals ohne einen gültigen Reisepass oder andere gültige Ausweispapiere.
- ▶ Machen Sie niemals falsche Angaben zu Ihrer Identität. Versäumen Sie auch nie, relevante Informationen in Bezug auf Ihre Einwanderung oder Beschäftigung offenzulegen.

Sicherheit

Wo immer wir tätig sind, ist es unser Ziel, die Sicherheit der Mitarbeiter von TechnipFMC sowie unserer Kunden und Geschäftspartner an unseren Arbeitsplätzen zu gewährleisten.

Unsere Mitarbeiter reisen in alle Welt. Wir verpflichten uns, ihren Schutz während der Reise und am Bestimmungsort zu gewährleisten.

Richtiges Verhalten

Sicherheit erfordert das Engagement eines jeden Einzelnen, um den Schutz aller zu gewährleisten. Sie sind vorrangig für Ihre eigene Sicherheit verantwortlich. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass Sie die Sicherheitsmaßnahmen an Ihrem Arbeitsplatz kennen und berücksichtigen, unabhängig davon, ob es sich um ein Büro, ein Werk oder eine Baustelle handelt.

In jedem Fall

- ▶ Beachten Sie unbedingt die Sicherheitsempfehlungen von TechnipFMC und die Reisebestimmungen für das Land, in dem Sie arbeiten.
- ▶ Wenn Sie nach einer Änderung der Sicherheitsbedingungen in Ihrer Arbeitsumgebung eine Sicherheitsmeldung erhalten, befolgen Sie die neuen Sicherheitsmaßnahmen und sorgen Sie dafür, dass Ihre Kollegen die Meldung ebenfalls wahrnehmen.
- ▶ Informieren Sie sich über die Notfallverfahren, die für Ihre Arbeitsstätte gelten, damit Sie bei einem Vorfall wissen, was zu tun ist. Das gilt auch für den Ort, an dem sich der Sammelpunkt befindet.
- ▶ Befolgen Sie die allgemeinen Sicherheitsvorkehrungen, damit Sie sich während der Reise weniger Risiken aussetzen.
- ▶ Wenn Sie ein Paket oder einen Brief verdächtiger Herkunft erhalten, öffnen Sie es/ihn auf keinen Fall und versuchen Sie nicht, den Inhalt zu identifizieren. Wenden Sie sich mit dieser Angelegenheit sofort an Ihren Sicherheitsbeauftragten.
- ▶ Wenn Sie eine verdächtige oder nicht autorisierte Person im Büro oder in einem gesperrten Bereich bemerken, verständigen Sie sofort Ihren Sicherheitsmanager.
- ▶ Vergewissern Sie sich, dass Sie die dienstliche Telefonnummer des lokalen Betriebsleiters zur Hand haben, falls es zu einem Sicherheitsvorfall kommen sollte.
- ▶ Achten Sie darauf, dass Ihr Unternehmensausweis sichtbar ist, wenn Sie im Büro oder auf einer Projektbaustelle arbeiten.
- ▶ Begleiten Sie alle Besucher, sei es im Büro oder auf einer Projektbaustelle.

Melden Sie sich sofort bei Ihrem Sicherheitsbeauftragten:

- ▶ wenn Sie das Opfer eines Diebstahls im Büro, vor Ort oder auf Reisen werden.
- ▶ wenn Sie eine Sicherheitsverletzung beobachten.
- ▶ wenn Sie ein Paket oder einen Brief einer verdächtigen Herkunft erhalten. Öffnen Sie es nicht und versuchen Sie nicht, den Inhalt zu identifizieren.
- ▶ wenn Sie eine verdächtige oder unbefugte Person im Büro oder in einem gesperrten Bereich beobachten.
- ▶ wenn Sie etwas Verdächtiges sehen.

Auf Reisen:

- ▶ Stellen Sie sicher, dass Sie über ein funktionierendes Kommunikationsmedium in Ihrem Zielland verfügen.
- ▶ Informieren Sie sich vor der Reise in ein fremdes Land über die aktuellsten Sicherheitsinformationen.
- ▶ Passen Sie an stark frequentierten Orten und in öffentlichen Umgebungen auf persönliche Gegenstände auf.
- ▶ Lassen Sie sich nicht auf zweifelhafte Angebote ein, wie z. B. günstige Wechselkurse, Besichtigungen, organisierte Touren und Angebote für kostenlose Services.
- ▶ Berücksichtigen Sie kulturelle und religiöse Unterschiede, wenn Sie in einem fremden Land unterwegs sind.

› Sicherheit erfordert das Engagement eines jeden Einzelnen, um den Schutz aller zu gewährleisten.



Schutz von Vermögenswerten und Daten

Schutz geistigen Eigentums	24
Ordnungsgemäße Bücher und Aufzeichnungen	26
Informationssicherheit	30
Datenschutz und personenbezogene Daten	35
Insiderhandel und Börsentipps	36





Schutz geistigen Eigentums

Unser Fachwissen, unsere Technologie und unsere Arbeitsweise sind unsere Wettbewerbsvorteile. Dies ist das Resultat unserer Ideen, unserer Techniken und unserer Prozesse. In ihrer Gesamtheit werden diese Elemente als das geistige Eigentum von TechnipFMC oder als vertrauliche Informationen bezeichnet. Unser geistiges Eigentum ist in unseren Produktangeboten verankert. Es bildet die Grundlage für die Lösungen, mit denen wir die immer komplexeren Anforderungen unserer Kunden erfüllen.

- Wir alle müssen die Patente, Urheberrechte, Warenzeichen, Geschäftsgeheimnisse und andere proprietäre Informationen von TechnipFMC entsprechend schützen.

Richtiges Verhalten

Wir alle müssen die Patente, Urheberrechte, Marken, Geschäftsgeheimnisse und andere proprietäre Informationen von TechnipFMC schützen. Außerdem müssen wir sehr darauf achten, dass wir unser geistiges Eigentum nicht versehentlich oder unsachgemäß weitergeben.

Zugleich hat TechnipFMC sicherzustellen, dass es die geistigen Eigentumsrechte anderer respektiert. Wir müssen alle Gesetze, Regelungen und vertraglichen Verpflichtungen bezüglich der wirksamen geistigen Eigentumsrechte anderer einhalten. Wir sind für den Schutz des geistigen Eigentums Dritter, zu dessen Nutzung wir berechtigt sind, verantwortlich. Aus diesem Grund muss jeder von uns mit dem geistigen Eigentum unserer Kunden, Unterauftragnehmer und Lieferanten genauso sorgfältig umgehen wie mit unserem eigenen.

Zur Vermeidung dieser Risiken und zum Schutz unseres geistigen Eigentums müssen wir sicherstellen, dass neue Produkte, Software, Prozesse und Services auf neue Erfindungen oder Geschäftsgeheimnisse geprüft werden und dass sie nicht gegen die geistigen Eigentumsrechte Dritter verstoßen.

In jedem Fall

- ▶ Bei der Gestaltung unserer Produkte oder Services müssen Sie die Patentrechte dritter Parteien respektieren.
- ▶ Schützen Sie vertrauliche Informationen, die uns von unseren Kunden, Unterauftragnehmern und Lieferanten anvertraut werden, mit der gleichen Sorgfalt wie die vertraulichen Informationen von TechnipFMC.
- ▶ Beachten Sie unsere Verfahren zur Identifizierung, Erfassung und Veröffentlichung von Informationen zu technischen Innovationen. Eine zu frühe Bekanntgabe neuer Ideen könnte unsere Fähigkeit gefährden, einen Patentschutz für unsere Innovationen zu erlangen.
- ▶ Erstellen Sie rechtzeitig die erforderlichen Unterlagen für die Offenlegung, Anmeldung und Abtretung von Patenten, um unser geistiges Eigentum zu schützen.
- ▶ Gehen Sie bei der Zusammenarbeit behutsam vor. Die Weitergabe von Informationen über unsere technologischen Entwicklungen und Innovationen an Dritte, sogar an unsere eignen Kunden, könnte unsere Fähigkeit untergraben, diese Innovationen entsprechend zu schützen.
- ▶ Vergessen Sie nicht, dass Ihre Geheimhaltungspflichten weiter bestehen, auch wenn Sie nicht länger bei TechnipFMC beschäftigt sind.
- ▶ Erörtern Sie den Gebrauch von geistigem Eigentum Dritter oder vertraulichen Informationen mit Ihrer Rechtsabteilung.
- ▶ Halten Sie sich an die Vorgaben für die Nutzung des Brandings von TechnipFMC. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt über Firmenimage und Marke.

In keinem Fall

- ▶ Geben Sie niemals vertrauliche oder proprietäre Informationen eines früheren Arbeitgebers weiter.
- ▶ Stellen Sie niemals Informationen über einen neuen Service oder ein neues Produkt zur Verfügung, bevor eine Patentanmeldung eingereicht wurde oder die Intellectual Property Department entschieden hat, ein Patent nicht zu verfolgen.
- ▶ Erörtern Sie niemals vertrauliche oder proprietäre Informationen von TechnipFMC mit Dritten, es sei denn, solche Gespräche sind durch eine ordnungsgemäß genehmigte und unterzeichnete Geheimhaltungsvereinbarung abgedeckt.
- ▶ Legen Sie niemals proprietäre Informationen einer dritten Partei offen, wenn TechnipFMC verpflichtet ist, diese vertraulich zu behandeln.

Ordnungsgemäße Bücher und Aufzeichnungen

Ordnungsgemäße Bücher und Aufzeichnungen beziehen sich auf alle finanziellen und nicht-finanziellen Geschäftsinformationen, die wir aufzeichnen und berichten. Diese müssen ehrlich, zutreffend, umfassend und objektiv geführt werden, um unsere Glaubwürdigkeit und Reputation zu schützen, unsere gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen und um unserer Verantwortung gegenüber Anteilseignern und anderen Stakeholdern gerecht zu werden. Sie müssen ferner über unsere geschäftlichen Entscheidungen und Handlungen informieren und diese unterstützen.

Obwohl unsere Tätigkeiten zur Sicherstellung fehlerfreier Bücher und Aufzeichnungen am sichtbarsten in den Abteilungen Finanzen, Finanzwesen, Buchhaltung, Lohnbuchhaltung, Steuern und Controlling sind, müssen alle Mitarbeiter dazu beitragen, die Richtigkeit und Vollständigkeit unserer finanziellen Aufzeichnungen sicherzustellen.

Richtiges Verhalten

Wenn Sie eine finanzielle Transaktion buchen, Bestellungen erstellen, Ihren Zeiterfassungsbogen ausfüllen oder eine Spesenabrechnung einreichen, dann legen Sie einen finanziellen Nachweis an, der diesen Richtlinien entsprechen muss. Wir dulden niemals Betrug.

In jedem Fall

- ▶ Treffen Sie buchhalterische Entscheidungen auf der Grundlage der finanztechnischen Standards von TechnipFMC und anerkannten Rechnungslegungsstandards.
- ▶ Wenden Sie sich an Ihren Controller, wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie eine Transaktion aufzeichnen oder melden sollen.
- ▶ Informieren Sie Ihren Vorgesetzten, wenn Sie der Auffassung sind, dass ein Datensatz oder Bericht die zugrunde liegende Transaktion nicht zutreffend wiedergibt.
- ▶ Melden Sie alle Bedenken oder Unregelmäßigkeiten bei einer Prüfung oder den internen Kontrollen zuerst Ihrem direkten Vorgesetzten. Wenn Sie das Gefühl haben, dass das Ihr direkter Vorgesetzter das Problem nicht gelöst hat, sollten Sie einen der anderen Meldekanäle nutzen.
- ▶ Seien Sie sich der Vertraulichkeit der von Ihnen bearbeiteten finanziellen Informationen bewusst. Sie dürfen vertrauliche Informationen nicht an Außenstehende weitergeben oder ihnen Zugang dazu gewähren oder diese Informationen zum persönlichen Vorteil nutzen. Wenn Sie Zweifel hegen, fragen Sie Ihren Vorgesetzten, bevor Sie Informationen weitergeben.
- ▶ Sie müssen die externen und internen Berichtsstandards kennen und sicherstellen, dass diese eingehalten werden.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass alle Transaktionen ordnungsgemäß autorisiert und präzise und vollständig aufgezeichnet werden.
- ▶ Reichen Sie nur rechtlich gültige Transaktionen ein und erfassen und genehmigen Sie nur diese.
- ▶ Erfassen Sie Transaktionen zeitnah und minimieren Sie Fehler, die durch Verzögerungen zwischen den Vorgängen und deren Erfassung entstehen könnten.
- ▶ Sorgen Sie dafür, dass alle Geschäftspartner in den Systemen des Unternehmens ordnungsgemäß eingerichtet sind. Dies umfasst Kunden, Lieferanten, Vermittler von Dritten, professionelle Berater, Joint-Venture-Partner und alle anderen Geschäftspartner.
- ▶ Sorgen Sie dafür, dass kein Betrag, Fonds oder Vermögenswert eingerichtet oder beibehalten wird, der nicht offengelegt oder aufgezeichnet wird.
- ▶ Achten Sie auf nicht genehmigte Zahlungen oder Rechnungen, wie dies im Abschnitt zur Korruptionsbekämpfung in diesen Verhaltensgrundsätzen beschrieben steht.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass alle Bücher und Aufzeichnungen durch die entsprechenden Unterlagen gestützt werden, damit ein nachvollziehbarer Nachweis der entsprechenden Transaktion möglich ist.
- ▶ Gewähren Sie bei allen Überprüfungen, einschließlich interner und externer Audits, uneingeschränkte Zusammenarbeit.
- ▶ Melden Sie alle Bedenken oder Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit der Buchhaltung, der Rechnungsprüfung und den internen Kontrollen.

Das Führen von ordnungsgemäßen Büchern und Aufzeichnungen erfordert:

- ▶ Erstellen Sie Aufzeichnungen, die aktuell, genau, zuverlässig, überprüfbar und im Einklang mit den geltenden Regeln, Gesetzen, Vorschriften und Unternehmensrichtlinien sind.
- ▶ Bereiten Sie angemessene, vollständige, genaue, zeitnahe und verständliche Berichte für interne und externe Benutzer vor.
- ▶ Schützen Sie das Unternehmensvermögen, um das Risiko eines finanziellen Verlusts zu minimieren.
- ▶ Entwickeln und pflegen Sie robuste Kostenrechnungssysteme, die zuverlässige Finanzinformationen liefern und die strategischen Managementinitiativen des Unternehmens unterstützen.

In keinem Fall

- ▶ Fälschen Sie niemals einen Bericht, ein Dokument oder eine Aufzeichnung oder nehmen Sie absichtlich falsche oder irreführende Einträge darin vor.
- ▶ Verbuchen Sie niemals unzulässige Vorgänge. Dies gilt insbesondere dann, wenn sie möglicherweise dazu führen, dass jemand um sein Geld, sein Eigentum oder seine ehrlichen Verdienste betrogen werden soll.
- ▶ Richten Sie niemals Konten oder Betriebe ein und schließen Sie keine Vereinbarungen, um die Kontrollen, Richtlinien oder Verfahren von TechnipFMC zu umgehen oder zu vereiteln.
- ▶ Beeinflussen Sie niemals andere, irgendetwas zu unternehmen, was die Integrität der finanziellen Aufzeichnungen und Berichte von TechnipFMC gefährden könnte.
- ▶ Verpflichten Sie TechnipFMC niemals zu vertraglichen oder sonstigen finanziellen Verbindlichkeiten, es sei denn, Sie sind von unserem Unternehmen berechtigt, dies zu tun.
- ▶ Bearbeiten Sie Transaktionen niemals ohne ordnungsgemäße Überprüfung.
- ▶ Verkaufen, übertragen oder veräußern Sie niemals das Vermögen des Unternehmens ohne die entsprechende Dokumentation und Genehmigung.
- ▶ Behindern oder beeinflussen Sie niemals die offiziellen Aktivitäten einer Aufsichtsbehörde. Dies kann das Verschleiern, Verändern, Zerstören oder Manipulieren von Informationen mit einschließen.

„Die Spesenabrechnung
enthält unvollständige
und fehlerhafte
Ausgaben.“

Vermeiden Sie alle Aktivitäten, die die folgenden Prinzipien nicht befolgen:

- ▶ **Genehmigung** Die Transaktionen, die Sie aufzeichnen, oder die Informationen, die Sie weitergeben, wurden von der/den zuständigen Person(en) genehmigt.
- ▶ **Gültigkeit und Eindeutigkeit** Unsere finanziellen Aufzeichnungen dürfen nur Ereignisse widerspiegeln, die tatsächlich stattgefunden haben oder von denen wir mit hoher Sicherheit wissen, dass sie eintreten werden.
- ▶ **Angemessene Behandlung der Rechnungslegung** Aufzeichnungen und Berichte werden in Übereinstimmung mit den einschlägigen Vorschriften erstellt, die konsequent anzuwenden sind.
- ▶ **Vollständigkeit und Sorgfalt** Die in unseren finanziellen (und nicht-finanziellen) Systemen erfassten Informationen, einschließlich der Geschäftsausgaben, müssen komplett und richtig sein.
- ▶ **Verbreitung von Informationen.** Tauschen Sie Informationen mit Ihren Kollegen in allen zutreffenden Einrichtungen, Standorten und Abteilungen im Zusammenhang mit den Ereignissen und Transaktionen aus, die Sie aufzeichnen. Gleichzeitig müssen Sie aber die Geheimhaltungspflichten einhalten.
- ▶ **Pünktlichkeit** Jeder Vorgesetzte muss verbindliche, aber realistische Zeitvorgaben für die Bearbeitung von finanziellen Aufzeichnungen festlegen und Fristen für die Finanzberichterstattung setzen. Die Mitarbeiter sind angehalten, sich an diese Vorgaben zu halten.

Informationssicherheit

Die Informationssicherheit hat zum Ziel, die Geheimhaltung, Integrität und Verfügbarkeit von Informationen zu bewahren, um das Risiko und die Auswirkungen potenzieller Bedrohungen für unsere Geschäfte und Betriebsverhalten zu reduzieren.

Der Schutz des Wissens von TechnipFMC ist von entscheidender Bedeutung für den Erhalt unserer Geschäftstätigkeit und unserer täglichen Wettbewerbsfähigkeit. Die Informationssicherheit hat die Aufgabe, dieses Wissen zu schützen und das Risiko von IT-Störungen zu reduzieren.

- Obwohl Cyberangriffe komplex sein können, beginnen sie immer mit einer unvorsichtigen Handlung oder mangelnder Sensibilisierung.

Richtiges Verhalten

Halten Sie die Sicherheitsstandards und die Vorschriften für die Nutzung unserer Informationssysteme ein. Informieren Sie sich insbesondere bei Projekten über interne Verfahren zur Überwachung und vertragliche Geheimhaltungsklauseln. Informieren Sie sich über Neuigkeiten und Warnungen aus den Abteilungen Security und IT.

Obwohl Cyberangriffe komplex sein können, beginnen sie immer mit einer unvorsichtigen Handlung oder mangelnder Sensibilisierung. Aus diesem Grund ist das Wichtigste, was Sie tun können, Informationen zur Sensibilisierung zu lesen und jederzeit wachsam zu sein. Das gilt insbesondere für den Umgang mit E-Mails, für das Surfen im Internet und für das Annehmen von Anrufen von außerhalb des Unternehmens.

In jedem Fall

- ▶ Seien Sie vorsichtig bei verdächtigen E-Mails und Anrufen, insbesondere von Personen, die Sie nicht kennen.
- ▶ Seien Sie vorsichtig bei E-Mails, die einen Link enthalten.
- ▶ Bleiben Sie stets wachsam und melden Sie jeden möglichen Vorfall im Zusammenhang mit vertraulichen oder sensiblen Informationen.
- ▶ Bewahren Sie unter allen Umständen eine diskrete Einstellung.
- ▶ Pflegen Sie vertrauliche Daten.
- ▶ Als Faustregel gilt, dass die Daten von TechnipFMC auf seinen IT-Systemen verbleiben müssen.
- ▶ Sichern Sie Ihren Laptop zusätzlich zu Ihrem Windows-Kennwort mit einem Startup-Kennwort. Wenn Ihr Laptop über keine solche Funktion verfügt, wenden Sie sich für Hilfe an Ihren IT-Helpdesk.
- ▶ Sichern Sie IT-Tools, Technologie und Inventar, um Verluste zu vermeiden.
- ▶ Überprüfen Sie regelmäßig die IT-Tools, die Technologie und das Inventar.

In keinem Fall

- ▶ Öffnen Sie auf keinen Fall Links oder Anhänge in verdächtigen E-Mails.
- ▶ Senden Sie auf keinen Fall arbeitsrelevante Daten an Ihre persönliche E-Mail-Adresse.
- ▶ Stellen Sie niemals von einem öffentlichen Computer aus eine Verbindung zu Ihrem E-Mail-Box bei TechnipFMC her.
- ▶ Tauschen Sie berufliche Unterlagen niemals über öffentlich zugängliche Websites aus.
- ▶ Geben Sie niemals vertrauliche Informationen in irgendwelche Online-Übersetzungsprogramme ein.
- ▶ Verwenden Sie niemals Ihre TechnipFMC-Adresse, um sich auf Websites für einen privaten Gebrauch zu registrieren.
- ▶ Verwenden Sie niemals das gleiche Kennwort für alle Websites.
- ▶ Veröffentlichen Sie niemals Ihre Reisepläne in den Social Media.
- ▶ Lassen Sie unter keinen Umständen Ihren Laptop oder Ihr Smartphone in einem öffentlichen Bereich unbeaufsichtigt zurück.
- ▶ Erteilen Sie niemals unbekanntem Personen am Telefon Auskünfte über TechnipFMC.
- ▶ Benutzen Sie Unternehmensvermögen niemals zu Ihrem persönlichen Vorteil.
- ▶ Speichern Sie personenbezogene Informationen niemals auf Geräten des Unternehmens, da diese Daten sonst möglicherweise nicht vertraulich bleiben.

„Die E-Mail versucht den Anschein zu erwecken, dass sie von einem seriösen Unternehmen stammt, wurde aber von einer privaten E-Mail-Adresse verschickt.“

Die meisten Cyberangriffe erfolgen über einen von drei Kanälen:

E-Mail

In der Regel weist eine bösartige E-Mail die folgenden Merkmale auf:

- ▶ Sie enthält einen Anhang bzw. einen Link zu einer externen Website.
- ▶ Sie wurde von einer externen E-Mail-Adresse versendet.
- ▶ Sie erweckt den Anschein, als wäre sie von einer renommierten Einrichtung (einschließlich TechnipFMC) versendet worden.

Web

Seien Sie beim Browsen im Internet wachsam.

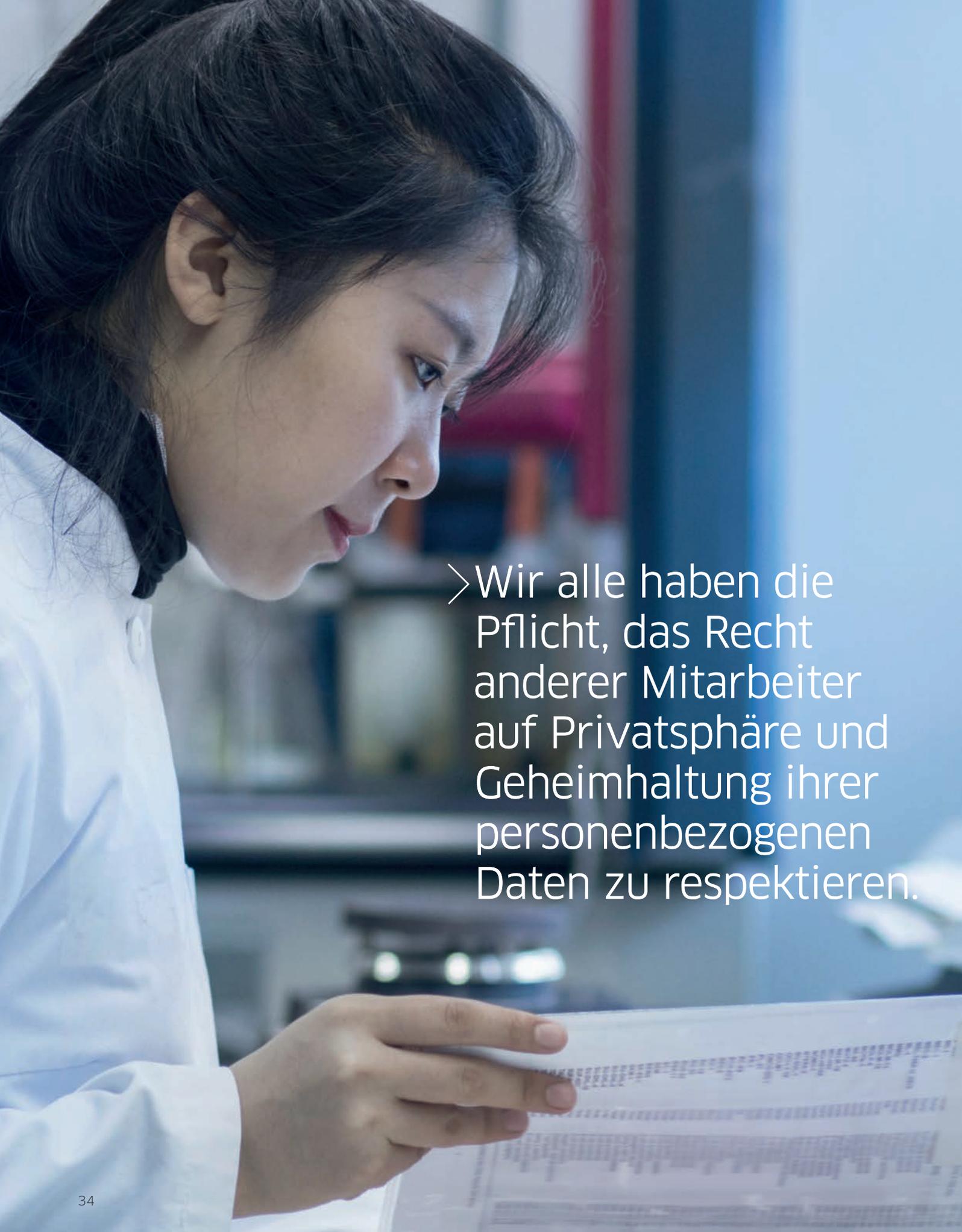
- ▶ Klicken Sie auf keinen Fall auf einen Link, der verdächtig erscheint. Laden Sie keine Dateien von einer Quelle herunter, die nicht vertrauenswürdig ist.

Telefongespräche

Externe Betrüger können Telefongespräche nutzen, um betriebsinterne Informationen über TechnipFMC zu erlangen. Vorsicht ist besonders unter diesen Umständen geboten:

- ▶ Eine externe Telefonnummer wird im Anrufer-ID-Display Ihres Telefons angezeigt.
- ▶ Der Anrufer nimmt die Identität von einem Mitarbeiter von TechnipFMC oder einem seiner Partner an.

Um sich zu vergewissern, dass der Anruf von einem tatsächlichen Mitarbeiter von TechnipFMC stammt, sollten Sie versuchen, die Person, für die sich der Anrufer ausgibt, per Telefon oder E-Mail zu kontaktieren.

A woman with dark hair, wearing a white lab coat, is shown in profile, looking down at a document she is holding. The background is a blurred laboratory or office environment with blue and white tones. The text is overlaid on the right side of the image.

› Wir alle haben die Pflicht, das Recht anderer Mitarbeiter auf Privatsphäre und Geheimhaltung ihrer personenbezogenen Daten zu respektieren.

Datenschutz und personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind Informationen, die sich auf eine Person beziehen, die durch diese Daten identifiziert wird oder werden kann.

TechnipFMC verpflichtet sich, die in den Informationssystemen gespeicherten personenbezogenen Daten durch entsprechende Maßnahmen für Sicherheit und Zugriff zu schützen. Außerdem verpflichtet sich unser Unternehmen zu einem verantwortungsvollen Umgang mit personenbezogenen Daten.

Nur Mitarbeiter, die über eine entsprechende Berechtigung verfügen und für die ein eindeutiger geschäftlicher Bedarf an diesen Informationen besteht, dürfen auf personenbezogene Daten zugreifen.

Richtiges Verhalten

Wir achten das Privatleben unserer Mitarbeiter. Wir befassen uns nicht mit ihrem Verhalten außerhalb der Arbeitsumgebung. Die einzige Ausnahme ist, wenn sich dieses Verhalten auf die Leistung des Mitarbeiters auswirkt oder die Reputation oder das legitime Geschäftsinteresse von TechnipFMC durch das Verhalten beeinträchtigt wird.

Wir alle haben die Pflicht, das Recht anderer Mitarbeiter auf Privatsphäre und Geheimhaltung ihrer personenbezogenen Daten zu respektieren.

In jedem Fall

Wenn Sie zum Zugriff auf personenbezogene Daten berechtigt sind, wird Folgendes von Ihnen erwartet:

- ▶ Greifen Sie nur auf Informationen zu, wenn ein gültiger geschäftlicher Zweck dafür vorliegt. Sie dürfen diese Informationen auch nur für diesen Zweck verwenden. Bei der Verwendung personenbezogener Daten müssen Sie die höchsten Standards der Geheimhaltung einhalten.
- ▶ Sorgen Sie dafür, dass solche Informationen nicht ohne die erforderlichen Berechtigungen an Personen außerhalb von TechnipFMC weitergeleitet werden.
- ▶ Verwahren Sie die Informationen nur so lange, wie es für die Erfüllung des geschäftlichen Zwecks, für den die Genehmigung erteilt wurde, tatsächlich erforderlich ist.
- ▶ Verständigen Sie die Abteilungen IT und Compliance von TechnipFMC umgehend, wenn Sie Kenntnis von einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten erhalten.
- ▶ Erfassen Sie nur die Informationen, die zur Erledigung Ihrer Aufgabe benötigt werden.
- ▶ Speichern Sie nur personenbezogene Daten, die erforderlich sind.
- ▶ Übermitteln Sie personenbezogene Daten auf internationaler Ebene im Einklang mit den Datenschutzgesetzen des empfangenden und des sendenden Rechtsstaates. Informieren Sie sich bei der Rechtsabteilung, um sicherzustellen, dass Sie die entsprechenden Anforderungen kennen.

In keinem Fall

- ▶ Verwahren Sie die Daten niemals länger, als es für den geschäftlichen Zweck, für den sie erhoben wurden, erforderlich ist.

Insiderhandel und Börsentipps

Gelegentlich gelangen wir im Rahmen unserer Arbeit an Informationen über TechnipFMC, unsere Kunden, Unterauftragnehmer oder Lieferanten, die der Öffentlichkeit noch nicht zugänglich gemacht wurden. Würden wir auf Basis dieser „wesentlichen Informationen“ Aktiengeschäfte tätigen, bevor sie allen Investoren offengelegt werden, hätten wir dadurch einen unfairen Vorteil.

Die Nutzung nicht-öffentlicher wesentlicher Informationen zum Eigennutzen (einschließlich Börsengeschäfte) wird als „Insiderhandel“ bezeichnet. Die Weiterleitung nicht-öffentlicher wesentlicher Informationen an andere, einschließlich an Familienmitglieder oder Verwandte, damit diese Personen die Informationen eigennützig verwenden können, wird als „Börsentipps“ bezeichnet. Derartige Vorgehensweisen beeinträchtigen das Vertrauen der Investoren und verstoßen gegen unsere Kernwerte, diese Verhaltensgrundsätze für das Geschäftsleben und auch gegen Gesetze.

In jedem Fall

- ▶ Gehen Sie mit allen nicht-öffentlichen wesentlichen Informationen, die sich auf TechnipFMC beziehen, vertraulich um.
- ▶ Behandeln Sie alle nicht-öffentlichen wesentlichen Informationen unserer Kunden und Lieferanten mit demselben Maß an Geheimhaltung, das Sie bei den Informationen von TechnipFMC anwenden.
- ▶ Beachten Sie alle „Blackout-Benachrichtigungen“, die den Kauf oder Verkauf von TechnipFMC-Aktien während bestimmter Zeiträume untersagen.

In keinem Fall

- ▶ Tätigen Sie niemals Aktiengeschäfte, die auf nicht-öffentlichen wesentlichen Informationen beruhen.
- ▶ Leiten Sie niemals nicht-öffentliche wesentliche Informationen an andere weiter. Kaufen Sie niemals Wertpapiere von TechnipFMC in irgendeiner Form auf der Grundlage nicht-öffentlicher wesentlicher Informationen.

Woran erkenne ich, ob eine Information wesentlich ist oder nicht?

Eine Information wird als „wesentlich“ eingestuft, wenn ein vernünftiger Investor diese Information als wichtig für die Entscheidung zum Kauf, Besitz oder Verkauf von Aktien erachten würde. Einige Beispiele für wesentliche Informationen sind Prognosen, die sich auf zukünftige Gewinne, den Verlust eines wichtigen Projekts oder andere sensitive Geschäftspläne oder Strategien beziehen. Jegliche Informationen, von denen zu vermuten ist, dass sie sich positiv oder negativ auf den Aktienkurs von TechnipFMC auswirken könnten, müssen als „wesentlich“ betrachtet und dürfen nicht an Dritte übermittelt werden.

Schutz von Unternehmen und Marke

Antikorruption	40
Geschenke, Bewirtungen und Reisen	46
Spenden, wohltätige Zuwendungen und Sponsorenschaften	49
Interessenskonflikt	50
Geldwäsche	53
Exportkontrollen und Handelskonformität	54
Wettbewerbs- und Kartellrecht	56
Qualitätsführerschaft	58
Politische Aktivitäten	59
Unternehmensimage und Marke	60
Externe Kommunikation	61
Social Media	62





Korruptionsbekämpfung

Bei TechnipFMC sind alle Handlungen der Korruption (einschließlich Bestechungsgelder, Schmiergelder und In-Sich-Geschäfte) strengstens untersagt. Wir behaupten uns in einem fairen Wettbewerb basierend auf der Stärke unserer Technologie, unseres Service und der Qualität unserer Ausführung. Wir akzeptieren keine Art von Korruption. Noch leisten oder akzeptieren wir unzulässige Zahlungen, um Geschäfte mit Beamten oder Beschäftigten in der Regierung oder im privaten Sektor zu erhalten oder zu behalten. Weiter leisten oder akzeptieren wir auch keine Zahlungen als Gegenleistung für die Vergabe von Aufträgen an Unterauftragnehmer oder Lieferanten. Wir verpflichten uns, alle internationalen und nationalen Gesetze gegen illegale Zahlungen einzuhalten. Dazu gehört das Verbot von Schmiergeldzahlungen (zur Beschleunigung von Routine- und Verwaltungsvorgängen der Regierung), außer unter außergewöhnlichen Umständen, wenn die Sicherheit eines Mitarbeiters unmittelbar gefährdet ist.

➤ Wir behaupten uns in einem fairen Wettbewerb basierend auf der Stärke unserer Technologie, unseres Service und der Qualität unserer Ausführung.

Richtiges Verhalten

Um zu gewährleisten, dass unsere Partner unser Engagement für ethische Geschäftspraktiken teilen und um sicherzustellen, dass die anderen Beziehungen unserer Partner (einschließlich familiärer Beziehungen) nicht den Anschein eines möglichen Interessenkonflikts erwecken, führen wir eine detaillierte Sorgfaltsprüfung aller potenziellen Geschäftspartner durch, bevor wir eine Geschäftsbeziehung mit ihnen eingehen.

TechnipFMC führte Richtlinien und Verfahren zur Korruptionsbekämpfung ein, die uns helfen, unangemessene Verhaltensweisen zu verhindern, aufzudecken und darauf zu reagieren, wenn sie auftreten. Wir alle müssen sicherstellen, dass wir diese Richtlinien und Verfahren befolgen, denn wir dürfen uns niemals an der Bestechung von Beamten, anderen Beschäftigten der Regierung oder Privatpersonen beteiligen.

In jedem Fall

- ▶ Wenden Sie sich an Ihren Regional Compliance Counsel, wenn Sie unsicher sind, welches Compliance-Verfahren Sie anwenden sollen.
- ▶ Sorgen Sie dafür, dass die Aufzeichnungen der Ausgaben die Natur der jeweiligen Transaktion ordnungsgemäß reflektieren.
- ▶ Entscheiden Sie sich für geschäftliche Unterhaltungsmöglichkeiten und Aktivitäten, die unsere Werte widerspiegeln.
- ▶ Führen Sie bei allen Beratern, Lieferanten, Geschäftspartnern und Drittvermittlern eine angemessene Sorgfaltsprüfung durch. Stellen Sie außerdem sicher, dass Dritte die Richtlinie von TechnipFMC zur Nulltoleranz gegenüber Korruption verstehen.
- ▶ Bezahlen Sie alle Berater, Drittvermittler und Geschäftspartner in dem Land, in dem sie ihre Arbeit geleistet haben.
- ▶ Nutzen Sie die entsprechenden Meldekanäle, um jede Handlung der Korruption oder jeden Versuch, Korruption zu verbergen, zu melden.
- ▶ Holen Sie sich Rat bei Ihrem Vorgesetzten oder der Compliance-Abteilung, wenn Sie Zweifel an geforderten Zahlungen haben.

In keinem Fall

- ▶ Sie dürfen keine Zahlungen leisten oder andere Wertgegenstände wie Geschenke, Darlehen, Rabatte und unverhältnismäßige Bewirtung anbieten oder Gelder oder Vermögenswerte des Unternehmens verwenden, um eine Entscheidung in unlauterer Weise zu beeinflussen.
- ▶ Sie dürfen - weder direkt noch über einen Dritten - irgendwelche Zahlungen oder Dienste, Geschenke oder Freizeiterlebnisse anbieten, geben, versprechen oder erbitten, um einen Markt- oder Wettbewerbsvorteil zu erlangen oder zu behalten. Diese Vorschrift gilt für Transaktionen mit Regierungsbeamten, anderen Beschäftigten von Regierungen, Unternehmen und Privatpersonen.
- ▶ Sie dürfen niemals in einer Art und Weise handeln, die gegen örtliche Gesetze oder kundeneigene Regeln und Unternehmensrichtlinien verstößt.
- ▶ Sie dürfen niemals etwas von Wert bereiten, das den Anschein von Unredlichkeit erwecken könnte.
- ▶ Sie dürfen niemals etwas von Wert bereitstellen, um einen unzulässigen Vorteil zu erlangen oder zu behalten.

„Ich bin mir nicht sicher, warum mein Kunde seinen Bruder – einen Regierungsbeamten – in unser Projekt mit einbezieht.“

Im Rahmen des Umgangs mit Geschäftspartnern können wir auf Warnsignale stoßen. Sie können darauf hindeuten, dass der Geschäftspartner unzulässige Zahlungen leistet oder auf andere Weise unangemessenen Einfluss auf Entscheidungen über die Vergabe oder die Beauftragung von Geschäften ausübt.

Zu diesen Warnsignalen (manchmal auch als sogenannte „Red Flags“ bezeichnet) gehören:

- ▶ Ein Antrag eines gewerblich tätigen Beraters auf Auszahlung einer Provision vor der Bekanntgabe einer Auftragsentscheidung.
- ▶ Weigerung einer dritten Partei, ihre letztendliche Inhaberstruktur offenzulegen.
- ▶ Verlangen eines Bediensteten der Zollbehörden eines Landes nach einer Zahlung oder einem Wertgegenstand (Geschenke, Bewirtung, Reisen) als Gegenleistung für die Erteilung der Genehmigung zur Einfuhr von Betriebsmitteln im Zusammenhang mit einem Projekt.
- ▶ Die Vergütungsforderungen stehen nicht im Einklang mit den erbrachten Leistungen.
- ▶ Fehlende Belege für Rechnungen, die nur vage beschrieben sind, oder die Unfähigkeit, Details der angeblich im Namen von TechnipFMC durchgeführten Tätigkeiten anzugeben.
- ▶ Die Aufforderung zur Zahlung kommt aus einem anderen Land als dem, in dem die Leistung erbracht wurde.
- ▶ Einbeziehung von Regierungsbeamten, einschließlich ihrer Familienmitglieder oder sonstigen Verwandten dieser Beamten.
- ▶ Entgegennahme eines Geschenks von einem Lieferanten durch einen Mitarbeiter von TechnipFMC, das das Urteilsvermögen des Mitarbeiters während einer laufenden Ausschreibung von TechnipFMC, an der der Lieferant teilnimmt, beeinflussen könnte.

Sollten Sie irgendwelche Warnzeichen beobachten, müssen Sie sich unverzüglich mit der Compliance-Abteilung in Verbindung setzen, um Unterstützung bei der Lösung des Problems zu erlangen.

Wer gilt als Amtsträger oder Regierungsbeamter?

Diese Begriffe sind weit gefasst. Sie umfassen jede Person, die für eine Regierungsbehörde tätig ist, jeden Kandidaten einer politischen Partei und jedes Unternehmen, das einem Regierungsbeamten untersteht und/oder von ihm betrieben wird. Ferner umfasst der Begriff „Regierung“ alle Zweige, Abteilungen und Unterabteilungen einer jeden Regierung.

Zu den Regierungsbeamten gehören unter anderem:

- ▶ Jeder gewählte oder ernannte Regierungsbeamte oder Beauftragte einer Regierung.
- ▶ Ein gegenwärtiger oder ehemaliger Mitarbeiter, Beamter, Auftragnehmer, Berater oder Beauftragter einer Regierung oder eines Ministeriums, einer Behörde oder eines staatseigenen oder staatlich beaufsichtigten Unternehmens.
- ▶ Jeder gegenwärtige oder frühere Mitarbeiter oder jede Person, die für oder im Namen eines Regierungsbeamten, einer Behörde oder eines Unternehmens handelt, das eine Regierungsfunktion ausübt. Darunter fallen auch Beamte, die Lizenzen erteilen, oder Beamte der Steuerbehörden.
- ▶ Jede politische Partei, jeder Amtsträger, Mitarbeiter oder jede Person, die für oder im Namen einer politischen Partei oder eines Kandidaten für ein öffentliches Amt handelt.
- ▶ Eine Person, die im Dienst einer Regierung steht, wie auch Bedienstete des Militärs, der Polizei oder des öffentlichen Dienstes.
- ▶ Familienmitglieder und Verwandte der oben genannten Personen.

Geschenke, Bewirtungen und Reisen

Auch wenn angemessene Bewirtung eine Möglichkeit bieten kann, Kundenbeziehungen aufzubauen oder zu festigen oder einen besseren Einblick in die Unternehmen wichtiger Unterauftragnehmer und Lieferanten zu erhalten, können bestimmte Formen des Schenkens als unangemessen erachtet werden und Korruption beinhalten.

Richtiges Verhalten

Wenn Ihnen ein Geschenk angeboten wird oder Sie jemandem ein Geschenk, eine Bewirtung oder eine Unterhaltung anbieten, müssen Sie sich fragen, ob Sie ein solches Geschenk in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Richtlinien und Verfahren unseres Unternehmens annehmen oder anbieten dürfen.

In jedem Fall

- ▶ Sie müssen Ihren Vorgesetzten über jedes angebotene oder angenommene Geschenk oder jede Einladung informieren, und das unabhängig von dem Wert des Geschenks oder der Einladung.
- ▶ Informieren Sie Ihren Geschäftspartner zu Beginn einer jeden neuen Geschäftsbeziehung über die Richtlinie von TechnipFMC zum Thema Geschenke und Bewirtung.
- ▶ Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, wenn Ihnen ein Lieferant oder ein Unterauftragnehmer Geschenke oder Einladungen von größerem Wert anbietet.
- ▶ Holen Sie die Genehmigung Ihres Vorgesetzten ein, bevor Sie Vertretern einer Behörde Geschenke oder Einladungen anbieten.
- ▶ Nehmen Sie Einladungen in Restaurants nur zu geschäftlichen Zwecken an oder bieten Sie diese auch nur für solche Zwecke an.
- ▶ Stellen Sie Nachforschungen über die örtlichen Gepflogenheiten und Gesetze an, bevor Sie irgendwelche Geschenke, Freizeitaktivitäten oder andere Vorteile anbieten oder annehmen.
- ▶ Berücksichtigen Sie die Unternehmensrichtlinien der Person, die das Geschenk oder die Einladung erhalten soll.
- ▶ Sorgen Sie dafür, dass alle angebotenen und erhaltenen Geschenke durch sorgfältige Unterlagen belegt sind. Das schließt ggf. den Nachweis von Rechnungen und Quittungen mit ein.
- ▶ Suchen Sie Rat von Ihrem Vorgesetzten oder wenden Sie sich an die Compliance-Abteilung, wenn Sie sich in einer Situation nicht ganz sicher sind.
- ▶ Holen Sie die Genehmigung ein, bevor Sie Reisekosten von einem Dritten bezahlen oder die Zahlung Ihrer Reisekosten von einem Dritten akzeptieren.

In keinem Fall

- ▶ Gewähren oder akzeptieren Sie unter keinen Umständen direkt oder indirekt unverhältnismäßige Geschenke oder Bewirtungen, ob in Form von Geld- oder Sachleistungen, an oder von Regierungsbeamten, Kunden, Lieferanten, Anbietern, Unterauftragnehmern oder anderen Drittparteien.
- ▶ Erlauben Sie niemals, dass Geschenke oder Bewirtung Entscheidungen beeinflussen oder als Einflussnahme auf den Empfänger betrachtet werden können.
- ▶ Verlangen Sie niemals Geschenke oder Einladungen.
- ▶ Bieten Sie niemals Geschenke an oder nehmen diese an. Ebenso wenig dürfen Sie einen Dienst erbringen, den Sie Ihren Kollegen, Ihrer Familie oder den Medien nur schwer erklären könnten.
- ▶ Bieten Sie niemals häufige Geschenke oder häufige Bewirtungen selbst von geringem Wert an, die in ihrer Gesamtheit den Anschein von Unangemessenheit erwecken könnten.
- ▶ Bieten Sie Amtsträgern niemals ohne vorherige Genehmigung Geschenke, Bewirtung oder Reisen an.
- ▶ Bieten Sie niemals Geschenke an oder gewähren Sie Bewirtung in Form von Bargeld.
- ▶ Nehmen Sie niemals Geschenke oder Bewirtungen von potenziellen Auftragnehmern an, die Sie in eine Zwangslage versetzen könnten. Dies gilt insbesondere in den kritischen Phasen eines Entscheidungs- oder Vergabeprozesses.
- ▶ Nehmen Sie niemals ein Angebot an, das über das Maß hinausgeht, das bei TechnipFMC als akzeptabel erachtet wird.

„Mein Lieferant möchte meiner Frau und mir Eintrittskarten für das Theater schenken. Er lädt uns auch auf seine Kosten zum Essen ein.“

Einige Geschenke und Bewirtungen sind ihrer Natur nach unzulässig und daher durch TechnipFMC untersagt. Zu diesen gehören Barzahlungen, persönliche Dienste, Darlehen, Geschenke und Einladungen unangemessener Art oder zu unpassenden Orten oder Veranstaltungen, Mahlzeiten, an denen der Geschäftspartner nicht teilnimmt, sowie Geschenke oder Einladungen zu Zeitpunkten, an denen wichtige geschäftliche Entscheidungen getroffen werden sollen.

› Wenn Sie im Namen von TechnipFMC einen Beitrag an lokale Gemeinden leisten, müssen Sie sicherstellen, dass solche Spenden im Einklang mit unseren Kernwerten und grundlegenden Überzeugungen stehen.



Spenden und gemeinnützige Zuwendungen

Spenden und Beiträge für soziale Zwecke sind Geschenke, die für einen wohltätigen Zweck oder zur Unterstützung einer bestimmten Initiative gegeben werden. Eine Spende oder ein wohltätiger Zuschuss kann in Form von Bargeld, Diensten und neuen oder bereits genutzten Waren erfolgen. Dazu gehören auch Nothilfe oder humanitäre Hilfe, Unterstützung bei der Entwicklungshilfe und Hilfe bei der medizinischen Versorgung.

TechnipFMC ist ein verantwortungsbewusstes Unternehmen, das sich für die Gemeinden einsetzt, in denen es tätig ist. Es unterstützt gemeinnützige Zwecke, Einrichtungen und Aktivitäten in diesen Gemeinden.

In bestimmten Fällen könnten Spenden jedoch als verdeckte illegale Zahlungen betrachtet werden. Um diese Risiken zu vermeiden, finanziert TechnipFMC nur Vereine und Stiftungen oder beteiligt sich nur an Sponsorenprojekten, deren Aktivitäten gesetzeskonform sind und im Einklang mit den Werten und Prioritäten des Unternehmens stehen. Etwaige Spenden oder Beiträge im Namen von TechnipFMC müssen in Übereinstimmung mit den entsprechenden Richtlinien für Spenden für soziale und wohltätige Zwecke genehmigt werden.

Richtiges Verhalten

Wenn Sie im Namen von TechnipFMC einen Beitrag an lokale Gemeinden leisten, müssen Sie sicherstellen, dass solche Spenden im Einklang mit unseren Unternehmenswerten, Statuten, Richtlinien und Verfahren stehen. Wenn es eine lokale Wohltätigkeitsorganisation oder ein soziales Programm gibt, das Ihrer Auffassung nach die Werte des Unternehmens teilt, informieren Sie die Compliance Abteilung. Alle bewilligten Spenden müssen entsprechend verbucht und in den Büchern des Unternehmens genau aufgeführt und ausgewiesen werden.

In jedem Fall

- ▶ Fördern Sie die Entwicklung lokaler Gemeinschaften durch wohltätige Spenden, die im Einklang mit unseren Werten, Richtlinien und Verfahren stehen.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass die gemeinnützigen Organisationen die Spenden nicht für illegale Zwecke einsetzen.
- ▶ Leisten Sie alle Spenden in gutem Glauben. Stellen Sie auch immer sicher, dass die erforderlichen Genehmigungen in Übereinstimmung mit den Richtlinien und Verfahren des Unternehmens eingeholt werden.

In keinem Fall

- ▶ Machen Sie niemals Spenden von unangemessen hohem Wert.
- ▶ Machen Sie keine Spenden, wenn diese nach den örtlichen Gesetzen und Vorschriften illegal wären.

Interessenskonflikt

Ein Interessenskonflikt kann vorliegen, wenn ein Mitarbeiter ein finanzielles, geschäftliches oder persönliches Interesse oder eine Aktivität verfolgt, die mit den Interessen von TechnipFMC interferiert oder zu interferieren scheint. Es existieren zahlreiche Situationen, die als Interessenskonflikte erachtet werden oder erachtet werden könnten.

Richtiges Verhalten

Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie sachkundige Geschäftsentscheidungen im besten Interesse des Unternehmens treffen. Jede Situation, in der Ihre persönlichen Interessen oder die Interessen Ihrer engen persönlichen Beziehungen mit den Interessen von TechnipFMC in Konflikt stehen oder zu stehen scheinen, muss unbedingt vermieden werden.

Im Folgenden finden Sie typische Beispiele für mögliche oder unzulässige Interessenskonflikte:

Finanzelle Interessen

- ▶ Sie möchten in ein Unternehmen investieren, mit dem Sie im Rahmen Ihrer Arbeit bei TechnipFMC zu tun haben (möglicher Konflikt).
- ▶ Sie beabsichtigen, größere Beträge in ein börsennotiertes Unternehmen zu investieren, das mit TechnipFMC konkurriert oder mit ihm Geschäfte abwickelt (möglicher Konflikt).
- ▶ Sie akzeptieren Geschenke oder andere Formen von Zuwendungen von einem Lieferanten oder Kunden (möglicher Konflikt).

Nebenbeschäftigungen und Zugehörigkeiten

- ▶ Sie betreiben eine selbstständige Tätigkeit, die mit den Geschäften von TechnipFMC konkurriert oder mit Ihrer Arbeit bei TechnipFMC interferiert (verbotener Konflikt).
- ▶ Sie sind für einen Wettbewerber von TechnipFMC tätig oder gehören dem Vorstand eines Wettbewerbers von TechnipFMC an (verbotener Konflikt).
- ▶ Sie stehen in irgendeiner Weise mit TechnipFMC im Wettbewerb (verbotener Konflikt).

Enge persönliche Beziehungen

- ▶ Sie stehen in einem direkten Vorgesetztenverhältnis mit einer Person, die Ihnen nahesteht (verbotener Konflikt).
- ▶ Sie beabsichtigen, eine Person, die Ihnen nahesteht, als Mitarbeiter oder Auftragsnehmer zu beschäftigen (potenzieller Konflikt).
- ▶ Sie stehen in einer engen persönlichen Beziehung mit einem Inhaber, Geschäftsführer, Vorstandsmitglied oder Mitarbeiter eines Wettbewerbers, Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartners (potenzieller Konflikt).

Anwerbung von Regierungsbeamten und andere politische Aktivitäten

- ▶ Sie wirken während Ihrer Arbeitszeit an einer politischen Kampagne mit (verbotener Konflikt).
- ▶ Sie äußern Ihre politischen Überzeugungen im Namen von TechnipFMC (verbotener Konflikt).
- ▶ Sie bieten Regierungsbeamten oder deren nahen persönlichen Verwandten oder auf Empfehlung eines Kunden eine Beschäftigung an (potenzieller Konflikt).

In jedem Fall

- ▶ Wenn Sie Ihre beruflichen Tätigkeiten ausüben, dürfen Sie nur im Interesse von TechnipFMC handeln. Versuchen Sie nicht, irgendeine Situation direkt oder über Dritte zu Ihrem eigenen Vorteil oder dem anderer zu nutzen.
- ▶ Legen Sie gegenüber Ihrem Vorgesetzten und Ihrer örtlichen Rechtsabteilung schriftlich alle Ihre externen Interessen offen, die einen Interessenskonflikt verursachen oder verursachen könnten.
- ▶ Besorgen Sie sich eine Genehmigung, bevor Sie eine Stelle bei einem anderen Unternehmen annehmen, während Sie für TechnipFMC arbeiten.
- ▶ Verstehen Sie das Konzept der Interessenskonflikte.
- ▶ Beachten Sie alle tatsächlichen oder scheinbaren Interessenskonflikte.
- ▶ Sie müssen wissen, wie Sie sich vom Risiko eines Interessenskonflikts zurückziehen oder schützen können. Das können Sie beispielsweise, indem Sie sich von der Situation, die den Konflikt verursacht, entfernen und die Sache an einen anderen Mitarbeiter delegieren.
- ▶ Sie müssen alle Konflikte Ihrem Vorgesetzten und der Compliance-Abteilung gegenüber offenlegen und sich beraten lassen, wie Sie den Konflikt vermeiden. Sie müssen sich aus dem Konflikt heraushalten oder sich und das Unternehmen seinen Folgen entziehen.

In keinem Fall

- ▶ Sie dürfen TechnipFMC niemals für Ihre persönliche Bereicherung missbrauchen. Das schließt die Büroausrüstung, Zeit und das geistige Eigentum von TechnipFMC mit ein. Alle Informationen, von denen Sie durch Ihre Position bei TechnipFMC Kenntnis erlangen, dürfen von Ihnen nicht zur persönlichen Bereicherung verwendet werden.
- ▶ Nehmen Sie niemals an, dass ein Konflikt keine Rolle spielt, weil er Ihnen zu klein oder unbedeutend erscheint.
- ▶ Zögern Sie niemals einen Konflikt hinaus, bevor Sie ihn dem Unternehmen gegenüber offenlegen.

„Er benutzt seinen Unternehmenslaptop, um nebenbei andere Geschäfte zu tätigen.“

Im Rahmen unserer Arbeit können wir auf Umstände stoßen, die einen Interessenkonflikt hervorrufen könnten. Zu den Warnzeichen (manchmal auch als „Red Flags“ bezeichnet) eines solchen Konflikts gehören:

- ▶ Ein nahestehender Verwandter ist bei einem Lieferanten oder einem Kunden beschäftigt.
- ▶ Sie tätigen nebenbei Geschäfte zu Ihrer persönlichen Bereicherung (nicht zum Nutzen des Unternehmens) auf Ihrem Unternehmenslaptop.
- ▶ Sie werden gebeten, im Vorstand eines Unternehmens eines Wettbewerbers, Lieferanten oder Kunden mitzuarbeiten.



- Führen Sie zu allen Unterauftragnehmern, Lieferanten, Beratern, Geschäftspartnern und Drittvermittlern eine angemessene Sorgfaltsprüfung durch.

Geldwäsche

Geldwäsche liegt vor, wenn gewinnbringende kriminelle Aktivitäten stattfinden (z. B. in Bezug auf Betäubungsmittel, Bestechung oder Betrug) und wenn der Gewinn aus diesem kriminellen Verhalten beschafft, verwendet oder anderweitig umgeschlagen wird.

Im Rahmen der Sicherstellung, dass unsere Finanzaufzeichnungen ordnungsgemäß, lückenlos und transparent sind, ist es auch unerlässlich, dass wir bei Kunden, Unterauftragnehmern, Lieferanten und anderen Anbietern eine angemessene Sorgfalt walten lassen, um Geldwäsche zu verhindern.

Eine angemessene Sorgfaltspflicht verhindert auch die „umgekehrte Geldwäsche“. Hierbei können legitime Gelder wissentlich oder unwissentlich zur Finanzierung terroristischer Aktivitäten verwendet werden.

In jedem Fall

- ▶ Führen Sie zu allen Kunden, Unterauftragnehmern, Lieferanten, Beratern, Geschäftspartnern und Drittvermittlern eine angemessene Sorgfaltsprüfung durch.
- ▶ Gewährleisten Sie, dass alle Zahlungen an Unterauftragnehmer, Lieferanten, Berater und Drittvermittler in Übereinstimmung mit unseren Finanzstandards erfolgen. Dazu gehört auch die Anforderung, dass die Zahlung in dem Land erfolgt, in dem die Arbeit ausgeführt wurde.
- ▶ Hinterfragen Sie die Transaktion, wenn ein Drittvermittler oder ein anderer Berater eine Transaktion mit einer Struktur vorschlägt, die unüblich komplex erscheint.
- ▶ Seien Sie wachsam was die Herkunft des Geldes betrifft, das wir erhalten oder anschaffen.
- ▶ Überprüfen Sie die Legitimität des Zielortes jeder Zahlung, die wir leisten.
- ▶ Seien Sie sich bewusst, dass Zahlungen, bei denen Sie den Verdacht haben, dass sie mit Erträgen aus Straftaten in Verbindung stehen könnten, an die Compliance-Abteilung gemeldet werden müssen.

In keinem Fall

- ▶ Versuchen Sie auf keinen Fall, einen Fall von Geldwäsche auf eigene Faust zu ermitteln.
- ▶ Melden Sie Ihren Verdacht auf Geldwäsche der anderen Partei, die an der Transaktion beteiligt ist, aber lassen Sie sich zuvor von der Compliance-Abteilung beraten.

Exportkontrollen und Handelskonformität

Als weltweit tätiges Unternehmen bieten wir Produkte, Technologien und Services für Kunden und Geschäftspartner auf der ganzen Welt an. Unabhängig davon, wo wir geschäftlich tätig sind, müssen wir stets die geltenden Zollgesetze und Handelsbeschränkungen einhalten, die für uns zur Anwendung kommen. Sollte eine Transaktion einen Konflikt zwischen konkurrierenden Gesetzen anwendbarer Gesetzgebungen verursachen, müssen Sie sich von der Rechtsabteilung und der Compliance-Abteilung beraten lassen.

Richtiges Verhalten

Unabhängig davon, wo wir geschäftlich tätig sind, müssen wir alle Zollgesetze und Handelskontrollen, die für uns Anwendung finden, konsequent einhalten.

In jedem Fall

- ▶ Sie müssen alle Verfahren und Richtlinien von TechnipFMC befolgen und einhalten, wenn Import- oder Exportaktivitäten vorgenommen werden.
- ▶ Sorgen Sie dafür, dass Produkte und Technologie für den Export vorab klassifiziert werden und dass alle erforderlichen Kennzeichnungen, Unterlagen und anwendbaren Lizenzen, Zulassungen und Genehmigungen vor dem Versand oder der Weitergabe vorhanden sind.
- ▶ Arbeiten Sie nur mit genehmigten Zollagenten und Spediteuren zusammen.
- ▶ Halten Sie Rücksprache mit der Rechtsabteilung und der Compliance-Abteilung, bevor Sie vertrauliche Technologie (technische Zeichnungen, Quellcode usw.) oder Software von einem Land in ein anderes oder an ausländische Staatsangehörige weitergeben.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass alle Parteien, die an Transaktionen beteiligt sind, mit den Namen auf den relevanten Listen der unzulässigen Parteien verglichen werden.
- ▶ Setzen Sie sich sofort mit der Rechtsabteilung und der Compliance-Abteilung in Verbindung, wenn Sie aufgefordert werden, mit einem Land, einer Einrichtung oder einer Person auf Sanktionslisten Geschäfte abzuwickeln
- ▶ Sorgen Sie dafür, dass kurzfristige Importe in Übereinstimmung mit der Importlizenz oder den Zolldokumenten getätigt werden.
- ▶ Berücksichtigen Sie immer, dass die Mitnahme von Geräten oder Ersatzteilen in Ihrem Gepäck (das sogenannte „Handgepäck“) den gleichen Handelsbeschränkungen und Zollerklärungspflichten unterliegt wie jede andere Fracht in das jeweilige Land.

In keinem Fall

- ▶ Veranlassen Sie niemals eine grenzüberschreitende Fracht, ohne die erforderliche Sorgfaltsprüfung durchgeführt und alle anwendbaren Prozesse und Verfahren von TechnipFMC eingehalten zu haben.
- ▶ Transportieren Sie niemals Geräte oder Ersatzteile in Ihrem Gepäck ohne vorherige Genehmigung durch die Rechtsabteilung und die Compliance-Abteilung erhalten zu haben.

Die meisten Länder, in denen wir tätig sind oder Geschäftstätigkeiten abwickeln, verfügen über ihre eigenen Zollgesetze und außenpolitisch begründeten Handelskontrollen. Dazu gehören auch ökonomische Sanktionen und Embargos, die den Import oder Export von Produkten oder Services betreffen können, die wir beschaffen oder liefern. Handelskontrollrechtliche Beschränkungen können auf bestimmte Länder, Geschäftsbereiche innerhalb von Ländern sowie auf Einzelpersonen und Unternehmen abzielen. Manche Länder schreiben den Boykott anderer Länder gesetzlich vor. Andere Länder wiederum verfügen über Gesetze, die die Teilnahme an Boykotten verbieten.

Die Strafmaßnahmen für Verstöße gegen diese Gesetze können schwerwiegend sein. Sie können beträchtliche Geldstrafen, den Entzug von Exportlizenzenprivilegien, den Ausschluss oder die Disqualifizierung von Vorstandsmitgliedern bzw. Geschäftsführern und Führungskräften sowie Haftstrafen einschließen.

Wettbewerbs und Kartellrecht

Unser Ziel ist es, einen fairen Wettbewerb zu führen und die geltenden Gesetze zum Wettbewerb und Kartellrecht einzuhalten. Mit diesen Gesetzen sollen Märkte geschützt und ein gerechter und robuster Wettbewerb gefördert werden.

Insbesondere zielen diese Gesetze darauf ab, Absprachen zwischen Wettbewerbern zu verhindern und Unternehmen mit einer marktbeherrschenden Stellung daran zu hindern, ihre Macht über den jeweiligen Markt zu missbrauchen. Sie erfordern auch eine vorherige Überprüfung und Genehmigung für bestimmte Transaktionen, wie z. B. Fusionen und Akquisitionen, die den Wettbewerb auf dem Markt erheblich reduzieren oder beeinträchtigen könnten.

Das Ziel von TechnipFMC ist es, Geschäfte mit den höchsten Standards der Aufrichtigkeit, Integrität und Fairness zu führen und allen unseren Lieferanten, Partnern und Unterauftragnehmern im Sinne eines fairen Wettbewerbs und einer für beide Seiten vorteilhaften Zusammenarbeit Erfolgchancen zu bieten.

Gelegentlich sind Gespräche mit unseren Mitbewerbern erforderlich. Sie müssen jedoch den Zweck und den Umfang dieser Gespräche im Vorfeld genau festlegen. Das ist wichtig, um auch nur den Anschein einer unangemessenen mit Mitbewerbern zu vermeiden.

In jedem Fall

- ▶ Sie müssen sich mit dem Wettbewerbsrecht in Ihrem Unternehmen und Ihrer Gerichtsbarkeit vertraut machen. Sie müssen die Rechtsabteilung vorab konsultieren.
- ▶ Vermerken Sie sorgfältig die Herkunft der Informationen, die Sie auf dem Markt über die Mitbewerber erfassen.
- ▶ Erwägen Sie sorgfältig, ob die Gründe für den Abschluss einer Vereinbarung mit einem Mitbewerber rechtmäßig sind.
- ▶ Führen Sie genaue Aufzeichnungen über Gespräche mit Mitbewerbern.
- ▶ Überprüfen Sie insbesondere Exklusivitätsvereinbarungen und andere ähnliche Übereinkünfte.
- ▶ Informieren Sie sich insbesondere über die Existenz und Funktionsweise von Einkaufsgemeinschaften, an denen das Unternehmen teilnehmen möchte.
- ▶ Wenn Sie sich mit F&E- oder Technologietransfer-Vereinbarungen befassen müssen, wenden Sie sich bitte an Ihre Rechtsabteilung.
- ▶ Bevor Sie einem Handelsverband beitreten, sollten Sie sich von Ihrer Rechtsabteilung beraten lassen und die Genehmigung der zuständigen Führungsebene einholen.

In keinem Fall

- ▶ Sie dürfen sich niemals mit Wettbewerbern absprechen, um:
 - bei Treffen oder telefonisch Informationen zu Preisen, Verkaufsmengen, Verkaufsbedingungen (einschließlich Vertragsbedingungen), Marktanteilen, Produktionskapazitäten oder Kostenstruktur auszutauschen.
 - die Geschäfts- bzw. Branchenrichtlinien von TechnipFMC zu diskutieren.
 - sich an Kollektivmaßnahmen zu beteiligen, die darauf abzielen oder bewirken, dass ein Wettbewerber bevorzugt oder verdrängt wird, ihm eine Vorzugsbehandlung gewährt wird, Druck ausgeübt oder Vergeltungsmaßnahmen ergriffen werden, oder ein Kunde boykottiert wird.
 - die Kaufkraft zu missbrauchen, einschließlich des Verbots, mit bestimmten Lieferanten oder Kunden zusammenzuarbeiten oder gegen sie anderweitig zu diskriminieren, es sei denn, dies ein Vorgang legitim und objektiv gerechtfertigt.
- ▶ Mit Mitbewerbern unsere Beschaffungsrichtlinien zu erörtern oder diesbezügliche Informationen auszutauschen
- ▶ vertrauliche Informationen über einen Lieferanten an seine Mitbewerber weiterzugeben.

➤ Unser Ziel ist es, einen fairen Wettbewerb zu führen und die geltenden Gesetze zum Wettbewerb und Kartellrecht einzuhalten.

Qualitätsführerschaft

Der Begriff Qualitätsführerschaft bezieht sich auf den Wert der Ergebnisse, die wir unseren internen und externen Kunden liefern. Die Produkte, Services und Projekte sollen alle zu optimalen, bewährten und sicheren Ergebnissen beitragen, die den Anforderungen jederzeit gerecht werden.

TechnipFMC hat sich zum Ziel gesetzt, in unserer Branche führend zu sein, und wir erreichen es durch hervorragende Qualität bei allem, was wir tun. Aus diesem Grund bieten wir zuverlässige Produkte, die Integrität von Anlagen und Dienstleistungen sowie die Ausführung von Projekten und Installationen über den gesamten Lebenszyklus hinweg.

In jedem Fall

- ▶ Sie müssen unsere Qualitätsrichtlinie kennen und befolgen.
- ▶ Pflegen Sie eine Kultur der Qualitätsführung durch bewusste Erfüllung von Anforderungen, kontinuierliches Lernen und Verbesserung durch eine leistungsfähige Belegschaft.
- ▶ Fördern Sie Verantwortlichkeit und Zuständigkeit für Präventionsmaßnahmen auf allen Ebenen innerhalb des Unternehmens.
- ▶ Übernehmen Sie die Verantwortung, sich für die Verbesserung der Prozesse, die Sie betreiben, einzusetzen.
- ▶ Stellen Sie bei der Zusammenarbeit mit der Lieferantenbasis sicher, dass unsere Lieferanten ständig die Voraussetzungen erfüllen und eine Kultur der kontinuierlichen Verbesserung und Vorbeugung fördern.
- ▶ Befolgen Sie bei der Ausführung von Arbeiten die dokumentierten Vorgehensweisen.
- ▶ Verfolgen Sie die Compliance und identifizieren Sie Probleme, wenn sie auftreten.
- ▶ Lösen Sie alle Probleme der Nicht-Compliance durch Ursachenanalysen und Anwendung von Präventionsmaßnahmen.
- ▶ Streben Sie danach, Dinge besser, schneller und kostengünstiger zu erledigen und beachten Sie dabei stets die geltenden Normen und Anforderungen.
- ▶ Greifen Sie ein, wenn Qualitätsverhalten und -standards nicht an den Tag gelegt werden.
- ▶ Übernehmen Sie die persönliche Verantwortung für die Erfüllung und Verbesserung Ihrer Aufgaben durch Führungskompetenzen, die zu einer Verbesserung der Geschäftsergebnisse führen.

Politische Aktivitäten

TechnipFMC bewahrt strikte politische, religiöse und weltanschauliche Neutralität. Aus diesem Grund hält sich TechnipFMC an die Richtlinie, keine finanziellen Beiträge an politische Kandidaten, Abgeordnete, politische Parteien oder religiöse Institutionen zu leisten.

Selbstverständlich respektiert TechnipFMC die persönlichen politischen Zugehörigkeiten seiner Mitarbeiter. Jedoch dürfen diese Zugehörigkeiten weder die Aktivitäten oder das Image von TechnipFMC beeinträchtigen, noch dürfen sie Einfluss auf die politische Neutralität des Unternehmens ausüben.

In jedem Fall

- ▶ Sie dürfen sich an politischen Aktivitäten nur in Ihrem eigenen Namen und außerhalb des Arbeitsplatzes und der Arbeitszeit beteiligen.
- ▶ Respektieren Sie die Überzeugungen anderer.
- ▶ Beteiligen Sie sich nicht an politischen Entscheidungsprozessen, die TechnipFMC betreffen.
- ▶ Üben Sie Ihre Meinungsfreiheit und politische Betätigung außerhalb Ihres Beschäftigungsverhältnisses auf eigene Kosten und auf ausschließlich persönlicher Basis aus.
- ▶ Bei der Teilnahme an politischen Aktivitäten müssen Sie deutlich machen, dass Sie nur Ihre eigenen persönlichen Ansichten vertreten.
- ▶ Bevor Sie im Namen von TechnipFMC mit Regierungsvertretern politische Angelegenheiten erörtern, holen Sie die Genehmigung Ihres Vorgesetzten dazu ein.
- ▶ Denken Sie an die Reputation von TechnipFMC und wie die Öffentlichkeit Ihr Handeln im Umgang mit Regierungsvertretern beurteilen würde.
- ▶ Lassen Sie sich von Ihrem Vorgesetzten oder der Compliance-Abteilung beraten, wenn Sie um eine politische Spende gebeten werden.
- ▶ Verständigen Sie Ihren Vorgesetzten, wenn ein Regierungsbeamter Sie außerhalb Ihrer normalen Berufstätigkeit kontaktiert.

In keinem Fall

- ▶ Benutzen Sie niemals die Räumlichkeiten, Ausrüstung oder andere Vermögenswerte von TechnipFMC für politische Aktivitäten.
- ▶ Geben Sie niemals eine politische Erklärung im Namen von TechnipFMC ab oder bringen Sie TechnipFMC mit Ihren persönlichen politischen Ansichten in Verbindung.
- ▶ Verwenden Sie niemals das Unternehmensimage von TechnipFMC, um Ihre politischen Ansichten zu unterstützen.
- ▶ Nutzen Sie Ihre niemals Position bei TechnipFMC, um jemanden zu politischen Spenden oder zur Unterstützung einer politischen Partei aufzufordern.
- ▶ Benutzen oder gestatten Sie niemals die Verwendung von Vermögenswerten oder Ressourcen von TechnipFMC für eine politische Kampagne, eine Partei oder einen Kandidaten.
- ▶ Machen Sie niemals Gebrauch von Spenden für gemeinnützige Zwecke, um politische Spenden zu verheimlichen.

Unternehmensimage und Marke

Unsere Marke ist ein Vermögenswert, den wir schützen müssen. Sie macht uns für unsere Stakeholder einzigartig. Sie ist die Identität, die wir nicht nur durch unsere visuelle Kommunikation, sondern auch durch unser kollektives und individuelles Verhalten zum Ausdruck bringen.

Richtiges Verhalten

Sie müssen Ihren Beitrag leisten, um unser Image zu schützen und zu bewahren. Sie sind ein Botschafter von TechnipFMC. Als solcher müssen Sie sich in Übereinstimmung mit unseren Prinzipien verhalten, wie sie in diesen Verhaltensgrundsätze für das Geschäftsleben beschrieben stehen.

Jeder Beschäftigte von TechnipFMC ist ein Botschafter unserer Marke. Jeder von uns muss die Reputation von TechnipFMC aufrechterhalten und schützen. Eine widerspruchsfreie Kommunikation mit allen unseren Stakeholdern ist das Fundament für unsere Marke, unser Unternehmensimage sowie unseren wirtschaftlichen Erfolg.

In jedem Fall

- ▶ Handeln Sie als Markenbotschafter und verhalten Sie sich in Übereinstimmung mit unseren Verhaltensgrundsätze für das Geschäftsleben.
- ▶ Pflegen und schützen Sie die Reputation von TechnipFMC.
- ▶ Kommunizieren Sie widerspruchsfrei mit allen unseren Stakeholdern.

Externe Kommunikation

Da wir weltweit tätig sind, die Vorschriften für die Finanzmarktberichterstattung einhalten und über ein anerkanntes technisches Know-how verfügen, muss TechnipFMC im Hinblick auf die externe Weitergabe von Informationen besonders wachsam sein. Jegliche Falschinterpretation könnte sich negativ auf das Image und die wirtschaftliche Leistung des Unternehmens auswirken.

Richtiges Verhalten

Nur die folgenden Verantwortlichen sind berechtigt, externe Informationen weiterzugeben:

- ▶ Der Executive Chairman, der Chief Executive Officer, und der Chief Financial Officer.
- ▶ Durch Befugnisübertragung und im Rahmen der internen Verfahren für die Bewertung der rechtlichen und finanziellen Offenlegung durch die Leiter der Abteilungen Communications, Public Relations oder Investor Relations.

Sämtliche externe Kommunikation des Unternehmens muss von mindestens einem der oben genannten Verantwortlichen genehmigt werden. Den Mitarbeitern von TechnipFMC ist untersagt, unternehmensbezogene Informationen ohne ausdrückliche Genehmigung des Unternehmens an Außenstehende weiterzugeben oder herauszugeben.

In jedem Fall

- ▶ Gleichgültig, mit wem Sie zusammenkommen: Sie dürfen Informationen nur mit Bedacht äußern.
- ▶ Geben Sie nur Informationen weiter, die öffentlich sind, d. h. die auf der Website von TechnipFMC veröffentlicht wurden.

In keinem Fall

- ▶ Sprechen Sie niemals im Namen des Unternehmens mit der Presse, es sei denn, Sie sind ausdrücklich dazu befugt. Wenn Sie mit der Presse sprechen müssen, bedenken Sie, dass es hier keine „Information, die nicht zur Mitschrift bestimmt ist“ gibt.

➤ Bei der Weitergabe von Informationen an externe Personen müssen wir besonders wachsam.

Social Media

Social Media verändert die Art und Weise, wie wir kommunizieren, arbeiten und leben. TechnipFMC achtet das Recht der Mitarbeiter, Social Media als Medium der Selbstdarstellung zu nutzen.

Jedoch kann alles, was unsere Mitarbeiter über TechnipFMC veröffentlichen, die Reputation des Unternehmens beeinträchtigen. Alles was online veröffentlicht wird, bleibt für sehr lange Zeit bestehen. In einigen Fällen kann so eine Veröffentlichung nicht rückgängig gemacht werden. Social Media sollte daher verantwortungsvoll genutzt werden.

Richtiges Verhalten

Sprechen Sie nur für sich und seien Sie dabei transparent. Dabei ist es wichtig, den Unterschied zwischen der Erwähnung des Unternehmens und der Äußerung im Namen des Unternehmens zu verstehen. Die Mitarbeiter der Communications-Abteilung sind die einzigen offiziellen Sprecher von TechnipFMC im sozialen Bereich.

Jedes Mal, wenn Sie in den Social Media Themen im Zusammenhang mit dem Unternehmen diskutieren, müssen Sie deutlich machen, dass Sie Ihre eigene Meinung zum Ausdruck bringen und dass Ihre Beiträge oder Kommentare das Unternehmen nicht repräsentieren.

Verhalten Sie sich verantwortungsbewusst und respektvoll. Wenn Sie Ihre Online-Kommunikation betreiben, achten Sie besonders auf Themen, die für das Geschäftsfeld von TechnipFMC und seine Kunden, Partner und Lieferanten von Belang sind, wie z. B. die Öl- und Gaspreise, Ölverschmutzungen und andere heikle Themen. Geben Sie in allen Diskussionen, wenn möglich, Fakten und Referenzen für Ihre Aussagen an. Wenn Sie unsicher sind, ob ein Beitrag zum Teilen geeignet ist, sollten Sie ihn besser gar nicht erst veröffentlichen. Wenn Sie bemerken, dass Sie eine fehlerhafte Aussage veröffentlicht haben, geben Sie Ihren Fehler bitte sofort zu und korrigieren Sie ihn so rasch wie möglich.

Verhalten Sie sich höflich und bedenken Sie, dass kulturelle Unterschiede das gegenseitige Verständnis erschweren können. Meiden Sie Bemerkungen, die als beleidigend aufgefasst werden könnten. Wählen Sie einen respektvollen Ton, auch wenn Sie die Meinung anderer nicht teilen.

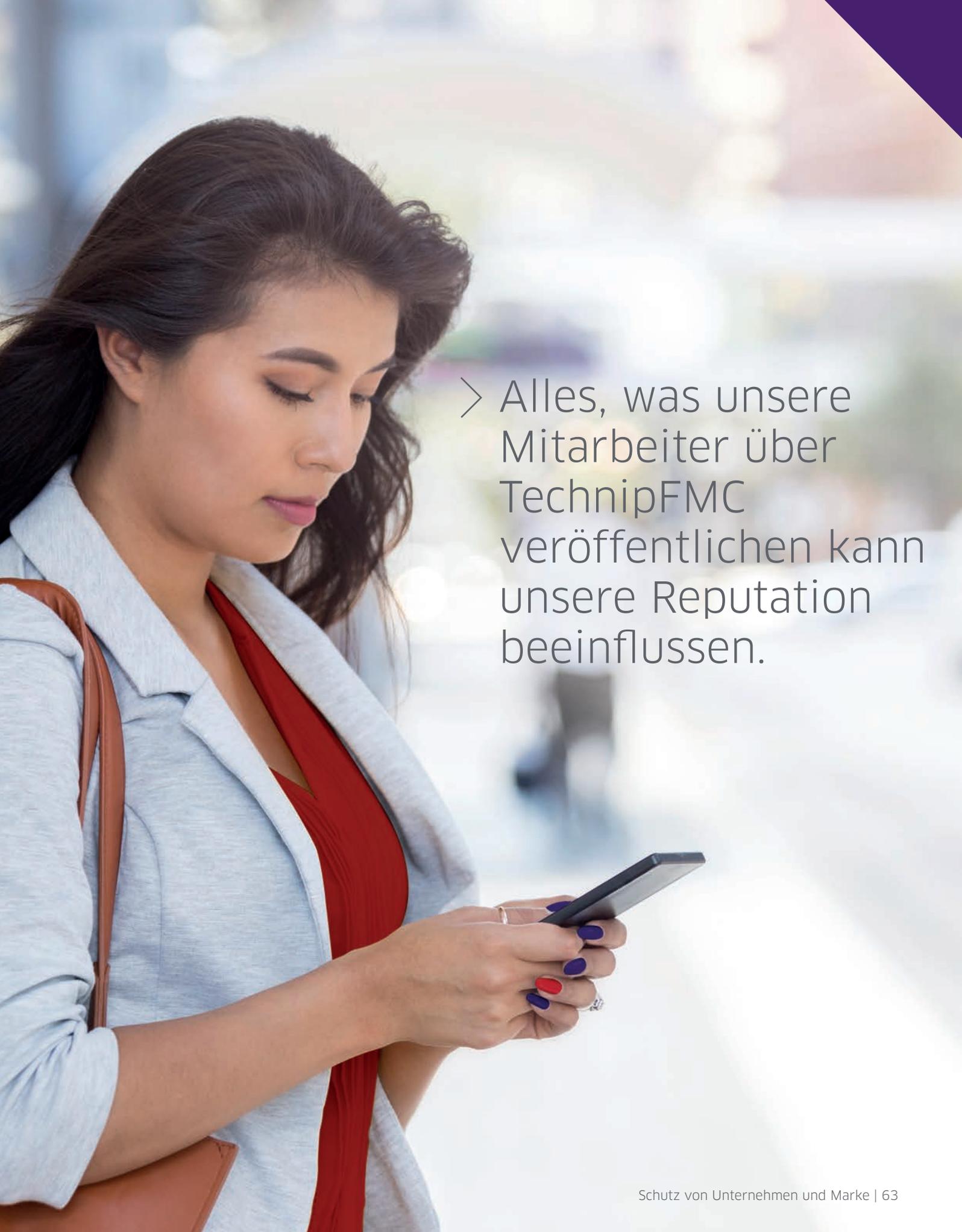
Schützen Sie Informationen, die Vertraulichkeit, die Privatsphäre und das geistige Eigentum. Die Vorschriften von TechnipFMC gelten für auch für Social Media. Ihre Pflichten als unser Mitarbeiter sind in der digitalen Welt die gleichen wie in der physischen Welt. Wenn Sie Social Media nutzen, teilen Sie niemals vertrauliche oder sensitive Informationen. Dazu gehören z. B. finanzielle und kommerzielle Daten oder Informationen über laufende Projekte, Forschung und Entwicklung, rechtliche Belange oder Strategien.

In jedem Fall

- ▶ Veröffentlichen Sie immer nur Beiträge, die Ihre eigenen persönlichen Ansichten repräsentieren.
- ▶ Aus Sicherheitsgründen müssen Sie berufsbedingte Reisen oder geografische Positionen als vertraulich behandeln.
- ▶ Vor der Veröffentlichung von Fotos, Videos oder Logos, die mit TechnipFMC zu tun haben, müssen Sie eine schriftliche Genehmigung des zuständigen Leiters der Communications-Abteilung einholen.
- ▶ Befolgen Sie immer die Gesetze und Vorschriften zu geistigen Eigentumsrechten, einschließlich die der Urheberrechte und Marken.

In keinem Fall

- ▶ Veröffentlichen Sie niemals etwas online, das Journalisten, Kunden und Wettbewerbern nicht auch öffentlich zugänglich wäre.
- ▶ Veröffentlichen Sie niemals vertrauliche, sensitive oder geschützte Informationen.
- ▶ Veröffentlichen Sie niemals Kommentare über Personen oder Unternehmen, die möglicherweise als negativ oder verleumderisch wahrgenommen werden könnten.



› Alles, was unsere Mitarbeiter über TechnipFMC veröffentlichen kann unsere Reputation beeinflussen.

