



CODE OF CONDUCT

IRE_G_RL_07 – August 2018

Der Verhaltenskodex der

Instone Real Estate Group AG

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT DER Vorstands	3
GRUNDWERTE RECHTMÄSSIGEN	4
UND ETHISCHEN HANDELNS.....	4
VERHALTENSGRUNDSÄTZE.....	6
A. Korruption.....	6
B. Spenden und Sponsoring.....	7
C. Einhaltung wettbewerbs- und kartellrechtlicher Regeln	7
D. Interessenkonflikte	7
E. Insiderregeln.....	7
F. Datenschutz	8
G. Umgang mit internem Wissen; Schutz von Geschäftsgeheimnissen	8
H. Dokumentation von Geschäftsvorfällen	8
I. Umgang mit Unternehmenseigentum und –vermögen	8
J. Achtung der Menschenwürde, Ablehnung von Kinder- u. Zwangsarbeit	9
K. Chancengleichheit und Verbot der Diskriminierung	9
L. Sicherheit und Gesundheit.....	9
M. Umweltschutz.....	9
N. Whistleblowing	9

VORWORT DER VORSTANDS

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

für die Reputation und den Erfolg unseres Unternehmens sind wir alle gemeinsam verantwortlich. Unsere Kunden und Geschäftspartner erwarten neben der Qualität unserer Produkte ein gesetzestreu und in jeder Hinsicht integrires Verhalten. Indem wir dieser Erwartung gerecht werden, festigen wir das Vertrauen unserer Kunden und Geschäftspartner in unser Unternehmen, schützen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wenden Schaden von uns ab und legen den Grundstein für einen nachhaltigen Erfolg.

Schon das Fehlverhalten eines Einzelnen ist geeignet, unsere Reputation dauerhaft und schwerwiegend zu beschädigen und unserem Unternehmen Schaden zuzufügen. Mitunter kann ein solcher Schaden auch aus unbewussten Fehlern resultieren. Um dies zu vermeiden, geben wir allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit dem vorliegenden Verhaltenskodex nicht nur eine Unterstützung für Ihre tägliche Arbeit an die Hand; es stehen Ihnen zudem besonders geschulte Ansprechpartner (insbesondere der Compliance-Beauftragte des Unternehmens) zur Verfügung, an die Sie sich in allen Zweifelsfragen vertrauensvoll wenden können.

Der vorliegende Verhaltenskodex konkretisiert die kraft Gesetzes oder bereits vorhandener dienstlicher Anweisungen bestehenden Pflichten und Verantwortungen. Der Kodex bietet somit Orientierung und Hilfestellung in der alltäglichen Arbeit. Zugleich enthält er verbindliche Anforderungen an das Handeln aller Mitarbeiter von Instone Real Estate und vermittelt Werte, zu denen sich Instone Real Estate nachdrücklich bekennt. Wir erwarten daher von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in diesem Verhaltenskodex niedergelegten Verhaltensanweisungen konsequent zu beachten und umzusetzen. Den leitenden Mitarbeitern und Vorgesetzten kommt dabei eine besondere Vorbildfunktion zu; wir erwarten, dass Sie stets mit gutem Beispiel vorangehen und die Werte des Unternehmens leben. Der Vorstand schließt sich hierbei ausdrücklich mit ein.

Der Verhaltenskodex wird in den kommenden Jahren kontinuierlich weiter entwickelt und an aktuelle Veränderungen anzupassen sein. Wir laden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, an diesem Entwicklungsprozess teilzunehmen und Vorschläge und Ideen zur Weiterentwicklung beizusteuern.

Essen, im August 2018

Der Vorstand

GRUNDWERTE RECHTMÄSSIGEN UND ETHISCHEN HANDELNS

Geschäftsmoral und Integrität sichern unsere Glaubwürdigkeit. Es ist selbstverständlich, dass alle Mitarbeiter in den verschiedenen Instone Real Estate-Gesellschaften die Gesetze und Regelungen der Staaten, in denen sie tätig sind, befolgen und ihre Verpflichtungen in zuverlässiger Art und Weise erfüllen. Sie müssen in allen Aspekten ihrer Geschäftstätigkeit Gesetzestreue und Aufrichtigkeit beweisen. Gleiches erwarten wir von unseren Partnern. Sollten sich die gesetzlichen Bestimmungen oder sonstigen Regeln in einem Land, in dem Instone Real Estate tätig ist, von den Bestimmungen des Code of Conduct unterscheiden, sind die jeweils strengeren Bestimmungen anzuwenden.

Wir sind überzeugt, dass ethische und ökonomische Werte voneinander abhängig sind und dass die Geschäftswelt um einen fairen Umgang miteinander bemüht sein und im Rahmen der vorgegebenen Normen handeln muss. Instone Real Estate achtet daher insbesondere den fairen Wettbewerb, verurteilt und verfolgt jegliche Art von Korruption und duldet keine wettbewerbswidrigen Absprachen. Soziale Arbeitsbedingungen sind die Grundlage für ein menschenwürdiges, selbstbestimmtes Leben. Daher schützt Instone Real Estate die Grundlage der Erwerbstätigkeit ihrer Angestellten, indem wir die gesetzlichen Bestimmungen zur Beschäftigung von Mitarbeitern einhalten und illegale Beschäftigung und Schwarzarbeit bekämpfen. Jede Form der Diskriminierung lehnen wir ab und fördern – und fordern – einen respektvollen Umgang miteinander. Keinem Mitarbeiter darf aus der Einhaltung von Recht, Gesetz und den Vorgaben dieser Verhaltensrichtlinie ein Nachteil im Unternehmen erwachsen.

Insbesondere die Abteilung Prozess- und Risikomanagement steht den Mitarbeitern präventivberatend zur Verfügung. Hierfür bedient sich Instone Real Estate auch externer unabhängiger Unterstützung. Mitarbeiter werden fortlaufend geschult, um zu erkennen, wie sie mit rechtlichen und ethischen Fragestellungen umgehen sollen. Mitarbeiter sind gehalten, Verstöße gegen diese Richtlinien oder Grundsätze zu melden. Erster Ansprechpartner hierfür ist grundsätzlich der unmittelbare Vorgesetzte. Wenn der Mitarbeiter sich nicht an seinen unmittelbaren Vorgesetzten wenden möchte, kann er sich an den Compliance-Beauftragten oder den Vorstand wenden. Soweit Mitarbeiter im Einzelfall davon ausgehen müssen, dass es zu einer Straftat gekommen ist, ist verpflichtend unverzüglich der Compliance-Beauftragte und/oder den Vorstand zu informieren.

Die ethischen Grundsätze und Verhaltensregeln dieses Code of Conduct bilden einen Kernbestand unserer Unternehmenskultur. Die Einhaltung dieser Prinzipien ist unverzichtbar – jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich. Eine besondere Verantwortung tragen die Führungskräfte. Sie sind gehalten, ihren Mitarbeitern die Bedeutung und die Inhalte dieses Code of Conduct zu vermitteln, vorzuleben und sie bei seiner Umsetzung zu unterstützen. Dies soll die Spielräume der Mitarbeiter zu eigenverantwortlichem Handeln im zulässigen Rahmen nicht einschränken.

Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass der Code of Conduct von ihren Mitarbeitern befolgt wird. Sie überwachen und überprüfen daher auch fortlaufend seine Einhaltung. Die Abteilung Prozess- und Risikomanagement führt daneben prozessunabhängige Prüfungen durch.

Der Code of Conduct bildet die Grundlage für alle Richtlinien und sonstigen internen Regelungen der Instone Real Estate-Gruppe, die ihn konkretisieren und daher ergänzend zu beachten sind. Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, sich und ihre Mitarbeiter über alle relevanten Richtlinien und sonstigen internen Regelungen zu informieren.

Instone Real Estate ist verpflichtet, die Einhaltung der geltenden Regeln durchzusetzen. Im Falle von Verstößen gegen gesetzliche Vorschriften oder Unternehmensregeln muss der betreffende Mitarbeiter daher mit Sanktionen rechnen, die bis zu einer Abmahnung oder außerordentlichen Beendigung des Anstellungsverhältnisses reichen können. Bei der Festlegung der Sanktionen werden u. a. die Schwere des Verstoßes und seiner Auswirkungen, der Umstand, ob der Verstoß bewusst oder unbewusst begangen wurde und ob der Mitarbeiter den Verstoß freiwillig gemeldet hat, berücksichtigt.

VERHALTENSGRUNDSÄTZE

A. Korruption

Korruption wird unter keinen Umständen geduldet, weder auf Seiten von Geschäftspartnern und Dritten noch bei Mitarbeitern von Instone Real Estate. Korruptionsfälle werden ausnahmslos konsequent verfolgt.

Generell ist bei der Annahme und Gewährung von Zuwendungen äußerste Zurückhaltung geboten. Kein Mitarbeiter darf Zuwendungen annehmen oder einem Geschäftspartner oder Dritten anbieten oder gewähren, wenn dadurch bei gewissenhafter Prüfung eine geschäftliche Entscheidung beeinflusst werden könnte. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn der Mitarbeiter aufgrund der Annahme der Zuwendung in eine wirtschaftliche, soziale oder moralische Abhängigkeit gelangt oder er bei vernünftiger Betrachtung annehmen muss, dass der Dritte aufgrund der Annahme des versprochenen oder gewährten Vorteils in eine solche Abhängigkeit gelangen könnte. Eine relevante Zuwendung kann in jeglichem Vorteil bestehen, gleich ob es sich um einen materiellen oder immateriellen Vorteil handelt. Dazu zählen Geldzuwendungen und Befreiung von Schulden ebenso wie jegliche Gegenstände von Wert. Auch Einladungen zu Kultur-, Sport- oder anderen Veranstaltungen, Reisen oder (Geschäfts-)Essen, Dienstleistungen jeder Art, Rabatte und ähnliche Dinge von Wert sind relevante Zuwendungen. Die Annahme von Geld sowie das Fordern von Geschenken oder anderen Vorteilen für sich oder nahestehende Personen sind stets untersagt. Im Übrigen sind die Vorgaben der Zuwendungsrichtlinie (IRE_G_RL_04) zu beachten.

Sofern nach den Vorgaben der unbedingt zu beachtenden Zuwendungsrichtlinie (IRE_G_RL_04) Zuwendungen an Geschäftspartner zulässig sind, müssen diese stets so ausgestaltet werden, dass bereits der Eindruck einer unzulässigen Einflussnahme ausgeschlossen ist. In allen Zweifelsfällen ist vor dem Angebot oder der Vergabe bzw. der Annahme einer Zuwendung die Freigabe durch den Compliance-Beauftragten einzuholen. Generell ist bei der Vergabe von Geschenken und Einladungen die unternehmensinterne Anweisung zur steuerrechtlichen Erfassung und Dokumentation zu berücksichtigen.

Besondere Zurückhaltung ist bei Amtsträgern und öffentlichen Angestellten geboten. Gegenüber ihnen ist grundsätzlich jede Zuwendung untersagt, auch kleine Gefälligkeiten oder ein „Dank“ für die Vornahme einer Amtshandlung. Dies gilt ebenfalls für Zuwendungen, mit denen eine schnellere Sachbearbeitung oder Entscheidung bewirkt werden soll (sogenannte Beschleunigungszahlungen). Als Amtsträger gelten nicht nur Beamte und Richter, vielmehr können auch Angestellte oder Beauftragte von Unternehmen Amtsträger sein. Dies kann insbesondere auf Grundstückskäufer und -verkäufer der öffentlichen Hand, Mitarbeiter von Bau- oder Steuerbehörden oder der finanzierenden Sparkassen zutreffen. Auch die Mitarbeiter eines privatrechtlichen Unternehmens, das im Mehrheitseigentum der öffentlichen Hand steht (etwa kommunale GmbHs wie z. B. Stadtentwicklungsgesellschaften etc.), können Amtsträger sein.

Zu widerhandlungen gegen das absolute Korruptionsverbot werden nicht toleriert und regelmäßig mit der Kündigung des Arbeitsverhältnisses geahndet. Zudem drohen strafrechtliche Konsequenzen seitens staatlicher Behörden und Gerichten (Geldstrafe, Freiheitsstrafe), auf die Instone Real Estate keinen Einfluss hat.

B. Spenden und Sponsoring

Instone Real Estate leistet keine direkten oder indirekten Spenden an politische Organisationen, Parteien oder einzelne Politiker. Soweit regionale Bildungs-, Kultur- oder Sportveranstaltungen zu Werbezwecken unterstützt werden (Sponsoring), ist ausnahmslos zuvor die Einwilligung des Vorstands der Instone Real Estate einzuholen.

C. Einhaltung wettbewerbs- und kartellrechtlicher Regeln

Instone Real Estate ist einem fairen und offenen Wettbewerb verpflichtet. Unsere Gesellschaften und unsere Mitarbeiter dürfen sich nicht auf rechtswidrige und/oder strafrechtlich relevante Praktiken einlassen, wie zum Beispiel gesetzeswidrige Absprachen, die den Wettbewerb ausschließen, beschränken oder verzerren. Ebenso untersagt sind unlautere Werbemaßnahmen. Dies betrifft insbesondere wettbewerbsbeschränkende Absprachen mit Wettbewerbern im Rahmen der Akquise von Grundstücken (z.B. Gebietsaufteilungen) als auch Preisabsprachen im Zusammenhang mit dem Grundstücksvertrieb. Darüber hinaus ist insbesondere bei Veranstaltungen oder Verbandstätigkeiten darauf zu achten, dass keine Informationsaustausche oder Abstimmungen über wettbewerbsrelevante Umstände (Preise, Kunden, Verhandlungsstrategien etc.) mit Wettbewerbern stattfinden.

D. Interessenkonflikte

Instone Real Estate erwartet von seinen Mitarbeitern Loyalität gegenüber dem Unternehmen. Geschäftliche und private Interessen sind ausnahmslos strikt voneinander zu trennen. Jeder Mitarbeiter muss Situationen vermeiden, in denen seine persönlichen oder finanziellen Interessen mit denen der Instone Real Estate-Gruppe in Konflikt geraten. Sofern ein solcher Interessenkonflikt nicht ausgeschlossen werden kann, muss der betreffende Mitarbeiter den Sachverhalt unverzüglich dem Vorstand mitteilen. Dies gilt insbesondere für die Aufnahme von Nebentätigkeiten für, sowie die Beteiligung an, Unternehmen von Konkurrenten, Lieferanten oder Kunden sowie sonstige Geschäftsbeziehungen mit ihnen. Diese sind wegen des potentiellen Interessenkonflikts regelmäßig untersagt, es sei denn, sie werden im Einzelfall vom Vorstand der Instone Real Estate nach einer ordnungsgemäßen Anzeige genehmigt. Nicht anzeigepflichtig sind Kontakte, die sich ausschließlich im privaten Rahmen bewegen und bei denen ein Interessenkonflikt des Mitarbeiters ausgeschlossen ist. Eine bewusste Umgehung dieser Verpflichtung durch Einbeziehung von Ehepartnern oder ihm sonst nahestehenden Personen befreit den Mitarbeiter nicht von der Anzeige- und Genehmigungspflicht.

E. Insiderregeln

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Insiderregeln der jeweils anwendbaren nationalen Gesetze einzuhalten. Insbesondere die Nutzung oder unbefugte Weitergabe von nicht öffentlich bekannten Informationen ist untersagt.

Es ist darüber hinaus untersagt, nicht öffentliche Informationen über andere Unternehmen und Personen preiszugeben. Dies gilt insbesondere dann, wenn die entsprechenden Informationen Investitionsentscheidungen Dritter maßgeblich beeinflussen könnten.

Es ist ferner untersagt, Geschäftsgeheimnisse von Dritten zu nutzen oder offenzulegen, wenn bekannt ist oder Hinweise darauf bestehen, dass die betreffenden Geschäftsgeheimnisse unrechtmäßig erworben

wurden. In einem solchen Fall sind unverzüglich der Compliance-Beauftragte und/oder der Vorstand zu informieren.

F. Datenschutz

Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen und die bei Instone Real Estate geltenden Grundsätze zum Schutz der personenbezogenen Daten von Beschäftigten, Kunden und Investoren einzuhalten. Dies umfasst alle Angaben, die unmittelbar oder mittelbar einer bestimmten oder bestimmbar natürlichen Person zugeordnet werden können (z. B. eine personalisierte E-Mail-Adresse). Gerade bei personell kleinen juristischen Personen (z. B. Ein-Mann-GmbH) können auch Angaben zu einer juristischen Person dem Datenschutz unterfallen. Zum Schutz personenbezogener Daten ist im Rahmen der zugewiesenen Aufgabe die notwendige Sorgfalt anzuwenden. Sollen personenbezogene Daten an eine externe Stelle übermittelt werden oder einer solchen Stelle der Zugriff auf bei Instone Real Estate gespeicherte personenbezogene Daten ermöglicht werden, ist besondere Vorsicht geboten, weil solche Übermittlungen häufig nur unter besonderen Voraussetzungen zulässig sind. Festgestellte Mängel oder Beschwerden Betroffener sind dem Vorgesetzten oder dem zuständigen Datenschutzbeauftragten unverzüglich mitzuteilen.

G. Umgang mit internem Wissen; Schutz von Geschäftsgeheimnissen

Sämtliche Mitarbeiter sind verpflichtet, einen schnellen und reibungslosen Informationsaustausch innerhalb des Unternehmens sicherzustellen. Für die Tätigkeit relevantes Wissen darf nicht unrechtmäßig vorenthalten, verfälscht oder selektiv weitergegeben werden. Informationen sind richtig und vollständig an andere Bereiche weiterzugeben, soweit nicht in Ausnahmefällen vorrangige Interessen (zum Beispiel Geheimhaltung) vorliegen.

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch für andere Informationen, an deren Geheimhaltung Instone Real Estate, seine Vertragspartner und Kunden ein Interesse haben. Solche Informationen dürfen nicht ohne vorherige Einwilligung des Vorstands an Dritte weitergegeben werden. Diese Verpflichtung besteht nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort. Die internen Sicherungsmaßnahmen und Zugangsbeschränkungen zu Geschäftsgeheimnissen dürfen nicht umgangen werden. Jeder Mitarbeiter ist nur zur Kenntnisnahme und Verwendung solcher Informationen berechtigt, die er für die Ausübung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten benötigt („need-to-know“-Basis), selbst wenn der Mitarbeiter (z. B. über das verwendete IT-System) tatsächlich weitergehende Zugriffsmöglichkeiten haben sollte.

H. Dokumentation von Geschäftsvorfällen

Alle Geschäftstransaktionen müssen vollständig und einwandfrei in Übereinstimmung mit den gesetzlichen (beispielsweise nach Handels- und/oder Steuerrecht) und den darüber hinaus bei Instone Real Estate geltenden Vorschriften dokumentiert und archiviert werden.

I. Umgang mit Unternehmenseigentum und –vermögen

Alle Mitarbeiter haben die Pflicht, mit dem Eigentum und dem Vermögen des Unternehmens zweckmäßig, sparsam und in jeder Hinsicht verantwortlich umzugehen. Kein Mitarbeiter darf Wirtschaftsgüter oder Dienstleistungen des Unternehmens in unzulässiger Weise privat nutzen.

J. Achtung der Menschenwürde, Ablehnung von Kinder- und Zwangsarbeit

Instone Real Estate respektiert die Würde des Menschen und setzt sich für die Einhaltung und den Schutz der Menschenrechte ein. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, für die Einhaltung dieser allgemeingültigen Grundrechte Sorge zu tragen.

Kinderarbeit sowie jegliche Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen werden von Instone Real Estate nicht toleriert. Das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung darf nicht unter dem Alter, in dem die Schulpflicht endet, und auf keinen Fall unter 15 Jahren liegen.

Alle Formen von Zwangsarbeit lehnt Instone Real Estate ab. Kein Mitarbeiter darf direkt oder indirekt durch Gewalt und/oder Einschüchterung zur Beschäftigung gezwungen werden. Mitarbeiter sind nur zu beschäftigen, wenn sie sich freiwillig für die Beschäftigung zur Verfügung gestellt haben.

K. Chancengleichheit und Verbot der Diskriminierung

In der Vielfalt der Mitarbeiter liegt hohes Potenzial. Daher beschäftigt Instone Real Estate aus Überzeugung Mitarbeiter mit unterschiedlicher Herkunft und Erfahrung. Alle Mitarbeiter sind dazu aufgerufen, eine Atmosphäre respektvollen Miteinanders zu schaffen und Diskriminierungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität entschieden entgegenzutreten.

L. Sicherheit und Gesundheit

Alle Mitarbeiter von Instone Real Estate haben für ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld Sorge zu tragen. Aufgrund des erheblichen Gefährdungspotentials für Leib und Leben im Baustellenbetrieb ist die strikte Einhaltung unserer Sicherheitsvorschriften und -praktiken essentiell. Jedem Mitarbeiter und ganz besonders den Projektmanagern obliegt die Verantwortung, auf deren Einhaltung (insbesondere im Baustellenbetrieb) hinzuwirken und dies fortlaufend zu kontrollieren. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Verletzungen dieser Grundsätze umgehend den zuständigen Stellen im Unternehmen zu melden. Etwaige Missstände sind unverzüglich abzustellen.

M. Umweltschutz

Instone Real Estate ist sich der ökologischen Auswirkungen seiner Geschäftstätigkeit bewusst und verpflichtet sich, den Boden, das Wasser, die Luft, die biologische Vielfalt sowie Kulturgüter zu schützen. Alle Mitarbeiter haben dem Entstehen schädlicher Umwelteinwirkungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben durch vermeidende und vermindernde Maßnahmen im Sinne eines nachhaltigen Wirtschaftens vorzubeugen und sorgsam mit natürlichen Ressourcen umzugehen. Alle diesbezüglichen gesetzlichen und behördlichen Vorgaben sind strikt einzuhalten. Verursachte Umweltschäden (gleich ob durch eigene Mitarbeiter oder durch Mitarbeiter von Drittfirmen) sind umgehend den zuständigen Stellen im Unternehmen zu melden.

N. Whistleblowing

Derzeitige und frühere Mitarbeiter und Führungskräfte können Unregelmäßigkeiten dem Compliance-Beauftragten melden. Unregelmäßigkeiten im Hinblick auf die Funktion (i) des Compliance-Beauftragten können einem Vorstandsmitglied gemeldet werden, (ii) eines Vorstandsmitglieds oder eines Aufsichtsratsmitglieds, bei dem es sich nicht um den Vorsitzenden handelt, können dem Vorsitzenden

gemeldet werden und (iii) des Vorsitzenden des Vorstands bzw. Aufsichtsrats können dem Vorsitzenden des jeweils anderen Gremiums gemeldet werden. Zu diesem Zweck können Meldungen von unternehmensangehörigen Whistleblowern über behauptete Unregelmäßigkeiten über eine im Intranet veröffentlichte Whistleblower-Hotline vorgenommen werden.

Unregelmäßigkeiten werden in Schriftform oder persönlich gemeldet. Jeder, der eine Unregelmäßigkeit meldet, sollte möglichst viele relevante und konkrete Informationen vorlegen, damit die behauptete Unregelmäßigkeit ordnungsgemäß untersucht werden kann. Jede gemeldete behauptete Unregelmäßigkeit wird ernst genommen.

Jeder Meldende (*Whistleblower*) hat das Recht, und erhält seitens der Instone Real Estate-Gruppe die Gelegenheit, sich mit einem unabhängigen, zur Verschwiegenheit verpflichteten Rechtsberater bezüglich der von jenem Whistleblower gemeldeten behaupteten Unregelmäßigkeit zu beraten. Ein solcher Rechtsberater wird vom Compliance-Beauftragten benannt.

Die Unternehmensgruppe schützt die Identität des jeweiligen Whistleblowers und hält sie geheim und behandelt zudem eine von jenem Whistleblower gemeldete behauptete Unregelmäßigkeit vertraulich. Solche Informationen werden von der Unternehmensgruppe nicht offengelegt, es sei denn (i) mit Zustimmung des betreffenden Whistleblowers, (ii) dies ist unter anwendbaren Gesetzen oder Vorschriften, den Vorgaben einer Wertpapierbörse und/oder der Anordnung einer zuständigen Behörde erforderlich; oder (iii) es geht um eine Offenlegung gegenüber Beratern der Instone Real Estate-Gruppe oder des betreffenden Whistleblowers, vorbehaltlich einer Geheimhaltungspflicht und nur in dem für rechtmäßige Zwecke erforderlichen Umfang.

Die Instone Real Estate-Gruppe stellt ausdrücklich klar, dass keine Disziplinarmaßnahmen oder sonstige nachteilige beschäftigungsrelevanten Maßnahmen gegen einen Whistleblower wegen einer ordnungsgemäßen, nach bestem Wissen und Gewissen gemachten Meldung über behauptete Unregelmäßigkeiten oder wegen in einer Untersuchung, Befragung, Anhörung oder einem Verfahren nach bestem Wissen und Gewissen wahrheitsgemäß mitgeteilten Informationen über behauptete Unregelmäßigkeiten ergriffen werden. Rein vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass eine wissentlich nicht wahrheitsgemäße Behauptung von Unregelmäßigkeiten in einer Meldung rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann.

