

**CODE OF
CONDUCT**

GEDRAGSCODE

OCLC

OCLC

INTRODUCTION

Dear Colleagues:

As a nonprofit corporation dedicated to the public purposes of furthering access to the world's information and reducing the rate of rise of library costs, OCLC is committed to maintaining the highest integrity and ethical standards in working with members, vendors, partners and fellow employees.

Here at OCLC, we strive to hire exceptional people, and to provide exceptional services to our member libraries and the other institutions we serve. You are the core of our organization and what keeps us moving forward into the ever changing and fast paced future of library services.

The attached Code of Conduct includes such topics as ethics, legal responsibilities, respect for others, conflict of interest, protecting OCLC assets, and political contributions and activities. These standards are intended to help guide you in the conduct of your daily work at OCLC. Please familiarize yourself with the Code and consult it as needed.

I know that I can count on your continued cooperation as we work together to add value for knowledge institutions which contribute to the global cooperative as we strive to lower barriers to information access.

Sincerely,

[signature]

Jay Jordan

OCLC President and Chief Executive Officer

INLEIDING

Beste collega's,

Als organisatie zonder winstoogmerk, met de publieke doelstelling om de toegang tot kennis en informatie te bevorderen en de toename van de kosten van bibliotheken af te remmen, heeft OCLC zich verplicht tot het handhaven van de hoogste normen op het gebied van integriteit en ethische omgang in het contact met leden, leveranciers, partners en medewerkers.

Bij OCLC streven wij ernaar de beste mensen aan te nemen en buitengewoon goede producten en diensten te leveren aan onze klanten. Jullie vormen de kern van onze organisatie en van wat ons op kop houdt in de steeds en snel veranderende toekomst van bibliotheekdiensten.

Bijgaande gedragscode gaat over ethische thema's, juridische aansprakelijkheid, respect voor anderen, belangenverstrengeling, bescherming van OCLC's bedrijfsmiddelen en politieke bijdragen en activiteiten. Deze normen zijn bedoeld als een leidraad bij het vervullen van jullie dagelijkse taken bij OCLC. Ik verzoek jullie je de Code eigen te maken en deze, waar noodzakelijk, te raadplegen.

Ik weet dat ik kan blijven rekenen op jullie medewerking om samen waarde te creëren voor kennisinstellingen die bijdragen aan het wereldwijde samenwerkingsverband, in ons streven naar het vergroten van toegang tot informatie.

Met vriendelijke groeten,

[Handtekening]

Jay Jordan

OCLC President en Chief Executive Officer

TABLE OF CONTENTS

ABOUT THE CODE OF CONDUCT

1. Purpose
2. Your Responsibilities and Applicable Laws
3. Obtaining Additional Information
4. Reporting Code Violations
5. No Retaliation
6. Policy Changes
7. Waiver

RESPECT

8. Equal Employment Opportunity
9. Inclusion
10. Safe and Healthy Workplace
11. Alcohol and Drugs
12. Weapons and Workplace Violence
13. Employee Privacy and Confidentiality
14. Harassment
15. The Environment

CONFLICT OF INTEREST

16. Conflict of Interest
17. Gifts and Entertainment
18. Friends and Relatives
19. Fraternalization

CONFIDENTIALITY

20. Confidential OCLC Information
21. Trademarks, Logos and Copyrights

PROTECTING OCLC ASSETS

22. Company Equipment
23. Computer and Other Communications

BOOKS AND RECORDS

24. Business Transactions
25. Reporting Procedures

POLITICAL CONTRIBUTIONS AND ACTIVITIES

26. Corporate Political Activity
27. Lobbying Activity
28. Personal Activity
29. Community Activity

INHOUDSOPGAVE

OVER DE GEDRAGSCODE

1. Doel
2. Uw verantwoordelijkheden en toepasselijk recht
3. Het verkrijgen van nadere informatie
4. Melding van overtredingen van de Code
5. Geen represailles
6. Veranderingen in beleidslijnen
7. Afstandsverklaring

RESPECT

8. Gelijke behandeling op het werk
9. Insluiting
10. Veilige en gezonde werkomgeving
11. Alcoholhoudende dranken en verdovende middelen*
12. Wapens en geweldpleging in de werkomgeving
13. Privacy van werknemers en Vertrouwelijkheid
14. Lastigvallen
15. Het milieu

BELANGENVERSTRENGELING

16. Belangenverstremgeling
17. Geschenken en entertainment
18. Vrienden en familieleden
19. Ongewenste omgang*

VERTROUWELIJKHEID

20. Vertrouwelijke gegevens van OCLC
21. Handelsmerken, logo's en auteursrechten

BESCHERMING VAN OCLC BEDRIJFSMIDDELEN

22. Bedrijfsapparatuur
23. Communicatie met computers en andere middelen

BOEKEN EN RAPPORTAGE

24. Zakelijke transacties
25. Procedures voor rapporteren

POLITIEKE PARTIJEN EN LOBBYEN

26. Politieke activiteiten van een bedrijf
27. Lobbyactiviteiten
28. Persoonlijke activiteiten
29. Activiteiten in de gemeenschap

OBEYING THE LAW

30. Legal Compliance and Corporate Ethics

ABOUT THE CODE OF BUSINESS CONDUCT

1. Purpose

The Code of Conduct (“Code”) is designed to promote a responsible and ethical work environment for all OCLC employees. The Code contains guidelines on proper behavior in the workplace and who you should contact if you have specific questions or concerns. The Code applies to all OCLC employees.

References in the Code to OCLC or the Company are generally intended to mean OCLC Inc. and its subsidiaries as a group.

2. Your Responsibilities and Applicable Laws

In doing your job, you are responsible for abiding by OCLC policies and all local and national laws in all countries in which the Company does business. You are responsible for knowing and following the laws and policies that relate to your job, including the policies in the Code and all other Company policies, such as Employee policy guidelines, Policy and Procedure manuals, employee handbooks, Human Resources manuals, the Acceptable Use policy, etc. Violating these policies may result in corrective action up to and including termination of employment, recovery of damages, and filing of criminal charges. However, most problems can be easily avoided by simply using good judgment and seeking guidance when questions arise. It is your responsibility to raise questions, make appropriate disclosures and bring potential problems to the Company’s attention.

DE WET GEHOORZAMEN

30. Naleven van de wet en bedrijfsethiek

OVER DE GEDRAGSCODE

1. Doel

De gedragscode (“Code”) is ontwikkeld om een ethisch verantwoorde werkomgeving te bevorderen voor alle werknemers van OCLC. De Code bevat richtlijnen met betrekking tot gepast gedrag in de werkomgeving en geeft aan met wie u contact moet opnemen wanneer u specifieke vragen of zorgen hebt. De Code geldt voor alle OCLC werknemers.

Bij verwijzing in de Code naar OCLC of het bedrijf wordt in het algemeen bedoeld OCLC Inc. en zijn dochtermaatschappijen.

2. Uw verantwoordelijkheden en toepasselijk recht

Bij het uitvoeren van uw werkzaamheden bent u verantwoordelijk voor het naleven van de beleidslijnen van OCLC en van alle plaatselijke en nationale wetten van alle landen waar het bedrijf actief is. U bent verantwoordelijk voor het op de hoogte zijn en het naleven van de wetten en beleidslijnen die in verband staan met uw functie, met inbegrip van de beleidslijnen in de Code en alle andere beleidslijnen van het bedrijf, zoals het werknemersbeleid, beleids- en procedurehandleidingen, werknemershandboeken, personeelshandboeken, beleid aangaande acceptabel gebruik, enz. Handelen in strijd met deze beleidslijnen kan leiden tot correctieve maatregelen met inbegrip van ontslag, het verhalen van schadevergoeding, en strafrechtelijke vervolging. De meeste problemen kunnen echter eenvoudig worden vermeden door het gebruik van gezond verstand en het verkrijgen van raad wanneer

Questions to ask ourselves:

- Is this the right thing to do?
- Is this legal?
- Are you authorized to do this?
- Is this permitted under our Code of Conduct?
- Would I want to see this reported in the media?

If the answer to any of these questions is NO, you should discuss the situation with your supervisor, the Human Resources Department, or the Legal Department immediately.

3. Obtaining Additional Information

If you have any questions regarding a provision of the Code of Conduct, please contact the Code Compliance Attorney in the OCLC Dublin Legal Department. You may also speak with your supervisor and/or the Human Resources Department.

4. Reporting Code Violations

It is important to report violations or suspected violations of the Code. You may report a violation to your supervisor, Human Resources, the Legal Department, the CEO and/or any Vice President. Confidentiality for those who report will be maintained to the extent possible. Neither your supervisor nor the Company will take any action against you for reporting in good faith suspected misconduct.

Q.

If I report a violation of the Code, will it put my job at risk?

A.

No, retaliation against reporting individuals is against OCLC policy and will not be tolerated.

er vragen rijzen. Het is uw verantwoordelijkheid om vragen te stellen, relevante zaken aan het licht te brengen en om mogelijke problemen onder de aandacht van het bedrijf te brengen.

Vragen die we onszelf moeten stellen:

- Is dit acceptabel?
- Is dit wettelijk toegestaan?
- Bent ik gemachtigd dit te doen?
- Is dit toegestaan volgens onze gedragscode?
- Zou ik dit in de media willen zien?

Wanneer het antwoord op een van deze vragen NEE is, dient u de situatie direct te bespreken met uw manager, de HR afdeling of de juridische afdeling.

3. Het verkrijgen van nadere informatie

Indien u vragen hebt met betrekking tot een bepaling van de gedragscode, neemt u contact op met de Code Compliance Attorney in de juridische afdeling van OCLC in Dublin. U kunt ook contact opnemen met uw manager en/of de afdeling HR.

4. Melding van overtredingen van de Code

Het melden van overtredingen of vermoedelijke overtredingen van de Code is belangrijk. U kunt een overtreding melden bij uw manager, HR, de CEO en/of een vicepresident. Zij zullen zoveel mogelijk vertrouwelijkheid met betrekking tot de aanmelder in acht nemen. Noch uw manager, noch het bedrijf zal maatregelen tegen u nemen voor het melden van uw bona fide vermoeden van een overtreding.

V.

Brengt het melden van een overtreding van de Code een risico met zich mee voor het behouden van mijn functie?

A.

Nee, represailles tegen personen die een overtreding melden, is in strijd met OCLC beleidslijnen en wordt niet getolereerd.

5. No Retaliation

It is against company policy for any supervisor or other employee to take action against another employee, vendor or agent of the Company for reporting or threatening to report a violation of this Code or cooperating in investigations relating to such violations, provided that the person has acted in good faith and with a reasonable belief that the information provided is true. It is also against Company policy to take any action against any employee, vendor or agent of the Company for (1) lawfully providing information or assisting in an investigation of activities which he or she reasonably believes violates applicable law or (2) providing truthful information to the government, a government agency or law enforcement officers relating to the commission of a legal offense.

6. Policy Changes

Over time, new policies will need to be written and old ones revised. While we reserve the right to make these changes without notice, we will try to let you know about any changes affecting your employment as soon as possible. It is your responsibility to familiarize yourself with these changes.

7. Waiver

The provisions of this Code may only be waived in exceptional circumstances and with approval by the Company's General Counsel, CEO, and/or Executive Vice President. Waivers will be documented as a matter of policy and kept on file in the Legal Department.

5. Geen represailles

Het is in strijd met het bedrijfsbeleid voor een manager of andere werknemer om stappen te ondernemen tegen een andere werknemer, leverancier of vertegenwoordiger van het bedrijf die een overtreding van deze Code heeft gemeld of dreigt te melden of die medewerking verleent aan onderzoek van dergelijke overtredingen, indien de persoon te goeder trouw heeft gehandeld en in de redelijke overtuiging dat de verschafte gegevens waar zijn. Het is ook in strijd met het bedrijfsbeleid om stappen te ondernemen tegen een werknemer, leverancier of vertegenwoordiger van het bedrijf voor (1) het op wettige wijze verschaffen van gegevens of het medewerken aan een onderzoek naar activiteiten waarvan hij of zij in de redelijke overtuiging verkeert dat die de van toepassing zijnde wet overtreden of (2) het verschaffen van ware informatie aan de overheid, een overheidsinstantie of de politie met betrekking tot het begaan van een wetsovertreding.

6. Veranderingen in beleidslijnen

Door de jaren heen zullen nieuwe bedrijfsregels moeten worden opgesteld en bestaande regels worden herzien. Hoewel wij ons het recht voorbehouden om deze veranderingen zonder enige kennisgeving te doen, zullen wij trachten u zo snel mogelijk op de hoogte te stellen van veranderingen die met uw dienstverband te maken hebben. Het is uw verantwoordelijkheid uzelf op de hoogte te brengen van deze veranderingen.

7. Afstandsverklaring

Afstand van de bepalingen in deze Code zal slechts verleend worden in uitzonderlijke omstandigheden en met de goedkeuring van de juridische adviseur van het bedrijf, de CEO, en/of executive vicepresident. Bedrijfsregels vereisen dat afstandsverklaringen worden gedocumenteerd en gearchiveerd in de

juridische afdeling.

RESPECT

8. Equal Employment Opportunity

OCLC is an equal opportunity employer. Employment practices are based on ability and performance, including hiring, promotions, training and development, compensation and disciplinary actions. OCLC does not discriminate on the basis of race, color, religion, national origin, sex, age, marital status, non-disqualifying physical or mental disability, veteran status, sexual orientation, political affiliation, and/or any other lawfully protected classification in the state, country or province in which the employee is employed. Reasonable accommodation will be provided in accordance with the law to advance employment opportunities for qualified individuals with physical or mental disabilities and disabled veterans.

9. Inclusion

Our diverse workforce is a tremendous asset. Valuing each associate as a unique and talented individual leads to a more productive and fulfilling work environment.

Inclusion at OCLC is defined as “an active strategic process that values and leverages similarities and differences in order to accomplish a common goal.” The Inclusion Initiative has the following primary aims:

- To cultivate a corporate culture that promotes, understands the value of, and knows how to leverage a wide array of perspectives in the conviction that inclusive thinking will improve solutions for libraries and the diversity of people they serve.

RESPECT

8. Gelijke behandeling op het werk

OCLC is een bedrijf dat werknemers gelijk behandelt. Beslissingen over wervingen, promoties, training en ontwikkeling, compensatie en disciplinaire maatregelen, zijn gebaseerd op capaciteiten en prestaties. OCLC discrimineert niet om reden van ras, huidskleur, godsdienst, nationaliteit, geslacht, leeftijd, burgerlijke staat, niet arbeidsongeschikt makende lichamelijke of geestelijke handicaps, status van veteraan, seksuele geaardheid, aansluiting bij een politieke partij en/of enige andere classificatie die beschermd is in de wet in het land, de staat of de provincie waar de werknemer werkt. OCLC zal redelijke mogelijkheden creëren om de kansen op werkgelegenheid van gekwalificeerde personen met lichamelijke of geestelijke handicaps en van gehandicapte oudmilitairen te verruimen.

9. Insluiting

De diversiteit van ons personeel is uiterst waardevol. Het waarderen van iedere medewerker als een uniek en getalenteerd individu leidt tot een productiever en bevredigender werkomgeving.

Insluiting bij OCLC is gedefinieerd als “een bewust strategisch proces dat overeenkomsten en verschillen waardeert en benut teneinde een gemeenschappelijk doel te bereiken”. Het insluitingsinitiatief heeft de volgende hoofddoeleinden:

- Het cultiveren van een bedrijfscultuur die een breed spectrum van gezichtspunten bevordert, de waarde daarvan onderkent en ze weet te benutten in de overtuiging dat insluitend denken de oplossingen voor bibliotheken en voor de grote verscheidenheid van mensen waaraan zij diensten verlenen, verbetert.

9. Inclusion (continued)

- To promote understanding of social and cultural contexts so that OCLC can operate effectively in the markets it serves.
- To promote a work environment where every person within OCLC can feel significant, valued, and influential, thereby building broad commitment and ownership for the work of the cooperative.

10. Safe and Healthy Workplace

OCLC is committed to maintaining a safe and healthy working environment. To promote a healthy workforce and a safe work environment, employees are expected to follow the guidelines contained in the OCLC Standards Manual, and make management aware of potential safety hazards or threats of violence.

11. Alcohol and Drugs*

Employees may not use, sell, possess, purchase, or transfer illegal drugs on Company premises, in Company vehicles, using Company property, or during work hours. Alcohol consumption during work hours or on Company premises is prohibited. The only exception is that alcohol may be consumed by people of legal drinking age at Company sponsored events that are approved by the CEO or the Executive Vice President (or their designee).

Employees also must not be under the influence of illegal drugs or alcohol during

9. Insluiting (vervolg)

- Het bevorderen van begrip van maatschappelijke en culturele kaders zodat OCLC doeltreffend kan handelen in de markten waar het actief is.
- Het bevorderen van een werksfeer waar iedereen binnen OCLC zich van betekenis, gewaardeerd en van invloed kan voelen, waardoor een diepgaande betrokkenheid bij het werk van het samenwerkingsverband opgebouwd kan worden.

10. Veilige en gezonde werkomgeving

OCLC verplicht zich tot het stimuleren van een veilige en gezonde werkomgeving. Om gezondheid onder het personeel en veilige arbeidsomstandigheden te bevorderen wordt van werknemers verwacht de richtlijnen te volgen in het OCLC Standards Manual en de bedrijfsleiding attent te maken op potentiële gevaren voor veiligheid of dreiging van geweld.

11. Alcoholhoudende dranken en verdovende middelen*

Werknemers mogen geen illegale verdovende middelen gebruiken, verkopen, bezitten, kopen of overdragen in bedrijfsgebouwen, in bedrijfswagens, gebruikmakend van bedrijfseigendom of tijdens werkuren. Alcoholgebruik tijdens werkuren of binnen het bedrijf is verboden. De enige uitzondering is dat alcoholhoudende dranken mogen worden gedronken door personen die de leeftijd hebben bereikt voor de wettelijke consumptie van alcoholhoudende dranken, tijdens evenementen die georganiseerd zijn door het bedrijf en zijn goedgekeurd door de CEO of de executive vicepresident (of hun aangewezen vertegenwoordiger.)

Ook mogen werknemers tijdens werkuren niet onder de invloed zijn van illegale

work hours regardless of when the drugs or alcohol were consumed.

It is also a violation of this policy to sell, transfer, or distribute personal prescription drugs on Company premises, while on Company business, using Company property, or during work hours.

12. Weapons and Workplace Violence.

OCLC has zero tolerance for workplace violence. Consistent with this policy, acts or threats of physical violence, including intimidation, harassment and/or coercion that involve or affect the Company or its employees will not be tolerated. Acts or threats of violence include conduct that is sufficiently severe, offensive, or intimidating to alter the employment conditions at OCLC to create a hostile, abusive, or intimidating work environment for one or several OCLC employees.

The possession of any weapon is prohibited on OCLC property or while conducting OCLC business. Apart from designated security personnel.

13. Employee Privacy and Confidentiality

OCLC respects and values its employees', members' and users' privacy, and we require our employees to do the same. As an OCLC employee, it is your responsibility to respect the privacy of fellow employees, members, and users. You must use and maintain personal data in accordance with all applicable laws and OCLC's global privacy policies. You must guard against inappropriate access and disclosure of

verdovende middelen of alcohol, ongeacht het tijdstip wanneer de verdovende middelen of alcohol werd geconsumeerd.

Het is ook een overtreding van deze beleidslijn om geneesmiddelen die alleen op recept te verkrijgen zijn te verkopen, over te dragen of te distribueren binnen bedrijfsgebouwen, terwijl u OCLC vertegenwoordigt, door gebruik te maken van bedrijfseigendom of tijdens werkuren.

12. Wapens en geweldpleging in de werkomgeving

OCLC tolereert geen geweld in de werkomgeving. Daarom zullen handelingen van lichamelijk geweld of dreiging daarmee, met inbegrip van intimidatie, pesterijen en/of dwang, die het bedrijf of zijn werknemers betreffen of raken, niet worden geduld. Als handeling of dreiging van geweldpleging geldt ook gedrag dat zodanig ernstig, beledigend of intimiderend is dat het de arbeidsomstandigheden bij OCLC verandert in een vijandige, corrupte of intimiderende werksfeer voor een of meerdere werknemers van OCLC.

Het bezit van een wapen is verboden in OCLC gebouwen, op OCLC terrein en terwijl u OCLC vertegenwoordigt. Met uitzondering van de functionarissen die daartoe geoorloofd zijn.

13. Privacy van werknemers en vertrouwelijkheid

OCLC respecteert en hecht waarde aan de privacy van zijn werknemers, leden en gebruikers en eist dat zijn werknemers dit ook doen. Als werknemer van OCLC is het uw verantwoordelijkheid de privacy van uw collega's, de leden en de gebruikers te respecteren. U dient persoonlijke gegevens te gebruiken en bewaren overeenkomstig alle van toepassing zijnde wetten en geldende mondiale beleidslijnen inzake privacy van OCLC. U dient bedacht te zijn

personal data and use security safeguards which are appropriate to the sensitivity of such data. You may only use personal data for the identified purposes for which it has been disclosed to the Company. You must not use any personal data for personal benefit or in any other inappropriate way.

14. Harassment

All employees have the right to work in an environment free from harassment and discrimination, where privacy and dignity are respected and all are protected from offensive

14. Harassment (continued)

or threatening behavior. OCLC will not tolerate any form of harassment based on an individual's gender, race, color, age, religion, disability, ancestry, national origin, or any other legally protected characteristic or status in the state, country or province in which the employee is employed.

OCLC policy specifically prohibits sexual harassment of any kind, including, but not limited to unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other conduct that has the purpose or effect of creating an intimidating, hostile, or offensive working environment. Additionally, bullying and intimidation are particularly serious forms of harassment which will absolutely not be tolerated.

15. The Environment

OCLC has implemented Company-wide recycling efforts in order to do our part to preserve the environment. Whenever possible, OCLC is committed to adopting practices of reduction, reuse, recycling, and

op ongeoorloofde toegang en bekendmaking van persoonlijke gegevens, en veiligheidsmaatregelen te gebruiken die toegesneden zijn op de gevoeligheid van die gegevens. U mag persoonlijke gegevens alleen gebruiken voor de specifieke doeleinden waarvoor ze beschikbaar zijn gesteld aan het bedrijf. U mag persoonlijke gegevens niet voor uw persoonlijk gewin of op elke andere ongepaste wijze gebruiken.

14. Lastigvallen

Alle werknemers hebben het recht om te werken in een sfeer die vrij is van lastigvallen en discriminatie, waarin privacy en waardigheid worden gerespecteerd en waar iedereen wordt beschermd tegen beledigend

14. Intimidatie (vervolg)

of bedreigend gedrag. OCLC tolereert geen enkele vorm van lastigvallen op basis van het geslacht, ras, huidskleur, leeftijd, godsdienst, handicap, afkomst, nationaliteit of enige andere wettelijk beschermde status in het land, de staat of provincie waar de werknemer werkt.

Het beleid van OCLC verbiedt uitdrukkelijk iedere vorm van seksuele intimidatie, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten en ander gedrag dat als doel of resultaat het scheppen van een intimiderende, vijandige, of beledigende werksfeer heeft. Alle wijzen van intimidatie zijn bijzonder serieuze vormen van lastigvallen die absoluut niet worden getolereerd.

15. Het milieu

OCLC heeft in het hele bedrijf recycling ingevoerd om onze bijdrage te leveren in het beschermen van het milieu. Waar mogelijk, zal OCLC vermindering, hergebruik,

recovery in order to utilize resources in the most environmentally prudent manner.

CONFLICT OF INTEREST

16. Conflict of Interest

Employees must avoid placing themselves in a position that creates, leads to, or could present the appearance of a conflict of interest. Any situation involving an actual or potential conflict of interest should promptly be reported to your supervisor or Human Resources.

17. Gifts and Entertainment Accepting Gifts

Accepting gifts and entertainment that are reasonable complements to a business relationship and are of modest value (\$25 US/€20 or less) is generally permissible. Typical gifts that would be acceptable are a lunch or token promotional items. The only exceptions to this rule should be if a perishable gift is sent and can be shared amongst a group of employees (i.e. cookies at the holidays), or if accepting a gift greater than \$25 US/€20 is part of a cultural tradition and it would legitimately be seen as offensive to decline the gift. Any gift considered to be the latter of these exceptions should be put up for a central lottery.

Free seminars, including related lunches and dinners, and/or webinars sponsored by outside companies are acceptable for OCLC employees to attend. However, any seminar requiring travel or registration expenses should be paid for by OCLC. If there is a business purpose in an OCLC employee attending such an event, the costs should be provided for in the business unit's budget, or

recycling en/of herwinning van materiaal en energie toepassen om ze op de meest milieuvriendelijke wijze te gebruiken.

BELANGENVERSTRENGELING

16. Belangenverstremgeling

Werknemers moeten vermijden in een situatie te geraken die een belangenconflict creëert, daartoe leidt of die er de schijn van heeft. Iedere situatie die een feitelijke of potentiële belangenverstremgeling met zich meebrengt moet onmiddellijk aan uw manager of de HR afdeling worden gemeld.

17. Geschenken en entertainment Het aanvaarden van geschenken

Het accepteren van geschenken en entertainment die redelijkerwijze samengaan met een zakenrelatie en die van geringe waarde zijn (niet meer dan \$ 25/€ 20) is in het algemeen toegestaan. Typisch acceptabele geschenken zijn een lunch of kleine promotionele artikelen. De enige uitzonderingen op deze regel zijn bederfelijke geschenken die gedeeld kunnen worden door een groep werknemers (zoals koekjes tijdens de feestdagen) of wanneer het accepteren van een geschenk van hogere waarde dan \$ 25/€ 20 behoort tot een culturele traditie, waarbij het weigeren van het geschenk als beledigend zou kunnen worden beschouwd. Ieder geschenk dat zou kunnen vallen in de laatst genoemde uitzondering moet ter beschikking worden gesteld van een centrale loterij.

Werknemers van OCLC mogen gratis seminars bijwonen, inclusief daarmee gepaard gaande lunches en diners, en/of webinars, die door externe bedrijven georganiseerd worden. Reis- en registratiekosten die seminars met zich meebrengen, moeten worden betaald door OCLC. Als er een zakelijke reden is voor het

the employee should receive prior permission to utilize the OCLC training and development budget.

Any invitations or gifts that are substantially in support of a charity or community event (i.e. OCLC's United Way campaign or an invitation to a fundraiser for the Columbus Public Library) are exempt from the limitations outlined in this provision of the Code.

Employees engaged in procurement activities should safeguard their freedom of action to deal impartially and to avoid conflicting loyalties. Therefore, gifts, entertainment or other favors of any kind, which would obligate or tend to obligate the OCLC employee, must not be accepted. We expect our vendors to respect our gift and entertainment policy when doing business with us, just as we will respect the similar policies of our vendors.

Giving Gifts

Gifts or entertainment of a reasonable nature given to others are acceptable provided they

bijwonen van een dergelijk evenement, moeten de kosten worden gedragen door het budget van de bedrijfseenheid, of de werknemer moet vooraf toestemming krijgen om het te declareren aan het training- en ontwikkelingsbudget van OCLC.

Uitnodigingen of geschenken die voornamelijk ter ondersteuning zijn van een liefdadigheid of een gemeenschapsevenement (zoals OCLC's United Way campagne of een uitnodiging voor een fondsenwerver voor de lokale Openbare Bibliotheek) vallen niet onder de beperkingen die in deze bepaling van de Code worden beschreven.

Werknemers die belast zijn met inkoop moeten hun vrijheid om onpartijdig te handelen handhaven en tegenstrijdige loyaliteiten vermijden. Daarom mogen geschenken, entertainment en ander gunstbetoon van welke aard dan ook, die een verplichting vormen of zouden kunnen vormen voor een werknemer van OCLC, niet worden aanvaard. Wij verwachten van onze leveranciers dat zij ons beleid met betrekking tot geschenken en entertainment zullen eerbiedigen wanneer zij zaken met ons doen, net als wij de overeenkomstige beleidslijnen van onze leveranciers zullen respecteren.

Het geven van geschenken

Redelijke geschenken en entertainment aan derden zijn aanvaardbaar wanneer zij

Q ■ *May I use my OCLC computer equipment to work on matters for my personal business?*

V ■ *Mag ik mijn OCLC computerapparatuur gebruiken voor persoonlijke aangelegenheden?*

A ■ *No, use of OCLC equipment for outside*

A ■ *Nee, het gebruik van OCLC apparatuur voor andere dan OCLC's zakelijke activiteiten is*

business interests is unacceptable.

CONFLICT OF INTEREST (continued)

are appropriate for a business purpose and not excessive. Please use common sense-if you think a gift could be considered excessive then it probably is excessive. OCLC realizes that what may be reasonable and customary in one country may be substantially different in another. In that case, OCLC employees should follow what is customary for the region. Of course, any gifts or entertainment given on behalf of OCLC should always be in compliance with any guidelines set forth in the recipient's corporate or governmental policies.

18. Friends and Relatives

You should not enter into any OCLC related business relationship with a close relative or significant other, including appointing them as an auditor, outside counsel, contractor, or any other position that involves having financial dependence or influence on OCLC, without first contacting our Legal Department.

19. Fraternalization*

While we recognize and respect the rights of employees to associate freely and to pursue personal relationships with those they encounter in the work environment, employees must use good judgment in ensuring that those relationships do not negatively impact their job performance or their ability to supervise others in the work environment.

Employees in a reporting relationship with someone that they are consensually dating, romantically involved with, living with or related to must inform the next level of

onaanvaardbaar.

BELANGENVERSTRENGELING (vervolg)

geschikt zijn voor een zakelijk doel en niet buitensporig. Gebruik uw gezond verstand: als u denkt dat een geschenk als buitensporig zou kunnen worden beschouwd, dan is het waarschijnlijk buitensporig. OCLC beseft dat wat redelijk en normaal is, van land tot land aanzienlijk kan verschillen. In dat geval moeten OCLC werknemers doen wat gebruikelijk is voor de regio. Uiteraard moeten giften en entertainment die namens OCLC worden gegeven de richtlijnen naleven die te vinden zijn in de bedrijfs- of overheidsregels die gelden voor de ontvangers.

18. Vrienden en familieleden

U mag uit naam van OCLC geen zakenrelaties aangaan met een nauwe verwant of partner zonder eerst contact op te nemen met de juridische afdeling; dit geldt ook voor een benoeming tot auditor, externe advocaat, aannemer of tot enige andere positie die financiële afhankelijkheid van of invloed over OCLC met zich meebrengt.

19. Ongewenst omgang*

Hoewel we erkennen en respecteren dat werknemers recht hebben op vrije omgang en om persoonlijke betrekkingen te ontwikkelen met personen die zij in de werkkring ontmoeten, moeten werknemers erop toezien dat die betrekkingen hun prestaties of hun leidinggevende positie aan anderen in de werkomgeving niet negatief beïnvloeden.

Werknemers die met wederzijdse toestemming uitgaan, een relatie hebben, samenwonen of verwant zijn met iemand die aan hen rapporteert of aan wie zij

management and Human Resources. We will work with both individuals to try to separate their employment responsibilities from their personal relationship in order to protect the interests of both employees and OCLC and to avoid any conflict of interest.

CONFIDENTIALITY

20. Confidential OCLC Information

Our company's confidential and proprietary information is critical to our existence as a Corporation and an invaluable asset that all employees must take great care to protect; company information that leaks prematurely into the press can hurt product launches and prove costly in any number of other ways. Our responsibilities in this arena extend beyond merely not revealing confidential OCLC material; they also include its proper labeling, securing and disposal; the safeguarding of confidential information that OCLC receives from third parties under nondisclosure agreements; and internal compliance with applicable intellectual property laws, such as those protecting patents, copyrights, trade secrets, and trademarks. It is always a good idea, when working with licensing, mergers, and acquisitions to consult with the Legal Department first to understand if a non-disclosure agreement is in place that would restrict discussions. No confidential third party information should be used to gain an unfair advantage.

rapporteren, moeten het volgende managementsniveau en de afdeling HR inlichten. Wij zullen in overleg met beide personen hun werkverantwoordelijkheden scheiden van hun persoonlijke relatie om de belangen van beide werknemers en van OCLC te beschermen en om een belangenconflict te vermijden.

VERTROUWELIJKHEID

20. Vertrouwelijke gegevens van OCLC

De vertrouwelijke gegevens en bedrijfsinformatie van ons bedrijf zijn essentieel voor ons bestaan als onderneming en vormen een bezit van onschatbare waarde dat alle werknemers zorgvuldig moeten beschermen. Het voorbarig lekken van bedrijfsgegevens naar de pers kan productintroducties schaden en kan op vele manieren tot hoge kosten leiden. Onze verantwoordelijkheden op dit gebied gaan verder dan het niet openbaar maken van vertrouwelijk materiaal van OCLC. Zij betekenen ook juiste etikettering, beveiliging en vernietiging, het veiligstellen van vertrouwelijke gegevens die OCLC van derden ontvangt onder geheimhoudingsovereenkomsten, het naleven binnen het bedrijf van geldende wetten met betrekking tot intellectueel eigendom, zoals wetten die octrooien, auteursrechten, handelsgeheimen, en handelsmerken beschermen. Het is altijd een goed idee om, wanneer u belast bent met licenties, fusies en overnames, eerst contact op te nemen met de juridische afdeling om te zien of er een geheimhoudingsovereenkomst is aangegaan die onderhandelingen kan beperken. Vertrouwelijke gegevens van derden mogen niet worden gebruikt om een oneerlijk voordeel te verkrijgen.

CONFIDENTIALITY (continued)

The key to exercising proper vigilance in safeguarding confidential OCLC material is to be sure you know the proper rules of conduct in advance. To whatever extent your particular job involves dealing with confidential information, you must ensure that you are familiar with the relevant OCLC policies, applicable agreements restricting the use of confidential information, and applicable laws, if any, and bear them in mind in the course of your business dealings.

21. Trademarks, Logos and Copyrights

The name OCLC, the names of OCLC products and services, and the various logos related to those products and services are all the company's intellectual property, and unauthorized use of them could do great damage to OCLC's public image. Any use of OCLC logos and trademarks must be cleared in advance by our Vice President of Marketing and/or Legal Department. It is important to remember that participation in any marketing or advertising activities on behalf of OCLC (outside the scope of your employment responsibilities of course) is generally not permissible. Employees should immediately inform the Legal Department if they are aware of any unauthorized use of trademarks, logos and/or copyrights.

PROTECTING OCLC ASSETS

22. Company Equipment

OCLC employees should always take care

VERTROUWELIJKHEID (vervolg)

Om de juiste waakzaamheid in het veiligstellen van vertrouwelijke gegevens van OCLC uit te oefenen, dient u zich ervan te verzekeren dat u vooraf op de hoogte bent van de juiste gedragsregels. Ongeacht de mate waarin uw specifieke functie omgaat met vertrouwelijke gegevens, dient u te zorgen dat u op de hoogte bent van de relevante OCLC beleidslijnen, van kracht zijnde overeenkomsten die het gebruik van vertrouwelijke gegevens beperken en eventueel toepasselijk recht, en dat u hiermee rekening houdt tijdens het uitoefenen van uw werk.

21. Handelsmerken, logo's en auteursrechten

De naam OCLC, de namen van de producten en diensten van OCLC, en de diverse logo's die gerelateerd zijn aan die producten en diensten zijn alle intellectueel eigendom van het bedrijf, en het ongemachtigde gebruik ervan kan grote schade berokkenen aan het publieke imago van OCLC. Elk gebruik van logo's of handelsmerken van OCLC moet van tevoren goedgekeurd worden door de vicepresident marketing en/of de juridische afdeling. Het is belangrijk dat u zich realiseert dat deelname aan marketing- of reclame-activiteiten namens OCLC (uiteraard wanneer dit buiten de taakomschrijving van uw werk valt) in het algemeen niet toegestaan is. Werknemers moeten de juridische afdeling onmiddellijk op de hoogte stellen van ongemachtigd gebruik van handelsmerken, logo's en/of auteursrechten.

BESCHERMING VAN OCLC BEDRIJFSMIDDELEN

22. Bedrijfsapparatuur

Werknemers van OCLC moeten zorgvuldig omgaan met de bedrijfsmiddelen en de

to conserve Company assets and equipment. Our employees are provided with every reasonable tool we need to do our jobs effectively and comfortably, which makes it even more important for all of us to avoid needless waste. Company funds, equipment and other assets should not be requisitioned for personal or inappropriate use. If you are not sure whether or not a given usage of Company assets is appropriate, please ask your manager or Human Resources.

23. Computer and Other Communications

OCLC's computer, telephone, and other communications resources are a crucial aspect of our company's property, both physical and intellectual. Please take all due care to maintain the security and privacy of these resources, and if you have any reason to believe our network security has been violated please promptly report this to the Vice President of Corporate Information Technology and Business Integration or his/her EMEA designee.

apparatuur van OCLC. Onze werknemers worden voorzien van alle instrumenten die we redelijkerwijs nodig hebben om ons werk doeltreffend en makkelijk te doen, wat het nog belangrijker maakt om verspilling te vermijden. Bedrijfskapitaal, -apparatuur en andere middelen mogen niet worden aangevraagd voor persoonlijk of ongepast gebruik. Als u niet zeker bent of een bepaalde aanwending van bedrijfsmiddelen gepast is, vraag het dan aan uw manager of aan de afdeling HR.

23. Communicatie met computers en andere middelen

De computer, telefoon en andere communicatiemiddelen van OCLC vormen een essentieel onderdeel van het fysieke en intellectuele bedrijfseigendom. Zorg ervoor dat u de veiligheid en privacy van deze middelen handhaaft. Wanneer u enige reden hebt om aan te nemen dat de veiligheid van ons netwerk is aangetast, dient u dit onmiddellijk te melden aan de vicepresident Corporate Information Technology en Business Integration of zijn/haar vertegenwoordiger in EMEA.

Q ■ *Obtaining appropriate department*

approvals for a purchase can be time consuming-can I just order what I need and ask for reimbursement later?

Q ■ *Het kan veel tijd kosten om de gepaste*

goedkeuringen van de afdeling te krijgen – kan ik niet gewoon bestellen wat ik nodig heb en later om vergoeding vragen?

A ■ *No, it is important to obtain all required*

approvals up front in order to ensure that a purchase is within the budget and the terms and conditions are acceptable pursuant to OCLC policies.

A ■ *Nee, het is belangrijk om alle vereiste*

goedkeuringen vooraf te krijgen om te verzekeren dat een aankoop binnen de begroting valt en dat de voorwaarden acceptabel zijn volgens OCLC beleidslijnen.

Q ■ *Can I make a personal contribution to a political party or candidate?*

Q ■ *Kan ik een persoonlijke bijdrage geven aan een politieke partij of verkiezingskandidaat?*

A ■ Yes, OCLC policy only prohibits contributions made on behalf of the Company.

A ■ Ja, de beleidslijnen van OCLC verbieden alleen bijdragen namens het bedrijf.

BOOKS AND RECORDS

24. Business Transactions

Accurate financial reporting is an essential component of corporate professionalism. Each OCLC employee is responsible for helping to make sure that OCLC's books and records are accurate. This includes reporting of actual hours worked, legitimate business expenses incurred, sales made and all other activities related to OCLC. When you are involved in business transactions, be sure that you are following Company procedures for carrying out and reporting them, obtaining appropriate management authorization for them (where appropriate, make sure you have Finance Department and Legal Department approval before entering into contracts) and maintaining appropriate documentation.

25. Reporting Procedures

OCLC employees should do everything possible to cooperate with our Finance Department, external auditors and legal counsel by giving them honest, thorough information to ensure that all books and records are accurate. Report to the Finance Department any transactions of which you think they may not be aware.

POLITICAL ACTIVITIES AND LOBBYING

BOEKEN EN RAPPORTAGE

24. Zakelijke transacties

Accurate financiële rapportage vormt een essentieel onderdeel van een professionele bedrijfsvoering. Iedere werknemer van OCLC draagt medeverantwoordelijkheid voor het verzekeren dat de boekhouding en verslaglegging van OCLC accuraat zijn. Hieronder vallen het melden van feitelijke werkuren, zakelijke onkosten die rechtmatig gemaakt zijn, verkopen en alle verdere activiteiten die verband houden met OCLC. Wanneer u betrokken bent bij zakelijke transacties dient u de bedrijfsprocedures voor het doen en rapporteren van deze transacties te volgen, de gepaste machtiging van het management verkregen te hebben (en waar van toepassing, dient u de goedkeuring van de afdeling Finance en de juridische afdeling te hebben voor u overeenkomsten aangaat) en de gepaste documentatie te bewaren.

25. Procedures voor rapporteren

OCLC werknemers moeten zoveel mogelijk samenwerken met de afdeling Finance, externe auditors en de juridische adviseur door hun eerlijke en nauwkeurige informatie te verschaffen om te verzekeren dat alle boeken en verslaglegging accuraat zijn. Meld transacties waarvan u denkt dat ze er mogelijk niet van op de hoogte zijn, aan de afdeling Finance.

POLITIEKE ACTIVITEITEN EN LOBBYEN

26. Corporate Political Activity

“Political Activity” is supporting a candidate for office. While this type of activity is not lobbying, it is explicitly disallowed for a tax-exempt organization.

27. Lobbying Activity

“Lobbying” is an interaction with a legislative or voting body regarding a piece of legislation that requires a vote to become effective, with the intent to influence that vote. While there are some limited instances when lobbying might be a permitted activity for OCLC, in general the policy has been to stay clear of such activities as the safest method of avoiding penalties for impermissible lobbying behavior.

28. Personal Activity

OCLC employees are of course free to participate in personal/private political activities and/or lobbying as they see fit. In doing so, however, you should make it very clear that you are acting in your individual capacity and not on behalf of OCLC.

29. Community Activity

OCLC supports and encourages its employees to volunteer with local charities and community service organizations. Involvement with these local activities should not interfere with an employee’s duties to fulfill his/her obligations to OCLC, and should not utilize any OCLC resources, unless previously authorized by the CEO or Executive Vice President, or their designee.

26. Politieke activiteiten van een bedrijf

Onder ‘politieke activiteiten’ wordt verstaan het steunen van een verkiezingskandidaat voor een ambt. Dit soort activiteiten valt niet onder lobbyen, en is expliciet niet toegestaan voor een organisatie die vrijstelling heeft van belasting (zoals OCLC in de VS).

27. Lobbyactiviteiten

Onder ‘lobbyen’ wordt verstaan een interactie met een wetgevend of stemmend orgaan met betrekking tot een wetsvoorstel dat rechtsgeldig wordt na een stemming, met de bedoeling invloed uit te oefenen op de stemming. Hoewel in een beperkt aantal gevallen lobbyen een toegestane activiteit is voor OCLC, is het beleid in het algemeen zich niet in te laten met dergelijke activiteiten als beste methode om straffen voor ontoelaatbaar lobbygedrag te vermijden.

28. Persoonlijke activiteiten

Het staat OCLC werknemers uiteraard vrij om deel te nemen aan persoonlijke/privé politieke activiteiten en/of lobbyen. Wanneer u dit doet, dient u heel duidelijk te maken dat u als particulier handelt en niet namens OCLC.

29. Activiteiten in de gemeenschap

OCLC steunt en moedigt zijn personeel aan om vrijwilligerswerk bij plaatselijke liefdadigheidsinstellingen en dienstverlenende organisaties in de gemeenschap te doen. Betrokkenheid bij deze plaatselijke activiteiten mag niet ten koste gaan van de plicht van de werknemer om zijn taken bij OCLC te vervullen en OCLC middelen mogen niet worden gebruikt, tenzij dit voorafgaand is toegestaan door de CEO of executive vicepresident, of hun aangewezen vertegenwoordiger.

OBEYING THE LAW

30. Legal Compliance and Corporate Ethics

OCLC is committed to full compliance with those laws and regulations that apply to our business activities. All employees must maintain the highest ethical standards in the conduct of OCLC affairs.

*Notes:

11. Alcohol and Drugs: French law prohibits the use of alcohol during any business events, in addition to during work hours.

19. Fraternalization: This provision does not apply to OCLC employees in European countries.

This Code of Conduct is intended to be a general overview of how OCLC employees should conduct business on behalf of the Company. Employees should refer to their employee manual and/or personal employment contract for the specific guidelines and rules that apply in a given situation.

DE WET GEHOORZAMEN

30. Naleven van de wet en bedrijfsethiek

OCLC verplicht zich ertoe om wetten en regels die van toepassing zijn op onze zakelijke activiteiten volledig na te leven. Bij het uitvoeren van zaken uit naam van OCLC dienen de werknemers de hoogste ethische normen in acht te nemen.

*Voetnoten:

11. Alcoholhoudende dranken en verdovende middelen: Frans recht verbiedt de consumptie van alcohol tijdens zakelijke evenementen alsmede tijdens werkuren.

19. Ongewenste omgang: deze bepaling is niet van toepassing op OCLC werknemers in Europese landen.

Deze Gedragscode is bedoeld om een algemeen beeld te geven van hoe OCLC werknemers zaken moeten doen namens het bedrijf. Voor de specifieke richtlijnen en regels die van toepassing zijn in bepaalde situaties moeten werknemers hun werknemershandboek of individuele arbeidsovereenkomst raadplegen.