



Circana Uppförandekod

Uppdaterad i mars 2023

Innehållsförteckning

En kommentar från Circanas VD, Kirk Perry:	1
1 INLEDNING	3
2 RESPEKT FÖR MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER	5
3 FULLGÖRANDE AV ÅTAGANDEN GENTEMOT KUNDER.....	8
4 INTRESSEKONFLIKTER	9
5 MUTOR, KICKBACKS OCH ANDRA OLAGLIGA UTBETALNINGAR	11
6 INTERNATIONELL VERKSAMHET.....	13
7 GÅVOR, GRATIFIKATIONER OCH UNDERHÅLLNING.....	15
8 KORREKT BOKFÖRING, REDOVISNING OCH REPRESENTATION	17
9 KORREKT HANTERING AV FÖRETAGETS TILLGÅNGAR	18
10 LAGAR OM ILLOJAL KONKURRENS	19
11 FALSKA PÅSTÅENDEN; VILSELEDANDE REKLAM	21
12 INSAMLING AV AFFÄRSINFORMATION OM KONKURRENTER.....	22
13 SKYDD FÖR SKYDDAD, KONFIDENTIELL OCH SEKRETESSBELAGD INFORMATION	23
14 INSIDERINFORMATION	25
15 ANLITANDE OCH ANVÄNDNING AV KONSULTER, AGENTER, OMBUD, OFFENTLIGT ANSTÄLLDA OCH JURISTER.....	26
16 RELATIONER MED LEVERANTÖRER	28
17 RELATIONER MED FÖRETRÄDARE FÖR DET OFFENTLIGA OCH MYNDIGHETER	29
18 RELATIONER MED MEDIA.....	30
19 POLITISKA DONATIONER OCH POLITISK VERKSAMHET	31
20 DATASKYDD	Error! Bookmark not defined.
21 MÅNGFALD, JÄMSTÄLLDHET OCH INKLUDERING	35
22 TEKNIKALITETER	36

En kommentar från Circanas VD, Kirk Perry:

Hej,

Det är med glädje jag presenterar Circanas Uppförandekod. Detta dokument är ett tillkännagivande av vårt åtagande att upprätthålla högsta möjliga standards för etik och integritet i allt vi gör.

Som du har hört mig säga förut, så ser organisationer på vad du gör och inte vad du säger som en sann indikation på vem du egentligen är. Människor ser igenom hycklande plattityder och avsikter som inte är uppriktigt menade. De tittar på vad du gör – särskilt vad du gör när du tror att de inte ser dig.

Kärnan i vår Uppförandekod, integritet, betyder, annorlunda uttryckt, att göra det rätta även när ingen tittar, vilket är den viktigaste personliga egenskap en ledare kan ha. Det innebär att alltid fatta de "svåra rätta" besluten i stället för de "lätta felaktiga". För att sätta detta i ett sammanhang; har du någonsin arbetat för någon som du, av integritetsskäl, inte respekterade (som säger en sak men gör en annan, inte stödjer dig inför ledningen, tar det lätta felaktiga beslutet eftersom det orsakar minst uppståndelse o.s.v.)? Vårt arbete är inte en popularitetstävling, och huruvida någon "gillar" dig eller inte är oviktigt. Utan integritet, respekt och förtroende kommer vi aldrig att lyckas.

Att följa Uppförandekoden gör det möjligt för oss att leverera enastående produkter och tjänster samtidigt som vi uppfyller våra etiska åtaganden. Uppförandekoden gäller för var och en av oss, och vi måste alla sträva efter att förstå och följa den.

Denna Uppförandekod enar oss alla kring en uppsättning värderingar som styr våra dagliga beslut och handlingar. Vi ska:

- Arbeta ärligt, etiskt och med integritet
- Följa lagen till ordalydelse och anda
- Anamma globala standarder för integritetsskydd
- Skydda vår data och våra partners och kunders data
- Aldrig äventyra våra värderingar eller tumma på dem av någon anledning
- Omedelbart rapportera misstänkt oetiskt eller olagligt beteende

Jag uppmuntrar dig att läsa vår Uppförandekod noggrant och att ofta använda den för vägledning. Ingenting är viktigare för Företaget och för mig personligen än att skydda vårt rykte genom att anamma och följa denna Uppförandekod. Vår framgång grundar sig i hur vi beter oss, både individuellt och som kollektiv.

Om du någonsin är osäker på vad du ska göra i en situation så tveka inte att fråga. Fråga din chef, din chefs chef, någon på [Legal Department](#), [Internal Audit Department](#) eller [Human Resources Department](#), eller kom till mig!

I vissa situationer kan det vara väldigt otydligt vad som är ett korrekt agerande, och vi vill aldrig att du ska vara osäker på om du gjorde rätt.

Notera för övrigt att Circana ställer krav på att alla företrädare för tredjeparter och andra leverantörer som lämnar anbud på eller utför tjänster för Företagets räkning följer vår Uppförandekod för leverantörer, som fastställer de etiska standarder som Circana förväntar sig av alla som vi arbetar med.



Commented [JN1]: DLA Piper Sweden:

We have not translated these names of departments. They could be translated to Legal Department – Juristenheten Internal Audit Department – Avdelningen för internrevision and Human Resources Department – Personalavdelningen.

Tack!
Kirk Perry

Avsnitt 1

INLEDNING

Vår Uppförandekod (Koden) gäller för alla styrelseledamöter, tjänstemän, anställda och agenter hos Circana och dess dotterbolag världen över (Företaget). Vi måste alla sträva efter att följa denna Kod; med andra ord, att göra det rätta under alla omständigheter. Även om Koden inte täcker varje tänkbart etiskt scenario och/eller författning visar du ditt engagemang för Företagets värderingar genom att följa Koden och andra Företagspolicyer och rutiner samt genom att efterleva ordalydelsen och andan i alla tillämpliga lagar och förordningar, och framför allt genom att tillämpa ett sunt omdöme i din verksamhet.

Vi kommer att erbjuda utbildning om Koden och andra frågor om efterlevnad från tid till annan. Den senaste versionen av Koden finns online i avsnittet Governance på Företagets webbplats. Om du har några frågor om utbildning om Koden - eller något annat som rör Koden - kan du kontakta din Human Resources-representant, eller general counsel på General.Counsel@circana.com.

Frågor? Läs denna Kod noggrant. Om du har några frågor om Koden eller om tillämpningen av vissa lagar på ditt arbete för Företagets räkning, vänligen kontakta någon av följande personer:

- Din chef
- Företagets Human Resources-representant som är utsedd för din verksamhet
- The Legal Department Attention:
Chief Legal Officer
203 North LaSalle Street, Suite 1500, Chicago, IL 60601
USA

Telefon: +1 (312) 726-1221
E-postadress: General.Counsel@circana.com
- Hjälpelinje för etik och regelefterlevnad:
<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/16362/index.html>
Anställda i USA kan ringa den avgiftsfria hjälpelinjen för regelefterlevnad på +1 (888) 205-7834. Telefonnummer för anställda utanför USA finns på webbplatsen ovan.

Fortsättning på nästa sida >>

Avsnitt 1

INLEDNING *Fortsättning*

RAPPORTERING AV ÖVERTRÄDELSER.

Om du någonsin instrueras av en chef att göra något som du tycker är fel, eller om du misstänker att ett otillbörligt beteende förekommer, ska du omedelbart informera nästa chefsnivå som inte är inblandad i det otillbörliga beteendet och/eller Human Resources eller Legal Department. Om dina synpunkter inte tillvaratas på ett tillfredsställande sätt, eller om du anser att det är klokt att omedelbart informera högsta ledningen om problemet, bör du kontakta Chief Legal Officer, Chief Human Resources Officer eller använda den avgiftsfria hjälptelefonen för regelefterlevnad. Den kostnadsfria hjälplinjen för regelefterlevnad (antingen via telefon eller e-post) inkluderar möjligheten att rapportera dina synpunkter anonymt, med förbehåll för lokal lagstiftning. Observera att anställda i Frankrike och Nederländerna omfattas av separata, lokala policyer för visselblåsare.

KONFIDENTIALITET OCH NOLLTOLERANS MOT REPRESSALIER.

När vi uppmärksammas på en möjlig överträdelse av lag eller Koden kommer vi att försöka utreda anklagelserna på ett rättvist och diskret sätt. I den mån det är praktiskt genomförbart och möjligt i enlighet med lag kommer vi att behandla identiteten på en anställd som rapporterar misstänkt eller faktiskt olämpligt beteende eller hjälper till i en intern utredning konfidentiellt. Vi kommer inte att tolerera repressalier mot någon av våra anställda.

DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER

Anställda på alla nivåer inom Företaget kan bli föremål för disciplinära åtgärder, upp till och inklusive omedelbart avsked, för underlåtenhet att följa bestämmelserna i denna Kod eller villkoren i anställningsavtal, för vägran att samarbeta med Företaget under en utredning av en påstådd överträdelse av Koden eller anställningsavtalet, eller för att ha ägnat sig åt repressalier. Om en överträdelse av Koden också kan vara en lagöverträdelse kan ärendet hänskjutas till brottsbekämpande myndigheter.

DITT ANSVAR: ATT FÖLJA UPPFÖRANDEKODEN

- **Läs** och förstå Koden.
- Delta i **utbildning** om efterlevnad när det krävs eller erbjuds.
- Se till att **fråga** om det är något i Koden som du inte förstår.
- Kom ihåg att det är varje medarbetares skyldighet att **rapportera** misstänkta oegentligheter och samarbeta i alla utredningar om efterlevnad.

Avsnitt 2

RESPEKT FÖR MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER

Vi har åtagit oss att tillhandahålla en arbetsmiljö som främjar respekt för alla anställda, kunder, leverantörer, entreprenörer, konsulter och andra affärspartners och som återspeglar mångfalden i de samhällen där vi verkar. Vi anser att alla anställda ska behandlas - och ska behandla varandra - med värdighet och respekt.

Vi stöder de principer som fastställts i FN:s Global Compact, den allmänna förklaringen om de mänskliga rättigheterna och Internationella arbetsorganisationens grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet, och vi har åtagit oss att bedriva affärsverksamhet på ett sätt som respekterar alla människors rättigheter och värdighet.

Därför upprätthåller vi följande värderingar:

- **Föreningsfrihet och effektivt erkännande av rätten till kollektiva förhandlingar:** Vi erkänner och respekterar de anställdas rätt att bilda och ansluta sig till organisationer som är utformade för att delta i kollektiva förhandlingar och andra initiativ för att främja och försvara arbetstagarnas intressen i enlighet med vad som är tillåtet enligt lag. Ingen anställd hos Circana får sägas upp eller på annat sätt missgynnas på grund av sitt medlemskap eller deltagande i en sådan organisation.
- **Avskaffande av alla former av tvångsarbete eller påtvingat arbete:** Vi har nolltolerans mot modernt slaveri, inklusive människohandel, trälldom, tvångsarbete eller påtvingat arbete, skuldslateri och barnarbete.
Alla Circanas anställda tillhandahåller sina tjänster på helt frivillig basis och ingen ska tvingas att stanna kvar i sin anställning mot sin vilja. Om det krävs enligt lag kommer de anställda att ha anställningsavtal som regelbundet ses över i enlighet med arbetsrätt och bästa praxis.
- **Ett effektivt avskaffande av barnarbete:** Vi förbjuder anställning av minderåriga barn. Circana följer och uppfyller internationella konventioner om barnarbete och lagar och förordningar om barnarbete i de länder där vi är verksamma.
- **Avskaffande av diskriminering i fråga om anställning och yrke:** Vi har åtagit oss att upprätthålla en arbetsmiljö med mångfald som är fri från alla former av olaglig diskriminering, mobbning och sexuella trakasserier. Vi tolererar inte att någon anställd utsätts för trakasserier, fysisk eller psykisk bestraffning eller andra former av övergrepp.

Commented [JN2]: DLA Piper Sweden:

We note that the English wording reads: *We have a zero tolerance approach to modern slavery, including human trafficking, servitude, forced or compulsory labour, debt bondage and the worst forms of child labour.*

We have deleted *the worst forms of* in this Swedish version.

Fortsättning på nästa sida >>

Avsnitt 2

RESPEKT FÖR MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER *Fortsättning*

Vi följer tillämpliga lagar som: (a) förbjuder olaglig diskriminering i arbetslivet baserad på faktorer inklusive, men inte begränsat till, en individs ras, trosbekännelse, hudfärg, kön, könsstereotyper, graviditet, sexuell läggning, könsidentitet eller könsuttryck, religion, religiös eller filosofisk övertygelse, nationellt ursprung, etniskt ursprung, härstamning, civilstånd, ålder, mentala eller fysiska handikapp, politisk övertygelse eller aktivitet, fackföreningsmedlemskap, militär- eller veteranstatus, medborgarskap, genetiska information, medicinska tillstånd eller någon annan skyddad status; (b) förbjuder olaglig mobbning och trakasserier, inklusive rasistiska och sexuella trakasserier, och c) kräver positiv särbehandling.

Sexuella trakasserier uppstår när beslut som påverkar en person, t.ex. anställning, avskedande, befordran, utmärkelser, förflyttningar eller disciplinära åtgärder, påverkas av att personen underkastar sig eller avvisar ovälkomna sexuella närmanden. Sexuella trakasserier kan också omfatta handlingar som skapar en fientlig eller stötande miljö för medlemmar av ett visst kön, oavsett om handlingen begås av en chef eller av en medarbetare. Vi bör alla sträva efter att interaktionen med våra kollegor är artig, ömsesidigt respektfull, trevlig och utan tvång.

- **En säker och hälsosam arbetsmiljö:** Arbetsolyckor och arbetssjukdomar kan ha betydande konsekvenser för de anställda och lokalsamhället. Vi har infört policyer och förfaranden för att minska risken för arbetsplatsolyckor som de anställda är skyldiga att följa. Vi uppmuntrar också de anställda att meddela oss om de själva upptäcker några säkerhetsproblem.

Vi förväntar oss också att leverantörer i hela vår globala leveranskedja delar vårt engagemang för samma höga standarder för mänskliga rättigheter och vi klargör detta genom vår [Uppförandekod för leverantörer](#). Om du misstänker att dessa principer bryts antingen internt eller i vår leverantörskedja bör du rapportera dina farhågor till oss genom de mekanismer som beskrivs i Inledningen.

Fortsättning på nästa sida >>

DITT ANSVAR: RESPEKT FÖR MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER

- **Behandla alla med respekt** och fatta alltid beslut som enbart baseras på yrkesmässiga kvalifikationer och förmågor utan hänsyn till egenskaper som inte är yrkesrelaterade.
- **Skapa** en atmosfär som är fri från varje antydning till olaglig diskriminering, mobbning eller trakasserier. **Uttala eller tolerera inte** skämt, kommentarer eller anmärkningar baserade på en persons ålder, hudfärg, funktionshinder, ras, religion, kön, veteranstatus eller någon annan skyddad grupptillhörighet.
- **Gör aldrig** ett ovälkommet närmande till en medarbetare och **föreslå eller antyd** aldrig att en anställds arbete kommer att påverkas av hans eller hennes svar på ett närmande. **Uttala och tolerera inte** sexuella skämt, kommentarer om en persons kropp eller grafiska uttalanden om sexuella frågor, eller delta i annat kränkande beteende av sexuell natur.
- **Förstå och följ** Företagets policyer och förfaranden, inklusive klagomålsförfaranden, gällande diskriminering och trakasserier.
- **Meddela omedelbart** personer på chefsnivå och/eller Human Resources eller Legal Department om alla fall av diskriminering eller trakasserier.
- **Rapportera** alla kränkningar av mänskliga rättigheter som du ser (eller misstänker) antingen på vår arbetsplats eller hos våra leverantörer.
- **Följ** alla säkerhetspolicyer och -förfaranden som tillämpas lokalt och lyft alla säkerhetsproblem som du ser.

Avsnitt 3

FULLGÖRANDE AV ÅTAGANDEN GENTEMOT KUNDER

Företaget har ett långvarigt rykte av att leverera produkter och tjänster som uppfyller våra kunders behov. Allt arbete som utförs av våra anställda måste uppfylla villkoren i våra avtal med kunderna. Att inte leva upp till denna skyldighet skulle kunna förstöra Företaget.

Även om vi alltid gör det vi kan för att uppfylla våra åtaganden gentemot kunderna och överträffa deras förväntningar så måste vi naturligtvis dra en gräns för att bryta mot lagen eller någon av principerna i Koden. Om du känner dig pressad att kompromissa med dessa principer för att uppfylla ett kundåtagande, vänligen kontakta Legal Department.

DITT ANSVARS: ATT UPPFYLLA ÅTAGANDEN GENTEMOT KUNDER

- **Leverera aldrig** en produkt eller tjänst till en kund om du vet att den inte i allt väsentligt uppfyller specifikationerna i avtalet.
- **Meddela omedelbart** personer på chefsnivå och/eller Legal Department om du får instruktioner om att ignorera tillämpliga avtalsvillkor eller standarder och lagar avseende informationssäkerhet.

Avsnitt 4

INTRESSEKONFLIKTER

Vår fortsatta framgång är beroende av allmänhetens fortsatta tillit och förtroende. De måste kunna lita på att allt vi gör är opartiskt. Fastän det har tagit åratals tid att bygga upp vårt rykte kan denna tillit raseras på ett ögonblick. Därför är det viktigt att komma ihåg att även skenet av en intressekonflikt kan vara lika skadligt för Företagets anseende som en verklig konflikt.

Du bör därför undvika alla förbindelser med personer, företag, föreningar eller politiska rörelser som kan hindra dig ifrån att utföra dina arbetsuppgifter på ett korrekt sätt eller som kan framstå som att de gör det. Undvik åtgärder eller affärsrelationer som skulle kunna tendera att påverka ditt oberoende omdöme när det gäller kontakter med någon av våra kunder, verksamheter eller andra företag eller personer. Du bör inte ägna dig åt en vinstdrivande sysselsättning utanför ditt ordinarie uppdrag i Företaget, om denna sysselsättning utanför din anställning:

- Konkurrerar med Företaget eller tillhandahåller tjänster och stöd till en konkurrent;
- Utgör en störning i förhållande till dina tilldelade arbetsuppgifter inom Företaget, t.ex. genom att kräva Företagets tid, egendom eller lokaler för att utföra uppgifter i samband med ditt uppdrag utanför Företaget, inklusive exempelvis för att ringa eller ta emot telefonsamtal eller elektronisk kommunikation, hantera korrespondens eller ta emot besök från kunder; eller
- Minskar din förmåga att ägna nödvändig tid och kompetens åt dina arbetsuppgifter i Företaget.

Det är uttryckligen förbjudet för dig att inneha investeringar i konkurrerande affärsorganisationer eller leverantörer, underleverantörer eller kunder till Företaget, utom när sådana investeringar består av högst fem procent (5 %) av värdepapper i ett offentligt ägt bolag där det är tillåtet enligt lokal lagstiftning.

Du får inte heller ingå hyresavtal eller andra affärstransaktioner med ett Circana-företag eller direkt eller indirekt dra personlig nytta av inköp av varor eller tjänster som görs av ett Circana-företag utan föregående skriftligt godkännande från en vice president hos Företaget.

Commented [JN3]: DLA Piper Sweden:
We have not translated "vice president".

Fortsättning på nästa sida >>

Avsnitt 4

INTRESSEKONFLIKTER Fortsättning

Du får inte delta i urvalet, tilldelningen eller administrationen av ett kontrakt eller en beställning om det finns en verklig eller skenbar intressekonflikt. En konflikt kan till exempel uppstå om någon av följande personer har ett ekonomiskt eller annat intresse i den organisation som valts ut för tilldelning av ett kontrakt eller en beställning:

- en anställd;
- varje medlem av en anställds närmaste familj;
- en anställds affärspartner; eller
- varje organisation som anställer eller är på väg att anställa en sådan anställd, familjemedlem eller partner.

Kort sagt bör du inte göra något som kan skapa dubbla lojaliteter utan att först ha Företagets godkännande till detta.

DITT ANSVAR: INTRESSEKONFLIKTER

- **Du får inte ha** en ställning eller ett ekonomiskt intresse i en annan verksamhet som påverkar Företagets arbetsuppgifter eller skyldigheter.
- **Uppge** eventuella ekonomiska intressen i eller positioner hos en konkurrent (inklusive arbete som konsult eller rådgivare), utom i de fall då sådana intressen består av högst fem procent (5 %) av värdepapperen i ett offentligt ägt företag, om det är tillåtet enligt lokal lagstiftning.
- **Gör inte affärer** med en släkting eller en familjemedlem om det inte är skriftligt godkänt på vice president-nivå. Alla anställda måste upprätthålla opartiskhet och höga uppförandestandarder för ärlighet och rättvishet.
- **Informera** din chef och Human Resources-representanten för din affärsenhet om alla externa affärsuppgifter (andra än välgörenhet, medborgarverksamhet, utbildning eller religiösa uppgifter) som kan anses stå i konflikt med Företagets plikter eller ansvar.
- **Frågor** om potentiella intressekonflikter bör ställas till personer på chefsnivå och/eller Human Resources eller Legal Department.

Avsnitt 5

MUTOR, KICKBACKS OCH ANDRA OLAGLIGA UTBETALNINGAR

Vi kan aldrig erbjuda, lämna, ta emot eller arrangera en muta eller en kickback. Att ge något av värde till en person för att få något som gynnar Circana skapar en intressekonflikt. Att vidta en sådan åtgärd kan leda till att mottagaren agerar på ett sätt som ligger i deras eget intresse och inte i deras företags eller regerings intresse. Denna typ av beteende kan bryta mot delstatliga, federala eller internationella lagar. Du får inte använda förfaranden som kan dölja eller underlätta mutor, kickbacks eller andra olagliga eller otillbörliga betalningar eller mottaganden, inklusive handlingar som kan leda till eller ge sken av oegentligheter. Du får inte använda tredje part, t.ex. återförsäljare, mäklare, distributörer eller konsulter, för att lämna mutor eller kickbacks.

Vi får aldrig lämna eller arrangera, direkt eller indirekt, några betalningar, stöd eller löften (t.ex. löften om framtida anställning) till anställda, tjänstemän eller andra representanter för regeringar, kunder, leverantörer eller tredje parter för att säkra affärer eller tjänst att påverka någon officiell handling. Dessutom får vi aldrig göra eller ordna några betalningar som:

- Bryter mot tillämpliga lagar i en jurisdiktion där vi bedriver verksamhet; eller
- Är utformade för att kringgå förbudet i amerikanska Foreign Corrupt Practices Act, OECD:s Konvention om bekämpande av bestickning av utländska offentliga tjänstemän i internationella affärsförbindelser eller liknande lokala lagar.

I vissa länder kan du få höra att det är nödvändigt att göra en underlättande betalning ("smörjningsbetalning") eller ge en gåva till en statlig anställd för att få dem att göra det de ska göra. Om du blir ombedd att göra denna typ av betalning eller om detta ämne tas upp på något sätt, kontakta Legal Department så snart som möjligt.

Förutom att du inte får lämna eller arrangera mutor eller andra olagliga betalningar måste du alltid försäkra dig om att de fakturor som du ansvarar för korrekt återspeglar de faktiska produkter eller tjänster som köpts eller sålts och de verkliga normala och sedvanliga priserna och villkoren för transaktionerna. Alla belopp som betalas eller köp som görs måste ha ett verkligt och identifierbart affärssyfte. Förstärkningar, uppgraderingar eller andra tillägg till tjänster eller till belopp som betalats eller köp som gjorts på ett legitimt sätt kan utgöra mutor, eller åtminstone ge skenet av att utgöra mutor.

Fortsättning på nästa sida >>

Avsnitt 5

Mutor, kickbacks och andra olagliga utbetalningar *Fortsättning*

Betalningar och finansiella transaktioner som rör Företaget måste godkännas, registreras och behandlas i enlighet med god redovisningssed och fastställda rutiner för intern finansiell kontroll. Alla kvitton och utlägg måste dokumenteras och styrkas. Om inte Legal Department skriftligen godkänner ett annat förfarande ska betalningar till Företaget göras direkt till Företaget och betalningar till andra göras direkt till den person eller enhet som tillhandahåller varor eller tjänster till Företaget.

Företagets medel får inte användas för olagliga eller oetiska ändamål. Inget hemligt eller oredovisat företagskonto får upprättas för något ändamål.

DITT ANSVAR: OLAGLIGA UTBETALNINGAR

- **Du ska aldrig erbjuda, ge eller ta emot** mutor eller kickbacks och **aldrig använda** en tredje part för att göra det.
- Mutor och kickbacks är inte begränsade till kontantbetalningar. **Allt av värde**, t.ex. smycken eller ett anställningserbjudande, som ges för att otillbörligt påverka ett upphandlingsbeslut kan utgöra en olaglig betalning.
- **Följ strikt** förbuden i Foreign Corrupt Practices Act och liknande regelverk mot mutor.
- **Säg bara "Nej!"** om du får höra att du måste göra en betalning, tillhandahålla underhållning, betala för resor eller ge gåvor till offentligt anställda personer för att kunna göra affärer.
- **Upprätthåll affärsredovisningen** på ett korrekt sätt. Lämna inte felaktiga uppgifter i dem för att dölja en olaglig eller potentiellt olaglig betalning.
- **Kontakta omedelbart** personer på chefsnivå och Finance eller Legal Department om du har några frågor om huruvida en affärstransaktion är lämplig, inklusive att göra eller ta emot betalningar eller något annat av värde.

Avsnitt 6

INTERNATIONELL VERKSAMHET

Vi tillämpar samma höga standarder för affärsetik och personlig etik i alla länder där vi bedriver verksamhet. Även om regeringsfilosofier, sedvänjor och uppförandestandarder kan skilja sig åt mellan olika länder, bör ärlighet, integritet och rättvisa vara grunden för våra affärstransaktioner i hela världen.

I länder där sedvanlig handels- eller förhandlingspraxis baseras på mindre stränga uppförandestandarder än vad Circana vanligtvis följer, bör vi fortsätta att följa vår strängare Kod. Om den tillämpliga lagen i ett annat land är strängare än lagen i USA måste vi följa den utländska lagen, såvida inte efterlevnaden av den utländska lagen leder till en överträdelse av amerikansk lag. I händelse av en konflikt mellan utländsk lag och amerikansk lag bör du omedelbart kontakta Legal Department för rådgivning.

Delta inte i några handelsbegränsande åtgärder eller bojkotter som är förbjudna eller bestraffade enligt gällande lagar utan godkännande från Legal Department. Meddela omedelbart Legal Department om sådana förfaranden eller om förfrågningar om att vi ska delta i sådana aktiviteter.

Alla betalningar och gåvor till samt underhållning av offentliganställda tjänstemän måste godkännas skriftligen i förväg av Chief Legal Officer. Alla betalningar, både direkta och indirekta, som görs till offentliganställda tjänstemän måste registreras korrekt i våra register. Om du är osäker på om du kan ha att göra med en offentliganställd tjänsteman eller om du har andra frågor om hur du ska följa anti-korruptionslagarna bör du kontakta Legal Department för vägledning.

Fortsättning på nästa sida >>

DITT ANSVAR: INTERNATIONELL VERKSAMHET

- **Tillämpa** samma höga standarder för affärsmässigt uppförande i hela världen.
- **Följ** de tillämpliga lokala och nationella lagarna i det land där du bedriver verksamhet.
- **Delta aldrig** i bojkotter av något land utan uttryckligt godkännande från Legal Department.
- **Följ strikt** förbudet i Foreign Corrupt Practices Act och liknande lagar mot mutor.
- **Säg bara "Nej!"** om du får höra att du måste göra en betalning, tillhandahålla underhållning, betala för resor eller ge gåvor till offentliganställda tjänstemän för att kunna göra affärer.
- **Rådgör** med personer på chefsnivå och/eller Legal Department om du är osäker på om ett beteende är tillåtet i ett annat land.

Avsnitt 7

GÅVOR, GRATIFIKATIONER OCH UNDERHÅLLNING

Även om blygsam underhållning i affärssammanhang eller gåvor av nominellt värde i allmänhet är vanligt och godtagbart måste du, för att upprätthålla vårt rykte, undvika att ge sken av en olämplig relation med nuvarande eller potentiella kunder, leverantörer och konsulter. Du får därför inte ge eller ta emot, direkt eller indirekt, någon gåva som på grund av sin art eller storlek rimligen skulle kunna uppfattas som en gåva som påverkar affärsbeslut eller som överskrider lokala och/eller affärsmässiga sedvänjor.

Du får inte ge eller ta emot kontantgåvor eller gåvor i form av finansiella instrument från någon som Circana har en affärsrelation med. Gåvor som inte är kontanter måste vara i linje med sedvanlig handelspraxis och ha ett "obetydligt" värde (dvs. inte mer än 200 amerikanska dollar). Gåvor som har ett betydande värde eller som kan påverka eller rimligen uppfattas som att de påverkar ditt omdöme får inte tas emot. Du bör alltid använda dig av gott omdöme och diskretion för att undvika att ge sken av olämplighet.

Det är lämpligt att ta emot en gåva i form av underhållning där givaren är närvarande, t.ex. en lunch, middag, teaterföreställning, sportevenemang eller annan sedvanlig affärsrepresentation, om den är (a) rimlig till sin natur och sker inom ramen för ett möte, eller (b) för att främja bättre affärsrelationer. Du måste använda dig av ett gott omdöme när du beslutar om du ska delta i ett evenemang och tänka på hur ditt deltagande kan uppfattas av andra inom och utanför Företaget och se till att du inte ger intryck av att mottagandet av uttryck för gästvänlighet påverkar något affärsbeslut. Det är förbjudet att ta emot eller tillhandahålla underhållning som är av sexuell eller olämplig natur.

Var medveten om att det kan vara olagligt att ge eller erbjuda även en enkel gåva eller måltid till en offentliganställd tjänsteman. Du måste få ett skriftligt förhandsgodkännande från Legal Department och från varje relevant offentliganställd tjänsteman (om det krävs enligt lokal lagstiftning) innan du ger eller erbjuder en gåva, måltid eller underhållning till en offentliganställd tjänsteman.

Fortsättning på nästa sida >>

DITT ANSVAR: GÅVOR OCH UNDERHÅLLNING

- **Visa gott omdöme** när du erbjuder och tar emot gåvor, resor och/eller underhållning. Överdriven användning av sådana metoder kan betraktas som en olaglig muta eller kickback.
- **Returnera eller avvisa** artigt alla föremål som strider mot våra policyer.
- **Respektera** de begränsningar och/eller förbud mot sådana föremål som fastställts av eller gäller för våra kunder och leverantörer, samt de särskilda regler som gäller för statligt anställda.
- **Rådgör** med personer i chefsposition och Legal Department om du är osäker på huruvida det är tillåtet att erbjuda eller ta emot en gåva, resa och/eller underhållning.

Avsnitt 8

KORREKT BOKFÖRING, REDOVISNING OCH REPRESENTATION

Du är ansvarig för att korrekt redovisa och rapportera all väsentlig information om din anställning och dina ansvarsområden. Du får inte registrera poster som avsiktligt döljer eller döljer en transaktions verkliga natur.

Alla tidrapporter och utläggsrapporter måste fyllas i korrekt och punktligt. Ingen kostnad får debiteras en kund om den inte är tillåten enligt bestämmelser eller avtalsbestämmelser. Din underskrift på en tidrapport eller utläggsrapport är ditt intyg på att informationen i dessa dokument korrekt återspeglar de arbetade timmarna, de utgifter som uppkommit och de konton för vilka dessa timmar och utgifter uppstått.

När du har att göra med faktiska eller potentiella kunder, leverantörer och underleverantörer måste du vara korrekt och fullständig i din representation och får inte lämna några falska eller vilseledande uppgifter. Du får aldrig organisera information på ett sätt som är avsett att vilseleda eller felinformera dem som tar emot den. Använd alltid aktuella, korrekta och fullständiga kostnads- och prisuppgifter.

Att lämna in ett förslag, en offert, en statusrapport, en finansiell rapport eller ett annat dokument som är falskt, ofullständigt eller vilseledande till en regeringskund eller en statlig myndighet kan leda till civilrättsligt och/eller straffrättsligt ansvar för Företaget, den berörda medarbetaren och de chefer som tillåter sådana metoder.

DITT ANSVAR : KORREKTHET I BOKFÖRING, REGISTER OCH FRAMSTÄLLNINGAR

- **Gör inte** felaktiga, falska eller vilseledande registreringar i Företagets bokföring.
- **Gör inte** felaktiga, falska eller vilseledande uttalanden till andra anställda, till myndighetspersoner eller till tredje part som gör affärer med oss.
- **Fyll i** alla tidrapporter och kostnadsredovisningar på ett **korrekt** sätt.
- **Känn till och följ** våra redovisningspolicyer och interna kontrollförfaranden om du deltar i att ta fram finansiella rapporter.
- **Rapportera omedelbart** alla felaktiga, falska eller vilseledande redovisning till personer i chefsposition och/eller Finance eller Legal Department.

Avsnitt 9

KORREKT HANTERING AV FÖRETAGETS TILLGÅNGAR

Du får aldrig tillägna dig eller förskingra Företagets eller kunders pengar, egendom, utrustning eller tjänster för din egen personliga vinning. Dessutom får du inte behålla Företagets egendom som du har tillgång till efter det att din anställning upphör.

Integriteten hos de datorprogram och den data som utgör Företagets informationstillgångar får inte äventyras. När du använder dessa tillgångar bör du därför alltid vara försiktig och skydda dem mot avsiktlig eller oavsiktlig förvanskning eller röjande utanför Företaget.

När du använder egendom som är föremål för begränsningar i användningen, t.ex. licensbegränsningar, måste du följa dessa begränsningar. Det är till exempel olämpligt att göra eller installera olicensierade kopior av datorprogramvara.

DITT ANSVAR: KORREKT HANTERING AV FÖRETAGETS TILLGÅNGAR

- **Missbruka inte** Företagets eller kunders egendom.
- **Behåll inte** Företagets eller kundens egendom efter dess att din anställning upphör.
- **Var försiktig** när du använder Företagets datorsystem.
- **Följ** de begränsningar som gäller för fotokopiering av upphovsrättsskyddat material och installation av programvara på Företagets datorer.
- **Meddela omedelbart** din chef och Finance Department om du får kännedom om otillbörlig användning av tillgångar.

Avsnitt 10

LAGAR OM ILLOJAL KONKURRENS

Lagar om illojal konkurrens och antitrustlagar förbjuder oss i allmänhet att ingå konkurrensbegränsande avtal eller överenskommelser med konkurrenter, även om de är muntliga eller informella. Dessa typer av avtal kan vara relaterade till:

- Priser, kostnader, vinster eller försäljningsvillkor;
- Territorier och marknadsandelar;
- Begränsningar av tjänster;
- Marknadsförings- och produktplaner eller marknadsundersökningar och -studier;
- Tilldelning eller urval av kunder eller leverantörer;
- Produktionskapacitet, eller
- Alla åtgärder som påverkar, begränsar eller inskränker konkurrensen.

Olagliga avtal behöver inte finnas i skriftliga dokument som undertecknats av de inblandade parterna. Om du förbinder dig till ett gemensamt konkurrensbegränsande agerande tillsammans med våra konkurrenter kan du orsaka att Circana bryter mot antitrustlagstiftningen. En konkurrensmyndighet, domstol eller jury kan dra slutsatsen att det fanns ett otillåtet avtal enbart genom misstänkt parallell verksamhet, t.ex. att konkurrenterna följer informella möten eller kommunikationer. Med andra ord kan en blinkning, en nick eller till och med tystnad ligga till grund för en lagöverträdelse.

Om en konkurrent tar upp något av dessa ämnen, även om det är lättvindigt eller synbarligen oskyldigt, bör du protestera, omedelbart avbryta samtalet och bestämt säga till konkurrenten att ni under inga omständigheter kan diskutera dessa frågor. På samma sätt måste du undvika hemliga prisöverenskommelser eller rabatter. Produkter eller tjänster får inte säljas på villkor att kunden också måste köpa separata produkter eller tjänster från ett specifikt separat företag (om inte antitrustmyndigheterna har gett sitt godkännande).

Innan du ingår ett avtal med en konkurrent ska du diskutera förslaget i detalj med rättsavdelningen. Om du får en begäran från en konkurrent eller en tredje part som agerar för en konkurrents räkning som du anser vara otillbörlig, ska du omedelbart rapportera den till Legal Department.

Fortsättning på nästa sida >>

Avsnitt 10

Lagar om illojal konkurrens *Fortsättning*

DITT ANSVAR: ILLOJAL KONKURRENS

- **Konkurrera** aggressivt och rättvist.
- **Kom aldrig överens** med konkurrenter om att fastställa priser eller fördela kunder eller geografiska områden.
- **Utan godkännande från Legal Department får du aldrig** ingå ett avtal med en konkurrent som begränsar någondera partens rätt att tillhandahålla tjänster eller som begränsar försäljning till eller köp från en tredje part.
- **Kontakta** Legal Department för förhandsgodkännande innan du har ett möte med en konkurrent eller ingår ett avtal med en konkurrent.
- **Rapportera omedelbart** alla incidenter i samband med förbjudna konversationsämnen till Legal Department.
- **Meddela omedelbart** personer i chefsposition och Legal Department om du tror att någon av våra anställda eller konkurrenter ägnar sig åt otillbörliga affärsmetoder.

Avsnitt 11

FALSKA PÅSTÅENDEN; VILSELEDANDE REKLAM

Vi betonar kvaliteten hos våra tjänster och produkter och gör inga falska eller vilseledande kommentarer om våra konkurrenter eller deras tjänster och produkter. Om vi gör muntliga eller skriftliga uttalanden om en konkurrent eller dess tjänster eller produkter måste de vara rättvisa och sakliga.

DITT ANSVAR: FALSKA PÅSTÅENDEN, VILSELEDANDE REKLAM

- **Lämna inga** kommentarer om en konkurrents karaktär eller påstått olämpliga affärsmetoder.
- **Försök att sälja** på grundval av vår kapacitet, vårt kunnande och våra fördelar för kunden och inte på grundval av konkurrentens brister.
- **Gör inga** uttalanden om specifikationerna, kvaliteten, nyttan eller värdet av en konkurrents tjänst eller produkt om inte uttalandet är baserat på konkurrentens aktuella publicerade information eller andra faktauppgifter.
- **Rapportera omedelbart** olämpliga marknadsföringsaktiviteter till personer i chefsposition och Legal Department.

Avsnitt 12

INSAMLING AV AFFÄRSINFORMATION OM KONKURRENTER

I den normala affärsverksamheten samlar vi in affärsinformation, inklusive information om konkurrenter, från en mängd olika legitima källor för att utvärdera de relativa fördelarna med våra egna tjänster, produkter och marknadsföringsmetoder. Vi ska dock bara samla in denna typ av information på lagliga sätt, oavsett om vi gör det direkt eller anlitar en tredje part. Varken Circana eller våra entreprenörer får använda sig av vilseledande för att få information genom att dölja vilka vi är. Vi ber inte anställda eller andra personer att bryta mot sekretessavtal som de kan ha med tidigare arbetsgivare eller andra tredje parter. Vi använder inte tekniker som "skräpplockning" eller elektronisk avlyssning för att få information.

Vid upphandlingar får vi inte på ett otillbörligt sätt be om eller tillskansa oss, direkt eller indirekt, från någon tjänsteman eller anställd hos en kund, konfidentiell information som lämnats till kunden av en av våra konkurrenter eller konfidentiell information om val av källa som tagits fram av kunden i syfte att utvärdera konkurrerande anbud eller förslag.

DITT ANSVAR: INSAMLING AV INFORMATION

- **Använd inte** otillbörliga metoder för att få tag på affärshemligheter eller annan konfidentiell information.
- **Anställ inte** en konkurrents anställda i syfte att få konfidentiell information och respektera deras eventuella sekretessförpliktelser.
- **Uppmärksamma** marknadstrender och marknadsföringsaktiviteter hos våra konkurrenter.
- **Rapportera omedelbart** olämplig insamling av information till personer i chefsposition och Legal Department.

Avsnitt 13

SKYDD FÖR SKYDDAD, KONFIDENTIELL OCH SEKRETESSBELAGD INFORMATION

Den mesta av den information som du tar fram som en del av ditt arbete är en värdefull tillgång för Företaget och är sannolikt skyddad. Även om du kanske tror att dina dagliga uppgifter eller tillgång till/användning av information är vanligt förekommande, är de inte det. Denna information är faktiskt det som ger Circana möjlighet att konkurrera och växa effektivt och är Företagets egendom. Sådan skyddad, konfidentiell och sekretessbelagd information (kallad "konfidentiell information") omfattar:

- strategiska affärsplaner;
- operativa resultat;
- avtalsvillkor;
- marknadsföringsstrategier;
- kundregister;
- personalregister;
- programvara som utvecklats av Företaget;
- ritningar;
- kommande förvärv och avyttringar;
- nya investeringar och driftskostnader;
- processer; och
- metoder.

Denna konfidentiella information förblir Företagets egendom även när du lämnar Företaget och får därför inte lämnas ut till en ny arbetsgivare eller någon annan obehörig person. På samma sätt förväntas du skydda all konfidentiell information som du har lärt dig eller fått från tidigare arbetsgivare. Du får aldrig använda sådan konfidentiell information på jobbet hos Circana och får inte avslöja denna information för Circanas personal i något syfte.

Våra kunder anförtror oss sina konfidentiella och skyddade uppgifter och vi måste skydda deras information. Vi har rätt att använda dessa uppgifter endast i enlighet med villkoren i våra avtal med våra kunder. Om en kund inte kan lita på att vi skyddar den information som de delar med oss kommer de sannolikt inte att göra affärer med oss i framtiden.

Fortsättning på nästa sida >>

Skydd för skyddad, konfidentiell och sekretessbelagd information

Fortsättning

DITT ANSVAR: SKYDDA KONFIDENTIELL INFORMATION

- **Avslöja inte** konfidentiell information för obehöriga företag eller personer. Använd säkra kommunikationsmedel när du diskuterar eller överför konfidentiell information.
- **Skydda** vår konfidentiella information **noggrant**. Genom att se till att denna information förblir hemlig hjälper du oss att inte förlora en konkurrensfördel.
 - Följ villkoren i det sekretessavtal som du undertecknade när du anställdes.
 - Märk känslig och proprietär information som konfidentiell och förvara den i säkra kontor eller skåp när den inte används.
 - Vidta lämpliga försiktighetsåtgärder för att skydda lösenord till datorer och koder för tillträde till rum genom att följa villkoren i vår policy för IT- och informationssäkerhet.
 - Återlämna eller förstör skyddade och konfidentiella dokument på ett korrekt sätt och följ villkoren i vår policy för dokumentförvaring.
- **Var försiktig** med att avslöja information till samarbetspartners om Företagets affärsverksamhet och tekniska, finansiella eller personalfrågor som inte är direkt relaterade till utförandet av uppdraget. Ingå lämpliga sekretessavtal. Tänk på vad du säger och till vem - du vet aldrig vem som lyssnar.
- **Meddela omedelbart** personer i chefsposition och Legal Department om du tror att någon av våra anställda eller konkurrenter missbrukar konfidentiell information från vårt Företag, en kund, en konkurrent eller regeringen.

Avsnitt 14

INSIDERINFORMATION

Du får aldrig använda väsentlig, icke-offentlig (Insider) information om Företaget eller dess kunder för vår egen personliga ekonomiska fördel eller för någon annan persons ekonomiska fördel. Detta beteende är oetiskt och ett brott mot lagen. Det är lika oetiskt och olagligt att för egen vinning använda insiderinformation om icke-relaterade företag som erhållits i samband med vår anställning. Information anses vara väsentlig om den är tillräckligt viktig för att påverka någon att köpa, sälja eller inneha finansiella instrument.

DITT ANSVAR: INSIDERINFORMATION. AKTIER

- **Köp eller sälj aldrig** och rekommendera aldrig någon att köpa eller sälja aktier i något företag på grundval av konfidentiell information som du har fått i samband med din anställning och som inte har släppts ut till allmänheten.
- **Ge aldrig** konfidentiell information om Företaget eller dess kunder till någon som kan köpa eller sälja finansiella instrument baserat på informationen. "Tipsning" är olagligt även om du inte personligen drar någon fördel av den andres handlingar.
- **Handla inte** om du är osäker på om informationen har offentliggjorts.
- **Se till** att konfidentiell information (t.ex. viktiga nya kontrakt eller pågående förvärv eller avyttringar) endast lämnas ut till anställda eller andra som har ett legitimt behov av att få veta.
- **Kontakta genast** personer i chefsposition och Legal Department om du vet eller misstänker att andra handlar med finansiella instrument på grundval av insiderinformation eller om du har några frågor om detta ämne.

Avsnitt 15

ANLITANDE OCH ANVÄNDNING AV KONSULTER, AGENTER, OMBUD, OFFENTLIGT ANSTÄLLDA OCH JURISTER

Det finns legitima och lämpliga skäl att använda konsulter i samband med många av våra affärsprocesser, inklusive att söka nya affärsmöjligheter. Du bör dock aldrig använda konsulter för att delta i aktiviteter som bryter mot våra standarder för affärsmässigt uppförande eller som ett sätt att undvika att anställa en person som anställd hos Circana (för att undvika att öka antalet anställda).

Vi anställer endast välrenommerade, kvalificerade personer eller företag som agenter, ombud och konsulter. Vi anlitar inte och använder oss inte på annat sätt av konsulter, agenter eller andra personer vars anställning eller anlitan av Företaget skulle vara förbjudet enligt tillämplig lag eller skulle skapa en faktisk eller skenbar intressekonflikt.

Vi kommer endast att ingå provisions- eller arvodesarrangemang enligt skriftliga avtal och endast med företag eller personer som fungerar som kommersiella försäljningsrepresentanter, agenter eller konsulter i god tro. Alla sådana arrangemang måste vara förenliga med Företagets policyer och tillämpliga lagar. Dessa arrangemang måste också göra konsulten eller annan extern säljare medveten om vårt åtagande avseende etiskt och rättsenligt uppförande och bör kräva att alla företag och personer bedriver sin verksamhet i enlighet med vår Kod. Dessutom måste alla konsulter och leverantörer gå med på att följa alla tillämpliga lagar.

Varje provision eller arvode för hjälp med att få till stånd ordrar eller för tjänster måste vara rimlig och förenlig med a) sunda etiska och rättsliga principer, b) accepterad och sedvanlig praxis i branschen, och c) de berörda produkterna och tjänsterna som tillhandahålls. Chief Legal Officer måste godkänna alla avtal med leverantörer och konsulter som inbegriper villkorade arvoden eller arvoden som utgår vid framgång, lobbying eller alla sorters avtal som innebär att en person som också är eller kommer att bli anställd eller tjänsteman hos någon offentlig myndighet anlitas eller anställs. Legal Department måste, i förväg och skriftligen, granska och godkänna alla avtal som dokumenterar sådana arrangemang.

Dessutom måste Legal Department godkänna alla jurister som anställs eller anlitas av Företaget.

Fortsättning på nästa sida >>

ANLITANDE OCH ANVÄNDNING AV KONSULTER, AGENTER, OMBUD, OFFENTLIGT ANSTÄLLDA OCH JURISTER *Fortsättning*

DITT ANSVAR: ANLITANDE OCH ANVÄNDNING AV TREDJE PARTER

- **Anlita** eller använd **aldrig** en tredje part för att:
 - Betala eller ta emot mutor eller kickbacks.
 - Bidra till politiska kampanjer.
 - Delta i industrispionage eller olovligen erhålla konfidentiell och skyddad information från en tredje part.
 - Erhålla insiderinformation som skulle ge Företaget en orättvis konkurrensfördel vid offentlig upphandling.
 - Kringgå eller undgå tillämpliga lagar.
 - Ingå ett förhållande med en annan agent, leverantör eller företag för att delta i prisfixning, ingå ömsesidiga inköpsavtal eller på annat sätt delta i samverkan för att bryta mot, kringgå eller undvika bestämmelser i antitrustlagar.
 - Delta i någon annan aktivitet som Företaget eller någon anställd inte får delta i enligt denna Kod eller andra policyer och rutiner i Företaget.
- **Se till** att alla provisions- och arvodesavtal med tredje part är rimliga och skriftliga.
- **Inhämta** skriftligt godkännande innan du anlitar en tredje part som kommer att få ett villkorat arvode eller ett arvode som utgår vid framgång, som kommer att bedriva lobbyverksamhet eller affärsutveckling eller som samtidigt är eller kommer att vara offentligt anställd.
- **Anlita inte** en extern jurist för att företräda Företaget utan att först ha inhämtat godkännande från Legal Department.
- **Anlita inte** en tredje part som oberoende leverantör eller konsult i syfte att undvika att anlita dem som anställda hos Circana.
- **Rapportera omedelbart** faktiskt eller misstänkt olämpligt uppförande från tredje part som arbetar för oss till personer i chefsposition och Legal Department.

Avsnitt 16

RELATIONER MED LEVERANTÖRER

Våra externa leverantörer är mycket viktiga affärspartners och bör alltid behandlas artigt och rättvist. Vi bör alltid använda sunt förnuft, gott omdöme och standarder för integritet som överensstämmer med denna Kod när vi har att göra med våra leverantörer.

När vi väljer mellan konkurrerande leverantörer bör vi väga alla fakta opartiskt. Vi bör välja underleverantörer och leverantörer utifrån objektiva kriterier, såsom kvalitet, erfarenhet, teknisk kompetens, kostnad/pris, tidsplan/leverans, tjänster och upprätthållande av lämpliga försörjningskällor. När vi förhandlar med leverantörer är det lämpligt att försöka få ett bättre pris eller fler tjänster, men då får vi aldrig uttala oss felaktigt eller förvränga fakta om vad andra leverantörer erbjuder.

Om du har möjlighet att fatta eller påverka inköpsbeslut kan leverantörer försöka påverka dig att ge orättvist företräde för deras material eller tjänster. Du bör basera dina inköpsbeslut på kvalitet, leverans och service samt på ett rimligt pris baserat på marknadsförhållandena, för att få bästa möjliga värde för vårt Företag och/eller våra kunder.

DITT ANSVAR: RELATIONER MED LEVERANTÖRER

- **Använd** objektiva kriterier för att välja leverantörer.
- **Acceptera inte** affärsmässiga artigheter från en säljare om det kan ge sken av olämplighet eller favorisering.
- **Rapportera omedelbart** erbjudanden om mutor eller kickbacks till personer i chefsposition och Legal Department.

Avsnitt 17

RELATIONER MED FÖRETRÄDARE FÖR DET OFFENTLIGA OCH MYNDIGHETER

Förfrågningar från offentliga representanter eller myndigheter om information som rör vårt Företag måste hänvisas till Legal Department, med undantag för förfrågningar som:

- Direkt relaterar till ett kontrakt som vi vill bli tilldelade eller som vi utför för den myndighet som gör den aktuella förfrågan;
- Är en del av normala finansiella revisioner i samband med utförandet av ett offentligt kontrakt; eller
- Avser biträde i ickeskyddade tekniska, operativa eller vetenskapliga frågor av allmän karaktär.

Om ditt ansvar från dag till dag inte omfattar kontakt med offentliga myndigheter får du inte heller kontakta eller svara på förfrågningar från sådana myndigheter på Företagets vägnar utan att först samråda med din chef och Legal Department.

Vi samarbetar fullt ut med alla auktoriserade myndighetsinspektioner, utredningar, husrannsakingar och undersökningar. Om du blir kontaktad av en myndighetstjänsteman i sådana frågor bör du omedelbart kontakta din chef och Legal Department för vägledning.

DITT ANSVAR: RELATIONEN MED DET OFFENTLIGA

- **Meddela omedelbart** personer i chefsposition och Legal Department om du har blivit kontaktad av en myndighetsrepresentant avseende Företagets verksamhet, utom i de situationer som anges i detta avsnitt av Koden.
- **Be om godkännande** från Legal Department innan du lämnar ut information om Företaget till det offentliga, utom i de situationer som anges i detta avsnitt av Koden.
- **Var sanningsenlig och precis** i alla uttalanden du gör och rapporter du lämnar till det offentliga på Företagets vägnar.
- **Följ** Företagets protokoll för husrannsakan när en myndighet verkställer en husrannsakan i en företagsanläggning.

Avsnitt 18

RELATIONER MED MEDIA

Samtidigt som vi strävar efter öppenhet och ärlighet måste vi också skydda våra anställdas och våra kunders privatliv samt sekretessen för våra affärsrelationer och strategier. Olämpliga kommentarer till media kan undergräva våra marknadsfördelar eller bryta mot ett sekretessavtal med en kund eller tredje part. All information som lämnas till media bör endast komma från Företagets PR-personal eller andra auktoriserade representanter för Företaget.

Om du blir kontaktad av media, kontakta vår Chief Marketing Officer.

Avsnitt 19

POLITISKA DONATIONER OCH POLITISK VERKSAMHET

Vi uppmuntrar alla att delta i den politiska processen, bland annat genom att ge personliga donationer till kandidater eller politiska partier och i de frågor som du anser vara viktiga. Våra personliga donationer till kandidater och ändamål får dock aldrig göras i Företagets namn. Dessutom är det uttryckligen förbjudet att påstå, föreslå eller antyda att Företaget har gett sitt stöd till eller uppmuntrat en kandidat eller ett ändamål. Vi måste också undvika att skapa en skenbar eller faktisk intressekonflikt i förhållande till våra skyldigheter gentemot Företaget.

Vi får inte använda Företagets medel för att ge donationer till politiska kandidater utan förhandsgodkännande från Chief Legal Officer. Ingen anställd som agerar å Företagets vägnar får ge direkta eller indirekta olagliga donationer till någon politisk kandidat eller politiskt parti. Detta inkluderar bidrag i form av kontanter, varor, tjänster, lån, egendom eller användning av Företagets anläggningar. Observera att det inte är alla länders politiska system som tillåter bidrag i pengar.

Om en donation från Företaget görs kommer den endast att betalas med en check från Företaget. Inga politiska bidrag kommer att betalas via en kostnadsredovisning eller på annat sätt återbetalas till en anställd. Ingen politisk aktionskommitté (PAC) får bildas utan skriftligt godkännande från Chief Legal Officer.

Från tid till annan kan Företaget försöka påverka utvecklingen av lagstiftning eller reglering som rör frågor som är av intresse för näringslivet i allmänhet eller Företaget i synnerhet (t.ex. miljö, skatter, internationell handel och dataregler). Sådan verksamhet kan ske i form av kommunikation direkt med lagstiftare, myndigheter, den verkställande makten och allmänheten eller indirekt genom handels- eller branschorganisationer. All sådan verksamhet kräver:

- Förhandsgodkännande från Chief Legal Officer;
- Legal Departments förhandsgranskning av alla arrangemang med tredje part för att bedriva sådan verksamhet; och
- Efterlevnad av alla tillämpliga lagar som reglerar lobbyverksamhet.

Fortsättning på nästa sida >>

DITT ANSVAR: POLITISKA DONATIONER/POLITISK VERKSAMHET

- **Bedriv inte** politisk verksamhet under arbetstid hos Företaget och använd inte Företagets egendom eller utrustning för sådana ändamål.
- **Följ** de restriktioner som gäller enligt gällande lagstiftning för företags deltagande i politiken.
- **Gör klart** att de politiska åsikter du uttrycker är dina egna och inte Företagets.
- **Meddela omedelbart** personer i chefsposition och Legal Department om du misstänker eller vet att ett olagligt politiskt bidrag har lämnats eller om du vill delta i en lobbyingprocess för Företagets räkning.

DATASKYDD

Våra principer om dataskydd utgör en globalt konsekvent grund för vår insamling, hantering och användning av data. Circana har åtagit sig att följa gällande dataskyddsregler i de länder där vi bedriver verksamhet.

Vi informerar om vilken information vi samlar in och hur vi använder den. Vi erbjuder våra paneldeltagare och respondenter i undersökningar ett val när vi fattar beslut om deras personuppgifter. Dessutom samlar vi endast in de uppgifter som vi behöver för specifika ändamål och vi har åtagit oss att skydda vår data och våra partners och kunders data.

Personuppgifter avser på det stora hela all information som identifierar eller avser en identifierbar person (t.ex. namn, adress, födelsedatum, kreditkortsinformation). Om du får tillgång till personuppgifter som en del av ditt arbete måste du hålla den säker och använda den endast enligt behörighet. Du måste också följa alla tillämpliga policyer och lagar om behandling av personuppgifter. Tänk på att dessa lagar kan variera från land till land, där vissa länder/områden har strängare regler gällande personuppgifter, särskilt när det gäller känsliga personuppgifter, såsom uppgifter om en anställds religion, hälsa och brottsliga beteende.

I vissa länder kan vi vara skyldiga att meddela enskilda personer eller myndigheter om incidenter som rör personuppgifter. Om du får kännedom om en sådan incident ska du omedelbart rapportera den till Chief Privacy Officer eller Chief Legal Officer.

Mer information finns i vår integritetspolicy, som du hittar på vår offentliga webbplats. Om du har några frågor eller funderingar om våra dataskyddsrutiner är du välkommen att kontakta antingen Chief Privacy Officer (Privacy@circana.com) eller general counsel (General.Counsel@circana.com).

Fortsättning på nästa sida >>

DITT ANSVAR: DATASKYDD

Bered dig bara tillgång till, samla bara in och använd bara data som du behöver och som du **är behörig** att se av legitima affärsmässiga skäl.

- Lämna bara ut personuppgifter till behöriga personer som har ett legitimt affärsskäl att känna till informationen och som är skyldiga att **skydda** den.
- Bevara och lagra inte personuppgifter längre än vad som är absolut nödvändigt i förhållande till de ändamål för vilka uppgifterna samlades in och används (om inte lagen kräver att informationen ska bevaras under en längre tid).
- Förvara, överför och förstör personuppgifter på ett säkert sätt i enlighet med tillämpliga **policyer och lagar**.
- **Rapportera** omgående alla faktiska eller misstänkta överträdelser av våra policyer eller andra risker i förhållande till personuppgifter till Legal Department, Chief Privacy Officer eller via hjälplinjen för regelefterlevnad.

Avsnitt 21

MÅNGFALD, JÄMSTÄLLDHET OCH INKLUDERING

För oss är det viktigt att främja en kultur där alla har möjlighet att sträva efter sina mål och förverkliga sin potential. Vårt Företag strävar efter att vara en vänlig och inkluderande arbetsplats där alla bidrag välkomnas och där våra olikheter firas.

Vi har åtagit oss att leva våra värderingar för mångfald, jämställdhet och inkludering (Eng: Diversity, Equity and Inclusion, DEI) varje dag och att göra inkludering till en vana för att bygga upp en personalstyrka och en kultur som återspeglar våra värderingar och våra samhällen över hela världen.

Vi har en policy för mångfald, jämlikhet och inkludering som, tillsammans med vår globala strategi för DEI, fastställer de principer enligt vilka Företaget kommer att främja mångfald, jämställdhet och inkludering i hela organisationen.

DITT ANSVAR: MÅNGFALD, JÄMSTÄLLDHET OCH INKLUDERING

- **Respektera** alla människors värdighet och mångfald.
- **Skapa** en inkluderande miljö som är fri från diskriminering, trakasserier och mobbning.
- **Dra nytta av en bred pool** av talanger på en lokal marknadsplats/plats för att nå framstående talanger på ett inkluderande sätt, skapa mångsidiga urval och i slutändan skapa en personalstyrka som återspeglar de samhällen vi tjänar.
- **Identifiera sätt** som du kan delta i DEI och hjälpa Företaget att uppfylla sina DEI-mål och sitt ansvar.

TEKNIKALITETER

Denna Kod är inte ett anställningsavtal, den utgör inte villkor i ett anställningsavtal och den är inte ett löfte om fortsatt anställning men den kan uttryckligen införlivas i ditt anställningsavtal (om du har ett sådant) i enlighet med lokal lagstiftning. Denna Kods riktlinjer kan ändras helt eller delvis av Circana efter eget gottfinnande, utom i de fall där en sådan ensidig ändring är förbjuden enligt lokal lagstiftning.

Denna utgåva av Koden ersätter alla tidigare etiska koder för Företaget samt alla andra Företagspolicyer i den mån som dessa policyer är oförenliga med denna Kod. Anställda bör ta del av andra dokument från Företaget, t.ex. handboken för anställda, för ytterligare riktlinjer och förfaranden.