

Circana Verhaltenskodex

Aktualisiert im März 2023

Inhaltsübersicht

Vorwort des CEO von Circana, Kirk Perry	1
1 EINLEITUNG.....	3
2 ACHTUNG DER MENSCHENRECHTE	5
3 EINHALTEN VON VERPFLICHTUNGEN GEGENÜBER KUNDENV8	
4 INTERESSENKONFLIKT	10
5 BESTECHUNGSGELDER, SCHMIERGELDER UND ANDERE RECHTSWIDRIGE ZAHLUNGEN	11
6 INTERNATIONALE AKTIVITÄTEN	14
7 GESCHENKE, ZUWENDUNGEN UND UNTERHALTUNGSANGEBOTE	16
8 GENAUIGKEIT DER GESCHÄFTSBÜCHER, AUFZEICHNUNGEN UND DARSTELLUNGEN	18
9 ORDNUNGSGEMÄSSE VERWENDUNG DES UNTERNEHMENSVERMÖGENS	19
10 GESETZE GEGEN UNLAUTEREN WETTBEWERB	20
11 FALSCHER ANGABEN; IRREFÜHRENDE WERBUNG	22
12 SAMMELN VON GESCHÄFTSINFORMATIONEN ÜBER KONKURRENTEN	23
13 SCHUTZ GEISTIGEN EIGENTUMS, VERTRAULICHER UND GEHEIMER INFORMATIONEN	24
14 INSIDERINFORMATIONEN	27
15 BEAUFTRAGUNG UND INANSPRUCHNAHME VON BERATERN, AGENTEN, VERTRETERN, REGIERUNGSANGESTELLTEN UND RECHTSANWÄLTEN	28
16 BEZIEHUNGEN ZU LIEFERANTEN.....	31
17 BEZIEHUNGEN ZU REGIERUNGSVERTRETERN UND BEHÖRDEN.....	32
18 BEZIEHUNGEN ZU MEDIEN	33
19 POLITISCHE BEITRÄGE UND POLITISCHE AKTIVITÄTEN	34
20 DATENSCHUTZ	36
21 DIVERSITÄT, GLEICHBERECHTIGUNG, INKLUSION	38
22 FORMALITÄTEN	39

Vorwort des CEO von Circana, Kirk Perry:

Hallo,

ich freue mich, Ihnen den Verhaltenskodex von Circana vorzustellen. Dieses Dokument ist ein Bekenntnis unserer Entschlossenheit, bei allem, was wir tun, die höchsten Standards der Ethik und Integrität einzuhalten.

Wie ich schon oft gesagt habe, sehen Unternehmen in dem, wie man sich verhält, und nicht in dem, was man sagt, einen echten Beleg dafür, wer man wirklich ist. Menschen durchschauen falsche Plattitüden und unaufrichtige Absichten sofort. Sie schauen auf Handlungen – vor allem wenn man glaubt, dass man nicht gesehen wird.

Darüber hinaus ist Integrität, das Herzstück unseres Verhaltenskodex, oder anders ausgedrückt: das Richtige zu tun, auch wenn niemand hinsieht, die bedeutsamste Charaktereigenschaft, die eine Führungskraft besitzen kann. Das bedeutet, immer die „schweren richtigen“ und nicht die „leichten falschen“ Entscheidungen zu treffen. In diesem Kontext: Haben Sie schon einmal für jemanden gearbeitet, den Sie aufgrund von Integritätsproblemen nicht respektiert haben (das eine sagen, das andere tun; kein Einsatz für Sie vor dem Management nicht; die falsche Entscheidung treffen, weil sie am wenigsten Aufsehen erregt, usw.)? Unsere Arbeit ist kein Beliebtheitswettbewerb, und ob jemand Sie „mag“ oder nicht, ist unwichtig. Ohne Integrität, Respekt und Vertrauen werden wir keinen Erfolg haben.

Die Einhaltung des Verhaltenskodex ermöglicht es uns, hervorragende Produkte und Dienstleistungen bereitzustellen und gleichzeitig unseren ethischen Verpflichtungen nachzukommen. Der Verhaltenskodex gilt für jeden von uns, und

wir alle müssen uns bemühen, ihn zu verstehen und zu befolgen.

Dieser Verhaltenskodex vereint uns alle in einer Reihe von Werten, die unsere täglichen Entscheidungen und Handlungen leiten. Wir sollten:

- Ehrlich, ethisch und mit Integrität handeln
- Gesetze nicht nur wörtlich, sondern auch entsprechend ihrem Gesetzeszweck einhalten
- Globale Datenschutzstandards einhalten
- Unsere Daten und die Daten unserer Partner und Kunden schützen
- Niemals unsere Werte gefährden oder sie aus irgendeinem Grund ändern
- Verdacht auf unethisches oder illegales Verhalten unverzüglich melden

Ich möchte Sie ermutigen, unseren Verhaltenskodex sorgfältig zu lesen und ihn häufig zur Orientierung heranzuziehen. Nichts ist für das Unternehmen und für mich persönlich wichtiger, als unseren Ruf zu schützen, indem wir uns diesen Verhaltenskodex zu eigen machen und befolgen. Unser Erfolg beruht darauf, wie wir uns verhalten, sowohl individuell als auch kollektiv.

Wenn Sie jemals unsicher sind, was Sie in einer bestimmten Situation tun sollen, zögern Sie nicht zu fragen. Fragen Sie Ihren Vorgesetzten, den Vorgesetzten Ihres Vorgesetzten, jemanden in der Rechtsabteilung, der Abteilung für interne Audits oder der Personalabteilung, oder kommen Sie zu mir!

Die richtige Reaktion auf manche Situationen kann sehr unklar sein, und wir möchten nie, dass Sie sich unsicher sind, ob Sie das Richtige getan haben.

Bitte beachten Sie, dass Circana von allen Drittanbietern und anderen Auftragnehmern, die im Namen des Unternehmens Angebote abgeben oder Dienstleistungen erbringen, verlangt, dass sie sich an unseren Verhaltenskodex für Anbieter halten, in dem die ethischen Standards festgelegt sind.

Circana erwartet, dass sich alle, mit denen wir zusammenarbeiten, an diese Standards halten.

Vielen Dank!
Kirk Perry



Abschnitt 1

EINLEITUNG

Unser Verhaltenskodex (Kodex) gilt für alle Direktoren, leitenden Angestellten, Beschäftigten und Vertreter von Circana und ihren Tochtergesellschaften weltweit (das Unternehmen). Wir alle müssen uns bemühen, diesen Kodex zu befolgen – mit anderen Worten, unter allen Umständen das Richtige zu tun. Obwohl der Kodex nicht alle möglichen ethischen Szenarien und/oder Gesetze abdeckt, zeigen Sie Ihren Einsatz für unsere Unternehmenswerte, indem Sie den Kodex und andere Unternehmensrichtlinien und -verfahren befolgen, sich an den Wortlaut und den Zweck aller geltenden Gesetze und Vorschriften halten und vor allem ein gesundes Urteilsvermögen bei Ihren Handlungen bewahren.

Wir werden von Zeit zu Zeit Schulungen zum Kodex und zu anderen Compliance-Themen anbieten. Die aktuelle Version des Kodex finden Sie online im Governance Bereich auf der Website des Unternehmens. Wenn Sie Fragen zur Kodex-Schulung – oder zu anderen Themen im Zusammenhang mit dem Kodex – haben, wenden Sie sich an Ihren Vertreter der Personalabteilung oder den General Counsel unter General.Counsel@circana.com.

Haben Sie noch Fragen? Bitte lesen Sie diesen Kodex sorgfältig durch. Wenn Sie Fragen zu diesem Kodex oder zur Anwendbarkeit bestimmter Gesetze auf Ihre Arbeit für das Unternehmen haben, wenden Sie sich bitte an eine der folgenden Stellen:

- Ihren Vorgesetzten
- Den für Ihr Unternehmen zuständigen Vertreter der Personalabteilung
- Die Rechtsabteilung:

Chief Legal Officer

203 North LaSalle Street, Suite 1500, Chicago, IL 60601

Telefon: +1 (312) 726-1221

E-Mail Adresse: General.Counsel@circana.com

- Ethik- und Compliance-Helpline:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/16362/index.html>

Mitarbeiter in den USA können die gebührenfreie Compliance-Helpline unter +1 (888) 205-7834 anrufen. Die Telefonnummer für Mitarbeiter außerhalb der USA finden Sie auf der oben genannten Website.

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>

MELDUNG VON VERSTÖSSEN

Wenn Sie jemals von einem Vorgesetzten angewiesen werden, etwas zu tun, was Sie nicht für richtig halten, oder wenn Sie den Verdacht haben, dass ein unzulässiges Verhalten vorliegt, sollten Sie sofort die nächste Führungsebene, die nicht in das unzulässige Verhalten verwickelt ist, und/oder die Personal- oder Rechtsabteilung informieren. Wenn Ihre Bedenken nicht zufriedenstellend behandelt werden oder wenn Sie es für ratsam halten, die Geschäftsleitung sofort über das Problem zu informieren, sollten Sie sich an den Chief Legal Officer, den Leiter der Personalabteilung oder die gebührenfreie Compliance-Helpline wenden. Die Compliance-Helpline (entweder per Telefon oder per E-Mail) bietet die Möglichkeit, Ihr Anliegen anonym zu melden, sofern die lokalen Gesetze dies zulassen. Bitte beachten Sie, dass für Beschäftigte in Frankreich und den Niederlanden gesonderte, lokale Richtlinien zu Whistleblowing gelten.

VERTRAULICHKEIT UND KEINE VERGELTUNGSMASSNAHMEN

Wenn wir auf einen möglichen Verstoß gegen das Gesetz oder den Kodex aufmerksam gemacht werden, bemühen wir uns, die Vorwürfe fair und diskret zu untersuchen. Soweit es praktisch oder gesetzlich möglich ist, werden wir die Identität von Beschäftigten, welche mutmaßliches oder tatsächliches unangemessenes Verhalten melden oder an einer internen Untersuchung mitwirken, vertraulich behandeln. Wir dulden keine Vergeltungsmaßnahmen gegen unsere Beschäftigten.

DISZIPLINARMASSNAHMEN

Beschäftigte auf allen Ebenen des Unternehmens können disziplinarisch belangt werden, bis hin zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses, wenn sie sich nicht an die Bestimmungen dieses Kodex oder die Bedingungen Ihres Arbeitsvertrags halten, wenn sie sich weigern, mit dem Unternehmen bei einer Untersuchung eines mutmaßlichen Verstoßes gegen den Kodex oder Ihren Arbeitsvertrag zu kooperieren, oder wenn sie Vergeltungsmaßnahmen vornehmen. Wenn ein Verstoß gegen den Kodex auch einen Verstoß gegen das Gesetz darstellen kann, kann die Angelegenheit an die Strafverfolgungsbehörden weitergeleitet werden.

IHRE VERANTWORTUNG: EINHALTUNG DES VERHALTENSKODEX

- **Lesen** und verstehen Sie den Kodex.
- Nehmen Sie an **Compliance-Schulungen** teil, wenn diese gefordert oder angeboten werden.
- **Fragen Sie unbedingt nach**, wenn Sie etwas in dem Kodex nicht verstanden haben.
- Denken Sie daran, dass sämtliche Beschäftigten verpflichtet sind, mutmaßliches Fehlverhalten zu **melden** und bei allen Compliance-Untersuchungen zu kooperieren.

Abschnitt 2

ACHTUNG DER MENSCHENRECHTE

Wir sind entschlossen, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das den Respekt gegenüber allen Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten, Auftragnehmern, Beratern und anderen Geschäftspartnern fördert und die Vielfalt der Gemeinschaften, in denen wir tätig sind, widerspiegelt. Wir sind der Meinung, dass alle Beschäftigten mit Würde und Respekt behandelt werden sollten und sich gegenseitig so behandeln sollten.

Wir unterstützen die Grundsätze des Global Compact der Vereinten Nationen, die Universal Declaration of Human Rights und die von der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) festgelegten grundlegenden Prinzipien und Rechte bei der Arbeit und verpflichten uns, unsere Geschäfte so zu führen, dass die Rechte und die Würde aller Menschen geachtet werden.

Deshalb halten wir die folgenden Werte hoch:

- **Vereinigungsfreiheit und die wirksame Anerkennung des Rechts auf Tarifverhandlungen:** Wir erkennen an und respektieren das Recht der Arbeitnehmer, Organisationen zu gründen und beizutreten, die sich an Tarifverhandlungen und anderen Initiativen zur Förderung und Verteidigung der Interessen der Belegschaft beteiligen, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Kein Circana-Beschäftigter und keine Circana-Beschäftigte dürfen wegen einer Mitgliedschaft oder Beteiligung an einer solchen Organisation entlassen oder anderweitig benachteiligt werden.
- **Die Abschaffung aller Formen von Zwangs- oder Pflichtarbeit:** Wir verfolgen einen Null-Toleranz-Ansatz gegenüber moderner Sklaverei, einschließlich Menschenhandel, Leibeigenschaft, Zwangs- oder Pflichtarbeit, Schuldknechtschaft und den schlimmsten Formen von Kinderarbeit.

Alle Circana-Beschäftigten erbringen ihre Leistungen ausschließlich auf freiwilliger Basis, und niemand darf gezwungen werden, gegen den eigenen Willen in einem Arbeitsverhältnis zu bleiben. Soweit gesetzlich vorgeschrieben, verfügen die Beschäftigten über Arbeitsverträge, die regelmäßig im Einklang mit dem Arbeitsrecht und bewährten Verfahren überprüft werden.

- **Die effektive Abschaffung der Kinderarbeit:** Wir verbieten die Beschäftigung von minderjährigen Kindern. Circana hält sich an die internationalen Konventionen zur Kinderarbeit sowie an die Gesetze und Vorschriften zur Kinderarbeit in den Ländern, in denen wir tätig sind, und erfüllt diese.
- **Die Beseitigung von Diskriminierung in Bezug auf Beschäftigung und Beruf:** Wir verpflichten uns, ein vielfältiges Arbeitsumfeld aufrechtzuerhalten, das frei von jeglicher Form von illegaler Diskriminierung, Mobbing und sexueller Belästigung ist. Wir dulden nicht, dass Beschäftigte belästigt, körperlich oder geistig bestraft oder in anderer Weise missbraucht werden.

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>

ACHTUNG DER MENSCHENRECHTE *Fortsetzung*

Wir befolgen geltende Gesetze, die: (a) rechtswidrige Benachteiligung bei der Einstellung aufgrund von Faktoren wie Rasse, Glaube, Hautfarbe, Geschlecht, Geschlechtsstereotypisierung, Schwangerschaft, sexuelle Orientierung, Geschlechtsidentität oder -ausdruck, Religion, religiöse oder philosophische Überzeugungen, nationale Herkunft, ethnische Herkunft, Abstammung, Familienstand, Alter, geistige oder körperliche Behinderung, politische Überzeugung oder Aktivität, Gewerkschaftsmitgliedschaft, Militär- oder Veteranenstatus, Staatsbürgerschaft, genetische Informationen, medizinischer Zustand oder ein anderer geschützter Status verbieten; (b) rechtswidriges Mobbing und Belästigung, einschließlich rassistischer und sexueller Belästigung, verbieten; und (c) positive Maßnahmen vorschreiben.

Sexuelle Belästigung liegt vor, wenn Entscheidungen, die eine Person betreffen, wie z. B. Einstellungen, Entlassungen, Beförderungen, Auszeichnungen, Versetzungen oder Disziplinarmaßnahmen, dadurch beeinflusst werden, dass unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche zugelassen oder abgelehnt werden. Sexuelle Belästigung kann auch Handlungen umfassen, die ein feindliches oder beleidigendes Umfeld für Angehörige eines bestimmten Geschlechts schaffen, unabhängig davon, ob die Handlung von einem Vorgesetzten oder einem / einer Beschäftigten begangen wird. Wir alle sollten uns um einen höflichen, von gegenseitigem Respekt geprägten, angenehmen und zwanglosen Umgang mit unseren Kolleginnen und Kollegen bemühen.

- **Ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld:** Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten können erhebliche Auswirkungen auf die Beschäftigten und die lokalen Gemeinschaften haben. Wir haben Richtlinien und Verfahren eingeführt, um das Risiko von Zwischenfällen am Arbeitsplatz zu verringern, und die Beschäftigten sind verpflichtet, diese einzuhalten. Außerdem ermutigen wir unsere Beschäftigten, uns mitzuteilen, wenn sie selbst Sicherheitsprobleme feststellen.

Wir erwarten auch von unseren Zulieferern in der gesamten globalen Lieferkette, dass sie sich denselben hohen Menschenrechtsstandards verpflichtet fühlen, und wir machen dies in unserem [Verhaltenskodex für Zulieferer](#) deutlich. Wenn Sie Bedenken haben, dass diese Grundsätze entweder intern oder innerhalb unserer Lieferkette verletzt werden, sollten Sie uns Ihre Bedenken über die in der Einleitung beschriebenen Mechanismen mitteilen.

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>

IHRE VERANTWORTUNG: ACHTUNG DER MENSCHENRECHTE

- **Behandeln Sie jeden Menschen mit Respekt** und treffen Sie Entscheidungen ausschließlich auf der Grundlage von berufsbezogenen Qualifikationen und Fähigkeiten, ohne Beachtung nicht-berufsbezogener Merkmale.
- **Schaffen Sie** eine Atmosphäre, die frei ist von jeglicher Andeutung illegaler Diskriminierung, Mobbing oder Belästigung. **Machen oder tolerieren Sie** keine Witze, Kommentare oder Bemerkungen, die auf dem Alter, der Hautfarbe, einer Behinderung, der Rasse, der Religion, dem Geschlecht, dem Veteranenstatus oder einer anderen Zugehörigkeit zu einer geschützten Gruppe einer Person basieren.
- **Machen Sie niemals** unerwünschte Annäherungsversuche gegenüber einem Kollegen oder einer Kollegin und **deuten Sie nicht an**, dass der Arbeitsplatz einer Beschäftigten oder eines Beschäftigten durch die Reaktion auf einen Annäherungsversuch beeinträchtigt wird. **Machen oder dulden Sie** keine sexuellen Witze, Kommentare über den Körper einer Person oder grafische Äußerungen über sexuelle Angelegenheiten und beteiligen Sie sich nicht an anderen anstößigen Verhaltensweisen sexueller Natur.
- **Verstehen und befolgen Sie** Unternehmensrichtlinien und -verfahren, einschließlich Beschwerdeverfahren, in Bezug auf Diskriminierung und Belästigung.
- **Benachrichtigen Sie sofort** Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und/oder die Personal- oder Rechtsabteilung über jegliche Diskriminierung oder Belästigung.
- **Melden Sie** alle Menschenrechtsverletzungen, die Sie an unserem Arbeitsplatz oder bei unseren Zulieferern sehen (oder vermuten).
- **Beachten Sie** alle vor Ort geltenden Sicherheitsrichtlinien und -verfahren und weisen Sie auf alle Sicherheitsprobleme hin, die Sie feststellen.

EINHALTUNG DER VERPFLICHTUNGEN GEGENÜBER KUNDEN

Das Unternehmen genießt seit langem den Ruf, Produkte und Dienstleistungen bereitzustellen, die den Anforderungen unserer Kunden entsprechen. Alle von unseren Beschäftigten ausgeführten Arbeiten müssen die Bedingungen unserer Verträge mit den Kunden erfüllen. Wenn wir dieser Verpflichtung nicht nachkommen, könnte dies den Untergang des Unternehmens bedeuten.

Natürlich werden wir immer alles tun, um unsere Verpflichtungen gegenüber unseren Kunden zu erfüllen oder ihre Erwartungen zu übertreffen, aber es muss eine Grenze gezogen werden, wenn wir gegen das Gesetz oder eine der Richtlinien des Kodex verstoßen. Wenn Sie sich unter Druck gesetzt fühlen, diese Grundsätze zu verletzen, um eine Kundenverpflichtung zu erfüllen, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung.

IHRE VERANTWORTUNG: EINHALTEN VON VERPFLICHTUNGEN GEGENÜBER KUNDEN

- **Liefern Sie niemals** ein Produkt oder eine Dienstleistung an einen Kunden, von dem / der Sie wissen, dass es / sie die Spezifikationen des Vertrags nicht erfüllt.
- **Informieren Sie unverzüglich** Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und/oder die Rechtsabteilung, wenn Sie jemals angewiesen werden, geltende Vertragsbedingungen oder Datensicherheitsstandards und -gesetze zu ignorieren.

Abschnitt 4

INTERESSENKONFLIKT

Unser anhaltender Erfolg hängt vom Vertrauen der Öffentlichkeit ab. Sie muss sich auf die Unparteilichkeit unserer Arbeit verlassen können. Obwohl unser Ruf über Jahre hinweg aufgebaut wurde, kann dieses Vertrauen in einem Augenblick zerstört werden. Deshalb ist es wichtig, daran zu denken, dass selbst der Anschein eines Interessenkonflikts dem Ruf des Unternehmens ebenso schaden kann wie ein tatsächlicher Konflikt.

Dementsprechend sollten Sie alle Beziehungen zu Personen, Unternehmen, Verbänden oder politischen Bewegungen vermeiden, die die ordnungsgemäße Erfüllung Ihrer beruflichen Pflichten beeinträchtigen oder den Anschein erwecken könnten. Vermeiden Sie Handlungen oder Geschäftsbeziehungen, die Ihr unabhängiges Urteilsvermögen in Bezug auf den Umgang mit unseren Kunden, Betrieben oder anderen Unternehmen oder Personen beeinträchtigen könnten. Sie sollten außerhalb Ihrer regulären Tätigkeit für das Unternehmen keiner gewinnbringenden Beschäftigung nachgehen, sofern es sich dabei um eine Nebentätigkeit handelt:

- Die mit dem Unternehmen konkurriert oder einem Konkurrenten Dienstleistungen und Unterstützung anbietet;
- Die die Ihnen zugewiesenen Aufgaben im Unternehmen beeinträchtigt, wie z. B. die Inanspruchnahme von Zeit, Eigentum oder Einrichtungen des Unternehmens zur Erfüllung der Aufgaben im Zusammenhang mit der Nebentätigkeit, einschließlich z. B. des Führens oder Entgegennehmens von Telefonaten oder elektronischer Kommunikation, der Bearbeitung von Korrespondenz oder des Empfangs von Kundenbesuchen; oder
- Die Ihre Fähigkeit einschränkt, die erforderliche Zeit und Kompetenz für Ihre Aufgaben im Unternehmen aufzubringen.

Es ist Ihnen ausdrücklich untersagt, in konkurrierende Unternehmen oder Lieferanten, Unterauftragnehmer oder Kunden des Unternehmens zu investieren, es sei denn, eine solche Investition besteht aus nicht mehr als fünf Prozent (5 %) der Wertpapiere eines öffentlichen Unternehmens, sofern dies nach den örtlichen Gesetzen zulässig ist.

Darüber hinaus dürfen Sie ohne vorherige schriftliche Genehmigung eines Vice Presidents des Unternehmens weder Mietverträge oder andere geschäftliche Transaktionen mit einem Circana-Unternehmen abschließen noch direkt oder indirekt persönlich von einem Kauf von Waren oder Dienstleistungen durch ein Circana-Unternehmen profitieren.

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>

Abschnitt 4

INTERESSENKONFLIKT Fortsetzung

Sie dürfen sich nicht an der Auswahl, Vergabe oder Verwaltung eines Auftrags oder einer Bestellung beteiligen, wenn ein tatsächlicher oder scheinbarer Interessenkonflikt vorliegt. Ein Interessenkonflikt würde zum Beispiel entstehen, wenn einer der folgenden Personen ein finanzielles oder sonstiges Interesse an der Organisation hat, die für die Vergabe eines Auftrags oder einer Bestellung ausgewählt wurde:

- ein Beschäftigter / eine Beschäftigte;
- jedes Mitglied der unmittelbaren Familie eines / einer Beschäftigten;
- der Geschäftspartner eines Beschäftigten / einer Beschäftigten; oder
- jede Organisation, die einen solchen Beschäftigten oder eine solche Beschäftigte, ein Familienmitglied oder einen Partner beschäftigt oder zu beschäftigen gedenkt.

Kurzum: Sie sollten nichts tun, was zu gespaltenen Loyalitäten führen könnte, ohne dies vorher mit dem Unternehmen abzuklären.

IHRE VERANTWORTUNG: INTERESSENKONFLIKT

- **Sie dürfen keine** Position in einem anderen Unternehmen innehaben oder ein finanzielles Interesse an einem anderen Unternehmen haben, das mit den Pflichten oder Verantwortlichkeiten des Unternehmens kollidiert.
- **Legen Sie** jegliche finanzieller Beteiligung an einem Wettbewerber oder einer Position bei einem Wettbewerber (einschließlich der Arbeit als Berater) **offen**, es sei denn, eine solche Beteiligung besteht aus nicht mehr als fünf Prozent (5 %) der Wertpapiere eines öffentlichen Unternehmens, sofern dies nach den örtlichen Gesetzen zulässig ist.
- **Führen Sie keine** Geschäfte des Unternehmens mit einem Verwandten oder einem Familienmitglied durch, es sei denn, es liegt eine schriftliche Genehmigung des Vice Presidents vor. Alle Beschäftigten müssen unparteiisch sein und hohe Standards für ehrliches und faires Verhalten einhalten.
- **Informieren Sie** Ihren Vorgesetzten und den Vertreter der Personalabteilung Ihres Geschäftsbereichs über jede Tätigkeit außerhalb des Unternehmens (mit Ausnahme von karitativen, bürgerlichen, erzieherischen oder religiösen Tätigkeiten), die als Konflikt mit den Pflichten oder Verantwortlichkeiten des Unternehmens angesehen werden könnte.
- **Fragen** zu möglichen Interessenkonflikten sollten an Vorgesetzte und/oder die Personal- oder Rechtsabteilung gerichtet werden.

Abschnitt 5

BESTECHUNGSGELDER, SCHMIERGELDER UND ANDERE RECHTSWIDRIGE ZAHLUNGEN

Wir dürfen niemals Bestechungsgelder oder Schmiergelder anbieten, geben, annehmen oder vereinbaren. Wenn wir einer Person etwas von Wert anbieten, um etwas zu erhalten, das Circana zugutekommt, entsteht ein Interessenkonflikt. Eine solche Handlung könnte den Empfänger dazu veranlassen, in seinem eigenen Interesse und nicht im Interesse seines Unternehmens oder seiner Regierung zu handeln. Diese Art von Verhalten kann gegen Landes-, Bundes- oder internationale Gesetze verstoßen. Sie dürfen keine Verfahren anwenden, die Bestechungsgelder, Schmiergelder oder andere illegale oder unzulässige Zahlungen oder Einnahmen verbergen oder erleichtern könnten, einschließlich Handlungen, die den Anschein eines Fehlverhaltens erwecken könnten. Sie dürfen keine Dritten, wie z. B. Händler, Makler, Vertriebshändler oder Berater, für Bestechungs- oder Schmiergeldzahlungen einsetzen.

Wir dürfen weder direkt noch indirekt Zahlungen, Unterstützung oder Versprechungen (z. B. das Versprechen einer zukünftigen Anstellung) an Mitarbeiter, Beamte oder andere Vertreter von Regierungen, Kunden, Lieferanten oder Dritten leisten oder veranlassen, um uns ein Geschäft oder einen Gefallen zur Beeinflussung einer Amtshandlung zu sichern. Außerdem dürfen wir niemals Zahlungen leisten oder veranlassen, die:

- Gegen die geltenden Gesetze einer Gerichtsbarkeit verstoßen, in der wir geschäftlich tätig sind; oder
- Die darauf abzielen, die Verbote des United States Foreign Corrupt Practices Act, des OECD-Übereinkommens zur Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr oder ähnlicher lokaler Gesetze zu umgehen.

In einigen Ländern kann es vorkommen, dass man Ihnen sagt, Sie müssten Schmiergelder oder Geschenke an Regierungsangestellte zahlen, um sie dazu zu bringen, das zu tun, was sie tun sollen. Wenn Sie aufgefordert werden, diese Art von Zahlung zu leisten, oder wenn dieses Thema in irgendeiner Weise angesprochen wird, wenden Sie sich so schnell wie möglich an die Rechtsabteilung.

Sie dürfen nicht nur keine Bestechungsgelder oder andere illegale Zahlungen leisten oder arrangieren, sondern müssen auch stets darauf achten, dass die Rechnungen, für die Sie verantwortlich sind, die tatsächlich gekauften oder verkauften Produkte oder Dienstleistungen sowie die tatsächlichen üblichen und gebräuchlichen Preise und Bedingungen der Transaktionen korrekt wiedergeben. Alle gezahlten Beträge oder getätigten Käufe müssen einen realen und erkennbaren Geschäftszweck haben. Erweiterungen, Upgrades oder andere Zusätze zu Dienstleistungen oder zu rechtmäßig gezahlten Beträgen oder rechtmäßig getätigten Käufen können eine Bestechung darstellen oder zumindest den Anschein einer Bestechung erwecken.

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>

Abschnitt 5

Bestechungsgelder, Schmiergelder und andere rechtswidrige Zahlungen

Fortsetzung

Zahlungen und Finanztransaktionen, an denen das Unternehmen beteiligt ist, müssen gemäß den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen und den festgelegten internen Finanzkontrollverfahren genehmigt, aufgezeichnet und bearbeitet werden. Alle Ein- und Auszahlungen müssen dokumentiert und belegt werden. Sofern die Rechtsabteilung nicht schriftlich ein anderes Verfahren genehmigt, müssen Zahlungen an das Unternehmen direkt an das Unternehmen und Zahlungen an Dritte direkt an die Person oder Einrichtung geleistet werden, die dem Unternehmen Waren oder Dienstleistungen zur Verfügung stellt.

Unternehmensgelder dürfen nicht für rechtswidrige oder unethische Zwecke verwendet werden. Es darf kein verdecktes oder nicht aufgezeichnetes Firmenkonto für irgendeinen Zweck eingerichtet werden.

IHRE VERANTWORTUNG: RECHTSWIDRIGE ZAHLUNGEN

- **Es ist verboten, Bestechungs- oder Schmiergelder anzubieten oder anzunehmen** sowie Dritte dafür einzusetzen.
- Bestechungsgelder und Schmiergelder sind nicht auf Barzahlungen beschränkt. **Alles, was von Wert ist**, wie Schmuck oder ein Jobangebot, um eine Auftragsvergabe unzulässig zu beeinflussen, kann eine illegale Zahlung sein.
- **Halten Sie sich streng** an die Verbote des Foreign Corrupt Practices Act und ähnlicher Anti-Korruptionsgesetze.
- **Sagen Sie einfach "Nein!"**, wenn Ihnen gesagt wird, dass Sie Zahlungen, Bewirtungen, Reisen oder Geschenke an Regierungsbeamte leisten müssen, um Geschäfte machen zu können.
- **Führen Sie Geschäftsunterlagen** ordnungsgemäß. Machen Sie keine falschen Angaben, um eine illegale oder potenziell illegale Zahlung zu vertuschen.
- **Wenden Sie sich unverzüglich** an Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und an die Finanz- oder Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen zur Ordnungsmäßigkeit einer geschäftlichen Transaktion haben, einschließlich der Leistung oder Entgegennahme von Zahlungen oder anderen Wertgegenständen.

Abschnitt 6

INTERNATIONALE AKTIVITÄTEN

Wir wenden in jedem Land, in dem wir geschäftlich tätig sind, dieselben hohen Standards der Geschäfts- und persönlichen Ethik an. Auch wenn sich die Regierungsphilosophien, die Gepflogenheiten und die Verhaltensnormen von Land zu Land unterscheiden können, sollten Ehrlichkeit, Integrität und Fairness die Grundlage für unsere Geschäftsbeziehungen in der ganzen Welt sein.

In Ländern, in denen die üblichen Handels- oder Verhandlungspraktiken auf weniger strengen Verhaltensstandards beruhen, als Circana sie üblicherweise befolgt, sollten wir weiterhin unseren strengeren Kodex befolgen. Wenn das geltende Recht in einem anderen Land strenger ist als das Recht in den Vereinigten Staaten, müssen wir das ausländische Recht befolgen, es sei denn, die Einhaltung des ausländischen Rechts würde zu einer Verletzung des US-Rechts führen. Im Falle eines Konflikts zwischen ausländischem Recht und dem Recht der Vereinigten Staaten sollten Sie unverzüglich die Rechtsabteilung um Rat fragen.

Beteiligen Sie sich ohne Genehmigung der Rechtsabteilung nicht an restriktiven Handelspraktiken oder Boykotten, die nach geltendem Recht verboten sind oder bestraft werden. Informieren Sie die Rechtsabteilung unverzüglich über solche Praktiken oder Aufforderungen zur Teilnahme an solchen Aktivitäten.

Alle Zahlungen und Geschenke an Regierungsbeamte und deren Bewirtung müssen vorab schriftlich vom Chief Legal Officer genehmigt werden. Alle Zahlungen, sowohl direkte als auch indirekte, an Regierungsbeamte müssen in unseren Unterlagen genau festgehalten werden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie es mit einem Regierungsbeamten zu tun haben, oder wenn Sie andere Fragen zur Einhaltung der Antikorruptionsgesetze haben, sollten Sie sich an die Rechtsabteilung wenden.

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>

IHRE VERANTWORTUNG: INTERNATIONALE AKTIVITÄTEN

- **Wenden Sie** diesselben hohen Standards für das Geschäftsverhalten auf der ganzen Welt an.
- **Halten Sie** die geltenden lokalen und nationalen Gesetze des Landes ein, in dem Sie geschäftlich tätig sind.
- **Beteiligen Sie sich niemals** ohne ausdrückliche Genehmigung der Rechtsabteilung an einem Boykott gegen ein Land.
- **Halten Sie sich streng an** Verbote des Foreign Corrupt Practices Act und ähnlicher Anti-Korruptionsgesetze.
- **Sagen Sie einfach "Nein!"**, wenn Ihnen gesagt wird, dass Sie Zahlungen, Bewirtungen, Reisen oder Geschenke an Regierungsbeamte leisten müssen, um Geschäfte machen zu können.
- **Wenden Sie sich** an Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und/oder die Rechtsabteilung, wenn Sie sich über die Zulässigkeit von Handlungen im Ausland unsicher sind.

Abschnitt 7

GESCHENKE, ZUWENDUNGEN UND UNTERHALTUNGSANGEBOTE

Obwohl bescheidene Bewirtungen oder Geschenke von geringem Wert im Allgemeinen üblich und angemessen sind, müssen Sie zur Wahrung unseres Rufs selbst den Anschein einer unangemessenen Beziehung zu aktuellen oder potenziellen Kunden, Lieferanten und Beratern vermeiden. Dementsprechend dürfen Sie weder direkt noch indirekt Geschenke machen oder annehmen, bei denen aufgrund ihrer Art oder ihres Umfangs der Eindruck entstehen könnte, dass sie die Geschäftsentscheidungen beeinflussen oder die über die örtlichen und/oder geschäftlichen Gepflogenheiten hinausgehen.

Sie dürfen keine Bargeldgeschenke oder Geschenke in Form von Wertpapieren von einer Person, mit der Circana eine Geschäftsbeziehung unterhält, machen oder annehmen. Bargeldlose Geschenke müssen den üblichen Geschäftspraktiken entsprechen und von „unbedeutendem“ Wert sein (d. h. nicht mehr als 200 US-Dollar). Geschenke, die einen beträchtlichen Wert haben oder die Ihr Urteilsvermögen beeinflussen könnten oder bei denen der Eindruck entstehen könnte, dass sie dieses beeinflussen, dürfen nicht angenommen werden. Sie sollten stets ein gutes Urteilsvermögen und Diskretion walten lassen, um auch nur den Anschein von Unangemessenheit zu vermeiden.

Die Annahme des Geschenks einer Unterhaltungsveranstaltung, bei der der Schenker anwesend ist, wie z. B. ein Mittagessen, ein Abendessen, eine Theatervorstellung, eine Sportveranstaltung oder eine andere geschäftsübliche Unterhaltung, ist angemessen, wenn sie (a) angemessener Natur ist und im Rahmen einer Besprechung stattfindet oder (b) der Förderung besserer Geschäftsbeziehungen dient. Sie müssen bei der Entscheidung, ob Sie an einer Veranstaltung teilnehmen, ein gesundes Urteilsvermögen an den Tag legen und dabei berücksichtigen, wie Ihre Teilnahme von anderen innerhalb und außerhalb des Unternehmens gesehen werden könnte, und sicherstellen, dass Sie nicht den Eindruck erwecken, dass die Annahme der Bewirtung eine Geschäftsentscheidung beeinflusst. Die Annahme oder Bereitstellung von Unterhaltungsangeboten sexueller oder unangemessener Art ist verboten.

Bitte beachten Sie, dass es illegal sein kann, einem Beamten auch nur ein einfaches Geschenk zu überreichen oder eine Mahlzeit anzubieten. Bevor Sie einem Regierungsbeamten ein Geschenk, eine Mahlzeit oder eine Unterhaltung anbieten oder überreichen, müssen Sie die vorherige schriftliche Genehmigung der Rechtsabteilung und eines zuständigen Beamten einholen (falls dies nach den örtlichen Gesetzen erforderlich ist).

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>

GESCHENKE, ZUWENDUNGEN UND UNTERHALTUNGSANGEBOTE

Fortsetzung

IHRE VERANTWORTUNG: GESCHENKE UND UNTERHALTUNGSANGEBOTE

- Seien Sie beim Anbieten und Annehmen von Geschenken, Reisen und/oder Unterhaltungsangeboten **sehr vorsichtig**. Ein übermäßige Inanspruchnahme solcher Zuwendungen kann als illegale Bestechung oder Schmiergeld angesehen werden.
- **Geben Sie** Zuwendungen, die gegen unsere Richtlinien verstoßen, **zurück oder lehnen Sie solche höflich ab**.
- **Beachten Sie** die Beschränkungen und/oder Verbote, die von unseren Kunden und unseren Lieferanten festgelegt wurden oder für diese gelten, sowie die besonderen Regeln, die für Regierungsmitarbeiter gelten.
- **Wenden Sie sich** an Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und an die Rechtsabteilung, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob das Anbieten oder Annehmen von Geschenken, Reisen und/oder Unterhaltungsangeboten zulässig ist.

Abschnitt 8

GENAUIGKEIT DER GESCHÄFTSBÜCHER, AUFZEICHNUNGEN UND DARSTELLUNGEN

Sie sind für die ordnungsgemäße Aufzeichnung und Meldung aller wesentlichen Informationen in Bezug auf Ihre Beschäftigung und Ihren Verantwortungsbereich verantwortlich. Sie dürfen keine Einträge vornehmen, die den wahren Charakter einer Transaktion absichtlich verbergen oder verschleiern.

Alle Zeiterfassungsbögen und Spesenabrechnungen müssen korrekt und zeitnah ausgefüllt werden. Einem Kunden dürfen keine Kosten in Rechnung gestellt werden, wenn diese Kosten nicht durch Vorschriften oder Vertragsbestimmungen erlaubt sind. Mit Ihrer Unterschrift auf einem Stundenzettel oder einer Spesenabrechnung bestätigen Sie, dass die in diesen Dokumenten enthaltenen Informationen eine wahrheitsgetreue Darstellung der geleisteten Arbeitsstunden, der angefallenen Ausgaben und der Kunde, für den diese Stunden und Ausgaben angefallen sind, darstellen.

Im Umgang mit aktuellen oder potenziellen Kunden, Lieferanten und Unterauftragnehmern müssen Sie in allen Darstellungen korrekt und vollständig sein und dürfen keine falschen oder irreführenden Angaben machen. Sie sollten Informationen niemals so gestalten, dass die Empfänger irreführt oder falsch informiert werden. Verwenden Sie stets aktuelle, genaue und vollständige Kosten- und Preisangaben.

Die Einreichung eines Angebots, einer Offerte, eines Statusberichts, eines Finanzberichts oder eines anderen Dokuments, das falsch, unvollständig oder irreführend ist, an einen Regierungskunden oder eine Regierungsbehörde kann eine zivil- und/oder strafrechtliche Haftung für das Unternehmen, den betroffenen Beschäftigten oder die betroffene Beschäftigte und die Vorgesetzten, die solche Praktiken zulassen, zur Folge haben.

IHRE VERANTWORTUNG: GENAUIGKEIT DER GESCHÄFTSBÜCHER, AUFZEICHNUNGEN UND DARSTELLUNGEN

- **Nehmen Sie keine** ungenauen, falschen oder irreführenden Einträge in die Geschäftsbücher des Unternehmens vor.
- **Machen Sie keine** ungenauen, falschen oder irreführenden Angaben gegenüber anderen Beschäftigten, Regierungsbeamten oder Dritten, die mit uns Geschäfte machen.
- **Füllen Sie** alle Stundenzettel und Spesenabrechnungen **genau** aus.
- Sie müssen unsere Rechnungslegungsgrundsätze und internen Kontrollverfahren **kennen und befolgen**, wenn Sie an der Erstellung von Finanzberichten beteiligt sind.
- **Melden Sie** ungenaue, falsche oder irreführende Aufzeichnungen **unverzüglich** an Vorgesetzte und/oder der Finanz- oder Rechtsabteilung.

Abschnitt 9

ORDNUNGSGEMÄSSE VERWENDUNG DES UNTERNEHMENSVERMÖGENS

Sie dürfen sich niemals Gelder, Eigentum, Ausrüstung oder Dienstleistungen des Unternehmens oder von Kunden zu Ihrem persönlichen Vorteil aneignen oder umleiten. Außerdem dürfen Sie kein Eigentum des Unternehmens behalten, das sich bei Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses in Ihrem Besitz befindet.

Die Integrität der Computerprogramme und Daten, aus denen die Informationsbestände des Unternehmens bestehen, darf nicht beeinträchtigt werden. Daher sollten Sie bei der Nutzung dieser Mittel stets Vorsicht walten lassen und diese vor absichtlicher oder unabsichtlicher Beschädigung oder Offenlegung außerhalb des Unternehmens schützen.

Wenn Sie Eigentum nutzen, das Nutzungsbeschränkungen unterliegt, wie z. B. Lizenzbeschränkungen, müssen Sie diese Beschränkungen einhalten. So ist es beispielsweise unzulässig, unlicenzierte Kopien von Computersoftware zu erstellen oder zu installieren.

IHRE VERANTWORTUNG: ORDNUNGSGEMÄSSE VERWENDUNG DES UNTERNEHMENSVERMÖGENS

- **Missbrauchen Sie** das Eigentum des Unternehmens oder seiner Kunden **nicht**.
- **Behalten Sie** bei Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses **kein** Eigentum des Unternehmens oder des Kunden.
- **Gehen Sie** bei der Nutzung der Computersysteme des Unternehmens **sorgfältig vor**.
- **Halten Sie die** Beschränkungen ein, die für das Fotokopieren von urheberrechtlich geschütztem Material und die Installation von Software auf den Computern des Unternehmens gelten.
- **Informieren Sie unverzüglich** den Vorgesetzten und die Finanzabteilung, wenn Sie von der missbräuchlichen Verwendung von Vermögenswerten Kenntnis erhalten.

GESETZE GEGEN UNLAUTEREN WETTBEWERB

Gesetze gegen unlauteren Wettbewerb und die Kartellgesetze verbieten es uns im Allgemeinen, wettbewerbswidrige Vereinbarungen oder Absprachen mit Konkurrenten zu treffen, selbst wenn diese mündlich oder informell sind. Diese Arten von Vereinbarungen könnten sich auf Folgendes beziehen:

- Preise, Kosten, Gewinne oder Verkaufsbedingungen;
- Gebiete und Marktanteile;
- Einschränkungen der Dienstleistungen;
- Marketing- und Produktpläne oder Marktuntersuchungen und -studien;
- Zuweisung oder Auswahl von Kunden oder Lieferanten;
- Produktkapazitäten; oder
- Jede Maßnahme, die den Wettbewerb beeinträchtigt, begrenzt oder einschränkt.

Rechtswidrige Vereinbarungen müssen nicht in einem schriftlichen Dokument festgehalten werden, das von den beteiligten Parteien unterzeichnet wurde. Wenn Sie sich auf ein gemeinsames wettbewerbswidriges Vorgehen mit unseren Konkurrenten einlassen, könnten Sie damit einen Verstoß gegen das Kartellrecht durch Circana verursachen. Eine Wettbewerbsbehörde, ein Gericht oder eine Jury kann bereits auf eine unzulässige Absprache schließen, indem sie einfach verdächtige parallele Aktivitäten feststellt, z. B. von Wettbewerbern nach informellen Treffen oder Mitteilungen. Mit anderen Worten: Ein Augenzwinkern, ein Nicken oder sogar Schweigen kann die Grundlage für einen Rechtsverstoß sein.

Wenn ein Wettbewerber eines dieser Themen anspricht, auch wenn es nur leicht oder scheinbar harmlos ist, sollten Sie Einspruch erheben, das Gespräch sofort beenden und dem Wettbewerber mit Nachdruck sagen, dass Sie diese Themen unter keinen Umständen besprechen können. Ebenso müssen Sie geheime Preisabsprachen oder Rabatte vermeiden. Produkte oder Dienstleistungen dürfen nicht unter der Bedingung verkauft werden, dass der Kunde auch andere Produkte oder Dienstleistungen von einem anderen Unternehmen erwirbt (es sei denn, es liegt eine kartellrechtliche Genehmigung vor).

Bevor Sie eine Vereinbarung mit einem Wettbewerber eingehen, besprechen Sie den Vorschlag ausführlich mit der Rechtsabteilung. Wenn Sie von einem Wettbewerber oder einem Dritten, der im Namen eines Wettbewerbers handelt, eine Anfrage erhalten, die Sie für unangemessen halten, melden Sie diese unverzüglich der Rechtsabteilung.

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>

IHRE VERANTWORTUNG: UNLAUTERER WETTBEWERB

- **Führen Sie einen** offensiven und fairen **Wettbewerb**.
- **Vereinbaren Sie niemals** mit Wettbewerbern Preisabsprachen oder die Aufteilung von Kunden oder geografischen Gebieten.
- **Gehen Sie ohne Genehmigung der Rechtsabteilung niemals** eine Vereinbarung mit einem Konkurrenten ein, die den Ermessensspielraum einer der beiden Parteien bei der Erbringung von Dienstleistungen einschränkt oder den Verkauf an oder den Kauf von einer dritten Partei begrenzt.
- **Wenden Sie sich an** die Rechtsabteilung, um eine vorherige Genehmigung einzuholen, bevor Sie sich mit einem Wettbewerber treffen oder eine Vereinbarung mit ihm treffen.
- **Melden Sie** jeden Vorfall im Zusammenhang mit einem verbotenen Thema **unverzüglich** der Rechtsabteilung.
- **Informieren Sie sofort** Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und die Rechtsabteilung, wenn Sie glauben, dass einer oder eine unserer Beschäftigten oder ein Wettbewerber unzulässige Handelspraktiken anwendet.

FALSCHER ANGABEN; IRREFÜHRENDE WERBUNG

Wir betonen die Qualität unserer Dienstleistungen und Produkte und geben keine falschen oder irreführenden Kommentare über unsere Wettbewerber oder deren Dienstleistungen und Produkte ab. Wenn wir mündliche oder schriftliche Äußerungen über einen Wettbewerber oder dessen Dienstleistungen oder Produkte machen, müssen diese fair und sachlich sein.

IHRE VERANTWORTUNG: FALSCHER ANGABEN; IRREFÜHRENDE WERBUNG

- **Äußern Sie sich nicht über den** Charakter eines Wettbewerbers und unterstellen Sie keine unlauteren Geschäftspraktiken.
- **Versuchen Sie**, auf der Grundlage unserer Fähigkeiten, unseres Know-hows und unserer Vorteile für den Kunden **zu verkaufen** und nicht auf der Grundlage von Mängeln eines Wettbewerbers.
- **Treffen Sie keine** Aussagen über die Spezifikationen, die Qualität, den Nutzen oder den Wert der Dienstleistung oder des Produkts eines Wettbewerbers, es sei denn, die Aussage basiert auf den aktuellen veröffentlichten Informationen des Wettbewerbers oder anderen faktischen Daten.
- **Melden Sie** unzulässige Marketingaktivitäten **unverzüglich** dem oder der Vorgesetzten und der Rechtsabteilung.

SAMMELN VON GESCHÄFTSINFORMATIONEN ÜBER KONKURRENTEN

Im normalen Geschäftsverlauf sammeln wir Geschäftsinformationen, einschließlich Informationen über Konkurrenten, aus einer Vielzahl von legitimen Quellen, um im Vergleich die Vorzüge unserer eigenen Dienstleistungen, Produkte und Marketingmethoden zu bewerten. Wir dürfen diese Art von Informationen jedoch nur mit legalen Mitteln sammeln, unabhängig davon, ob wir dies direkt tun oder einen Dritten beauftragen. Weder Circana noch unsere Auftragnehmer dürfen täuschen, wer wir sind, um Informationen zu erhalten. Wir bitten weder Beschäftigte noch andere Personen, Vertraulichkeitsvereinbarungen zu verletzen, die sie möglicherweise mit früheren Arbeitgebern oder anderen Dritten abgeschlossen haben. Wir verwenden keine Techniken wie „Garbage Picking“ oder elektronisches Abhören, um Informationen zu erhalten.

Während der Beschaffungsaktivitäten dürfen wir weder direkt noch indirekt vertrauliche Informationen, die dem Kunden von einem unserer Wettbewerber vorgelegt wurden, oder vertrauliche Informationen zur Quellenauswahl, die der Kunde zum Zweck der Bewertung konkurrierender Angebote oder Vorschläge entwickelt hat, unzulässigerweise von einem oder einer leitenden Angestellten oder Beschäftigten des Kunden anfordern oder erhalten.

IHRE VERANTWORTUNG: SAMMELN VON GESCHÄFTSINFORMATIONEN

- **Verwenden Sie keine** unlauteren Mittel, um an Geschäftsgeheimnisse oder andere vertrauliche Informationen zu gelangen.
- **Stellen Sie keine** Beschäftigten eines Wettbewerbers **ein**, um an vertrauliche Informationen zu gelangen, und respektieren Sie etwaige Vertraulichkeitsverpflichtungen, die diese haben.
- **Achten Sie auf** die Markttrends und die Marketingaktivitäten unserer Wettbewerber.
- **Melden Sie** unzulässiges Sammeln von Geschäftsinformationen **unverzüglich** dem oder der Vorgesetzten und der Rechtsabteilung.

Abschnitt 13

SCHUTZ GEISTIGEN EIGENTUMS, VERTRAULICHER UND GEHEIMER INFORMATIONEN

Die meisten der Informationen, die Sie im Rahmen Ihrer Arbeit entwickeln, sind ein wertvolles Gut des Unternehmens und werden wahrscheinlich als geschützt angesehen. Auch wenn Sie vielleicht denken, dass Ihre täglichen Aufgaben oder der Zugang zu bzw. die Nutzung von Informationen alltäglich sind, so ist dies nicht der Fall. Diese Informationen sind es, die Circana in die Lage versetzen, wettbewerbsfähig zu sein und effektiv zu wachsen, und sie sind Eigentum des Unternehmens. Zu diesen geschützten, vertraulichen und geheimen Informationen (im Folgenden als „vertrauliche Informationen“ bezeichnet) gehören:

- strategische Geschäftspläne;
- Geschäftsergebnisse;
- Vertragsbedingungen;
- Vermarktungsstrategien;
- Kundenlisten;
- Personalakten;
- Von der Firma entwickelte Software;
- Blaupausen;
- künftige Übernahmen und Veräußerungen;
- neue Investitionen und Betriebskosten;
- Prozesse; und
- Methoden.

Diese vertraulichen Informationen bleiben auch nach Ihrem Ausscheiden aus dem Unternehmen Eigentum des Unternehmens und dürfen daher nicht an einen neuen Arbeitgeber oder eine andere nicht autorisierte Person weitergegeben werden. Ebenso wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle vertraulichen Informationen, die Sie von früheren Arbeitgebern erfahren oder erhalten haben, schützen. Sie sollten solche vertraulichen Informationen niemals bei der Arbeit bei Circana verwenden und dürfen diese Informationen nicht an Beschäftigte von Circana weitergeben, unabhängig vom Zweck.

Unsere Kunden vertrauen uns ihre vertraulichen und geschützten Daten an, und wir müssen ihre Informationen schützen. Wir haben das Recht, diese Daten nur gemäß den Bedingungen unserer Vereinbarungen mit unseren Kunden zu verwenden. Wenn ein Kunde nicht darauf vertrauen kann,

dass wir die Informationen, die er uns anvertraut, schützen, wird er wahrscheinlich in Zukunft keine Geschäfte mit uns machen.

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>

SCHUTZ GEISTIGEN EIGENTUMS, VERTRAULICHEN UND GEHEIMER INFORMATIONEN *Fortsetzung*

IHRE VERANTWORTUNG: SCHUTZ VERTRAULICHER INFORMATIONEN

- **Geben Sie keine** vertraulichen Informationen an nicht autorisierte Unternehmen oder Personen **weiter**. Verwenden Sie sichere Kommunikationsmittel, wenn Sie vertrauliche Informationen besprechen oder übermitteln.
- **Schützen** Sie unsere vertraulichen Informationen sorgfältig. Indem Sie dafür sorgen, dass diese Informationen geheim bleiben, tragen Sie dazu bei, dass wir unseren Wettbewerbsvorteil nicht verlieren.
 - Befolgen Sie die Bestimmungen der Vertraulichkeitsvereinbarung, die Sie bei Ihrer Einstellung unterzeichnet haben.
 - Kennzeichnen Sie sensible und geschützte Informationen als vertraulich und bewahren Sie sie in sicheren Büros oder Schränken auf, wenn sie nicht gebraucht werden.
 - Treffen Sie angemessene Vorkehrungen zum Schutz von Computerpasswörtern und Raumzugangs-codes, indem Sie die Bestimmungen unserer IT- und Datensicherheitspolitik befolgen.
 - Geben Sie geschützte und vertrauliche Dokumente ordnungsgemäß zurück bzw. vernichten Sie diese ordnungsgemäß und halten Sie die Bestimmungen unserer Richtlinie zur Aufbewahrung von Dokumenten ein.
- **Seien Sie vorsichtig** bei der Weitergabe von Informationen an Joint-Venture- oder Teaming-Partner über die geschäftlichen, technischen, finanziellen oder personellen Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht direkt mit der Ausführung des Auftrags zusammenhängen. Schließen Sie entsprechende Geheimhaltungsvereinbarungen ab. Achten Sie darauf, was Sie sagen und zu wem Sie es sagen – man weiß nie, wer zuhört.
- **Informieren Sie sofort** Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten und die Rechtsabteilung, wenn Sie glauben, dass einer oder eine unserer Beschäftigten oder ein Wettbewerber die vertraulichen Informationen unseres Unternehmens, eines Kunden, eines Wettbewerbers oder der Regierung missbraucht.

INSIDERINFORMATIONEN

Sie dürfen niemals wesentliche, nicht-öffentliche (Insider-)Informationen über das Unternehmen oder seine Kunden zu unserem eigenen finanziellen Vorteil oder zum finanziellen Vorteil einer anderen Person verwenden. Dieses Verhalten ist unethisch und ein Verstoß gegen das Gesetz. Ebenso unethisch und rechtswidrig ist es, Insider-Informationen über fremde Unternehmen, die wir im Rahmen unserer Tätigkeit erhalten haben, zum eigenen Vorteil zu nutzen. Informationen gelten als wesentlich, wenn sie wichtig genug sind, um jemanden beim Kauf, Verkauf oder Halten von Wertpapieren zu beeinflussen.

IHRE VERANTWORTUNG: INSIDERINFORMATIONEN, AKTIEN

- **Kaufen oder verkaufen Sie niemals** Aktien eines Unternehmens auf der Grundlage vertraulicher Informationen, die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit erhalten haben und die noch nicht an die Öffentlichkeit gelangt sind. Empfehlen Sie niemals jemandem, auf einer solchen Grundlage Aktien zu kaufen oder zu verkaufen.
- **Geben Sie niemals** vertrauliche Informationen über das Unternehmen oder seine Kunden an Personen **weiter**, die auf der Grundlage dieser Informationen Wertpapiere kaufen oder verkaufen könnten. „Trinkgelder“ sind illegal, auch wenn Sie persönlich keinen Nutzen aus den Handlungen der anderen ziehen.
- **Handeln Sie nicht**, wenn Sie nicht sicher sind, ob die Informationen der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wurden.
- **Stellen Sie sicher**, dass vertrauliche Informationen (z. B. über wichtige neue Verträge oder anstehende Übernahmen oder Veräußerungen) nur an Beschäftigte oder andere Personen weitergegeben werden, die ein berechtigtes Interesse daran haben.
- **Wenden Sie sich unverzüglich** an Vorgesetzte und die Rechtsabteilung, wenn Sie wissen oder vermuten, dass andere auf der Grundlage von Insiderinformationen mit Wertpapieren handeln, oder wenn Sie Fragen zu diesem Thema haben.

Abschnitt 15

BEAUFTRAGUNG UND INANSPRUCHNAHME VON BERATERN, AGENTEN, VERTRETERN, REGIERUNGSANGESTELLTEN UND RECHTSANWÄLTEN

Es gibt legitime und angemessene Gründe für den Einsatz von Beratern in Verbindung mit vielen unserer Geschäftsprozesse, einschließlich der Suche nach neuen Geschäftsmöglichkeiten. Sie sollten jedoch niemals Berater einsetzen, um sich an Aktivitäten zu beteiligen, die gegen unsere geschäftlichen Verhaltensregeln verstoßen, oder um zu vermeiden, dass eine Person als Beschäftigte oder Beschäftigter von Circana eingestellt wird (um den Personalbestand nicht zu erhöhen).

Wir beschäftigen nur seriöse, qualifizierte Personen oder Firmen als Agenten, Vertreter und Berater. Wir stellen keine Berater, Vertreter oder andere Personen ein, deren Beschäftigung oder Weiterbeschäftigung durch das Unternehmen nach geltendem Recht verboten wäre oder einen tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikt verursachen würde.

Wir treffen Provisions- oder Gebührenvereinbarungen nur im Rahmen einer schriftlichen Vereinbarung und nur mit Firmen oder Personen, die als gutgläubige Handelsvertreter, Agenten oder Berater tätig sind. Alle derartigen Vereinbarungen müssen mit den Unternehmensrichtlinien und den geltenden Gesetzen übereinstimmen. Diese Vereinbarungen müssen auch den Berater oder anderen externen Verkäufer auf unsere Verpflichtung zu ethischem und rechtmäßigem Verhalten hinweisen und sollten vorschreiben, dass alle Firmen und Personen ihre Aktivitäten im Einklang mit unserem Kodex durchführen. Darüber hinaus müssen sich alle Berater und Verkäufer verpflichten, alle geltenden Gesetze einzuhalten.

Jede Provision oder Gebühr für die Unterstützung bei der Beschaffung von Aufträgen oder für Dienstleistungen muss angemessen sein und im Einklang stehen mit a) soliden ethischen und rechtlichen Grundsätzen, b) akzeptierten und üblichen Praktiken in der Branche und c) den betroffenen Produkten und den zu erbringenden Dienstleistungen. Der Chief Legal Officer muss alle Vereinbarungen mit Lieferanten und Beratern genehmigen, die Erfolgshonorare, Lobbying oder Vereinbarungen beinhalten, die die Anstellung oder Beschäftigung einer Person beinhalten, die gleichzeitig Angestellte / Angestellter oder Beamter einer Regierungsbehörde ist oder sein wird. Die Rechtsabteilung muss alle Vereinbarungen, die solche Abmachungen dokumentieren, im Voraus prüfen und schriftlich genehmigen.

Darüber hinaus muss die Rechtsabteilung alle von der Gesellschaft angestellten oder beauftragten Anwälte genehmigen.

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>

Abschnitt 15

BEAUFTRAGUNG UND INANSPRUCHNAHME VON BERATERN, AGENTEN, VERTRETERN, REGIERUNGSANGESTELLTEN UND RECHTSANWÄLTEN

Fortsetzung

IHRE VERANTWORTUNG: BEAUFTRAGUNG UND INANSPRUCHNAHME VON DRITTEN

- **Beauftragen Sie niemals** einen Dritten damit:
 - Bestechungsgelder oder Schmiergelder zu zahlen oder anzunehmen.
 - Beiträge zu politischen Kampagnen leisten.
 - Industriespionage zu betreiben oder sich unrechtmäßig vertrauliche und geschützte Informationen eines Dritten zu verschaffen.
 - Insider-Informationen zu erlangen, die dem Unternehmen einen unfairen Wettbewerbsvorteil bei der Vergabe öffentlicher Aufträge verschaffen würden.
 - Geltende Gesetze zu umgehen.
 - Eine Beziehung mit einem anderen Vertreter, Verkäufer oder Unternehmen einzugehen, um Preise festzulegen, gegenseitige Einkaufsvereinbarungen zu treffen oder sich anderweitig an Absprachen zu beteiligen, um kartellrechtliche Bestimmungen zu verletzen oder zu umgehen.
 - Sich an anderen Aktivitäten zu beteiligen, die dem Unternehmen oder einem Mitarbeiter durch diesen Kodex oder andere Unternehmensrichtlinien und -verfahren untersagt sind.
- **Stellen Sie sicher**, dass alle Provisions- und Gebührenvereinbarungen mit Dritten angemessen und schriftlich sind.
- **Holen Sie eine** schriftliche Genehmigung **ein**, bevor Sie einen Dritten beauftragen, der ein Erfolgshonorar oder ein Erfolgshonorar erhält, der Lobbyarbeit oder Geschäftsentwicklung betreibt oder der gleichzeitig ein Regierungsangestellter ist oder sein wird.
- **Beauftragen Sie keinen** externen Anwalt mit der Vertretung des Unternehmens, ohne vorher die Genehmigung der Rechtsabteilung einzuholen.
- **Stellen Sie Dritte nicht** als unabhängige Auftragnehmer oder Berater **ein**, um zu vermeiden, dass sie als Beschäftigte von Circana eingestellt werden.
- **Melden Sie** tatsächliches oder vermutetes Fehlverhalten von Dritten, die für uns arbeiten, **unverzüglich** dem oder der Vorgesetzten und der Rechtsabteilung.

BEZIEHUNGEN ZU LIEFERANTEN

Unsere externen Lieferanten sind sehr wichtige Geschäftspartner und sollten jederzeit mit Höflichkeit und Fairness behandelt werden. Wir sollten im Umgang mit unseren Lieferanten stets gesunden Menschenverstand, gutes Urteilsvermögen und Integritätsstandards im Einklang mit diesem Kodex anwenden.

Bei der Entscheidung zwischen konkurrierenden Lieferanten sollten wir alle Fakten unvoreingenommen abwägen. Wir sollten Unterauftragnehmer und Lieferanten auf der Grundlage objektiver Kriterien auswählen, z. B. Qualität, Erfahrung, technische Exzellenz, Kosten/Preis, Zeitplan/Lieferung, Dienstleistungen und Aufrechterhaltung angemessener Bezugsquellen. Wenn wir mit Lieferanten verhandeln, sollten wir versuchen, einen besseren Preis oder mehr Leistungen zu erhalten, aber dabei dürfen wir niemals Tatsachen in Bezug auf das Angebot anderer Anbieter falsch darstellen oder verdrehen.

Wenn Sie in der Lage sind, Beschaffungsentscheidungen zu treffen oder zu beeinflussen, könnten Lieferanten versuchen, Sie so zu beeinflussen, dass Sie ihre Materialien oder Dienstleistungen auf unfaire Weise bevorzugen. Sie sollten Ihre Kaufentscheidungen auf Qualität, Lieferung und Service sowie auf einen angemessenen, den Marktbedingungen entsprechenden Preis stützen, um den besten Wert für unser Unternehmen und/oder unsere Kunden zu erzielen.

IHRE VERANTWORTUNG: BEZIEHUNGEN ZU VERKÄUFERN

- **Verwenden Sie** bei der Auswahl von Lieferanten objektive Kriterien.
- **Nehmen Sie keine** geschäftlichen Gefälligkeiten von einem Lieferanten **an**, wenn dies den Anschein von Unangemessenheit oder Bevorzugung erweckt.
- **Melden Sie das** Anbieten von Bestechungs- oder Schmiergeldern **unverzüglich** Vorgesetzten und der Rechtsabteilung.

BEZIEHUNGEN ZU REGIERUNGSVERTRETERN UND BEHÖRDEN

Anfragen von Regierungsvertretern oder Behörden nach Informationen, die unser Unternehmen betreffen, müssen an die Rechtsabteilung weitergeleitet werden, außer bei Anfragen, die:

- Einen direkten Bezug zu einem Auftrag haben, für den wir uns um den Zuschlag bewerben oder den wir für die anfragende Stelle ausführen;
- Teil normaler Finanzprüfungen im Zusammenhang mit der Erfüllung eines staatlichen Auftrags sind; oder
- Unterstützung in Bezug auf nicht geschützte technische, betriebliche oder wissenschaftliche Fragen allgemeiner Natur suchen.

Auch wenn zu Ihren täglichen Aufgaben nicht der Kontakt mit Aufsichtsbehörden gehört, dürfen Sie sich nicht im Namen des Unternehmens an solche Behörden wenden oder deren Anfragen beantworten, ohne sich vorher mit Ihrem Vorgesetzten und der Rechtsabteilung zu beraten.

Wir kooperieren in vollem Umfang mit allen genehmigten behördlichen Inspektionen, Untersuchungen, Durchsuchungen und Prüfungen. Sollten Sie von einem Regierungsbeamten in Bezug auf solche Angelegenheiten kontaktiert werden, sollten Sie sich umgehend an Ihren Vorgesetzten und die Rechtsabteilung wenden.

IHRE VERANTWORTUNG: BEZIEHUNGEN ZUR REGIERUNG

- **Benachrichtigen Sie unverzüglich Ihre** Vorgesetzten und die Rechtsabteilung, wenn Sie von einem Regierungsvertreter in Bezug auf die Geschäfte des Unternehmens kontaktiert werden, außer in den in diesem Abschnitt des Kodex genannten Situationen.
- **Holen Sie die Genehmigung** der Rechtsabteilung **ein**, bevor Sie Informationen des Unternehmens an die Regierung weitergeben, außer in den in diesem Abschnitt des Kodex genannten Fällen.
- **Seien Sie** in allen Erklärungen, die Sie im Namen des Unternehmens abgeben, und in allen Berichten, die Sie den Behörden vorlegen, **wahrheitsgemäß und genau**.
- **Befolgen Sie** die Durchsuchungsprotokolle des Unternehmens, wenn eine Regierungsbehörde einen Durchsuchungsbefehl in einer Einrichtung des Unternehmens vollstreckt.

Abschnitt 18

BEZIEHUNGEN ZU MEDIEN

Auch wenn wir uns um Offenheit und Ehrlichkeit bemühen, müssen wir auch die Privatsphäre unserer Beschäftigten und unserer Kunden sowie die Vertraulichkeit unserer Geschäftsbeziehungen und Strategien schützen. Jede unangemessene Äußerung gegenüber den Medien könnte unseren Marktvorteil untergraben oder eine Vertraulichkeitsvereinbarung mit einem Kunden oder Dritten verletzen. Alle Informationen, die den Medien zur Verfügung gestellt werden, sollten nur von den PR-Fachleuten des Unternehmens oder anderen autorisierten Vertretern des Unternehmens stammen.

Wenn Sie von den Medien kontaktiert werden, wenden Sie sich an unseren Chief Marketing Officer.

POLITISCHE BEITRÄGE UND POLITISCHE AKTIVITÄTEN

Wir alle werden ermutigt, uns am politischen Prozess zu beteiligen und auch persönliche Beiträge an Kandidaten oder politische Parteien und Anliegen zu leisten, die Sie für wichtig halten. Allerdings dürfen unsere persönlichen Beiträge zu Kandidaten und Anliegen niemals im Namen des Unternehmens erfolgen. Darüber hinaus ist es uns ausdrücklich untersagt, zu erklären, zu suggerieren oder anzudeuten, dass das Unternehmen einen Kandidaten oder ein Anliegen befürwortet, unterstützt oder gefördert hat. Wir müssen es auch vermeiden, einen scheinbaren oder tatsächlichen Interessenkonflikt in Bezug auf unsere Pflichten gegenüber dem Unternehmen zu schaffen.

Wir dürfen ohne vorherige Genehmigung des Chief Legal Officers keine Mittel des Unternehmens für Spenden an politische Kandidaten verwenden. Kein Beschäftigter und keine Beschäftigte, der / die im Namen des Unternehmens handelt, darf direkte oder indirekte rechtswidrige Beiträge an einen politischen Kandidaten oder eine politische Partei leisten. Dazu gehören Zuwendungen in Form von Bargeld, Waren, Dienstleistungen, Darlehen, Eigentum oder die Nutzung von Einrichtungen des Unternehmens. Bitte beachten Sie, dass die politischen Systeme nicht in allen Ländern Geldspenden zulassen.

Wenn ein Beitrag des Unternehmens geleistet wird, wird er nur per Firmenscheck bezahlt. Politische Beiträge werden nicht über die Spesenabrechnung der Beschäftigten bezahlt oder anderweitig an Beschäftigte zurückerstattet. Ohne die schriftliche Genehmigung des Chief Legal Officers darf kein politisches Aktionskomitee (PAC) gegründet werden.

Von Zeit zu Zeit kann das Unternehmen versuchen, auf die Entwicklung von Gesetzen oder Vorschriften Einfluss zu nehmen, die für die Geschäftswelt im Allgemeinen oder das Unternehmen im Besonderen von Bedeutung sind (z.B. Umwelt, Steuern, internationaler Handel und Datenvorschriften). Solche Aktivitäten können in Form von direkter Kommunikation mit Gesetzgebern, Regierungsbehörden, der Exekutive und der allgemeinen Öffentlichkeit oder indirekt über Handels- oder Industrieorganisationen erfolgen. Alle diese Aktivitäten erfordern:

- Die vorherige Genehmigung des Chief Legal Officers;
- die vorherige Prüfung von Vereinbarungen mit Dritten über die Ausübung solcher Tätigkeiten durch die Rechtsabteilung; und
- Einhaltung aller geltenden Gesetze zur Lobbyarbeit.

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>

IHRE VERANTWORTUNG: POLITISCHE BEITRÄGE/AKTIVITÄTEN

- **Führen Sie während der** Arbeitszeit **keine** politischen Aktivitäten **durch** und verwenden Sie kein Firmeneigentum oder -equipment für solche Zwecke.
- **Halten Sie** gesetzliche Beschränkungen für die Beteiligung von Unternehmen an der Politik **ein**.
- **Stellen Sie klar**, dass die von Ihnen geäußerten politischen Ansichten Ihre eigenen sind und nicht die des Unternehmens.
- **Informieren Sie sofort** Ihre Vorgesetzte oder Ihrem Vorgesetzten und die Rechtsabteilung, wenn Sie den Verdacht haben oder wissen, dass eine illegale politische Spende geleistet wurde oder Sie sich im Namen des Unternehmens an einem Lobbying-Prozess beteiligen wollen.

DATENSCHUTZ

Unsere Datenschutzgrundsätze bilden eine weltweit einheitliche Grundlage für unsere Praktiken bei der Erhebung, dem Umgang mit und der Nutzung von Daten. Circana verpflichtet sich, die geltenden Datenschutzgesetze in den Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind, einzuhalten.

Wir informieren darüber, welche Information wir sammeln und wie wir sie verwenden. Wir bieten unseren Panelisten und Umfrageteilnehmern Wahlmöglichkeiten, wenn sie Entscheidungen über ihre personenbezogenen Daten treffen. Außerdem erheben wir nur die Daten, die wir für bestimmte Zwecke benötigen, und verpflichten uns, unsere Daten und die Daten unserer Partner und Kunden zu schützen.

Personenbezogene Daten sind im weitesten Sinne alle Informationen, die eine identifizierbare Person identifizieren oder sich auf sie beziehen (z. B. Name, Adresse, Geburtsdatum, Kreditkarteninformationen). Wenn Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit auf personenbezogene Daten zugreifen, sind Sie verpflichtet, diese sicher aufzubewahren und nur im Rahmen Ihrer Befugnisse zu verwenden. Außerdem müssen Sie alle anwendbaren Richtlinien und Gesetze bezüglich der Verarbeitung personenbezogener Daten einhalten. Denken Sie daran, dass diese Gesetze von Land zu Land unterschiedlich sein können, wobei einige Länder/Regionen strengere Regeln in Bezug auf personenbezogene Daten haben, insbesondere wenn es sich um sensible personenbezogene Daten handelt, wie z. B. Daten über die Religion, die Gesundheit oder kriminelles Verhalten eines Beschäftigten oder einer Beschäftigten.

In bestimmten Ländern kann es erforderlich sein, dass wir Einzelpersonen oder staatliche Behörden über Vorfälle im Zusammenhang mit persönlichen Informationen oder personenbezogenen Daten informieren müssen. Wenn Sie von einem solchen Vorfall erfahren, sollten Sie diesen umgehend dem Chief Privacy Officer oder dem Chief Legal Officer melden.

Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzhinweisen, die Sie auf unserer öffentlichen Website finden können. Wenn Sie Fragen oder Bedenken in Bezug auf unsere Datenschutzpraktiken haben, können Sie sich an den Chief Privacy Officer (Privacy@circana.com) oder den General Counsel (General.Counsel@circana.com) wenden.

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>

IHRE VERANTWORTUNG: DATENSCHUTZ

- Erheben Sie, nutzen Sie und greifen Sie nur auf solche personenbezogene Daten zu, die Sie benötigen und bei denen aufgrund legitimer geschäftlicher Gründe eine **Berechtigung** zur Einsicht besteht.
- Geben Sie personenbezogene Daten nur an befugte Personen weiter, die einen legitimen geschäftlichen Grund haben, die Daten zu kennen, und die zum **Schutz der** Daten verpflichtet sind.
- Bewahren Sie personenbezogenen Daten nur so lange auf und speichern Sie diese nur so lange, wie es für die Zwecke, für die diese Daten erhoben und verarbeitet wurden, unbedingt erforderlich ist (es sei denn, eine längere Aufbewahrung ist gesetzlich vorgeschrieben).
- Speichern, übermitteln und vernichten Sie personenbezogene Daten in Übereinstimmung mit den geltenden **Richtlinien und Gesetzen**.
- **Melden Sie** tatsächliche oder vermutete Verstöße gegen unsere Richtlinien oder andere Risiken für personenbezogene Daten unverzüglich der Rechtsabteilung, dem Chief Privacy Officer oder über die Compliance-Helpline.

DIVERSITÄT, GLEICHBERECHTIGUNG UND INKLUSION

Wir sind bestrebt, eine Unternehmenskultur zu fördern, in der jede Person die Chance hat, die eigenen Ziele zu verfolgen und das eigene Potenzial auszuschöpfen. Unser Unternehmen strebt danach, ein freundlicher und integrativer Arbeitsplatz zu sein, bei dem alle Beiträge willkommen sind und unsere Unterschiede gefeiert werden.

Wir sind entschlossen, unsere Werte in Bezug auf Diversität, Gleichberechtigung und Inklusion (DEI) jeden Tag zu leben und Inklusion zur Gewohnheit zu machen, um eine Belegschaft und Kultur aufzubauen, die unsere Werte und unsere Gemeinschaften auf der ganzen Welt widerspiegelt.

Wir verfügen über eine Richtlinie zu Diversität, Gleichberechtigung und Inklusion, die zusammen mit unserer globalen DEI-Strategie die Grundsätze festlegt, nach denen das Unternehmen Diversität, Gleichberechtigung und Inklusion in der gesamten Organisation fördern wird.

IHRE VERANTWORTUNG: DIVERSITÄT, GLEICHBERECHTIGUNG, INKLUSION

- **Respektieren Sie** die Würde und Vielfalt aller Menschen.
- **Schaffen Sie** eines integrativen Umfelds, das frei von Diskriminierung, Belästigung und Mobbing ist.
- **Schöpfen Sie aus einem breiten Pool** von Talenten in einem lokalen Markt/einer Region, um herausragende Talente zu erreichen, vielfältige Kandidaten zu finden und letztlich eine Belegschaft zu schaffen, die die Gemeinschaften widerspiegelt, denen wir dienen.
- **Finden Sie Möglichkeiten**, wie Sie sich an DEI beteiligen und dem Unternehmen helfen können, seine DEI-Ziele und -Verantwortlichkeiten zu erfüllen.

FORMALITÄTEN

Dieser Kodex ist kein Arbeitsvertrag; er enthält keine Bedingungen für einen Arbeitsvertrag und ist kein Versprechen für eine fortgesetzte Beschäftigung; er kann jedoch in Übereinstimmung mit dem örtlichen Recht ausdrücklich in Ihren Arbeitsvertrag aufgenommen werden, wenn Sie einen solchen haben. Die Richtlinien dieses Kodex können von Circana nach eigenem Ermessen ganz oder teilweise geändert werden, es sei denn, eine solche einseitige Änderung ist nach örtlichem Recht verboten.

Diese Ausgabe des Kodex ersetzt alle früheren Ethik-Kodexe des Unternehmens sowie alle anderen Unternehmensrichtlinien, soweit sie mit diesem Kodex unvereinbar sind. Die Beschäftigten sollten in anderen Unternehmensdokumenten, wie z.B. dem Beschäftigtenhandbuch, nach ergänzenden Richtlinien und Verfahren suchen.