

Circana Gedragcode

Laatste update maart 2026

Inhoudsopgave

Een bericht van Stuart Aitken, CEO van Circana:	1
1 INLEIDING	2
2 RESPECT VOOR MENSENRECHTEN	4
3 NAKOMEN VAN TOEZEGGINGEN AAN CLIENTEN	7
4 BELANGENCONFLICTEN	8
5 STEEKPENNINGEN, SMEERGELD EN ANDERE ONWETTIGE BETALINGEN	10
6 INTERNATIONALE ACTIVITEITEN	12
7 GESCHENKEN, GIFTEN EN ENTERTAINMENT	14
8 JUISTHEID VAN BOEKEN, BESCHEIDEN EN VERKLARINGEN	16
9 CORRECT GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN	17
10 WETTEN INZAKE ONEERLIJKE CONCURRENTIE	18
11 VALSE VERKLARINGEN; MISLEIDENDE RECLAME	20
12 VERZAMELEN VAN BEDRIJFSINFORMATIE OVER CONCURRENTEN	21
13 BESCHERMING VAN BEDRIJFSEIGEN, VERTROUWELIJKE EN GEHEIME INFORMATIE	22
14 INSIDE INFORMATIE	24
15 INSCHAKELING EN GEBRUIK VAN CONSULTANTS, AGENTEN, VERTEGENWOORDIGERS, OVERHEIDSMEDEWERKERS EN ADVOCATEN	25
16 BETREKKINGEN MET VERKOPERS	27
17 BETREKKINGEN MET REGERINGSVERTEGENWOORDIGERS EN -INSTANTIES	28
18 BETREKKINGEN MET DE MEDIA	29
19 POLITIEKE BIJDRAGEN EN POLITIEKE ACTIVITEITEN	30
20 PRIVACY	32
21 DIVERSITEIT, GELIJKHEID EN INCLUSIE	34
22 TECHNISCHE DETAILS	35

Een bericht van Stuart Aitken, CEO van Circana:

Hallo!

Het doet mij veel plezier jullie hierbij de Gedragscode van Circana te kunnen presenteren. Met dit stuk spreken wij onze ambitie uit om de hoogste normen op het gebied van ethiek en integriteit te handhaven in alles wat we doen.

Zoals jullie me wel eerder hebben horen zeggen: organisaties kijken naar wat je doet, niet naar wat je zegt, als graadmeter van wie je werkelijk bent. Mensen kijken dwars door valse gemeenplaatsen en onoprechte bedoelingen heen. Ze kijken naar wat je doet - en met name wat je doet als je denkt dat ze je niet zien.

Daarnaast is integriteit, daadwerkelijk de essentie van onze Gedragscode (of anders gezegd: het juiste doen, ook als niemand toekijkt), de belangrijkste persoonlijke eigenschap waar een leider over kan beschikken. Dit betekent altijd de "moeilijke juiste" beslissingen nemen, in plaats van de "gemakkelijke verkeerde". Heeft een van jullie ooit gewerkt voor iemand waar je geen respect voor kon opbrengen wegens integriteitsteksties (het ene zeggen, het andere doen; je niet steunen tegenover het management; de gemakkelijke verkeerde keuze maken omdat die de minste opschudding veroorzaakte, enz.)? Ons werk is geen populariteitswedstrijd, en of iemand je "leuk" vindt of niet is niet belangrijk. Zonder integriteit, respect en vertrouwen zullen we nooit slagen.

Naleving van de Gedragscode stelt ons in staat uitstekende producten en diensten te leveren en tegelijkertijd aan onze ethische verplichtingen te voldoen. De Gedragscode geldt voor ons allemaal, en ieder van ons dient ernaar te streven deze te begrijpen en na te leven.

De Gedragscode verenigt ons allen rond één set waarden die ons richting geeft bij onze dagelijkse

beslissingen en handelingen. Wij dienen: • Eerlijk, ethisch en integer te werk te gaan

- Zowel de letter als de geest van de wet te volgen
- Wereldwijde privacynormen te omarmen
- Onze gegevens en die van onze partners en cliënten te beschermen
- Nooit onze waarden in opspraak te brengen of om welke reden dan ook te veranderen
- Elk voorval van onethisch of illegaal gedrag onmiddellijk te melden

Ik moedig jullie allen aan onze Gedragscode zorgvuldig door te lezen en regelmatig te raadplegen voor advies. Voor onze Onderneming, en ook mij persoonlijk, is niets belangrijker dan onze reputatie beschermen door ons deze Gedragscode eigen te maken en na te leven. Ons succes is geworteld in hoe we ons gedragen, zowel individueel als collectief.

Als je niet zeker weet wat je in een bepaalde situatie moet doen, aarzel dan niet om dat te vragen. Vraag het je leidinggevende, diens leidinggevende, iemand van de Juridische Afdeling, de Afdeling Interne Audit of de Afdeling HR, of kom naar mij!

In sommige situaties kan het onduidelijk zijn wat de beste wijze van reageren is, en we willen vermijden dat je niet zeker weet of je wel het juiste hebt gedaan.

Daarnaast wil ik erop wijzen dat Circana van alle agenten van derden en andere aannemers die bieden op of diensten uitvoeren namens de Onderneming verlangt dat zij zich houden aan onze Gedragscode voor Verkopers, waarin de ethische normen zijn neergelegd die Circana verwacht van iedereen met wie wij samenwerken.

Dank!

Stuart Aitken

INLEIDING

Onze Gedragscode (Code) geldt voor alle directeuren, functionarissen, werknemers en agenten van Circana en haar dochterondernemingen waar ook ter wereld (de Onderneming). Wij dienen er allen naar streven deze Code te volgen - met andere woorden; onder alle omstandigheden het juiste doen. Hoewel de Code niet elk mogelijk ethisch scenario en/of wet bestrijkt geef je, door de Code en andere beleidslijnen en procedures van de Onderneming te volgen, door de letter en de geest van alle toepasselijke wet- en regelgeving na te leven en bovenal door je gezond verstand te gebruiken bij alles wat je doet, blijk van je inzet voor onze Ondernemingswaarden.

Van tijd tot tijd bieden wij cursussen aan over de Code en over andere onderwerpen op het gebied van naleving. De meest recente versie van de Code is online te vinden in het gedeelte Governance op de website van de Onderneming. Als je vragen hebt over cursussen over de Code - of andere daarmee samenhangende zaken - neem dan contact op met je HR-functionaris of met General Counsel via General.Counsel@circana.com.

Vragen? Wij verzoeken je deze Code aandachtig door te lezen. Indien je vragen mocht hebben over de Code of de toepasselijkheid van bepaalde wetgeving op de activiteiten die je namens de Onderneming uitvoert, neem dan contact op met een van de volgende personen:

- Je leidinggevende
- De HR-functionaris van de Onderneming waar je onder valt
- De Juridische Afdeling, t.a.v.:
Chief Legal Officer
203 North LaSalle Street, Suite 1500, Chicago, IL 60601
Telefoon: +1 (312) 726-1221
E-mail adres: General.Counsel@circana.com
- Ethiek en compliance-hulplijn:
<https://circana.integrityline.com>
Werknemers in de V.S. kunnen de gratis compliance-hulplijn bellen op +1 (800) 461-9330 (PIN: 8018). Het telefoonnummer voor werknemers buiten de V.S. is te vinden op bovenstaande website.

Vervolg volgende pagina >>

MELDING VAN OVERTREDINGEN

Als je op enig moment van een leidinggevende opdracht krijgt iets te doen waarvan je denkt dat het niet klopt, of als je vermoedt dat er sprake is van ongepast gedrag, dien je onmiddellijk het management daarboven dat niet betrokken is bij het ongepaste gedrag en/of de Afdeling HR of Juridische Zaken te informeren. Indien je bedenkingen niet naar tevredenheid worden afgehandeld of wanneer het je verstandig lijkt het probleem onmiddellijk aan het hogere management te melden, dien je contact op te nemen met de Chief Legal Officer, de Chief Human Resources Officer of de gratis compliance-hulplijn. De compliancehulplijn (bereikbaar per telefoon of e-mail) biedt, afhankelijk van de lokale wetgeving, tevens de mogelijkheid om je zorgen anoniem te melden. Houd in gedachten dat voor werknemers in Frankrijk en Nederland afzonderlijke, lokale klokkenluidersregelingen gelden.

VERTROUWELIJKHEID EN GEEN VERGELDING

Wanneer wij worden gewaarschuwd voor een mogelijke schending van de wet of de Code zullen wij trachten dergelijke aantijgingen eerlijk en discreet te onderzoeken. Voor zover praktisch en wettelijk mogelijk houden wij daarbij de identiteit geheim van iedere werknemer die vermoedelijk of daadwerkelijk ongepast gedrag meldt of meewerkt aan een intern onderzoek. Wij tolereren geen vergeldingsmaatregelen tegen onze werknemers.

DISCIPLINE

Werknemers van de Onderneming kunnen op elk niveau te maken krijgen met disciplinaire maatregelen, tot aan onmiddellijke beëindiging van het dienstverband, indien zij zich niet houden aan de bepalingen van deze Code of de voorwaarden van hun arbeidsovereenkomst, indien zij weigeren mee te werken met de Onderneming bij een onderzoek naar een vermeende schending van de Code of hun arbeidsovereenkomst, of indien zij zich schuldig maken aan vergeldingsgedrag. Als een overtreding van de Code ook een overtreding van de wet kan zijn, kan de zaak worden doorverwezen naar de rechtshandavingsinstanties.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: VOLG DE GEDRAGSCODE

- **Lees** en begrijp de Code.
- Volg een compliance **cursus** wanneer die noodzakelijk is of wordt aangeboden.
- Aarzel niet **vragen** te stellen als er in de Code iets staat dat je niet begrijpt.
- Vergeet niet dat het de plicht is van elke werknemer om vermoedelijke misstanden te **melden** en mee te werken met een compliance-onderzoek.

RESPECT VOOR MENSENRECHTEN

Wij streven naar een werkomgeving die respect uitstraalt voor alle werknemers, klanten, leveranciers, aannemers, consultants en andere zakelijke partners en die de diversiteit weerspiegelt van de communities waarin wij actief zijn. Wij geloven dat alle werknemers met waardigheid en respect moeten worden behandeld - ook naar elkaar toe.

Wij ondersteunen de beginselen van het Wereldpact van de Verenigde Naties, de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, en de Fundamentele Arbeidsbeginselen en Rechten van de Internationale Arbeidsorganisatie, en verbinden ons ertoe zaken te doen met respect voor de rechten en de waardigheid van iedereen.

Dit betekent dat wij de volgende waarden omarmen:

- **Vrijheid van vereniging en daadwerkelijke erkenning van het recht op collectieve onderhandelingen:** Wij erkennen en respecteren het recht van werknemers om organisaties op te richten en daarvan lid te worden met het oog op collectieve onderhandelingen en andere initiatieven die, voor zover toegestaan bij wet, dienen ter bevordering en verdediging van de belangen van de werknemers. Geen enkele werknemer van Circana mag worden ontslagen of anderszins te maken krijgen met repercussies wegens lidmaatschap van of deelname aan een dergelijke organisatie.
- **De afschaffing van alle vormen van gedwongen of verplichte arbeid:** Wij hanteren een nultolerantiebeleid ten aanzien van moderne slavernij, waaronder mensenhandel, dienstbaarheid, gedwongen of verplichte arbeid, schuldslavernij en de ergste vormen van kinderarbeid. Alle medewerkers van Circana leveren hun diensten op volledig vrijwillige basis en niemand wordt gedwongen tegen zijn wil bij ons in dienst te blijven. Voor zover voorgeschreven bij wet hebben onze werknemers arbeidsovereenkomsten die regelmatig worden getoetst in het licht van onze arbeidswetgeving en de *best practices*.
- **De daadwerkelijke afschaffing van kinderarbeid:** Wij verbieden de inschakeling van minderjarige kinderen. In de landen waar wij actief zijn houdt Circana zich aan de internationale verdragen inzake kinderarbeid en de toepasselijke wet- en regelgeving.
- **De uitbanning van discriminatie in arbeid en beroep:** Wij zetten ons in voor een diverse werkomgeving die vrij is van alle vormen van illegale discriminatie, pesten en seksuele intimidatie. Wij tolereren niet dat werknemers worden lastiggevallen, lichamelijk of geestelijk worden gestraft of anderszins worden mishandeld.

[Vervolg volgende pagina >>](#)

Wij houden ons aan de toepasselijke wetgeving die: (a) onwettige discriminatie op het werk verbiedt op grond van onder meer, maar niet beperkt tot, ras, geloof, huidskleur, geslacht, geslachtsstereotypering, zwangerschap, seksuele gerichtheid, genderidentiteit of -uitdrukking, godsdienst, religieuze of filosofische overtuiging, nationale afkomst, etnische afkomst, afstamming, burgerlijke staat, leeftijd, lichamelijke of geestelijke handicap, politieke overtuiging of activiteiten, vakbondslidmaatschap, militaire of veteranenstatus, burgerschap, genetische informatie, medische toestand of enige andere beschermde status; (b) onwettige pesterijen en intimidatie, waaronder van raciale en seksuele intimidatie, verbiedt; en c) positieve discriminatie voorschrijft.

Er is sprake van seksuele intimidatie wanneer besluiten met betrekking tot een bepaald persoon, zoals werving, ontslag, bevordering, beloning, overplaatsing of disciplinaire maatregelen, worden beïnvloed door het toegeven aan of afwijzen van ongewenste seksuele avances. Seksuele intimidatie kan ook gedrag betreffen waarmee een vijandige of beledigende omgeving wordt gecreëerd voor mensen van een bepaald geslacht, ongeacht of het gedrag afkomstig is van een leidinggevende of een collega. We dienen allen te streven naar een wijze van omgang met onze collega's die hoffelijk, wederzijds respectvol, aangenaam en niet dwingend is.

- **Een veilige en gezonde werkomgeving:** Arbeidsongevallen en beroepsziekten kunnen aanzienlijke gevolgen hebben voor werknemers en de lokale communities. Wij hebben beleid en procedures om de risico's van incidenten op de werkvloer te beperken, en onze werknemers zijn verplicht deze na te leven. Ook moedigen wij werknemers aan ons te laten weten als zij zelf veiligheidsproblemen vaststellen.

Van onze leveranciers in onze wereldwijde toeleveringsketen verwachten wij dat zij onze inzet voor dezelfde hoge mensenrechtennormen delen. Wij maken dit kenbaar via onze [Gedragcode voor Leveranciers](#). Als je je zorgen maakt dat deze beginselen intern of binnen onze toeleveringsketen worden geschonden, kun je dit aan ons melden via de procedures die in de Inleiding staan beschreven.

Vervolg volgende pagina >>

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: RESPECTEER DE MENSENRECHTEN

- **Behandel iedereen met respect** en neem beslissingen altijd uitsluitend op basis van werkgerelateerde kwalificaties en vaardigheden, zonder rekening te houden met nietwerkgerelateerde kwesties.
- **Creëer** een sfeer die vrij is van iedere zweem van illegale discriminatie, pesten of intimidatie. **Maak of tolereer geen** grappen, opmerkingen of commentaar op grond van iemands leeftijd, huidskleur, handicap, ras, religie, geslacht, veteranenstatus of enige andere beschermde groepsstatus.
- **Maak nooit** ongewenste avances naar collega's en **suggerer of impliceer nooit** dat de wijze waarop zij reageren op avances gevolgen kan hebben voor hun functie. **Maak of tolereer geen** seksuele grappen, opmerkingen over iemands lichaam of grafische uitspraken over seksuele zaken, en onthoud je van iedere andere vorm van aanstootgevend gedrag van seksuele aard.
- **Begrijp en volg** het beleid en de procedures van de Onderneming, inclusief de klachtenprocedures, met betrekking tot discriminatie en intimidatie.
- **Breng onmiddellijk** het leidinggevend personeel en/of de Afdeling HR of Juridische Zaken **op de hoogte** van discriminatie of intimidatie.
- **Meld** elke schending van mensenrechten die je opmerkt (of vermoedt) op onze werkvloer of bij onze leveranciers.
- **Houd je aan** alle veiligheidsbeleid en -procedures die lokaal worden toegepast en signaleer veiligheidsproblemen wanneer je die waarneemt.

NAKOMEN VAN TOEZEGGINGEN AAN CLIENTEN

De Onderneming heeft een bestendige reputatie op het gebied van het leveren van producten en diensten die voldoen aan de behoeften van onze cliënten. De door onze werknemers uitgevoerde werkzaamheden dienen te allen tijde te voldoen aan onze contractbepalingen met cliënten. Het niet nakomen van deze verplichting kan de Onderneming ten gronde richten.

Uiteraard nemen wij altijd die extra stap om aan onze verplichtingen jegens onze cliënten te voldoen of hun verwachtingen te overtreffen, maar er dient een lijn in het zand te worden getrokken wanneer de wet of een van de beleidslijnen in de Code worden overtreden. Als je je onder druk gezet voelt om te schipperen met deze principes om aan een toezegging jegens een cliënt te voldoen, neem dan contact op met de Juridische Afdeling.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: NAKOMEN VAN TOEZEGGINGEN AAN CLIENTEN

- **Lever nooit** een product of dienst aan een klant waarvan je weet dat het niet voldoet aan de specificaties van het contract.
- **Breng onmiddellijk** het leidinggevend personeel en/of de Juridische Afdeling **op de hoogte** als je ooit wordt opgedragen om toepasselijke contractbepalingen of gegevensbeveiligingsnormen en -wetgeving te negeren.

BELANGENCONFLICTEN

Ons succes op langere termijn hangt af van het bestendige vertrouwen van het publiek. Zij moeten kunnen vertrouwen op onze onpartijdigheid bij alles wat wij doen. Want hoewel onze reputatie over een loop der jaren is opgebouwd, kan dergelijk vertrouwen in een oogwenk worden afgebroken. Het is dan ook belangrijk te onthouden dat zelfs de schijn van een belangenconflict net zo schadelijk kan zijn voor de reputatie van de Onderneming als een werkelijk conflict.

Je dient dan ook betrekkingen te vermijden met mensen, bedrijven, verenigingen of politieke bewegingen die de goede uitvoering van je taken zou kunnen belemmeren of de schijn daarvan zou kunnen opwekken. Vermijd gedrag of zakelijke relaties die je onafhankelijk oordeel over de omgang met onze cliënten, activiteiten of andere bedrijven of personen zouden kunnen beïnvloeden. Je mag geen winstgevend beroep uitoefenen buiten je gewone activiteiten voor de Onderneming, als dergelijke externe activiteiten:

- Concurreren met de Onderneming of diensten en bijstand verlenen aan een concurrent;
- Je hinderen bij je toegewezen taken bij de Onderneming, zoals tijd, eigendommen of faciliteiten van de Onderneming om taken uit te voeren in verband met dergelijke externe activiteiten, zoals het plegen van telefoontjes, elektronische berichten versturen of ontvangen, correspondentie afhandelen of bezoek ontvangen van klanten; of
- Je minder goed in staat stellen om de nodige tijd en bekwaamheid te besteden aan je taken binnen de Onderneming.

Het is uitdrukkelijk verboden om belangen aan te houden in een concurrerende zakelijke organisatie of leverancier, onderaannemer of cliënt van de Onderneming, tenzij een dergelijke belegging niet hoger is dan vijf procent (5%) van de effecten van een overheidsbedrijf waar dit onder de lokale wetgeving is toegestaan.

Verder mag je geen huurcontracten of andere zakelijke transacties aangaan met een onderneming van Circana, noch direct of indirect persoonlijk profiteren van een aankoop van goederen of diensten door een Circana-onderneming zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van een vice-president van de Onderneming.

Vervolg volgende pagina >>

Hoofdstuk 4

BELANGENCONFLICTEN Vervolg

Als er sprake is van een reëel of schijnbaar belangenconflict kun je niet deelnemen aan de selectie, gunning of administratie van een contract of inkooporder. Een conflict ontstaat bijvoorbeeld wanneer een van de volgende personen een financieel of andersoortig belang heeft in de organisatie die voor de gunning van een contract of aankooporder is geselecteerd:

- een werknemer;
- elk lid van de naaste familie van een werknemer;
- de zakelijke partner van een werknemer; of
- iedere organisatie die een dergelijke werknemer, gezinslid of partner in dienst heeft of op het punt staat in dienst te nemen.

Kortom, je mag niets doen dat dubbele loyaliteit kan creëren zonder dit eerst met de Onderneming te bespreken.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: BELANGENCONFLICTEN

- **Je kunt geen** functie hebben bij, of financieel belang in, een andere onderneming waar dit botst met de taken of verantwoordelijkheden van de Onderneming.
- **Maak** elk financieel belang in of positie bij een concurrent **bekend** (inclusief werk als consultant of adviseur), tenzij een dergelijk belang niet hoger is dan vijf procent (5%) van de effecten van een overheidsbedrijf, indien toegestaan onder lokale wetgeving.
- **Doe geen** Ondernemingszaken met een familielid of een gezinslid, tenzij dit schriftelijk is goedgekeurd op het niveau van de vice-president. Alle werknemers dienen onpartijdig te zijn en blijf te geven van hoge gedragsnormen op het gebied van eerlijkheid en billijkheid.
- **Breng** je leidinggevende en de HR-functionaris van je afdeling **op de hoogte** van elke externe zakelijke functie (anders dan in verband met liefdadigheid, sociaal-maatschappelijke activiteiten, onderwijs of religie) die als strijdig met de taken of verantwoordelijkheden van de Onderneming kan worden beschouwd.
- **Vragen** over mogelijke belangenconflicten kunnen worden voorgelegd aan het leidinggevend personeel en/of de Afdeling HR of Juridische Zaken.



STEEKPENNINGEN, SMEERGELD EN ANDERE ONRECHTMATIGE BETALINGEN

Wij mogen nooit steekpenningen of smeergeld aanbieden, geven, ontvangen of verzorgen. Iets van waarde verstrekken aan iemand anders om zo iets te ontvangen dat Circana ten goede komt, leidt tot een belangenconflict. Dergelijk gedrag zou ertoe kunnen leiden dat de ontvanger handelt op een wijze die in zijn eigen belang is en niet in het belang van zijn onderneming of regering. Dit soort gedrag kan in strijd zijn met staats-, federale of internationale wetgeving. Je mag geen gebruik maken van procedures waarmee omkoping, smeergeld of andere illegale of ongepaste betalingen of ontvangsten kunnen worden verborgen of gefaciliteerd; hetzelfde geldt voor alles dat de schijn van wangedrag kan opwekken. Je mag derden, zoals dealers, tussenhandelaren, distributeurs of adviseurs, niet gebruiken voor omkoping of smeergeld.

Wij mogen nooit, direct of indirect, betalingen, bijstand of beloften (bijvoorbeeld de belofte van een toekomstige baan) doen of regelen voor werknemers, ambtenaren of andere vertegenwoordigers van overheden, cliënten, leveranciers of derden om zaken te doen of gunsten te verkrijgen om een officiële handeling te beïnvloeden. Verder mogen wij nooit betalingen doen of regelen die:

- De toepasselijke wetgeving schenden van een rechtsgebied waarin wij zakendoen; of
- Opgezet zijn om de verbodsbepalingen van de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act, het OESOVerdrag inzake bestrijding van omkoping van buitenlandse ambtenaren bij internationale zakelijke transacties, of soortgelijke plaatselijke wetten te omzeilen.

In sommige landen kan het gebeuren dat iemand je vertelt dat er een faciliterende betaling ("smeergeld") moet worden gedaan of een geschenk worden gegeven aan een overheidsmedewerker om hem aan te zetten te doen wat hij moet doen. Als je wordt gevraagd dit soort betalingen te doen of als dit onderwerp op enigerlei wijze ter sprake komt, neem dan zo spoedig mogelijk contact op met de Juridische Afdeling.

Naast dat je geen steekpenningen of andere illegale betalingen mag doen of regelen, dien je er altijd zeker van te zijn dat facturen die onder jouw verantwoordelijkheid vallen nauwkeurig de werkelijk gekochte of verkochte producten of diensten en de werkelijk gebruikelijke prijzen en voorwaarden van de transacties weergeven. Alle betaalde bedragen of gedane aankopen moeten een reëel en identificeerbaar zakelijk doel hebben. Verbeteringen, upgrades of andere toevoegingen aan diensten of aan rechtmatig betaalde bedragen of rechtmatig gedane aankopen kunnen omkoping vormen, of althans de schijn daarvan opwekken.

Vervolg volgende pagina >>

Hoofdstuk 5

STEEKPENNINGEN, SMEERGELD EN ANDERE ONWETTIGE BETALINGEN *Vervolg*

Betalingen en financiële transacties waarbij de Onderneming betrokken is moeten worden goedgekeurd, vastgelegd en verwerkt in overeenstemming met de algemeen aanvaarde grondslagen voor financiële verslaggeving en de vastgestelde procedures voor interne financiële controle. Alle ontvangsten en uitgaven moeten worden gedocumenteerd en onderbouwd. Tenzij de Juridische Afdeling schriftelijk toestemming geeft voor een andere procedure dienen betalingen aan de Onderneming rechtstreeks aan de Onderneming te worden gedaan en betalingen aan anderen rechtstreeks aan de persoon of entiteit die goederen of diensten aan de Onderneming levert.

Fondsen van de Onderneming mogen niet worden gebruikt voor onwettige of onethische doeleinden. Geheime of niet geregistreerde Ondernemingsrekeningen mogen voor geen enkel doel worden geopend.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: ONRECHTMATIGE BETALINGEN

- **Bied nooit** steekpenningen of smeergeld **aan, neem deze nooit aan** en **maak nooit gebruik van** een derde om dit te doen.
- Steekpenningen en smeergeld zijn niet alleen contante betalingen. **Alles van waarde**, zoals juwelen of de aanbieding van een functie, waar dit gebeurt om een aanbestedingsbeslissing op ongeoorloofde wijze te beïnvloeden, kan een onwettige betaling vormen.
- **Houd je strikt** aan de verbodsbepalingen van de Foreign Corrupt Practices Act en soortgelijke anticorruptiewetten.
- **Zeg gewoon "Nee!"** als je te horen krijgt dat je een betaling moet doen, entertainment moet aanbieden, reizen moet betalen of geschenken moet geven aan overheidsfunctionarissen om zaken te kunnen doen.
- **Houd zakelijke administratie goed bij.** Geef dit niet verkeerd op om zo een illegale of mogelijk illegale betaling te verdoezelen.
- **Neem onmiddellijk contact op met** het leidinggevend personeel en de Financiële of Juridische Afdeling als je vragen hebt over de gepastheid van een zakelijke transactie, waaronder het doen of ontvangen van betalingen of iets anders van waarde.

INTERNATIONALE ACTIVITEITEN

Wij hanteren in elk land waar wij zakendoen dezelfde hoge normen op het gebied van zakelijke en persoonlijke ethiek. Hoewel de filosofie, gewoonten en gedragsnormen van regeringen van land tot land kunnen verschillen, dienen eerlijkheid, integriteit en rechtvaardigheid de basis te vormen van onze zakelijke transacties wereldwijd.

In landen waar gebruikelijke handels- of onderhandelingspraktijken gebaseerd zijn op minder strikte gedragsnormen dan Circana gewoonlijk volgt, moeten wij onze strengere Code blijven volgen. Indien de toepasselijke wetgeving in het buitenland strenger is dan de wetgeving in de Verenigde Staten moeten wij de buitenlandse wetgeving volgen, tenzij naleving daarvan leidt tot een schending van de Amerikaanse wetgeving. Bij een conflict tussen buitenlands recht en Amerikaans recht dien je onmiddellijk contact op te nemen met de Juridische Afdeling voor advies.

Werk niet mee aan beperkende handelspraktijken of boycotts die verboden zijn of bestraft worden onder de toepasselijke wetgeving zonder de goedkeuring van de Juridische Afdeling. Stel de Juridische Afdeling onmiddellijk op de hoogte van dergelijke praktijken of van verzoeken om aan dergelijke activiteiten deel te nemen.

Betalingen en geschenken aan en entertainment van overheidsfunctionarissen moeten altijd vooraf schriftelijk worden goedgekeurd door de Chief Legal Officer. Alle betalingen, zowel directe als indirecte, aan overheidsfunctionarissen moeten nauwkeurig in onze administratie worden vastgelegd. Als je niet zeker weet of je te maken hebt met een overheidsfunctionaris of als je andere vragen hebt over de naleving van de wetgeving inzake omkoping kun je contact opnemen met de Juridische Afdeling voor advies.

Vervolg volgende pagina >>

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: INTERNATIONALE ACTIVITEITEN

- **Pas** overal ter wereld dezelfde hoge normen voor zakelijk gedrag **toe**.
- **Leef** de toepasselijke lokale en nationale wetgeving **na** van het land waarin je zaken doet.
- **Neem nooit deel** aan een boycot van een land zonder de uitdrukkelijke toestemming van de Juridische Afdeling.
- **Houd je strikt** aan de verbodsbepalingen van de Foreign Corrupt Practices Act en soortgelijke anticorruptiewetten.
- **Zeg gewoon "Nee!"** als je te horen krijgt dat je een betaling moet doen, entertainment moet aanbieden, reizen moet betalen of geschenken moet geven aan overheidsfunctionarissen om zaken te kunnen doen.
- **Raadpleeg** het leidinggevend personeel en/of de Juridische Afdeling wanneer je twijfels hebt over de toelaatbaarheid van bepaald gedrag in het buitenland.

GESCHENKEN, GIFTEN EN ENTERTAINMENT

Hoewel bescheiden zakelijk entertainment of geschenken van geringe waarde over het algemeen gebruikelijk en gepast zijn dien je, om onze reputatie hoog te houden, zelfs de schijn van een ongepaste relatie met huidige of toekomstige klanten, verkopers en consultants te vermijden. Je mag dan ook geen geschenken geven of aanvaarden, direct of indirect, die door hun aard of omvang redelijkerwijs geacht kunnen worden zakelijke beslissingen te beïnvloeden of die lokale en/of zakelijke gebruiken overschrijden.

Je mag geen geschenken (contant geld, effecten) geven of aanvaarden van iemand met wie Circana een zakelijke relatie onderhoudt. Geschenken in natura moeten in overeenstemming zijn met de gebruikelijke zakelijke praktijken en een "onbeduidende" waarde hebben (d.w.z. niet meer dan USD 200). Geschenken die een aanzienlijke waarde hebben of je oordeel kunnen beïnvloeden of redelijkerwijs geacht kunnen worden dat te doen, mogen niet worden aanvaard. Je dient altijd je gezond verstand en discretie te gebruiken om zelfs de schijn van ongepastheid te vermijden.

Het aanvaarden van een geschenk voor een entertainment-evenement waarbij de gever aanwezig is, zoals een lunch, diner, theatervoorstelling, sportevenement of ander gebruikelijk zakelijk vermaak, is gepast als het (a) redelijk van aard is en in de loop van een bijeenkomst plaatsvindt, of (b) betere zakelijke betrekkingen bevordert. Je dient je gezonde verstand te gebruiken wanneer je beslist of je een evenement zult bijwonen, en je daarbij afvragen hoe je aanwezigheid door anderen binnen en buiten de Onderneming kan worden opgevat, en ervoor zorgen dat je niet de indruk wekt dat het aanvaarden van gastvrijheid een zakelijke beslissing beïnvloedt. Het aanvaarden of verstrekken van entertainment van seksuele of ongepaste aard is verboden.

Wees je ervan bewust dat het geven of aanbieden van zelfs een eenvoudig geschenk of maaltijd aan een overheidsfunctionaris illegaal kan zijn. Je dient voorafgaand schriftelijke toestemming te krijgen van de Juridische Afdeling en elke van belang zijnde overheidsfunctionaris (indien voorgeschreven onder lokale wetgeving), voordat je een geschenk, maaltijd of entertainment geeft of aanbiedt aan een overheidsfunctionaris.

Vervolg volgende pagina >>

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: GESCHENKEN EN ENTERTAINMENT

- **Gebruik je gezonde verstand** bij het aanbieden en aanvaarden van geschenken, reizen en/of entertainment. Als dat teveel oploopt kan het worden opgevat als illegale omkoping of smeergeld.
- **Stuur** goederen die in strijd zijn met ons beleid **terug of wijs ze beleefd af**.
- **Respecteer** de beperkingen en/of verboden die door onze cliënten en onze leveranciers zijn vastgesteld of die op hen van toepassing zijn, en de bijzondere regels die gelden voor overheidswerknemers.
- **Raadpleeg** het leidinggevend personeel en de Juridische Afdeling wanneer je twijfelt over de toelaatbaarheid van het aanbieden of aanvaarden van een geschenk, reis en/of entertainment.

JUISTHEID VAN BOEKEN, BESCHEIDEN EN VERKLARINGEN

Je bent verantwoordelijk voor het correct vastleggen en verslag doen van alle materiële informatie met betrekking tot je dienstverband en takenpakket. Je mag geen boekingen doen die de ware aard van een transactie opzettelijk verbergen of verhullen.

Urenstaten en onkostendeclaraties dienen altijd nauwkeurig en tijdig te worden ingevuld. Er mogen geen kosten aan een cliënt in rekening worden gebracht indien die kosten niet bij regeling of contractuele bepaling zijn toegestaan. Je handtekening op een urenstaat of onkostendeclaratie is jouw verklaring dat de informatie in die stukken een getrouwe weergave is van de gewerkte uren, de gemaakte onkosten en de accounts waarvoor deze uren en onkosten zijn gemaakt.

Je dient in je contacten met feitelijke of mogelijke cliënten, leveranciers en onderaannemers nauwkeurig en volledig te zijn in alle verklaringen en je mag geen valse of misleidende verklaringen afleggen. Je mag nooit informatie organiseren op een wijze die bedoeld is om hen die de informatie ontvangen te misleiden of onjuist te informeren. Gebruik altijd actuele, nauwkeurige en volledige kosten- en prijsgegevens.

Het indienen van een voorstel, offerte, statusrapport, financieel verslag of ander stuk dat vals, onvolledig of misleidend is voor een overheidscliënt of een overheidsinstantie kan leiden tot civielrechtelijke en/of strafrechtelijke aansprakelijkheid voor de Onderneming, de betreffende medewerker en de leidinggevenden die dergelijke praktijken toestaan.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: JUISTHEID VAN BOEKEN, BESCHEIDEN

- **Noteer geen** onjuiste, valse of misleidende informatie in de boeken van de Onderneming.
- **Geef geen** onjuiste, valse of misleidende verklaringen aan andere werknemers, overheidsfunctionarissen of derden die zaken met ons doen.
- **Vul** alle urenstaten en onkostendeclaraties **nauwkeurig in**.
- **Ken en houd je aan** ons boekhoudkundige beleid en procedures voor interne controle als je deelneemt aan de opstelling van financiële verslagen.
- **Maak onmiddellijk melding van** onjuiste, valse of misleidende gegevens aan het leidinggevend personeel en/of de Financiële of Juridische Afdeling.

CORRECT GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN

Je mag je nooit geld, eigendommen of apparatuur van de Onderneming of een cliënt of werknemersdiensten toe-eigenen of misbruiken voor persoonlijk gewin. Verder mag je bij beëindiging van het dienstverband geen bedrijfseigendom in je bezit houden.

De integriteit van de computerprogramma's en -gegevens waaruit de informatiemiddelen van de Onderneming bestaan, mag niet in gevaar worden gebracht. Als zodanig moet je bij het gebruik van deze middelen altijd voorzichtig zijn en ze beschermen tegen opzettelijke of onopzettelijke beschadiging of bekendmaking buiten de Onderneming.

Wanneer je eigendom gebruikt dat onderworpen is aan gebruiksbeperkingen, zoals licentiebeperkingen, dien je je te houden aan die beperkingen. Zo is het bijvoorbeeld ongepast om zonder licentie kopieën van computersoftware te maken of te installeren.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: CORRECT GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN

- **Maak geen misbruik van** eigendom van de Onderneming of haar cliënten.
- **Bewaar geen** eigendom van de Onderneming of cliënten bij de beëindiging van je dienstverband.
- **Wees voorzichtig** bij het gebruik van de computersystemen van de Onderneming.
- **Houd je aan** de beperkingen die gelden voor het fotokopiëren van auteursrechtelijk beschermd materiaal en het installeren van software op computers van de Onderneming.
- **Breng** het leidinggevend personeel en de Financiële Afdeling **onmiddellijk op de hoogte** als je op de hoogte bent van oneigenlijk gebruik van bedrijfsmiddelen.

WETTEN INZAKE ONEERLIJKE CONCURRENTIE

De wetgeving inzake oneerlijke concurrentie en de antitrustwetgeving verbiedt ons in het algemeen om concurrentiebeperkende overeenkomsten of afspraken met concurrenten te maken, zelfs wanneer deze slechts mondeling of informeel zijn gedaan. Dit soort overeenkomsten kan betrekking hebben op:

- Prijzen, kosten, winst of verkoopsvoorwaarden;
- Werkgebieden en marktaandeel;
- Beperkingen op diensten;
- Marketing en productplannen of marktonderzoeken en studies;
- Toewijzing of selectie van klanten of leveranciers;
- Productiecapaciteit; of
- Elk gedrag dat concurrentie beïnvloedt, beperkt of belemmert.

Onwettige overeenkomsten hoeven niet in een schriftelijk, door de betrokken partijen ondertekend, stuk te staan. Indien je je verbindt tot een gemeenschappelijke koers inzake concurrentiebeperkende acties met onze concurrenten, kun je Circana in overtreding brengen van de antitrustwetgeving. Een mededingingsautoriteit, rechtbank of jury kan louter uit verdachte parallele activiteiten, zoals informele bijeenkomsten of verklaringen van concurrenten, afleiden dat er sprake was van een ongeoorloofde overeenkomst. Met andere woorden: een knipoog, een knikje of zelfs zwijgen kan een basis zijn van een wetsovertreding.

Indien een concurrent dit soort onderwerpen ter sprake brengt, zelfs lichtvaardig of met schijnbare onschuld, maak dan bezwaar, staak onmiddellijk het gesprek en maak de concurrent duidelijk dat je deze zaken onder geen beding kunt bespreken. Ook moet je geheime prijsafspraken of kortingen vermijden. Producten of diensten mogen niet worden verkocht op voorwaarde dat de klant ook afzonderlijke producten of diensten van een specifieke afzonderlijke onderneming aankoopt (tenzij goedkeuring is verleend onder antitrustregelgeving).

Alvorens een overeenkomst met een concurrent te sluiten moet het voorstel in detail worden besproken met de Juridische Afdeling. Als je een verzoek ontvangt van een concurrent of een derde die namens een concurrent optreedt dat naar je mening ongepast is, meld dit dan onmiddellijk aan de Juridische Afdeling.

[Vervolg volgende pagina >>](#)

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: ONEERLIJKE CONCURRENTIE

- **Concurreer** agressief en eerlijk.
- **Maak nooit afspraken** met concurrenten om prijzen vast te stellen of klanten of geografische gebieden toe te wijzen.
- **Ga nooit zonder goedkeuring van de Juridische Afdeling** een afspraak aan met een concurrent die de discretionaire bevoegdheid van een der partijen om diensten te verlenen beperkt of die de verkoop aan of aankoop van een derde beperkt.
- **Neem contact op met** de Juridische Afdeling voor voorafgaande goedkeuring voordat je een bijeenkomst ingaat of een overeenkomst afsluit met een concurrent.
- **Meld onmiddellijk** elk voorval dat verband houdt met een verboden onderwerp aan de Juridische Afdeling.
- **Stel onmiddellijk** het leidinggevend personeel en de Juridische Afdeling **op de hoogte** wanneer je denkt dat een van onze werknemers of concurrenten zich schuldig maakt aan ongepaste handelspraktijken.

VALSE VERKLARINGEN; MISLEIDENDE RECLAME

Wij benadrukken de kwaliteit van onze diensten en producten en maken geen valse of misleidende opmerkingen over onze concurrenten of hun diensten en producten. Als wij mondelinge of schriftelijke uitspraken doen over een concurrent of zijn diensten of producten, moeten deze eerlijk en feitelijk zijn.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: VALSE VERKLARINGEN; MISLEIDENDE RECLAME

- **Maak geen opmerkingen** over het karakter van een concurrent en beschuldig hem niet van on gepaste handelspraktijken.
- **Proberen te verkopen** op basis van onze capaciteiten, knowhow en voordelen voor de cliënt en niet op basis van de tekortkomingen van een concurrent.
- **Doe geen uitspraken** over specificaties, kwaliteit, het nut of de waarde van een dienst of product van een concurrent, tenzij die uitspraak gebaseerd is op actuele gepubliceerde informatie van de concurrent of andere feitelijke gegevens.
- Meld onmiddellijk on gepaste marketingactiviteiten aan het leidinggevend personeel en de Juridische Afdeling.

VERZAMELEN VAN BEDRIJFSINFORMATIE OVER CONCURRENTEN

Wij verzamelen als onderdeel van de gebruikelijke bedrijfsvoering zakelijke informatie, waaronder informatie over concurrenten, uit verschillende legitieme bronnen om zo de relatieve verdiensten van onze eigen diensten, producten en marketingmethoden te evalueren. Wij mogen dit soort informatie echter alleen via legale middelen verzamelen, ongeacht of wij dit rechtstreeks doen of via een derde. Noch Circana noch onze aannemers mogen zich bedienen van misleiding om informatie te verkrijgen door te verhullen wie wij zijn. Wij vragen werknemers of andere personen niet om geheimhoudingsovereenkomsten die zij met vorige werkgevers of andere derden hebben gesloten, te schenden. Wij gebruiken geen technieken zoals "garbage picking" of elektronisch afluisteren om informatie te verkrijgen.

Bij aanbestedingsactiviteiten mogen wij niet op ongepaste wijze direct of indirect van een functionaris of werknemer van een cliënt om vertrouwelijke informatie vragen of ontvangen die door een van onze concurrenten aan de cliënt is verstrekt, of vertrouwelijke informatie over bronselectie die door de cliënt is ontwikkeld met het oog op de evaluatie van concurrerende offertes of voorstellen.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: VERZAMELEN VAN INLICHTINGEN

- **Gebruik geen** ongepaste middelen om handelsgeheimen of andere vertrouwelijke informatie te verkrijgen.
- **Neem geen werknemers van een concurrent in dienst** om vertrouwelijke informatie te verkrijgen en respecteer hun eventuele geheimhoudingsplichten.
- **Besteed aandacht** aan marktontwikkelingen en de marketingactiviteiten van onze concurrenten.
- **Meld onmiddellijk** ongepaste activiteiten voor het verzamelen van inlichtingen aan het leidinggevend personeel en de Juridische Afdeling.

Circana, LLC | Bedrijfseigen en vertrouwelijk.

BESCHERMING VAN BEDRIJFSEIGEN, VERTROUWELIJKE EN GEHEIME INFORMATIE

De meeste informatie die je in het kader van je functie ontwikkelt, is een waardevol bezit van de Onderneming en wordt waarschijnlijk als bedrijfseigen beschouwd. Wellicht denk je dat je dagelijkse taken of toegang tot/gebruik van informatie alledaags zijn, maar dat is niet zo. Dergelijke informatie stelt Circana in staat om effectief te concurreren en te groeien en is eigendom van de Onderneming. Dergelijke bedrijfseigen, vertrouwelijke en geheime informatie (aangeduid als "vertrouwelijke informatie") omvat:

- strategische bedrijfsplannen;
- exploitatieresultaten;
- contractvoorwaarden;
- marketingstrategieën;
- cliëntenlijsten;
- personeelsgegevens;
- door de Onderneming ontwikkelde software;
- blauwdrukken;
- komende overnames en desinvesteringen;
- nieuwe investeringen en exploitatiekosten;
- processen; en • methoden.

Deze vertrouwelijke informatie blijft eigendom van de Onderneming, ook nadat je de Onderneming hebt verlaten, en mag dus niet worden doorgegeven aan een nieuwe werkgever of een ander onbevoegd persoon. Op gelijke wijze wordt van je verwacht dat je alle vertrouwelijke informatie beschermt die je bij eerdere werkgevers hebt geleerd of verkregen. Je mag dergelijke vertrouwelijke informatie nooit gebruiken tijdens je werk bij Circana en je mag deze informatie voor geen enkel doel doorgeven aan de medewerkers van Circana.

Onze cliënten vertrouwen ons hun vertrouwelijke en bedrijfseigen gegevens toe, en wij dienen hun informatie te beschermen. Wij hebben alleen het recht die gegevens te gebruiken in overeenstemming met de voorwaarden van onze overeenkomsten met onze klanten. Als een cliënt er niet op kan vertrouwen dat wij informatie beschermen die hij met ons deelt, zal hij in de toekomst waarschijnlijk geen zaken meer met ons doen.

Vervolg volgende pagina >>

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: BESCHERMING VAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE

- **Maak geen vertrouwelijke informatie bekend** aan onbevoegde bedrijven of personen. Gebruik veilige communicatiemiddelen bij het bespreken of doorgeven van vertrouwelijke informatie.
- **Bescherm zorgvuldig** onze vertrouwelijke informatie. Door ervoor te zorgen dat deze informatie geheim blijft, help je ons ervoor te zorgen dat wij geen concurrentievoordeel verliezen.
- Houd je aan de voorwaarden van de Geheimhoudingsovereenkomst Werknemer, die je bij je aanstelling hebt ondertekend.
- Label gevoelige en bedrijfseigen informatie als vertrouwelijk en bewaar deze in veilige kantoor kamers of kasten wanneer ze niet wordt gebruikt.
- Neem afdoende voorzorgsmaatregelen om computerwachtwoorden en toegangs codes tot ruimtes te beschermen door je te houden aan de voorwaarden van ons IT-Beleid en ons Beleid inzake Gegevensbeveiligingsbeleid.
- Geef bedrijfseigen en vertrouwelijke stukken op de juiste wijze terug of vernietig ze en houd je aan de bepalingen van ons Beleid inzake Gegevensbewaring.
- **Wees voorzichtig** met het onthullen van informatie aan joint venture- of samenwerkingspartners over zakelijke, technische, financiële of personeelsaangelegenheden van de Onderneming die niet rechtstreeks verband houden met de uitvoering van de opdracht. Sluit passende geheimhoudingsovereenkomsten. Let op wat je zegt en tegen wie - je weet nooit wie er luistert.
- **Breng onmiddellijk** het leidinggevend personeel en de Juridische Afdeling **op de hoogte** als je vermoedt dat een van onze werknemers of concurrenten de vertrouwelijke informatie van onze Onderneming, een cliënt, een concurrent of de overheid misbruikt.

INSIDE INFORMATIE

Je mag nooit materiële, niet-openbare informatie (Inside Informatie) over de Onderneming of haar cliënten gebruiken voor ons eigen persoonlijke financiële voordeel of het financiële voordeel van een ander persoon. Dergelijk gedrag is onethisch en een overtreding van de wet. Het is ook onethisch en onwettig om inside informatie over niet-verwante bedrijven, verkregen in de loop van het dienstverband, te gebruiken voor persoonlijk gewin. Informatie wordt als materieel beschouwd als het belangrijk genoeg is om iemand te beïnvloeden bij het kopen, verkopen of aanhouden van effecten.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: INSIDE INFORMATIE, AANDELEN

- **Koop of verkoop nooit** aandelen van een bedrijf en adviseer nooit iemand deze te kopen of te verkopen op basis van vertrouwelijke informatie die je in de loop van je dienstverband hebt verkregen en die niet openbaar is gemaakt.
- **Geef nooit** vertrouwelijke informatie over de Onderneming of haar cliënten aan iemand die op basis van die informatie effecten zou kunnen kopen of verkopen. "Foi geven" is illegaal, ook wanneer je persoonlijk geen voordeel haalt uit de handelingen van de ander.
- **Handel niet** als je twijfelt of de informatie openbaar is gemaakt.
- **Zorg ervoor** dat vertrouwelijke informatie (zoals belangrijke nieuwe contracten of hangende overnames of desinvesteringen) alleen wordt vrijgegeven aan werknemers of anderen die een rechtmatige reden hebben om daarvan op de hoogte te zijn.
- **Neem onmiddellijk contact op** met het leidinggevende personeel en de Juridische Afdeling als je weet of vermoedt dat anderen handelen in effecten op basis van inside informatie of als je vragen hebt over dit onderwerp.

INSCHAKELING EN GEBRUIK VAN CONSULTANTS, AGENTEN, VERTEGENWOORDIGERS, OVERHEIDSMEDEWERKERS EN ADVOCATEN

Er zijn bij veel van onze bedrijfsprocessen legitieme en passende redenen om adviseurs in te schakelen, waaronder het najagen van nieuwe zakelijke kansen. Je mag consultants echter nooit gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met onze zakelijke gedragsnormen of als middel om te voorkomen dat iemand als werknemer van Circana wordt aangenomen (om zo te voorkomen dat het personeelsbestand wordt uitgebreid).

Wij gaan alleen met gerenommeerde, gekwalificeerde personen of bedrijven in zee als agenten, vertegenwoordigers en adviseurs. Wij nemen geen consultants, agenten of andere personen in dienst van wie de tewerkstelling of inschakeling door de Onderneming bij wet verboden zou zijn of een feitelijk of schijnbaar belangenconflict zou doen ontstaan.

Wij maken alleen afspraken over commissies of honoraria in schriftelijke overeenkomsten en alleen met bedrijven of personen die optreden als bonafide commerciële vertegenwoordigers, agenten of adviseurs. Al dergelijke afspraken dienen in overeenstemming te zijn met het beleid van de Onderneming en de toepasselijke wetgeving. Dergelijke afspraken moeten de adviseur of andere externe leverancier ook bewust maken van onze inzet inzake ethisch en juridisch gedrag, en dienen voor te schrijven dat alle bedrijven en personen hun activiteiten uitvoeren in overeenstemming met onze Code. Verder moeten alle consultants en verkopers ermee instemmen alle toepasselijke wetgeving na te leven.

Elke commissie of vergoeding voor hulp bij het verkrijgen van orders of voor diensten moet redelijk zijn en in overeenstemming met a) deugdelijke ethische en juridische beginselen, b) aanvaarde en gebruikelijke praktijken in de sector, en c) de betreffende producten en de te verlenen diensten. De Chief Legal Officer moet alle afspraken met verkopers en consultants goedkeuren wanneer daarbij sprake is van voorwaardelijke of succesvergoedingen, lobbyen, of elke overeenkomst waarbij iemand wordt ingeschakeld of in dienst wordt genomen die ook werknemer of ambtenaar van een overheidsinstantie is of wordt. De Juridische Afdeling moet alle overeenkomsten waarin dergelijke afspraken worden vastgelegd, vooraf bestuderen en schriftelijk goedkeuren.

Verder dient de Juridische Afdeling goedkeuring te verlenen voor alle advocaten die door de Onderneming in dienst worden genomen of ingeschakeld.

Vervolg volgende pagina >>

INSCHAKELING EN GEBRUIK VAN CONSULTANTS, AGENTEN, VERTEGENWOORDIGERS, OVERHEIDSMEDEWERKERS EN ADVOCATEN *Vervolg*

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: INSCHAKELING EN GEBRUIK VAN DERDEN

- **Schakel nooit** een derde in of maak daarvan nooit gebruik om:
- Steekpenningen of smeergeld te betalen of te ontvangen.
- Bijdragen te leveren aan politieke campagnes.
- Bedrijfsspionage te bedrijven of vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie van een derde op onrechtmatige wijze te verkrijgen.
- Inside informatie te ontvangen die de Onderneming een oneerlijk concurrentievoordeel zou geven bij overheidsopdrachten.
- Toepasselijke wetgeving te omzeilen of te ontduiken.
- Een relatie aan te gaan met een andere agent, verkoper of onderneming om prijzen vast te stellen, wederzijdse inkoopafspraken te maken of anderszins deel te nemen aan samenspanning om antitrustwetgeving te schenden, te omzeilen of te ontduiken.
- Deel te nemen aan enige andere activiteit die onder deze Code of enig ander beleid of procedures van de Onderneming is verboden.
- **Zorg ervoor** dat alle afspraken over commissies en honoraria met derden redelijk en schriftelijk vastgelegd zijn.
- **Zorg voor** schriftelijke goedkeuring voordat je een derde inschakelt die een voorwaardelijke of succesvergoeding gaat ontvangen, gaat lobbyen of activiteiten in het kader van de business development gaat ontplooien, of die tegelijkertijd ook een overheidsfunctionaris is of zal zijn.
- **Huur geen externe advocaat in** om de Onderneming te vertegenwoordigen zonder de voorafgaande goedkeuring van de Juridische Afdeling.
- **Huur geen derde in** als onafhankelijke aannemer of consultant om te voorkomen dat deze als werknemer van Circana wordt ingehuurd.
- **Meld onmiddellijk** feitelijk of vermoedelijk wangedrag door voor ons werkende derden aan het leidinggevend personeel en de Juridische Afdeling.

BETREKKINGEN MET VERKOPERS

Onze externe leveranciers zijn zeer belangrijke zakenpartners en dienen te allen tijde hoffelijk en eerlijk te worden behandeld. Wij dienen in onze contacten met onze leveranciers altijd ons gezond verstand te gebruiken, verstandig te oordelen en integriteitsnormen te hanteren die in overeenstemming zijn met deze Code.

Bij een keuze tussen concurrerende aanbieders moeten we alle feiten onpartijdig afwegen. Onderaannemers en leveranciers moeten we selecteren op basis van objectieve criteria zoals kwaliteit, ervaring, technische vaardigheden, kosten/prijs, tijdschema/levering, diensten en het behoud van voldoende bronnen van bevoorrading. Bij onderhandelingen met verkopers is het gepast om te trachten een betere prijs of meer diensten te krijgen, maar daarbij mogen wij nooit een verkeerde voorstelling van zaken geven over wat andere verkopers aanbieden.

Als je in een positie verkeert om aankoopbeslissingen te nemen of te beïnvloeden, kunnen verkopers proberen je te beïnvloeden om op oneerlijke wijze de voorkeur te geven aan hun materialen of diensten. Aankoopbeslissingen dienen te zijn gebaseerd op kwaliteit, levering en service, en op een redelijke prijs in lijn met de markt, om zo het maximale voor onze Onderneming en/of onze cliënten te verkrijgen.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: BETREKKINGEN MET VERKOPERS

- **Gebruik** objectieve criteria bij de selectie van leveranciers.
- **Accepteer geen** zakelijke attenties van een verkoper als dat de schijn van ongepastheid of vriendjespolitiek wekt.
- **Meld onmiddellijk** aan het leidinggevend personeel en de Juridische Afdeling wanneer steekpenningen of smeergeld wordt aangeboden.

BETREKKINGEN MET REGERINGSVERTEGENWOORDIGERS EN INSTANTIES

Verzoeken van overheidsvertegenwoordigers of instanties om informatie over onze Onderneming moeten worden doorverwezen naar de Juridische Afdeling, met uitzondering van verzoeken die:

- Rechtstreeks verband houden met een contract dat wij trachten binnen te halen of uitvoeren voor het verzoekende agentschap;
- Deel uitmaken van gebruikelijke financiële controles in verband met de uitvoering van een overheidscontract; of
- Bedoeld zijn om ondersteuning te verkrijgen met betrekking tot niet-bedrijfseigen technische, operationele of wetenschappelijke kwesties van algemene aard.

Ook wanneer je dagelijkse verantwoordelijkheden geen contact met regelgevende instanties omvatten kun je geen contact opnemen met of reageren op vragen van dergelijke instanties namens de Onderneming zonder eerst je leidinggevende en de Juridische Afdeling te raadplegen.

Wij werken volledig mee met alle bevoegde regelgevende inspecties, onderzoeken, huiszoeken en controles. Indien een overheidsfunctionaris contact met je opneemt in verband met dergelijke zaken dien je onmiddellijk contact op te nemen met je leidinggevende en de Juridische Afdeling voor advies.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: BETREKKINGEN MET DE OVERHEID

- **Breng onmiddellijk** het leidinggevend personeel en de Juridische Afdeling op de hoogte als een vertegenwoordiger van de overheid contact met je opneemt in verband zaken die de Onderneming betreffen, behalve in de situaties die in dit gedeelte van de Code worden genoemd.
- Vraag toestemming van de Juridische Afdeling alvorens informatie over de Onderneming te overleggen aan de overheid, behalve in de situaties die in dit gedeelte van de Code worden genoemd.
- **Wees eerlijk en nauwkeurig** in alle verklaringen die je aflegt en verslagen die je namens de Onderneming bij de overheid indient.
- **Leef** de huiszoekingsprotocollen **na** van de Onderneming wanneer een overheidsinstantie een huiszoekingsbevel uitvoert in een bedrijfspand.

BETREKKINGEN MET DE MEDIA

Hoewel wij streven naar openheid en eerlijkheid dienen wij tegelijkertijd ook de privacy van onze medewerkers en onze cliënten te beschermen, evenals de vertrouwelijkheid van onze zakelijke relaties en strategieën. Elk ongepast commentaar in de media kan ons marktvoordeel ondermijnen of een geheimhoudingsovereenkomst met een cliënt of een derde schenden. Informatie die aan de media wordt verstrekt mag uitsluitend afkomstig zijn van public relations professionals van de Onderneming of andere bevoegde vertegenwoordigers van de Onderneming.

Als iemand van de media contact met je opneemt, meldt dat dan aan onze Chief Marketing Officer.

19 POLITIEKE BIJDRAGEN EN POLITIEKE

ACTIVITEITEN

Ieder van ons wordt aangemoedigd deel te nemen aan het politieke proces, waaronder het geven van persoonlijke bijdragen aan kandidaten of politieke partijen en doelen die je belangrijk vindt. Onze persoonlijke bijdragen aan kandidaten en doelen mogen echter nooit in naam van de Onderneming worden gedaan. Bovendien is het ons uitdrukkelijk verboden te beweren, te suggereren of te impliceren dat de Onderneming een bepaalde kandidaat of zaak steunt of aanmoedigt. Verder dienen we te vermijden dat er een schijnbaar of werkelijk belangenconflict wordt gecreëerd met betrekking tot onze taken jegens de Onderneming.

Wij mogen geen fondsen van de Onderneming gebruiken voor bijdragen aan politieke kandidaten zonder de voorafgaande goedkeuring van de Chief Legal Officer. Geen enkele werknemer die namens de Onderneming optreedt mag directe of indirecte onrechtmatige bijdragen leveren aan een politieke kandidaat of politieke partij. Hieronder vallen ook bijdragen in de vorm van geld, goederen, diensten, leningen, eigendom of het gebruik van faciliteiten van de Onderneming. Houd er rekening mee dat geldelijke bijdragen niet altijd zijn toegestaan onder de politieke systemen van allerlei landen.

Als de Onderneming een bijdrage levert wordt dit uitsluitend per cheque van de Onderneming betaald. Er worden geen politieke bijdragen betaald via onkostendeclaraties van werknemers of anderszins aan een werknemer vergoed. Er mag geen politiek actiecomité (PAC) worden opgericht zonder de schriftelijke goedkeuring van de Chief Legal Officer.

Van tijd tot tijd kan de Onderneming proberen invloed uit te oefenen op de ontwikkeling van wet- of regelgeving met betrekking tot zaken die van belang zijn voor het bedrijfsleven in het algemeen of de Onderneming in het bijzonder (bijvoorbeeld op het gebied van milieu, belastingen, internationale handel en gegevensregelgeving). Dergelijke activiteiten kunnen de vorm aannemen van directe communicatie met wetgevers, overheidsinstanties, de uitvoerende macht en het grote publiek, of indirect via handels- of brancheorganisaties. Al deze activiteiten vereisen:

- De voorafgaande goedkeuring van de Chief Legal Officer;
- De voorafgaande beoordeling door de Juridische Afdeling van elke regeling met derden om dergelijke activiteiten uit te voeren; en
- Naleving van alle toepasselijke wetgeving inzake lobbyactiviteiten.

Vervolg volgende pagina >>

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: POLITIEKE BIJDRAGEN/ACTIVITEITEN

- **Voer geen** politieke activiteiten **uit** onder werktijd en gebruik geen eigendom of apparatuur van de Onderneming voor dergelijke doeleinden.
- **Houd je aan** de beperkingen die de toepasselijke wetgeving oplegt aan deelname van bedrijven aan de politiek.
- **Maak duidelijk** dat je politieke opvattingen je eigen opvattingen zijn en niet die van de Onderneming.
- **Breng onmiddellijk** het leidinggevend personeel en de Juridische Afdeling **op de hoogte** als je vermoedt of weet dat er een illegale politieke bijdrage is geleverd of als je namens de Onderneming wilt gaan lobbyen.

PRIVACY

Onze privacybeginselen vormen een wereldwijd consistente basis voor onze praktijken inzake informatieverzameling, -verwerking en -gebruik. Circana verbindt zich ertoe de toepasselijke privacywetgeving na te leven in de landen waar wij zakendoen.

Wij doen melding van de informatie die wij verzamelen en hoe wij deze gebruiken. Wij bieden onze panelleden en respondenten een keuze bij het nemen van beslissingen over hun persoonlijke gegevens. Bovendien verzamelen we alleen die gegevens die we nodig hebben voor specifieke doeleinden en zetten we ons in om onze gegevens en die van onze partners en cliënten te beschermen.

Persoonlijke informatie verwijst in het algemeen naar alle informatie die een identificeerbare persoon identificeert of daarop betrekking heeft (bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, kredietkaartinformatie). Als je in het kader van je functie toegang hebt tot persoonlijke informatie, moet je deze informatie veilig bewaren en alleen gebruiken als je daarvoor toestemming hebt. Verder dien je alle toepasselijke beleidslijnen en wetten inzake de verwerking van persoonsgegevens na te leven. Houd er rekening mee dat deze wetten van land tot land kunnen verschillen, waarbij sommige landen/regio's strengere regels hebben met betrekking tot persoonlijke informatie, met name als het gaat om gevoelige persoonlijke informatie zoals gegevens over godsdienst, gezondheid en crimineel gedrag van een werknemer.

In sommige landen kunnen wij verplicht zijn personen of overheidsinstanties in kennis te stellen van inbreuken op persoonlijke of persoonsgegevens. Indien je kennis krijgt van een dergelijke inbreuk dient je dit onmiddellijk te melden aan de Chief Privacy Officer of de Chief Legal Officer.

Voor meer informatie kunt je onze privacyverklaringen raadplegen; deze zijn te vinden op onze openbare website. Als je vragen of zorgen hebt over ons privacybeleid kun je contact opnemen met de Chief Privacy Officer (Privacy@circana.com) of de General Counsel (General.Counsel@circana.com).

Vervolg volgende pagina >>

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: PRIVACY

- **Verzamel**, gebruik en regel alleen toegang tot persoonlijke informatie die je nodig hebt en waar je **bevoegd voor bent** vanwege legitieme zakelijke redenen.
- Maak persoonlijke informatie alleen bekend aan bevoegde personen die een legitieme zakelijke reden hebben om kennis te nemen van die informatie en die verplicht zijn deze te **beschermen**.
- Bewaar en sla persoonlijke informatie niet langer op dan strikt noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor die informatie is verzameld en gebruikt (tenzij er een wettelijke verplichting bestaat om die informatie langer te bewaren).
- Zorg dat persoonlijke informatie veilig wordt opgeslagen, doorgestuurd of vernietigd in overeenstemming met de toepasselijke **beleidslijnen en wetten**.
- **Meld** feitelijke of vermoede schendingen van ons beleid of andere risico's voor persoonsgegevens onmiddellijk aan de Juridische Afdeling, de Chief Privacy Officer of via de compliance-hulplijn.

DIVERSITEIT, GELIJKHEID EN INCLUSIE

Wij streven naar een cultuur waarin iedereen de kans krijgt zijn doelen na te streven en zijn potentieel te verwezenlijken. Onze Onderneming streeft ernaar een vriendelijke en inclusieve werkplek te zijn, waar alle bijdragen welkom zijn en waar verschillen worden gevierd.

Wij streven ernaar onze waarden op het gebied van diversiteit, gelijkheid en inclusie (DGI) elke dag na te leven en van inclusie een gewoonte te maken, om zo een personeelsbestand en een cultuur op te bouwen die onze waarden en onze communities overal ter wereld weerspiegelen.

Wij hanteren een beleid inzake Diversiteit, Gelijkheid en Inclusie dat, samen met onze wereldwijde DGI-strategie, de principes uiteenzet die door de Onderneming wordt gevolgd om diversiteit, gelijkheid en inclusie binnen de gehele organisatie te bevorderen.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN: DIVERSITEIT, GELIJKHEID EN INCLUSIE

- Respecteer de waardigheid en diversiteit van iedereen.
- Creëer een inclusieve omgeving die vrij is van discriminatie, pesterijen en intimidatie.
- **Put uit een brede pool** van talent in een lokale marktplaats/regio om op inclusieve wijze bovengemiddeld talent te bereiken, diverse teams samen te stellen en uiteindelijk een personeelsbestand te creëren dat een afspiegeling is van de communities die wij bedienen.
- **Ga na** hoe je kunt deelnemen aan DGI en de Onderneming kunt helpen haar DGI-doelstellingen en -verantwoordelijkheden te verwezenlijken.

TECHNISCHE DETAILS

Deze Code is geen arbeidsovereenkomst; hij vormt geen bepalingen en voorwaarden van een arbeidsovereenkomst en is geen belofte van voortzetting van het dienstverband; hij kan echter uitdrukkelijk worden opgenomen in je arbeidsovereenkomst, indien je er een hebt, in overeenstemming met de lokale wetgeving. De richtlijnen van deze Code kunnen geheel of gedeeltelijk door Circana naar eigen goeddunken worden gewijzigd, tenzij een dergelijke eenzijdige wijziging onder lokale wetgeving wordt verboden.

Deze versie van de Code vervangt alle voorgaande ethische codes van de Onderneming en elk ander beleid van de Onderneming, voor zover dat beleid niet in overeenstemming is met deze Code. Werknemers dienen andere stukken van de Onderneming, zoals het werknemershandboek, te raadplegen voor aanvullende beleidslijnen en procedures.