

CODE OF BUSINESS CONDUCT & ETHICS

DOING THE RIGHT THING

기업 행동 및 윤리 강령



CEO 메시지



컬럼비아스포츠웨어컴퍼니는 옳은 일을 하는 데 전념하고 있습니다.

본 '기업 행동 및 윤리 강령'은 회사의 핵심 원칙을 반영하고 있으며, 일상적인 의사결정과 행동의 지침 역할을 합니다. 본 강령은 우리가 직면할 수 있는 수많은 모든 사업적 상황을 다루지는 않습니다. 본 강령은 '정직, 존중, 신뢰의 문화 창출'이라는 핵심 전략을 지속적으로 추진하는 데 도움이 되는 가치와 기대사항을 개괄하고 있습니다. 우리의 문화를 규정함으로써 어떤 도전과제에 직면하더라도 우리의 공통 가치를 반영하는 결정과 행동을 이끌어 낼 수 있습니다.

이사회와 고위 경영진의 모든 구성원은 본 강령에 반영된 가치의 실천에 전념하고 있으며, 여러분과 가치를 공유하고자 합니다. 본 강령의 내용을 자세히 읽고 실천의지를 새롭게 다지는 것이 중요합니다. 본 강령에 대한 문의사항이 있으면 직속 관리자와 상의하거나 윤리준법팀(ethicsandcompliance@columbia.com)에 연락할 것을 권장합니다.

회사를 위해 헌신적으로 노력하면서 윤리적이고 합법적인 행동에 초점을 맞춘 회사 정책에 기여하고 있는 여러분에게 진심으로 감사의 말씀을 드립니다.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'T. Boyle'.

팀 보일(Tim Boyle)
회장/CEO

옳은 일을 하기(Doing the Right Thing)

우리는 팀원들이 **옳은 일을 할 수 있도록 권한을 부여함**으로써 성공한다.

옳은 일을 한다는 것은 우리가 법령을 준수하는 것 외에 다음과 같이 행동함을 의미한다.

윤리적 행동에 대한 실천의지를 지침으로 삼는다.

의견을 자유롭게 제시하는 문화를 장려 및 지원한다.

상대방의 **존엄성을 인정**하고 상대방을 **존중**하는 방식으로 대한다.

시장에서 **정직하게 사업을 수행**하고 **공정하게 경쟁**한다.

회사의 정보를 **보호**하고 **올바르게 사용**한다.

우리의 가치를 공유하는 제3자 파트너와 관계를 구축한다.



목차

1 우리는 윤리적 행동에 대한 실천의지를 지침으로 삼는다

- 1 강령의 제정 이유
- 1 강령의 준수 주체

2 우리는 의견을 자유롭게 제시하는 문화를 장려 및 지원한다

- 2 지침을 구하고 우려사항을 보고한다
- 4 보복행위 금지
- 4 조사 및 시행

5 우리는 상대방의 존엄성을 인정하고 상대방을 존중하는 방식으로 대한다

- 5 인권보호에 대한 실천의지
- 5 직장 내 존중의 문화
- 5 직장 내 보건 및 안전

6 우리는 시장에서 정직하게 사업을 수행하고 공정하게 경쟁한다

- 6 법령의 준수
- 6 공정거래
- 6 환경 프로그램
- 6 독점금지 및 공정경쟁
- 7 선물 및 접대

9 뇌물금지 및 부패방지 법령의 준수 프로그램

- 10 정치적 활동 및 기부
- 11 관세 및 무역 관련 법령의 준수 프로그램
- 12 이해상충 및 회사기회
- 14 정확하고 완벽한 사업기록과 재무기록
- 14 내부자 거래
- 15 정보공개 및 언론매체
- 15 정부 계약

16 우리는 회사의 자원과 정보를 보호한다

- 16 회사 자산
- 17 회사의 비밀정보
- 17 제3자의 비밀정보
- 18 프라이버시 및 개인정보의 보호
- 18 소셜미디어

19 우리는 우리의 가치를 공유하는 제3자 파트너와 관계를 구축한다

- 19 항상 올바른 선택을 한다
- 20 강령의 관리 및 최신성 유지



우리는 윤리적 행동에 대한 실천의지를 지침으로 삼는다

본 강령을 지침으로 활용한다

우리의 성공은 고객과의 정서적 유대, 탁월한 제품의 제공, 고객/공급업체와의 훌륭한 관계 구축, 그리고 삶에 대한 적극성과 열정을 지닌 유능한 팀의 개발을 바탕으로 한다. 또한 우리의 성공은 우리가 지닌 성격, 진실성 및 신뢰성에 달려 있다. 우리는 달성한 성과뿐만 아니라 성과의 달성 방식에 대해서도 우리 모두가 자랑스러워 할 수 있는 회사를 지속적으로 만들어 나가는 데 전념하고 있다.

본 강령은 광범위한 사업 관행을 다루고 있으며, 일상적인 회사 업무의 수행 과정에서 우리의 가치를 지침으로 삼을 수 있는 방법을 제시하고 있다. 본 강령은 발생할 수 있는 모든 법적/윤리적 이슈를 다루고 있지는 않다. 본 강령은 우리가 지침으로 삼아야 할 기본 원칙을 규정하고 있다. 본 강령에서 '회사' 또는 'CSC'란 컬럼비아스포츠웨어컴퍼니 및 그 자회사를 말한다.

본 강령을 조직 전체에 적용한다

CSC의 모든 직원, 이사회 구성원, 그 밖에 회사를 대신하여 사업을 수행하는 모든 사람은 본 강령 및 회사 정책의 내용을 이해하고 준수해야 할 책무가 있다. 우리는 사업 파트너도 우리의 윤리기준을 공유할 것을 기대한다.

고려사항

CSC는 나스닥에 상장된 미국 공개기업이다. 따라서 미국을 비롯한 전 세계 CSC 법인과 그 브랜드는 본 강령에 명시된 윤리기준을 충족하고 미국 공개기업에 적용되는 법령, 규칙 및 규정을 준수해야 한다.

옳은 일을 하기!

옳은 일을 하고 있는지에 대한 확신이 서지 않을 때는 스스로에게 다음과 같이 질문해 본다.

- 옳다는 느낌이 드는가?
- 합법적인가?
- 본 강령 및 회사 정책에 부합한가?
- 결정사항이 널리 공개되더라도 불편하지 않을 것인가?

위의 질문 중 '아니요'에 해당하는 항목이 하나라도 있으면 해당 작업을 실행하기 전에 본 강령에 수록된 정보를 활용하여 지침을 구한다.



우리는 의견을 자유롭게 제시하는 문화를 장려 및 지원한다

본 강령의 위반 행위가 발생했다고 판단되는 경우 언제든지 의견을 자유롭게 제시할 것을 권장한다. 회사는 의견 제시자의 말을 경청하고 후속조치를 취할 것이다. 또한 성실하게 제기된 우려사항에 대해 신속하게 조사하여 문제가 발견되면 해당 문제를 다룰 것이다. 회사는 보복행위를 금지한다.

지침을 구하고 우려사항을 보고한다

본 강령에 대한 질문이 있거나 본 강령 또는 회사 정책의 위반이라고 판단되는 행위에 대한 우려사항이 있으면 즉시 연락한다. 질문에 답변하거나 우려사항을 다룰 수 있는 담당자는 다음과 같다.

1. 직속 관리자

직속 관리자 또는 그 밖에 대화하기 편안한 다른 경영진 구성원에게 언제든지 질문이나 우려사항을 제기할 수 있다.

고려사항

관리자는 본 강령을 옹호하고 담당 팀원들에게 우리의 가치뿐만 아니라 법령과 회사 정책에 따른 우리의 의무에 대해 교육해야 할 특별한 책무가 있다. 직원, 동료 관리자 또는 사업 파트너가 위반 관련 우려사항을 제기하는 경우 관리자는 다음과 같이 행동해야 한다.

- 의견 제시자와의 대화 시간을 마련한다.
- 상대방의 말을 경청한다.
- 해당 사항에 대한 후속조치를 취할 것임을 상대방에게 알린다.
- 윤리준법팀(Ethics & Compliance Team)에 즉시 연락하여 다음 단계에 대한 지침을 구한다.

제기된 이슈가 법령 위반 건일 가능성이 있는 경우에는 CSC의 법무총괄책임자(General Counsel)에게 즉시 연락한다.

중요!

본인의 목소리가 중요하다. 질문이나 우려사항이 있으면 언제든지 제기할 것을 권장한다.



2. 인사담당자

인사담당자(HR Representative)는 직장 내 우려사항에 대한 도움과 지침을 제공할 수 있다.

3. 윤리준법팀

본 강령과 관련된 우려사항을 보고하거나 본 강령에서 다루는 주제에 관한 지침을 구하기 위해 윤리준법팀에 연락할 수 있다.

연락처: ethicsandcompliance@columbia.com

4. 준법위원회

지침을 구하거나 우려사항을 제기하기 위해 준법위원회(Compliance Committee)의 어떤 위원에게도 연락할 수 있다. 준법위원회는 법무총괄책임자(General Counsel), 최고인사책임자(CHRO), 최고재무책임자(CFO), 최고운영책임자(COO) 등을 포함한 임원들로 구성되어 있다.

5. 법령 위반 및 회계기준 위반 건

어떤 우려사항은 임원에게 즉시 보고해야 한다. 법령 위반 건이 발생했다고 판단되면 법무총괄책임자에게 즉시 연락한다. 회사의 회계정책 또는 통제규정의 위반 건이 발생했다고 판단되면 CFO와 법무총괄책임자에게 즉시 연락한다.

6. 컴플라이언스 라인

문의사항 또는 우려사항에 대해 직접 상의하는 것이 불편하거나 직속 관리자 또는 다른 경영진 구성원이 연루되었을 가능성이 있다고 우려되는 경우, 회사의 '컴플라이언스 라인(Compliance Line)'을 통해 전화 또는 온라인으로 윤리 및 준법 관련 우려사항을 간편하게 보고할 수 있다. 컴플라이언스 라인 서비스는 연중 24시간 이용 가능하며, 법령이 허용하는 한도 내에서 익명으로 보고할 수 있다.

컴플라이언스 라인 웹사이트(www.columbia.com/complianceline)에서 온라인으로 보고하거나, 오른쪽에 열거된 무료 전화번호 중 해당되는 지역의 번호로 연락하면 제3자 콜센터 직원의 도움을 받아 이슈를 보고할 수 있다.

Q: 현지 언어로 보고할 수 있는가?

A: 가능하다. 현지 언어로 보고하려는 경우에는 윤리준법팀이 최대한 정확하게 번역된 내용을 수신할 수 있도록 무료 전화 옵션을 이용할 것을 권장한다. 회사의 보고 솔루션은 보고서 양식이 선호하는 언어로 표시되게 하는 옵션을 제공한다.

국가	전화번호	국가	전화번호
미국	1-888-265-6225	아일랜드	1-800-947-241
오스트리아	0800-802372	이탈리아	0033 805-089012
방글라데시	(+91) 44-71279003	일본	0120-692-354
브라질	0-800-761-1621	한국	003-0813-2840
캐나다	1-800-256-1697	네덜란드	0-800-023-2271
중국	400-120-9357	노르웨이	800-24-997
체코	800-700-370	폴란드	0-0-800-141-0117
덴마크	8082-6085	스페인	900-839778
핀란드	0800-915-799	스리랑카	N/A
프랑스	0805-089012	스웨덴	020-889-885
독일	0800-184-4309	스위스	0800-890-363
홍콩	800-906-579	대만	00801-13-6879
인도	000-800-919-0239	영국	0-808-189-1268
인도네시아	62-21-50851415	베트남	84-02-444583350

Q: 컴플라이언스 라인은 익명으로 이용할 수 있는가?

A: 대부분의 국가에서는 익명 보고가 가능하다. 그러나 일부 국가의 법령은 익명 보고가 가능한 유형을 제한하고 있다. 익명 보고가 제한된 지역에서 보고하려면 본인의 성명을 제시해야 한다. 그렇지 않으면 우려사항을 경영진에게 직접 제기해야 한다.



보복행위 금지

우리는 준법 관련 우려사항에 대해 성실하게 신고하거나 내부 조사에 참여하는 사람에 대한 보복행위를 용인하지 않는다. 그러한 행위를 실행 또는 시도하는 직원에게는 최대 해고에 이르는 징계조치가 적용된다. 준법 관련 우려사항을 제기했다는 이유로 보복을 당했다고 판단되면 본 강령에 수록된 정보를 활용하여 즉시 보고한다.

고려사항

보복행위에는 강등 또는 해고와 같은 명시적 조치뿐만 아니라 직원의 회사 내 경력에 유해한 영향을 미치는 기타 조치도 포함된다. 우리는 의견을 자유롭게 제시할 수 있는 문화를 장려하며, 모든 형태의 보복행위를 금지한다.

조사 및 시행

우리는 본 강령, 회사 정책 또는 법령의 잠재적 위반 건에 관해 성실하게 신고된 내용에 대한 조사에 신속하게 착수하며, 조사 결과에 따라 적절한 조치를 취한다.

우리는 의미 있고 효과적인 조사의 실시를 목표로 하며, 이를 위해 직원 및 그 밖에 관련 정보를 보유하고 있을 수 있는 사람의 의견 제시와 참여를 필요로 한다. 우리는 직원과 사업 파트너가 이러한 프로세스에 적극적으로 참여할 것을 기대한다.

본 강령의 위반 건은 매우 심각하게 다루어지며, 최대 해고 또는 CSC와의 사업관계 종료에 이르는 징계조치가 적용될 수도 있다. 또한 법령 위반 건은 연루자 및 CSC에 대한 민형사상 책임을 발생시킬 수 있다.

모든 수준의 회사 간부 및 임원들은 책임성(accountability)과 관련된 본인의 소관 범위 내에서 본 강령을 모니터링 및 시행해야 할 책무가 있다. 본 강령의 위반이라고 판단되거나 그러한 위반을 초래할 수 있다고 판단되는 상황을 목격하거나 알게 되면 본 강령에 수록된 정보를 활용하여 우려사항을 보고한다.

Q: '성실하게' 신고한다는 것은 무슨 의미인가?

A: 성실한 신고란 신고 당시 이용 가능한 정보에 근거하여 최대한 정확한 내용을 신고하는 것을 의미한다. 이와 관련하여 우리는 성실한 신고로 간주될 수 없는 허위 신고 또는 진술의 방지를 목표로 한다.



우리는 상대방의 존엄성을 인정하고 상대방을 존중하는 방식으로 대한다

인권보호에 대한 실천의지

우리는 인권을 존중 및 보호하며, 적절하고 인간적인 근무 여건의 제공에 전념하고 있다. 우리는 인신매매, 아동노동, 강제노동 또는 기타 형태의 인권침해를 야기하거나 조장하는 어떤 행동도 용인하지 않는다. 이는 비단 우리의 직원들뿐만 아니라 회사 웹사이트의 '기업 책임(Corporate Responsibility)' 섹션에 상술된 바에 따라 세계 각지에서 우리가 계약을 체결하는 제조업체의 직원들에게도 적용된다. 제조업체 또는 기타 사업 파트너가 본 강령의 위반 행위에 연루되었을 수 있다는 우려사항이 있으면 본 강령에 수록된 정보를 활용하여 보고한다.

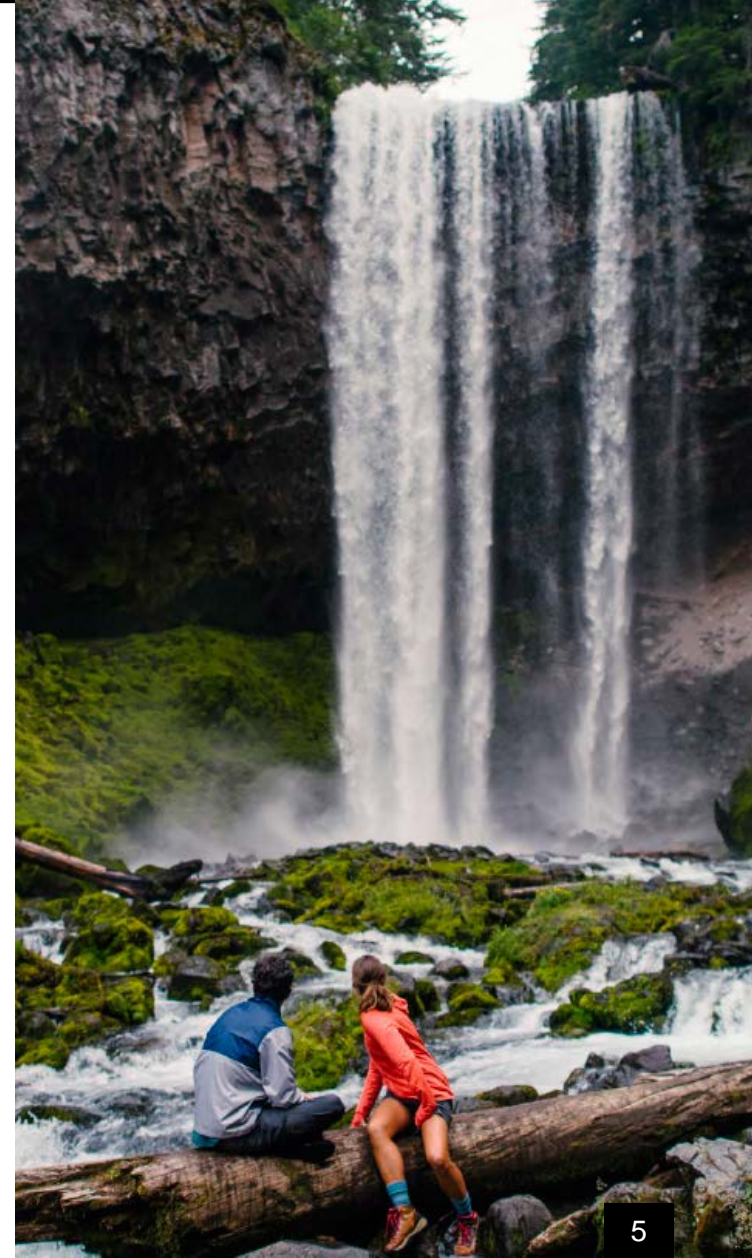
직장 내 존중의 문화

우리는 CSC를 활기차고 역동적인 일터로 만들고, 모든 직원이 각자의 다양한 경험을 바탕으로 잠재력의 실현 기회를 얻을 수 있도록 하는 것을 목표로 한다. 우리는 다양하고 포용적인 직원들을 통해 회사의 지속적 성장이 촉진된다는 사실을 잘 알고 있다. 이는 우리가 고용 관련 결정 시 개인의 장점을 기준으로 삼고, 인종, 피부색, 종교, 출신국, 연령, 장애, 성별, 성적 지향, 젠더 정체성 또는 그 밖에 법령에 의해 보호되는 기타 특성을 기준으로 삼지 않음을 의미한다. 또한 우리가 그러한 특성에 근거한 차별 또는 괴롭힘/희롱을 용인하지 않음을 의미한다.

직장 내 보건 및 안전

우리는 안전한 근무 환경의 유지에 전념하고 있다. 이는 모든 업무가 보건 및 안전 관련 규칙, 규정 및 회사 정책에 따라 수행되도록 함을 의미한다. 또한 직장 내 폭력은 절대로 용인되지 않음을 의미한다. 본인 또는 타인의 안전이 우려되는 사건을 목격하거나 경험하면 직속 관리자에게 즉시 알리고 보건 및 안전 관련 우려사항의 보고에 관한 현지 법인의 정책을 따른다.

우리가 안전에 전념한다는 것은 우리가 근무 환경에서 책임 있게 행동한다는 의미이기도 하다. 이점을 유념하여, 임원의 적절한 사전 승인 하에 후원을 받아 진행되는 회사 행사 또는 특정 시간에 주류를 제공하는 것이 허가된 회사 식당을 제외하고 회사에서 주류 또는 기타 알코올성 음료를 섭취하지 않아야 한다. 또한 근무 시간 중 또는 회사에서 불법 약물을 사용, 소지 또는 배포하거나 합법적 약물을 남용하지 않아야 한다. 추가적인 지침을 구하려면 직원 핸드북(Employee Handbook) 및 고용과 관련된 현지 법인의 정책 내용을 검토한다.



우리는 시장에서 정직하게 사업을 수행하고 공정하게 경쟁한다

법령의 준수

CSC는 전 세계적으로 운영되는 다국적기업이다. 우리는 사업을 수행하는 모든 지역에서 직원 및 사업 파트너가 현지 법령, 규칙 및 규정의 내용과 취지를 준수할 것을 기대한다.

공정거래

우리는 우리가 지닌 장점을 바탕으로 사업을 확보한다. 이는 우리가 시장에서 성실하게 행동하고 공정하게 거래함을 의미한다. 우리는 경쟁업체에 대해 오도하거나 사실이 아닌 진술을 하지 않는다. 또한 우리는 회사의 제품 또는 역량에 대한 허위 진술을 하지 않는다. 경쟁우위 확보 또는 기타 목적을 위해 회사의 사업 또는 경쟁업체에 관해 허위 또는 오도적 진술을 하는 행위는 절대로 허용되지 않는다.

환경 프로그램

우리는 지속 가능한 솔루션의 개발에 전념하고 있으며, 우리가 수행하는 사업에 적용 가능한 환경 규칙 및 규정을 준수한다.

독점금지 및 공정경쟁

우리는 승리하기 위해 경쟁하며, 지극히 경쟁적인 업계에서 성공할 수 있는 역량을 자랑스럽게 여기고 있다. 또한 우리는 공정한 방식으로 경쟁한다. 사업을 성장시킴에 있어서 우리는 사업을 수행하고 있는 개별 국가의 독점금지 및 공정경쟁 관련 법령을 준수하는 것이 중요하다. 일반적으로 이들 법령은 경쟁업체와의 관계에 적용되지만 고객 및 공급업체와의 관계에도 적용된다. 예컨대 시장/판매영역 할당, 가격 책정, 고객, 재고, 역량, 비용, 생산 또는 그 밖에 경쟁과 관련된 민감한 정보에 관한 계약 또는 양해각서를 경쟁업체와 체결하거나 단순히 해당 정보를 교환하는 행위도 경쟁 관련 법령의 위반이 된다. 또한 공급업체가 고객에게 고정/최소 재판매가격을 적용하거나 고객을 차별하는 행위도 경쟁 관련 법령의 위반이다.

일반적으로 특정 국가에서는 합법적인 시장 행위가 다른 국가에서는 불법일 수 있음을 유념해야 한다.

회사의 독점금지 정책에 대한 자세한 정보는 [독점금지법령 준수 정책\(Antitrust Compliance Policy\)](#)을 참고한다. 문의사항이 있으면 회사의 법무부서(Legal Department)로 연락한다.

고려사항

시장 및 경쟁업체와 관련하여

- [독점금지법령 준수 정책](#)의 내용을 검토한다.
- 경쟁업체와 교류 시에는 항상 본 강령의 원칙을 고려한다.
- 확신이 서지 않는 경우에는 지침을 구한다.
- 가격 책정, 비용, 할인, 생산, 재고, 시장/판매영역/공급업체/고객 할당 등 '경쟁과 관련된 민감한 정보'에 대해 경쟁업체와 합의하거나 해당 정보를 경쟁업체와 공유하지 않아야 한다.
- 전화상/휴식시간 중/저녁 식사 후 나누는 '한담'을 포함하여 경쟁업체와의 '비공식 대화'라는 것이 존재한다고 생각하지 않아야 한다.
- 회사 제품에 대한 파트너들의 재판매 가격에 영향을 미치려고 하지 않아야 한다.
- 공유된 고객 또는 제3자 파트너를 활용하거나 그러한 대상에게 영향을 미치기 위해 경쟁업체와 협력하기로 합의하지 않아야 한다.
- 모종의 '경제적 패배자'를 만들거나 가격 인상을 유도하기 위한 기준 또는 프로그램을 사용하지 않아야 한다.
- 과거에 근무했던 업체의 비밀정보를 사용하거나 해당 정보를 CSC로 반입하지 않아야 한다.

어떤 회의나 모임에서 반경쟁 활동이라고 의심되는 상황을 발견하면 그러한 활동에 대한 반대 의사를 공개적으로 밝히고 자리를 즉시 떠나야 하며, 본인이 반대 의사를 밝혔고 자리를 떠나기 위해 노력했음을 문서로 기록해 두어야 한다.



선물 및 접대

본 요구사항은 벤더업체, 판매 에이전트, 공급업체, 유통업체 또는 고객을 포함한 제3자와 여행 등의 선물 및 접대를 교환하는 행위에 적용된다.

여행을 포함한 선물 및 접대는 사업 결정에 부적절하게 영향을 미치거나 그렇게 보이는 방식으로 절대 사용하지 않아야 한다. 선물, 여행 및 접대와 같은 사업상의 호의(favor)는 특정 상황에서 적절할 수 있지만, 회사의 제품, 입장 또는 서비스의 홍보, 예시 또는 설명과 같이 합법적인 사업상 목적으로만 제공 또는 수령해야 한다. 상대방 당사자를 접대하거나 상대방 당사자로부터 접대를 받는 경우, 반드시 명확한 사업상 이유가 있어야 하며 부적절한 영향을 미치려는 의도 또는 그렇게 보이는 상황이 존재하지 않아야 한다.

현금 또는 현금등가물(예: 상품권)을 선물하는 행위는 절대로 허용되지 않는다. 선물 및 접대가 적절하려면 다음과 같아야 한다.

- 빈번하게 제공되지 않아야 한다.
- 요구되지 않은 것이어야 한다.
- 뇌물 또는 불법 리베이트(kickback)로 제공되는 것이 아니어야 한다.
- 제공자가 특혜를 받을 수 있는 것처럼 보이거나 그러한 기대를 불러일으키는 것이 아니어야 한다.
- 품위 있는 것이어야 하며, 사업상 적절한 장소에서 제공되는 것이어야 한다.
- 관계법령 및 회사 정책에 부합하는 것이어야 한다.

고려사항

곧 있을 사업상 거래와 관련된 의사결정권자인 경우에는 선물 및 접대를 일절 피할 것을 권장한다. 다만 펜이나 메모지와 같이 브랜드가 표시된 작은 소액 물품 및 그 밖에 허용되는 유사 물품은 예외이다. 선물 또는 접대의 제공을 제안받고 어떻게 처리해야 할지 불확실한 경우에는 관련 지침을 구한다.



고려사항

회사는 선물 및 접대 보고 도구를 제공하고 있다. 자세한 사항은 [이곳](#)을 클릭하여 확인한다.

전술한 기준에 따라 허용되는 선물 또는 접대의 경우, 기록관리 및 승인에 관한 회사 정책도 준수해야 한다. 여행을 포함한 모든 선물 및 접대는 적절하게 승인 및 기록되어야 하며, 지출에 관한 모든 회사 정책을 따라야 한다. 예) 여행 및 접대(T&E) 정책과 절차, 지출 내역 및 액수의 올바른 기록을 위한 재무 및 회계(Finance and Accounting) 정책과 절차 일체

또한 특정 기준 이상의 선물 및 접대는 회사의 선물 및 접대(G&E) 보고 도구를 통해 보고해야 한다. 자세한 사항은 다음과 같다.

선물 보고 기준:

북미, 유럽 및 일본에 위치한 직원들은 가액이 미화 100달러 이상인 선물에 대해 G&E 보고 도구를 사용하여 보고해야 한다. 다른 모든 지역의 직원들은 가액이 미화 50달러 이상인 선물에 대해 G&E 보고 도구를 사용하여 보고해야 한다. 보고 도구를 통해 제출된 요청사항은 법무부서가 검토하게 된다.

접대 보고 기준:

접대는 식사, 스포츠, 문화행사, 여행 등 다양한 형식으로 제공된다. 북미, 유럽 및 일본에 위치한 직원들은 1인당 가액이 미화 100달러 이상인 접대에 대해 G&E 보고 도구를 사용하여 보고해야 한다. 다른 모든 지역의 직원들은 1인당 가액이 미화 50달러 이상인 접대에 대해 G&E 보고 도구를 사용하여 보고해야 한다. 보고 도구를 통해 제출된 요청사항은 법무부서가 검토하게 된다.

상기 요구사항을 회피하기 위해 선물 및 접대를 소부분으로 나누거나 개별 수표로 분할하는 행위(예: 식당 또는 행사 참석자들 간)는 절대로 허용되지 않는다.

공직자에 대한 선물 제공 및 접대:

공직자에 대한 선물 제공 또는 접대는 회사 법무총괄책임자의 서면 승인 없이는 본 정책에 따라 금지된다. 공직자에 대한 선물 제공은 미국의 해외부패방지법(FCPA)과 기타 관계법령 및 사업상 선물에 관한 다른 국가의 뇌물방지 법령 등의 위반이 될 수 있다. 미국을 포함한 각국 정부는 공직자가 수령할 수 있는 사업상 선물을 제한하는 법령과 규정을 시행하고 있다. 공직자 또는 정부 직원에게 본 규정을 위반하는 방식으로 선물, 호의 또는 사례금 등의 제공을 약속 또는 제안하거나 제공하지 않아야 한다. 자세한 정보는 회사의 [선물 및 접대 정책\(Gifts and Entertainment Policy\)](#)을 참고한다.

Q: 회사의 벤더업체가 후원 중인 IT 컨퍼런스에 초청했다. 이 업체는 호텔 및 식사 경비를 부담하겠다고 제안했다. 해당 초청 건을 어떻게 처리하면 좋은가?

A: 다음과 같은 질문을 고려한다.

- 해당 초청 건은 현재 또는 향후 해당 업체와의 사업 수행과 관련된 회사 결정에 영향을 미치는 것으로 인식될 수 있는가?
- 본인은 초청 수락 사실이 널리 공개되는 것을 우려할 것인가?
- 선물의 가액이 회사 정책의 기준을 초과하는가?

위의 질문 중 '예'에 해당하는 항목이 하나라도 있으면 해당 행동을 실행하기 전에 지침을 구한다. 이 사례에서 호텔 및 식사 경비를 부담하겠다고 제안은 회사 정책의 기준을 초과할 가능성이 있으므로 회사의 선물 보고 도구를 사용하여 법무부서에 보고해야 한다.



뇌물금지 및 부패방지 법령의 준수 프로그램

우리가 옳은 일을 하는 데 전념한다는 것은 우리가 부패에 반대하고 윤리적으로 사업을 수행하는 데 전념한다는 의미이다. 따라서 우리는

- 공직자에게 뇌물, 불법 리베이트, 선물, 접대 또는 기타 호의를 포함하여 '가치가 있는 어떤 것(anything of value)'도 제공할 것을 제안하거나 약속하지 않는다.
- 상업적 당사자(commercial party)로부터 뇌물, 불법 리베이트, 부적절한 선물이나 접대 또는 기타 호의를 수령하거나 해당 당사자에게 이를 제공할 것을 제안하지 않는다.
- 미국 FCPA, 영국 뇌물수수법(UKBA) 및 그 밖에 우리가 사업을 수행하는 국가의 관계법령을 준수한다.

이는 비단 미국만 관련된 사안이 아니다. 최근 프랑스, 한국, 중국 등을 포함한 전 세계 여러 국가에서 뇌물금지 및 부패방지 관련 법령을 채택했다. 본 강령에 명시된 원칙들은 그러한 요구사항을 충족하기 위한 것이며 우리가 사업을 수행하는 어느 지역에서도 준수되어야 한다.

- 일상적인 정부 행위(예: 통관, 현지 허가, 비자 발급 등)가 더 신속하게 처리되도록 하기 위해 공직자에게 지급하는 '급행료'를 비록 소액일지라도 일체 허용하지 않는다.
- 자금세탁에 연루되지 않는다.

누군가가 불법적으로 획득한 자금의 은닉 또는 합법화를 시도하고 있다고 의심되면 법무총괄책임자에게 즉시 보고한다.

우리는 전 세계 어느 지역에서도 뇌물을 제공하거나 수령하지 않는다.

Q: 우리가 '공직자'에게 초점을 맞추는 이유는 무엇인가?

A: 공직자는 정부 접근 및 거래에 대한 영향력을 지니고 있다. 따라서 단지 '일이 처리되도록' 하기 위해 공직자에게 부적절한 금품을 제공할 위험이 크다. 이러한 위험을 방지하기 위해 FCPA 및 그 밖의 부패방지 관련 법령은 공직자에게 뇌물을 제공하는 행위를 금지하는 데 초점을 맞추고 있다. '공직자'라는 용어는 광범위하게 정의되며, 다음과 같은 사람을 포함함을 유념해야 한다.

- 선출직 공무원 및 공직 후보자
- 항만당국 및 세관 직원 등을 포함한 정부 직원
- 정부가 전체 또는 일부를 소유하고 있는 국영기업체의 직원
- 정부를 대신하여 업무를 수행하는 제3자(고객, 벤더업체 등)
- 국제공무원

사업 관련 사안에 영향을 미치기 위해 공직자에게 금품 또는 그 밖에 가치가 있는 어떤 것도 제공할 것을 제안하는 행위는 절대로 허용되지 않는다.

Q: 뇌물이란 무엇을 말하는 것인가?

A: 사업 결정 또는 결과에 영향을 미치거나 부적절한 방식으로 사업 우위를 확보하기 위해 제공되는, 가치가 있는 어떤 것도 뇌물에 해당한다. 일부 예를 들자면 다음과 같다.

- 현금 지급
- 인턴 근무를 포함한 고용 제안
- 과도한 수준의 여행 또는 접대
- 가족 또는 지인에 대한 호의

우리는 회사의 윤리기준 및 준법 의지를 공유하는 제3자와만 협력한다는 사실을 자랑스럽게 여기고 있다. CSC를 대신하여 행동하는 제3자 파트너의 불법행위에 대해 회사가 책임을 져야 하는 경우가 있기 때문에 그러한 공유는 매우 중요하다. 우리는 제3자가 회사를 대신하여 부적절한 금품을 제공하거나 수령하는 행위를 절대로 허용하지 않아야 한다. 제3자와 관계를 구축할 때는 요구되는 실사 및 모니터링 프로세스를 따라야 한다. 관련 지침에 대해서는 법무부서에 문의한다.

FCPA는 회계 장부 및 기록의 정확한 작성을 요구하고 있다는 사실도 유념해야 한다. 이는 부적절한 금품 제공을 확인 및 방지하는 데 충분한 기록을 작성해야 함을 의미한다. 회사의 사업과 관련된 모든 사항에 대한 기록을 정확하게 작성해야 하며, 지출 액수, 내역 또는 목적을 허위로 작성하는 행위는 절대로 허용되지 않는다.

중요!

회사는 옳은 일을 하기 위한 조치를 항상 지원한다. 뇌물의 제공 또는 수령을 거부한 직원 또는 사업 파트너는 그러한 거부로 인해 회사에 손실이 발생했더라도 처벌 또는 기타 불이익 처분을 적용받지 않는다.

부패에 관한 회사 금지 규정의 잠재적 위반일 수 있는 사건 또는 행위를 발견하면 회사의 법무총괄책임자에게 즉시 보고한다. 공직자에 대한 선물 제공에 관한 자세한 회사 정책은 [선물 및 접대 정책\(Gifts and Entertainment Policy\)](#) 및 [뇌물금지 및 부패방지 정책\(Antibribery and Anticorruption Policy\)](#)을 참고한다.

정치적 활동 및 기부

CSC의 직원은 특정 후보자 또는 단체를 위한 개인적 기부 또는 자원봉사 활동을 통해 정치적 프로세스를 지원할 수 있다. 그러나 회사 CEO의 사전 승인 없이 회사 근무 시간 중에 또는 회사 건물에서 정치적 활동을 할 수 없다. 또한 공직 후보자, 정당 또는 정치적 이니셔티브를 홍보하기 위해 회사 CEO의 사전 승인 없이 회사의 시스템, 이메일 또는 사무용품과 같은 회사 자원을 사용할 수 없다. 아울러 법무총괄책임자의 사전 검토 및 승인 없이 회사를 대신하여 또는 회사 자금을 사용하여 정치적 기부를 하거나 기부할 것을 제안할 수 없다.



관세 및 무역 관련 법령의 준수 프로그램

우리는 다국적기업으로서 사업을 수행하는 모든 국가에 영향을 미치는 무역 관련 규칙 및 규정의 적용을 받으며, 수출입 관련 법령 및 그 밖에 회사의 사업에 적용 가능한 기타 무역 관련 법령을 준수한다. 여기에는 제재 및 통상금지 프로그램에 대한 준수가 포함된다. 이들 프로그램은 특정 국가 또는 개인과의 거래를 제한하거나 금지한다. 그러한 프로그램으로는 미국 해외자산관리국(OFAC)이 관리하는 경제제재 조치 및 우리가 사업을 수행하는 국가의 관계법령을 들 수 있다.

또한 우리는 미국의 보이콧 금지 법령을 준수한다. 회사의 직원과 에이전트는 제재조치 대상이 아닌 미국 우방국에 대한 보이콧을 지원하거나 이에 협조하지 않아야 한다. 회사는 보이콧에 관한 정보 및 해당 보이콧의 지원 요청에 대해 미국 정부에 신고해야 한다. 초청장, 계약 권유서, 신용장, 구두 권유 등 다양한 형식으로 이루어질 수 있는 보이콧 지원 요청을 확인하여 보고해야 한다. 잠재적 보이콧에 대해 알게 되면 법무총괄책임자에게 즉시 연락한다.

Q: 입찰 서류 또는 기타 문서에서 보고해야 하는 표현의 예는 무엇인가?

A: 예:

- “공급업체는 이스라엘 보이콧 조건에 따라야 한다.”
- “선적 선박의 명칭, 깃발 및 국적에 대한 사항 및 아랍 국가로 입항이 허용됨을 확인하는 내용이 기재되고 서명이 첨부된 선적회사 진술서를 제출해야 한다.”

또한 우리는 사업을 수행하는 모든 국가의 관세 관련 법령 및 규정을 준수해야 한다. 우리가 수행하는 다른 모든 활동과 마찬가지로 가장 중요한 점은 우리가 진실하고 정확해야 한다는 것임을 유념해야 한다. 우리는 관세를 더 많이 납부하지 않으려고 하거나 무역 관련 법령 및 그 밖의 국제무역 관련 규제를 우회하기 위해 과세가격을 낮추어 부정확하게 만들거나 오도적인 표현으로 제품 설명을 하거나 의도적인 허위 진술을 하지 않아야 한다.

회사를 대신하여 국제적인 사업을 취급하거나 관세, 수출입, 국제 선적 또는 그 밖의 국제적 활동을 수행하는 경우에는 회사의 정책 및 모든 관계법령의 내용을 이해하고 준수해야 한다.

관련 지침에 대해서는 회사의 글로벌 통관 및 무역(Global Customs and Trade) 담당 VP 또는 법무부서에 문의한다.



이해상충 및 회사기회

이해상충은 개인적 이해(가족 구성원 또는 가까운 지인의 이해 포함)가 회사의 이해와 상충하거나 상충하는 것으로 보이는 경우, 또는 개인적 이해가 회사를 대신하여 공정한 사업 결정을 내릴 수 있는 능력을 저해하는 경우에 발생한다. 어떤 이해상충은 예컨대 본인의 금전적 이익을 위해 회사의 사업 기회를 이용하는 경우와 같이 명백하게 드러난다. 반면 상대적으로 덜 분명한 상황도 있을 수 있다.

중요!

우리는 사업상의 모든 의사결정에 있어서 개인의 최대 이익이 아니라 회사의 최대 이익을 고려해야 한다.

잠재적 이해상충의 예는 다음과 같다.

- 가족 구성원 또는 가까운 지인이 소유 또는 경영하는 공급업체에 사업 기회를 부여하거나 해당 업체로 유도하는 경우
- 회사와 경쟁하는 부업이 있는 경우
- 효과적인 직무 수행 능력과 상충하거나 그러한 능력을 제한할 수 있는 부업이 있는 경우
- 회사의 부패방지 정책 또는 선물 및 접대 정책이 금지하는 선물, 접대, 기타 금품 또는 호의를 제공하거나 수령하는 경우
- 법무총괄책임자의 사전 승인 없이 회사의 공급업체, 경쟁업체 또는 벤더업체에 대한 금전적 지분을 상당한 정도로 보유하는 경우
- 개인적 이해가 회사의 이해와 상충하거나 객관적인 사업 결정을 내릴 수 있는 능력에 영향을 미치는 기타 상황

개인적 이해(가족 구성원 또는 가까운 지인의 이해 포함)가 회사의 이해와 상충하거나 상충하는 것으로 보이는 상황에 직면한 경우에는 직속 관리자에게 공개함으로써 회사가 해당 상황을 평가하여 최상의 행동방침을 결정할 수 있도록 한다.



직원: 공개되어야 할 잠재적 이해상충에 직면한 경우

- 상황을 평가할 수 있는 세부사항을 포함하여 잠재적 이해상충에 대해 직속 관리자에게 통보한다.
- 이해상충을 발생시킬 수 있는 활동에 관여하기 전에 반드시 위의 단계를 따른다.

관리자: 윤리법무팀, 인사담당자 또는 법무부서에 연락하여 잠재적 이해상충 문제의 평가 및 처리 방안에 관한 지침을 요청한다.

관리자는 지침에 근거하여 다음과 같은 조치를 취할 수 있다.

- 해당 활동을 승인하고, (적절한 경우) 이해상충이 없도록 하기 위한 단계에 관한 지침을 제공한다.
- 해결 불가능한 이해상충이 결부되어 있는 경우에는 해당 활동의 승인을 거부한다.
- 결정사항 및 해당 결정사항에 관한 직원과의 커뮤니케이션 내용을 기록해 둔다.

본인이 회사의 임원이나 간부(VP 이상) 또는 이사로서 잠재적 이해상충에 직면한 경우에는 검토를 위해 회사의 법무총괄책임자에게 공개해야 한다. 사안의 승인을 위해 CEO, 이사회 또는 이사회 산하 위원회의 승인을 포함한 추가적 단계가 요구될 수 있다.

회사의 윤리법무팀에는 법무부서 소속 직원 및 기타 연락담당자가 포함되어 있다. 윤리법무팀 이메일 주소: ethicsandcompliance@columbia.com.

관리자: 승인되는 활동의 예는 다음과 같다.

직원이 찾아와 자신의 형이 입찰에 참가한 한 벤더업체의 대주주라고 밝혔다. 해당 직원은 낙찰업체를 결정하는 팀에서 근무하고 있으며 일을 어떻게 진행해야 할지 알고 싶어 한다.

관리자는 지침을 구하고 직원에게 결과를 통보한다.

이 사례의 경우, 입찰 프로세스의 진행을 허용하되, 직원의 형이 입찰 참가업체임을 감안하여 해당 직원을 팀에서 배제하는 것이 적절한 대응이라고 할 수 있다.

관리자: 승인이 거부되는 활동의 예는 다음과 같다.

직원이 한 기업 컨설팅 업체의 컨설턴트로 일할 수 있는 기회가 생겼다. 업무는 회사 근무 외 시간에 이루어지며 회사 근무 일정에 영향을 미치지 않을 것이다. 그러나 컨설턴트 역할을 수행하면서 경쟁업체에게 시장 전략에 대한 자문서비스를 제공해야 하는 경우가 있을 수 있다.

관리자는 지침을 구하고 직원에게 결과를 통보한다.

이 사례의 경우, 직원의 기회는 이해상충을 발생시키며, CSC의 사업과 관련된 회사 비밀정보와 경쟁정보를 손상시킬 수 있다. 컨설턴트로서의 근무가 회사 정책의 위반이 될 수 있으므로 승인할 수 없다고 직원에게 통보하는 것이 적절한 대응이라고 할 수 있다. 인사부서에 연락하여 직원과의 그러한 대화를 가장 효과적으로 진행할 수 있는 방법에 관한 지침을 구한다.



정확하고 완벽한 사업기록과 재무기록

회사는 이해당사자, 잠재적 이해당사자 및 기타 당사자에게 신뢰성 있고 시기적절한 재무정보를 정기적으로 제공해야 할 책무가 있다. 회사의 재무기록은 사업상 거래 및 금융거래의 내용을 정확하게 반영해야 한다.

우리 모두는 그러한 책무를 공유하고 있으며, 어떤 목적으로도 회사의 회계장부, 재무기록, 인사기록 또는 기타 기록에 허위 또는 오도적 진술, 신고 또는 기입을 하거나 타인에게 그러한 작성을 지시하지 않아야 한다. 또한 회사의 내부 통제에 따라야 하며, 해당 통제를 우회하려고 하지 않아야 한다. 아울러 어떤 목적으로도 정보를 은폐하지 않아야 한다. 특히 회사의 경영진과 사내 및 사외 감사관에게 완벽하고 정확한 정보를 제공하는 것이 중요하다. 고의적 또는 의도적 허위 진술은 항상 금지된다.

자금이나 자산의 비공개 또는 기록 미작성은 허용되지 않는다. 모든 현금, 은행계좌, 투자자산 및 기타 자산은 항상 CSC의 공식 회계장부에 기록해야 하며, 은행계좌는 CEO, CFO 또는 이들 임원이 지정한 사람의 사전 서면 승인을 받은 경우 또는 그 밖에 회사의 회계 및 재무 정책에 규정된 방식으로만 개설 또는 해지해야 한다. 지급 금액의 일부가 지급 근거 서류에 기재된 내용과 다른 목적으로 사용되도록 하려는 의도로 금액을 지급하거나, 다른 목적으로 사용될 것이라는 이해하에 지급하는 행위는 허용되지 않는다. 정확하지 않을 수 있는 기록 또는 본 요구사항의 위반일 수 있는 활동에 대해 알게 되면 법무총괄책임자 또는 CFO에게 해당 상황을 즉시 보고한다.

내부자 거래

우리는 미국 공개기업에 적용되는 모든 증권 관련 법령과 규정을 준수한다. CSC에서 근무하거나 CSC와 협업하는 과정에서 CSC 또는 그 사업 파트너에 관한 중요한 비공개 정보에 접근하는 경우가 있다. 본인의 금전적 이익을 위해 해당 정보를 사용 또는 공유하는 행위, 자신의 금전적 이익을 위해 해당 정보를 사용할 수 있는 타인에게 '귀뜸'하기 위해 해당 정보를 사용 또는 공유하는 행위, 또는 투자 결정을 위해 해당 정보를 사용 또는 공유하는 행위는 비윤리적인 행위일 뿐만 아니라 불법이다.

중요한 정보의 예는 다음과 같다.

- 잠정적 합병, 인수 또는 합작투자
- 중요한 계약의 체결 또는 해지와 같이 고객 또는 공급업체와 관련된 새로운 전개 상황
- 고위 경영진 구성의 변경
- 배당 또는 자사주 재매입과 같이 회사의 증권과 관련된 주요 사건



Q: 세관 또는 기타 정부기관이 특정 유형의 거래를 승인하기에 앞서 더 면밀하게 검토해야 하는 경우가 있다. 거래 진행 속도를 향상시키기 위해 우리가 수행하는 활동의 유형을 '컨설팅 서비스'와 같이 보다 일반적인 표현으로 기재해도 괜찮은가?

A: 절대로 안 된다. 모든 회사 거래의 내용을 정확하게 밝히고 문서로 기록해야 한다.

Q: 내부 정보에 접근할 수 있는지 여부를 어떻게 알 수 있는가?

A: 항상 신중을 기하고 의문점이 있으면 직속 관리자 또는 법무부서와 함께 검토해야 한다. 회사는 내부자가 회사 주식을 거래할 수 있는 기간(Trading Window)의 시작 및 종료 시기를 알리는 분기별 이메일 통지서를 수신하도록 지정된 내부자의 목록을 유지 및 관리하고 있다. 내부자의 경우, 일반적으로 해당 기간의 종료 상태에서는 거래가 허용되지 않는다. 해당 기간이 시작된 상태라고 하더라도 거래에 앞서 본인이 중요한 비공개 정보에 대해 알고 있는지 평가해야 할 의무가 있음을 유념해야 한다.

정보는 보도자료 등을 통해 일반 투자자들과 광범위하게 공유되기 전까지 비공개 정보로 간주됨을 유념해야 한다.

회사는 관계법령의 준수를 지원하기 위해 내부자 거래에 관한 세부 정책을 채택했다. 거래 관련 의무에 대한 자세한 지침을 구하려면 [내부자 거래 정책\(Insider Trading Policy\)](#)의 내용을 신중하게 검토한다.

정보공개 및 언론매체

CSC는 공개회사로서 정보공개 방식 및 시기를 규율하는 법령과 규정의 적용을 받는다. CSC의 CEO, CFO, COO, 법무총괄책임자, 투자자관계(IR) 담당 이사 또는 이들 임원이 허가한 사람만이 투자자 또는 투자 애널리스트와 회사에 관해 대화할 수 있으며, 회사의 재무 상태, 운영 결과, 사업 전망 또는 그 밖의 유사한 주제에 관해 언론매체와 대화할 수 있다. 일반적인 언론관계는 회사의 [커뮤니케이션 정책\(Communications Policies\)](#)에 따라 조율 및 처리해야 한다.

증권당국에의 제출 자료 및 대외 커뮤니케이션상의 공개 정보는 완벽하고 공정하고 정확하고 시기적절하고 이해 가능한 내용이어야 한다. 회사의 재무정보 또는 기타 공개자료의 정확성 또는 신뢰성에 중요하거나 상당한 영향을 미칠 수 있다고 판단되는 정보에 대해 알게 되면 법무총괄책임자에게 즉시 연락한다.

‘중요한(material)’ 및 ‘상당한(significant)’이라는 용어는 관계법령에서 특별한 의미를 갖는다. 해당 용어의 의미 또는 본 요구사항의 적용 방법에 대한 문의사항이 있으면 법무총괄책임자에게 연락한다.

정부 계약

정부와 계약을 체결하려면 정부 조달에 관한 추가적 요구사항과 법적 의무에 대해 이해해야 한다. 정부와의 계약을 고려 중이라면 입찰 프로세스에 참여하기 전에 법무부서에 연락하여 지침을 구한다.

정부와 계약을 체결하면 서비스 제공, 대금 청구 및 가격 책정이 계약조건을 엄격하게 준수하는 방식으로 이루어져야 한다. 정직하고 공정하게 거래하고 비밀정보를 보호해야 하며, 허가받지 않거나 부정확한 수수료를 부과하거나 비용 또는 가격 책정에 관한 부정확한 자료를 제출하지 않는 것이 특히 중요하다. 이러한 요구사항을 충족하지 않으면 회사 및 관련 당사자 개인이 민형사상 불법행위 소송에 노출될 수 있다.



우리는 회사의 자원과 정보를 보호한다

회사 자산

우리 모두는 회사가 의존하는 자산의 창출에 기여하고, 회사는 우리가 회사 자산을 보호하는 것에 의존한다. 우리는 회사 자산을 손상, 도난, 상실 또는 오용으로부터 보호해야 할 책무가 있다. 회사 자산에는 다음을 포함한 여러 유형이 존재한다.

- 사무용 가구, 컴퓨터 장치 또는 기계류와 같은 물리적 자산
- 견본 및 설계도를 포함한 제품
- 회사의 상표, 특허권 및 저작권을 포함한 지적 재산
- 매출 자료와 같이 사업과 관련된 자료
- 현금 또는 현금등가물과 같은 금융자산
- 회사의 평판

회사 자산의 보호 및 올바른 사용을 위해 적절한 조치를 취해야 한다. 본인의 직책 또는 근무 지역과 관련된 회사 정책 및 절차는 회사 자산의 보호 방법에 관한 추가적 지침을 제공할 수 있다.

회사 자산을 보호하지 않는 행위는 본 강령, 회사 정책, 그리고 회사의 사업을 보호하겠다는 우리의 공유된 약속의 위반이며, 본 강령에 수록된 정보를 활용하여 보고해야 한다.



회사의 비밀정보

CSC의 비밀정보도 자산에 해당하며 회사의 성장과 경쟁우위를 위해 매우 중요하다. 우리 모두는 CSC의 직원으로서 알게 되는 정보의 비밀성을 유지해야 할 의무가 있다. 이러한 의무는 회사와의 관계가 종료된 이후에도 계속된다. 비밀정보의 공개가 회사에 의해 허가되거나 법령에 의해 요구되는 경우를 제외하고 우리는 회사의 이익을 위해 비밀정보의 비밀성을 유지해야 하며, 우리의 의무를 위반하는 방식으로 비밀정보가 사용 또는 공개되지 않도록 하기 위해 합리적인 보안조치 및 기타 필요 조치를 취해야 한다.

비밀정보에는 CSC와 관련된 정보로서 공중이 이용할 수 없는 정보 또는 회사가 사업상 비밀정보 또는 영업비밀로 취급하는 정보가 포함된다. 비밀유지 의무에 대해서는 회사의 [비밀유지 정책\(Confidentiality Policy\)](#)에 보다 자세히 기술되어 있다.

제3자의 비밀정보

우리는 제3자의 비밀정보 또는 재산적 정보의 부적절한 수집 또는 사용을 허용하지 않는다. 과거에 근무했던 업체 또는 그 밖의 비공개 출처를 통해 경쟁업체, 고객 또는 기타 제3자에 관한 비밀정보 또는 재산적 정보에 대해 알게 되는 경우, CSC의 사업과 관련된 방식으로 해당 정보를 사용하거나 회사 직원에게 해당 정보를 공개할 수 없다. 그러한 정보를 CSC의 건물 또는 전자 시스템으로 반입하거나 본인의 직책 또는 회사의 사업과 관련된 방식으로 사용하지 않아야 한다. 권한을 부여받은 타 업체 대표자의 서면 허가 없이 해당 업체의 명칭, 상표 또는 로고를 회사의 사업과 관련된 방식으로 사용하지 않아야 한다. 또한 저작권 보호를 받는 제3자의 자료를 복제 또는 배포하거나 부적절하게 사용하지 않아야 한다.

고려사항

인터넷에서는 많은 자료를 무료로 이용할 수 있지만 그러한 자료를 항상 자유롭게 복제할 수 있는 것은 아니다. 별도로 명시된 경우를 제외하고 대부분의 온라인 정보는 저작권 관련 규제의 적용을 받으며, 하드카피 저작물의 저작권을 규율하는 법령은 전자 형식으로 된 자료에도 적용된다. 해당 자료를 복제하기 전에 반드시 저작권자의 서면 허가를 받아야 한다. 확실하지 않은 상황인 경우에는 법무부서에 문의한다.

고려사항

비밀정보에는 다음과 같은 정보가 포함된다.

- 비공개 재무정보
- 마케팅/판매 계획
- 가격 책정 전략
- 고객/공급업체 목록
- 가격 책정 및 원가 계산 자료
- R&D 계획
- 영업비밀
- 벤더업체와 같은 제3자의 정보로서 비밀성을 유지하기로 합의한 정보

사회보장번호, 개인 납세자 식별번호, 생년월일, 고객/직원 성명 및 주소(일부 지역의 경우) 등과 같이 특정 개인을 식별할 수 있는 개인정보는 항상 비밀정보로 간주되며, 그 민감성 때문에 추가적인 보호 요구사항의 적용을 받는다. 자세한 정보는 privacy@columbia.com으로 문의한다.



프라이버시 및 개인정보의 보호

소비자, 직원, 고객 및 기타 제3자는 회사에 개인정보를 제공한다. 개인정보의 보호 및 프라이버시권은 전 세계 여러 국가에서 우선시되고 있으며, 특히 유럽에서는 정보보호 법령을 위반하는 경우 회사가 상당한 정도의 벌금 처분에 노출될 수 있다.

우리는 사업 수행 과정에서 관리하거나 처리하는 직원, 소비자 및 기타 제3자의 개인정보를 보호하기 위한 기준을 수립했다. 일반적으로 개인정보란 자체적으로 또는 다른 정보와 결합하여 개인을 식별하기 위해 사용될 수 있는 모든 형태의 정보를 말한다.

회사의 직원과 사업 파트너는 개인정보를 보호해야 할 책무가 있다. 여기에는 개인정보의 수집, 접근, 사용 및 보유를 직무 수행에 필요한 범위로 엄격하게 제한하는 것을 포함한다.

개인정보의 오용 또는 침해가 의심되는 상황을 발견하면 회사의 정보보호팀(privacy@columbia.com)에 즉시 보고한다. 문의사항이 있거나 추가적인 지침이 필요한 경우에는 법무부서에 연락한다. 자세한 정보에 대해서는 회사의 [글로벌 정보보호 및 프라이버시 정책\(Global Data Protection and Privacy Policy\)](#)의 내용을 검토한다.

소셜미디어

우리는 회사 및 회사 브랜드에 관한 소셜미디어 대화를 장려한다. 직장 및 지역사회에서의 활동과 마찬가지로 우리는 직원이 온라인에서도 윤리적으로 행동할 것을 기대한다. 소셜미디어에 게시물을 올릴 때는 본 강령과 회사의 핵심 가치를 지침으로 삼고 다음과 같은 주요 원칙을 지켜야 한다.

- 정직성 및 정확성: 회사 또는 경쟁업체의 제품에 대한 허위 진술을 절대로 하지 않는다.
- 소셜 미디어에서 CSC 제품을 추천할 때는 본인이 CSC 직원임을 밝힌다.
- 괴롭힘/희롱 또는 차별을 불러일으킬 우려가 있거나 위협 또는 협박으로 해석될 수 있는 표현은 피한다.
- 회사의 비밀정보 또는 재산적 정보를 보호하고 해당 정보를 게시하거나 해당 정보에 대해 논의하지 않는다.
- 프라이버시에 대해 유념하고 타인의 개인식별정보를 게시하지 않는다.
- 저작권법, 상표법, 그 밖에 콘텐츠 관련 법령 및 회사의 사업에 적용 가능한 기타 법령을 준수한다.

추가적인 지침과 정보에 대해서는 회사의 [소셜미디어 정책\(Social Media Policy\)](#)의 내용을 검토한다.

고려사항

- ‘개인정보’는 상당히 광범위한 정보 범주로서 개인의 성명, 서명, 주소, 우편번호, 전화번호, 이메일 주소, 비밀번호, 사회보장번호, 개인 납세자 식별번호, 기타 고유식별정보, 건강정보 등의 민감한 정보가 포함된다.
- 소비자, 직원 또는 기타 개인의 정보를 처리(수집, 접근, 사용, 저장, 전송)할 때는 해당 개인정보가 사업상 니즈와 관련하여 정확하고 관련성이 있으며 과도하지 않도록 해야 한다.
- 대규모의 개인정보 또는 민감한 개인정보가 처리될 예정인 신규 프로젝트를 고려 중인 경우에는 법무팀에 즉시 연락해야 한다. 이후 법무팀은 전면적인 개인정보 프라이버시 영향평가를 실시하게 된다.
- 프라이버시 및 정보보호 관련 법령은 국가마다 다르며, 미국에서는 합법적인 행위가 EU 및 기타 국가에서는 불법일 수 있음을 주지해야 한다.



우리는 우리의 가치를 공유하는 제3자 파트너와 관계를 구축한다

CSC와 사업관계를 구축하고자 하는 제3자 업체는 우리가 사업을 수행하는 전 세계 어느 지역에서도 윤리적으로 사업을 수행하고자 하는 우리의 실천의지를 공유해야 한다. 따라서 회사의 제3자 파트너 및 제공업체는 본 강령에 명시된 기준을 충족하고 해당 기준에 상응하는 기준을 수립해야 한다. 제3자 파트너 및 제공업체는 법령 또는 정책에 따라 우리가 할 수 없도록 금지된 행동을 회사를 대신하여 절대로 실행하지 않아야 한다. 우리와 마찬가지로 제3자 파트너 및 제공업체는 준법과 관련된 잠재적 이슈 또는 우려사항을 보고하고, 본 강령에 수록된 보고 관련 정보를 활용하여 잠재적 이해상충 문제를 공개해야 한다.



항상 올바른 선택을 한다

회사의 직원과 사업 파트너는 **옳은 일을 할 수 있도록** 권한을 부여받았다. 사업상의 행동 또는 의사결정을 하기에 앞서 스스로에게 다음과 같이 질문해 본다.

- 옳다는 느낌이 드는가?
- 본 강령에 규정된 윤리기준을 충족하는가?
- 관계법령 및 회사 정책에 부합한가?
- 널리 공개되더라도 본인이 옳다고 생각할 수 있는 행동/결정인가?

의심스러운 부분이 있으면 문의해야 한다. 지침으로 삼을 수 있는 정보는 많다. 언제든지 질문 및 우려사항을 자유롭게 제기할 것을 권장한다.



강령의 관리 및 최신성 유지

컬럼비아스포츠웨어컴퍼니의 이사회는 본 강령의 관리 및 시행 업무를 담당하지만 이사회 산하 위원회에 해당 업무를 위임할 수 있다. 이사회는 본 강령의 준수 과정을 모니터링하고 본 강령이 모든 관련 규칙 및 규정에 지속적으로 부합하도록 하기 위한 합리적 조치를 취한다.

임원, 재무 담당 간부 또는 이사회 구성원에 대한 본 강령의 예외사항은 이사회 승인을 받아야 하며, 관계법령 또는 규정이 요구하는 바에 따라 신속하게 공개되어야 한다.

본 '기업 행동 및 윤리 강령'은 2003년 9월 1일 이사회에서 채택되었으며, 2009년 1월 23일, 2014년 1월 31일, 2016년 1월 29일, 2017년 1월 27일 및 2018년 4월 20일 이사회에 의해 개정되었다.

본 강령의 개정 또는 변경은 이사회를 통해서만 가능하다. 컬럼비아스포츠웨어컴퍼니의 외부 웹사이트 및 인트라넷에는 본 강령의 최신 버전이 게시되어야 한다.



기업 행동 및 윤리 강령 DOING THE RIGHT THING



WE CONNECT ACTIVE PEOPLE WITH THEIR PASSIONS

뇌물금지 및 부패방지 정책

Antibribery and Anticorruption Policy

정책 개관 및 목표. 컬럼비아스포츠웨어컴퍼니는 “옳은 일을 하기(Doing the Right Thing)” 및 윤리적 방식의 사업 수행에 전념하고 있다. 이는 우리가 뇌물과 부패에 반대하고 미국 해외부패방지법(“FCPA”), 영국 뇌물수수법(“UKBA”), 그 밖에 우리가 사업을 수행하는 국가의 뇌물금지 및 부패방지(“ABAC”) 법령을 준수함을 의미한다. 본 정책은 이들 법령의 준수 방법 및 불확실하거나 의문이 드는 사항이 있을 때 지침을 구하는 방법에 대해 안내한다.

정책 범위. 본 정책은 컬럼비아스포츠웨어컴퍼니의 이사회 및 컬럼비아스포츠웨어컴퍼니와 그 자회사 및 전 세계 관계회사(이하 집합적으로 “회사” 또는 “CSC”)의 모든 직원에게 적용된다. 또한 본 정책의 요구사항은 회사의 대리인(Representative)에게도 적용되며, 본 정책에 상응하는 형식의 정책 또는 계약상 기준을 통해 대리인에게 전달될 수 있다. “대리인”에는 CSC를 대신하거나 대표하여 활동하는 모든 개인 또는 법인이 포함되며, 여기에는 판매대리점/대리인, 유통업체, 컨설턴트, 운송/물류 서비스 제공업체, 관세사, 그 밖에 CSC를 대표하여 공직자 또는 정부기관을 상대하는 업무를 수행하거나 세금 또는 법률 관련 업무를 담당하기 위해 고용된 개인 또는 법인이 포함되나 이에 국한되지 않는다.

개인의 책임. 모든 직원은 본 정책의 내용을 신중하게 검토해야 한다. 또한 모든 직원은 관계법령과 본 정책을 준수해야 할 책임이 있다. 본 정책 또는 관계법령을 위반하는 경우, 최대 해고에 이르는 징계조치가 적용될 수 있으며, 상당한 정도의 민사상 손해배상 처분 및 형사 처벌을 받을 수 있다.

정책

뇌물 및 급행료

다음과 같은 행위는 **금지**되어 있다.

- 개인이나 법인에게 **뇌물**을 제공 또는 제공할 것을 제안하거나, 개인이나 법인에게 뇌물을 요청하거나, 개인이나 법인으로부터 뇌물을 수령하는 행위. 모든 뇌물 또는 불법 리베이트(kickback) 요구는 거절해야 한다. 뇌물 수수란 사업상 우위 또는 혜택을 확보 또는 유지하기 위한 목적으로 어떤 개인의 행위 또는 부작위를 유도하기 위해 개인 또는 법인에게 가치가 있는 어떤 것(anything of value)을 직접적 또는 간접적으로 제공하거나 제공 제안, 약속, 요청 또는 허가를 하는 행위를 말한다.
- 사업 확보 또는 유지를 위해 금전, 선물 또는 그 밖의 가치 있는 어떤 것이 공직자 또는 민간 개인에게 제공될 것이라는 사실을 알고 있거나 알 만한 이유가 있음에도 불구하고 제3자에게 그러한 금전, 선물 또는 그 밖의 가치 있는 어떤 것을 제공하거나 제공할 것을 제안하는 행위
- 공직자에게 **급행료**를 제공하거나 제공할 것을 제안하는 행위. 급행료란 공직자가 본인의 직무의 일환으로 일상적 또는 통상적으로 수행하는 정부 업무(예: 허가증/비자/면허증 발급, 통관 업무 등)가 신속하게 처리되도록 하기 위해 공직자에게 제공하거나 제공할 것을 제안하는 금품을 말한다.
- CSC 법무총괄책임자(General Counsel)의 사전 검토 및 승인 없이 회사를 대신하여 또는 회사 자금을 사용하여 정치적 기부를 하거나 기부할 것을 제안하는 행위
- 자금세탁에 관여하거나 제3자에게 부적절한 금품을 제공하는 행위. 자세한 정보는 본 정책의 "회계, 장부 및 기록" 항목을 참고한다.

우리는 안전을 우선시한다. 금품 제공 요구가 충족되지 않으면 본인 또는 타인의 건강이나 안전이 즉각적으로 위협받기 때문에 본인 또는 타인의 안전을 위해 금품을 제공해야 한다고 판단하는 경우, 그러한 제공은 금지된 뇌물 제공으로 간주되지 않는다. 이 경우, 해당 금품을 제공하고 안전한 장소로 복귀한 즉시 CSC 법무총괄책임자에게 해당 사건을 보고해야 한다. 해당 금품의 제공 내역은 회사의 장부 및 기록에 올바르게 기재되어야 한다.

회사는 직원들이 옳은 일을 할 것을 기대한다. 뇌물 제공을 거부한 직원은 그러한 거부로 인해 CSC에 사업상 손실이 발생했더라도 처벌, 강등 또는 기타 불이익 처분을 받지 않는다.

공직자

우리는 전 세계 어느 지역에서도 뇌물을 제공하거나 수령하지 않으며, 공직자를 대할 때는 특별히 신중해야 한다. 공직자는 정부 접근 및 거래에 대한 영향력을 지니고 있기 때문에 “일이 처리되도록” 하기 위해 공직자에게 부적절한 금품을 제공할 위험이 크다. 이러한 위험을 방지하기 위해 FCPA 및 그 밖의 부패방지 관련 법령은 공직자에게 뇌물을 제공하는 행위를 금지하는 데 초점을 맞추고 있다. **사업 관련 사안에 영향을 미치기 위해 공직자에게 금품 또는 그 밖에 가치가 있는 어떤 것의 제공을 제안하는 행위는 절대로 허용되지 않는다.** 다수의 뇌물금지 및 부패방지 법령은 매우 구속적이며, 가치가 있는 어떤 것의 제공 약속만으로도 회사를 연루시키고 잠재적 범죄행위를 성립시킬 수 있다.

“공직자”라는 용어는 광범위하게 정의되며, 다음과 같은 사람을 포함함을 유념해야 한다.

- 선출직 공무원 및 공직 후보자
- 항만당국 및 세관 직원 등을 포함한 정부 직원
- 무보수 명예직 공무원(해당 공무원이 사업 제공에 영향력을 행사할 수 있는 경우)
- 정부가 전체 또는 일부를 소유하고 있는 “국영기업체”(예: 국영 언론사, 전기/가스회사, 부동산 소유 업체, 항공사, 해운회사, 기타 운송회사 등)의 직원
- 정부를 대신하여 업무를 수행하는 제3자(고객, 벤더업체 등)
- 유엔 또는 적십자사와 같은 공공 국제기구 및 해당 국제기구의 공무원 또는 직원

상업적 당사자

본 정책에 명시된 요구사항은 상업적 당사자(commercial party) 관계에도 적용된다. 고객, 공급업체 및 기타 사업 파트너를 포함한 어떤 제3자에게도 부적절한 금품을 제공하거나 해당 제3자와의 사업 거래에 부적절한 방식으로 영향을 미치려고 하지 않아야 한다.

선물 및 접대

선물 및 접대는 회사의 [선물 및 접대 정책\(Gifts and Entertainment Policy\)](#)에 따라 제공 또는 수령해야 한다. 공직자에 대한 선물 제공 및 접대는 CSC 법무총괄책임자 또는

윤리준법팀(Ethics and Compliance Team)의 서면 승인 없이는 본 정책 및 회사의 선물 및 접대 정책과 강령에 따라 금지된다.

회계, 장부 및 기록

CSC는 내부 회계관리 시스템 및 완벽하고 정확한 회계장부, 기록 및 계좌정보를 유지해야 한다. FCPA의 회계장부 및 기록 관련 규정은 공직자에게 지급되는 금액에 국한되지 않는다. 지급, 환급 요청, 지출, 지출 보고서, 인보이스, 바우처, 선물 및 사업상 접대를 포함한 모든 거래는 회사의 회계장부, 기록 및 계좌정보에 그 정확한 세부 내역을 적시에 올바르게 기입하고 근거 서류를 첨부해야 한다.

유념해야 할 사항은 다음과 같다.

- (i) 거래가 경영진의 승인하에 실행되고, (ii) 정확한 재무제표의 작성 및 자산에 대한 책임성(accountability) 유지를 위해 거래 내역이 기록되며, (iii) 자산에 대한 접근이 경영진의 승인하에서만 허용되고, (iv) 적절한 감사 업무가 수행되도록 합리적으로 보장하는 회계관리 시스템을 유지해야 한다.
- 모든 현금, 은행계좌, 투자자산 및 기타 자산은 항상 CSC의 공식 회계장부에 기록해야 한다. CSC 사업 수행을 위해 개인 은행계좌를 사용하는 행위는 엄격하게 금지된다. CSC 은행계좌는 최고경영자(CEO), 최고재무책임자(CFO) 또는 이들 임원이 지정한 사람의 사전 서면 승인이 있는 경우에만 개설 또는 해지할 수 있다.
- 금액을 불문한 비공개 또는 미기록 자금 또는 자산은 어떤 목적으로도 설정할 수 없다.
- 내부 관리 시스템을 우회하기 위한 어떤 거래나 계약도 구성할 수 없다.
- 어떤 목적으로도 허위 또는 인위적 정보를 기입하지 않아야 한다.
- 지급 금액의 일부가 지급 근거 서류에 기재된 내용과 다른 목적으로 사용되도록 하려는 의도로 금액을 지급 또는 구매 가격에 합의하거나, 그러한 다른 목적으로 사용될 것이라는 이해하에 금액을 지급하거나 구매 가격에 합의하는 행위는 허용되지 않는다.

자금세탁

자금세탁이란 소득의 출처가 불법적이라는 사실을 은폐하고 해당 소득을 합법적인 것으로

위장하는 행위를 말한다. 각국의 관계법령에 규정된 불법행위(예: 뇌물 수수)를 통해 취득한 자금이 결부된 거래에 회사가 연루되면 회사 및 연루자에 대한 형사상 책임을 발생시킬 수 있다. 어떤 거래가 불법행위를 통한 수익금의 지급 또는 수령과 결부되어 있을 수 있다고 의심되는 경우에는 CSC 법무총괄책임자 또는 윤리준법팀(ethicsandcompliance@columbia.com)에 연락해야 한다.

제3자와의 관계, 지급 및 실사

CSC는 대리인을 고용할 때 신중을 기한다. 여러 경우에 있어서 대리인을 고용하기 전에 잠재적 대리인의 자격, 평판, FCPA 및 기타 ABAC 법령의 이해도에 대한 심사를 포함한 실사 과정이 요구될 수 있다. 잠재적 대리인 및 실사 필요성 여부에 대한 문의사항이 있으면 윤리준법팀(ethicsandcompliance@columbia.com)에 문의한다.

일반적으로, 그리고 특히 대리인 또는 기타 제3자와 협업하는 경우, 다른 당사자를 대신하여 지급하는 비용을 포함한 비용을 지급하기 전에 적절한 근거 서류를 검토하고 비정상적이거나 과도한 비용에 대해서는 문제를 제기해야 하며, 부적절하다고 판단되는 비용은 지급을 거부해야 한다.

잠재적 뇌물 제공을 포함하여 대리인 또는 기타 제3자의 부적절한 행위를 인지하거나 그러한 행위가 의심되는 경우에는 윤리준법팀(ethicsandcompliance@columbia.com)에 즉각 보고해야 한다. 윤리준법팀이 향후 진행 방향에 관한 지침을 제공하기 전까지는 해당 대리인 또는 제3자와 함께 수행하는 활동 및 해당 대리인 또는 제3자에 대한 일체의 지급을 중단해야 한다.

의심스러운 행위에는 다음 사항에 대한 요청이 포함될 수 있다.

- 고액 수수료, 선불 수수료 또는 초과 지불금
- 대리인 또는 기타 제3자의 본사가 위치한 국가 이외의 지역으로 지급
- 다른 당사자의 명의로 개설된 계좌로 지급
- 근거 서류 또는 정당한 사유 없이 작성된 인보이스에 따른 지급
- 제공 서비스를 명확하게 확인할 수 없는 상황에서의 지급
- 개인을 대상으로 하는 지급 또는 개인 명의의 계약 체결

- 구체적으로 담당할 역할이 불분명한 제3자를 거래에 포함시켜 달라는 대리인의 요청
- 과도한 할인 또는 리베이트
- 종류를 불문한 현금 지급
- 회사의 회계장부 및 기록상으로 완벽하게/정확하게 포착되지 않은 기타 지급 또는 급부

자선 기부

모든 자선 기부는 회사의 정책 및 모든 관계법령에 부합해야 하며, 회사의 회계장부 및 기록에 올바르게 정확하게 반영되어야 한다.

문의하기

본 정책에 대한 문의사항이 있으면 CSC 법무총괄책임자 또는 윤리준법팀(ethicsandcompliance@columbia.com)에 문의한다.

우려사항의 보고

회사는 직원들이 의견을 자유롭게 제시할 것을 권장한다. 본 정책의 위반이라고 의심되는 상황을 발견하면 CSC 법무총괄책임자 또는 윤리준법팀(ethicsandcompliance@columbia.com)에 보고하거나, 회사의 [기업 행동 및 윤리 강령\(Code of Business Conduct and Ethics\)](#)에 수록된 보고 관련 정보를 활용하여 보고한다.

회사는 준법 관련 우려사항에 대해 성실하게 보고하거나 내부 조사에 참여하는 직원에 대한 보복행위를 용인하지 않는다.

정책의 위반

본 정책의 위반은 민사소송 또는 형사소추를 포함하여 회사 및 연루자에게 심각한 결과를 발생시킬 수 있으며, 해고를 포함한 심각한 징계조치를 초래할 수 있다.

선물 및 접대 정책

Gifts and Entertainment Policy

정책 개관 및 목표. 컬럼비아스포츠웨어컴퍼니("CSC")는 "옳은 일을 하기(Doing the Right Thing)"에 전념하고 있다. 사업상의 적절한 호의 표시는 통상적인 사업 관계의 일환으로 이루어질 수 있으며, 본 정책은 제3자와 주고받는 선물 및 접대("G&E")의 처리 방법에 관한 지침을 제공한다. "제3자"에는 현재 또는 잠재적 벤더업체, 판매대리점, 유통업체, 고객, 공급업체, 경쟁업체 등이 포함된다.

정책 범위. 본 정책은 CSC와 그 자회사 및 전 세계 관계회사의 모든 직원에게 적용된다. 본인이 제공 또는 수령하는 것이 금지된 G&E를 가족 또는 친지가 본인을 대신하여 제공 또는 수령하지 않도록 해야 한다.

정책. CSC의 [기업 행동 및 윤리 강령\(Code of Business Conduct & Ethics\)](#)("강령")에 설명된 바와 같이, G&E는 사업 결정에 부적절하게 영향을 미치거나 그렇게 보이는 방식으로 절대 사용하지 않아야 한다. 이를 방지하기 위해 CSC는 제3자와 주고받을 수 있는 G&E의 종류와 가치를 제한하고 있으며, 특정 G&E를 보고하도록 하고 있다. **북미, 유럽 및 일본**에 위치한 직원들은 가액이 **미화 100달러** 이상인 G&E를 보고해야 한다. **다른 모든 지역**의 직원들은 가액이 **미화 50달러** 이상인 G&E를 보고해야 한다. 본 정책의 "보고 절차" 항목에는 G&E 보고 방법 등에 관한 세부 정보가 수록되어 있다.

G&E의 정의

G&E는 다양한 형식으로 존재하며, 제3자에게 제공하거나 제3자로부터 수령하는 G&E가 포함된다. 선물의 예로는 현금 또는 현금등가물(상품권 포함), 샘플, 제품/서비스 할인, 행사 티켓, 개인적 호의 표시, 여행, 교통편 등을 들 수 있다. 접대의 예로는 스포츠 또는 콘서트 티켓, 골프, 식사, 그 밖에 제3자와 함께 참석 또는 참여하는 기타 행사를 들 수 있다.

G&E가 적절한 경우

G&E가 적절하기 위해서는 다음과 같아야 한다.

- 빈번하게 제공되지 않아야 한다.
- 요구되지 않은 것이어야 한다.

→ **고려사항** ←

곧 있을 사업상 거래와 관련된 의사결정권자인 경우에는 G&E를

- 뇌물 또는 불법 리베이트(kickback)로 제공되는 것이 아니어야 한다.
- G&E 제공자가 특혜를 받을 수 있는 것처럼 보이거나 그러한 기대를 불러일으키는 것이 아니어야 한다.
- 품위 있는 것이어야 하며, 사업상 적절한 장소에서 제공되는 것이어야 한다.
- 관계법령 및 CSC 정책에 부합하는 것이어야 한다.
- 사업 관련 사안에 부적절하게 영향을 미치기 위한 의도 또는 기대가 없는 것이어야 한다.

일절 피할 것을 권장한다. 다만 펜이나 메모지와 같이 홍보용 브랜드가 표시된 작은 소액 물품은 허용된다. G&E의 제공을 제안받고 어떻게 처리해야 할지 불확실한 경우에는 관련 지침을 구한다.

G&E가 허용되지 않는 경우

현금 선물은 절대로 허용되지 않는다. 일반적으로 현금등가물(예: 달러 가치로 표시된 상품권)도 허용되지 않는다. 다만 어떤 경우에는 상품권의 제공 또는 수령을 허용하는 관행적 사업 프로세스가 존재한다. 예컨대 CSC 브랜드에 대한 흥미를 불러일으키기 위해 CSC의 소매 매장에서 사용할 수 있는 상품권(CSC 브랜드가 표시된)을 고객에게 제공하는 행위는 해당 선물이 본 정책의 "G&E가 적절한 경우" 항목에 따른 요구사항을 충족하는 경우에 허용된다. 다음과 같은 상황에서 수령하는 상품권도 "G&E가 적절한 경우" 항목에 따른 요구사항을 충족하는 경우에 허용된다. (a) 업계 또는 교육 관련 행사에 참석하여 제품 시연에 참여한 대가로 소액 상품권을 수령한 경우(참여 및 상품권 수령 기회가 모든 사람에게 제공된 경우). (b) 무작위 추첨 또는 기타 경품 행사에서 상품권이 당첨된 경우. 전술한 상황을 제외하고는 특정 상황에서 상품권을 제공 또는 수령하는 것이 용인되는가에 대해 윤리준법팀(Ethics & Compliance Team)과 상의해야 한다.

뇌물은 절대로 허용되지 않는다. G&E는 본 정책의 "G&E가 적절한 경우" 항목에 따른 요구사항을 충족하는 경우에 뇌물이 아니라 G&E로 간주된다.

G&E는 **반드시** 다음과 같은 요구사항을 충족해야 한다.

- 수령인에게 부적절한 영향을 미치기 위한 의도로 제공되지 않아야 한다.
- 부적절한 인상을 불러일으키거나 본 정책의 목적을 저해할 정도로 규칙적으로 또는 빈번하게 개인 또는 집단에게 제공되지 않아야 한다.
- 사치스러운 것이 아니어야 한다.
- 은폐되거나 허위로 진술되지 않아야 한다.

불확실한 부분이 있으면 문의해야 한다!

제3자로부터 G&E를 수령하는 경우(G&E의 수령)

- 전술한 적절한 G&E 관련 기준 모두를 충족하는 경우에는 제3자로부터 G&E를 수령할 수 있다. 아래에 제시된 G&E 보고 절차를 따라야 한다.
- 불확실한 부분이 있으면 해당 G&E가 공개적으로 알려지더라도 불편하지 않을 것인지 스스로에게 질문해 본다.

공직자를 포함한 제3자에게 G&E를 제공하는 경우(G&E의 제공)

- **합법적인 사업상 목적으로** 제3자에게 **소액 가치의 적절한 G&E의 제공**을 제안할 수 있다. 다만 전술한 적절한 G&E 관련 기준을 충족해야 한다.
- 제3자에게 제공하는 G&E의 비용 내역은 적절하게 문서화해야 한다. 자세한 정보는 본 정책의 “기타 정책” 항목을 참고한다.
- **공직자에 대한 G&E 제공은 CSC 법무총괄책임자(General Counsel) 또는 윤리준법팀의 서면 승인 없이는 본 정책 및 CSC 강령에 따라 금지된다.** 공직자에 대한 G&E 제공은 미국의 해외부패방지법(FCPA)과 기타 관계법령 및 사업상 사례금에 관한 다른 국가의 뇌물방지 법령 등의 위반이 될 수 있음을 유념해야 한다. 미국을 포함한 각국 정부는 공직자가 수령할 수 있는 사업상 사례금을 규제하는 법령과 규정을 시행하고 있다. 해당 법규를 위반하는 방식으로 공직자에게 선물, 호의 또는 기타 사례금의 제공을 약속 또는 제안하거나 제공하지 않아야 한다.

- “공직자”라는 용어는 광범위하게 정의되며, 다음과 같은 사람을 포함함을 유념해야 한다.
 - 선출직 공무원 및 공직 후보자
 - 항만당국 및 세관 직원 등을 포함한 정부 직원
 - 정부가 전체 또는 일부를 소유하고 있는 “국영기업체”(예: 국영 전기/가스회사, 부동산 소유 업체, 항공사, 해운회사, 기타 운송회사 등)의 직원
 - 정부를 대신하여 업무를 수행하는 제3자(고객, 벤더업체 등)
 - 유엔 또는 적십자사와 같은 공공 국제기구

Q: 우리가 “공직자”에게 초점을 맞추는 이유는 무엇인가?

A: 공직자는 정부 접근 및 거래에 대한 영향력을 지니고 있기 때문에 “일이 처리되도록” 하기 위해 공직자에게 부적절한 금품을 제공할 위험이 크다. 이러한 위험을 방지하기 위해 FCPA 및 그 밖의 부패방지 관련 법령은 공직자에게 뇌물을 제공하는 행위를 금지하는 데 초점을 맞추고 있다.

- **직원 매장 이용권:** 우리는 통상적인 사업 수행 과정에서 CSC 브랜드에 대한 흥미를 불러일으키기 위해 다양한 개인과 제3자에게 직원 매장 이용권을 제공한다. 마찬가지로 방식으로 공직자에게도 그러한 이용권의 제공을 제안하는 것은 적절하다. 다만 해당 공직자는

사업상 사례금을 규제하는 법령 또는 규정의 적용을 받기 때문에 이용권을 수령할 수 없다고 판단할 수 있다. 다른 G&E와 마찬가지로 직원 매장 이용권의 선물은 본 정책의 "G&E가 적절한 경우" 항목에 따른 요구사항을 충족해야 한다.

- 제3자에게 선물의 제공을 제안하기 전에 CSC [강령](#) 및 [뇌물금지 및 부패방지 정책\(Antibribery and Anticorruption Policy\)](#)을 참고한다.
- 문의사항이 있으면 윤리준법팀(ethicsandcompliance@columbia.com)에 문의한다.

동료 직원에게 G&E를 제공하는 경우

- 본 정책은 제3자와 주고받는 선물에 초점을 맞추고 있다. 직원들 간의 개인적 선물(예: 명절 선물)은 본 정책에서 다루지 않는다.
- 사내 직원의 성과에 대해 포상하거나 기타 특별한 행사를 위해 회사가 대금을 지불하는 합리적 G&E(상품권 포함)는 적절할 수 있으며, 담당 VP 또는 해당 VP가 지정한 담당자의 승인을 받아야 한다.

보고 절차

- 모든 G&E 내역은 회사 정책에 따라 적절하게 문서화해야 하며, 지출에 관한 모든 CSC 정책을 따라야 한다. 그러한 정책의 예로는 모든 지출에 대해 정확한 기록과 적절한 승인 및 문서화를 요구하는 정책을 들 수 있다. 이들 정책에 대한 세부사항은 본 정책의 "기타 정책" 항목에 제시되어 있다.
- 회사가 제공하는 [G&E 보고 도구](#)를 사용하여 다음과 같은 사항을 보고해야 한다.

북미, 유럽 및 일본에 위치한 직원들은 가액이 미화 100달러 이상인 G&E를 보고해야 한다. 다른 모든 지역의 직원들은 가액이 미화 50달러 이상인 G&E를 보고해야 한다. 이러한 가액은 이하 "보고 기준"이라고 한다. 보고 도구를 통해 제출된 보고 내용은 법무부서(Legal Department)가 검토하게 된다.

➔ 보고 기준을 회피하기 위해 G&E를 소부분으로 나누거나 개별 수표로 분할하는 행위(예: 식당 또는 행사 참석자들 간)는 **절대로** 허용되지 않는다.

- 다음과 같은 G&E는 거절해야 한다(그럼에도 보고해야 함).
 - 선물이 단독으로, 또는 동일 연도에 동일한 제3자 또는 관계가 있는 제3자로부터 수령한 다른 선물과 결합했을 때 관련 보고 기준을 초과하는 복수의 선물을 구성하는 경우. 보고 기준을 초과하는 접대에 대해서는 아래에 제시된 지침을 참고한다.
 - 항공요금 및 숙박비를 포함한 여행 숙박. 다만 담당 VP의 사전 서면 승인을 통해 그러한 비용이 충당되는 여행의 합법적인 사업상 목적이 존재하며 잠재적 이해상충이 없음이 확인되고, 본인이 여행 숙박의 제안 사실을 보고하여 법무부서로부터 승인을 받은 경우는 예외이다.
 - 어떤 접대가 관련 보고 기준을 초과하더라도 본 정책의 "G&E가 적절한 경우" 및 "G&E가 허용되지 않는 경우" 항목에 수록된 요구사항을 충족하는 경우에는 접대 수락이 허용된다. 다만 접대의 수락 또는 참여 전에 담당 VP 및 법무부서의 승인(온라인 보고 도구를 통한)을 반드시 받아야 한다. 예상보다 비용이 많이 청구된 만찬 행사와 같이 어떤 접대가 보고 기준을 초과하리라는 사실을 사전에 파악하지 못하는 경우도 있을 수 있다. 그러한 경우에는 접대가 이루어진 후 신속하게 보고해야 한다.
- CSC 법무총괄책임자 또는 윤리준법팀이 별도로 승인한 경우를 제외하고, 전술한 보고 기준을 초과하는 G&E는 수락 또는 거절 여부를 불문하고 해당 G&E의 제공을 제안받은 날로부터 30일 이내에 [보고 도구](#)를 통해 신속하게 보고해야 한다.
- G&E의 보고는 G&E를 수령하는 직원이 실시한다. 복수의 직원을 대상으로 하는 G&E인 경우에는 해당 직원들 중 부서 내 최선임 직원이 보고해야 한다.
- CSC의 G&E 보고 도구는 [이곳](#)에서 이용할 수 있으며, CSC IntraChange [홈페이지](#) 및 [법무부서 SharePoint 사이트](#)("Report a Gift" 메뉴)에서도 제공한다.
- G&E 보고 도구에 최초로 접속하면 새로운 사용자 계정을 생성하라는 안내를 받게 된다. 계정을 생성한 뒤 G&E에 대한 세부 정보를 입력하면 검토를 위해 보고서가 법무부서로 전송된다. 사용자 계정은 추후 보고 시에도 사용할 수 있으므로 본인의 로그인 자격증명 정보를 저장해 두는 것이 바람직하다.
- 보고서의 검토 작업이 종료되면 추가 정보를 요청하는 통보, 해당 G&E가 승인 또는 거부되었다는 통보(승인이 요구되는 경우) 또는 그 밖의 검토 결과가 표시된 통보를 받게 된다.
 - G&E가 **승인**된 경우, G&E를 수락하거나 승인된 제3자에게 G&E를 제공할 수 있다.
 - G&E가 **거부**된 경우, G&E를 거절하거나 제3자에게 G&E를 제공하지 않아야 한다. G&E를 이미 수락한 상태에서 해당 G&E의 반환이 불가능하거나 그러한 반환으로 인해 CSC가 매우 난처한 상황에 빠질 수 있는 경우에는 법무부서 또는 현지 인사담당자(HR Representative)에게 의뢰하여 해당 G&E 건을 말도록 해야 한다.

- 본 정책이 적용되는지 불확실한 G&E의 경우에는 일단 적용된다고 가정하고 G&E 보고 절차를 따라야 한다.

기타 정책

다음 정책들은 추가적인 지침을 제공한다.

- **여행 및 접대("T&E")** 정책과 절차
- **재무 및 회계** 정책과 절차: 지출 성격 및 금액을 올바르게 기록하기 위해 적용된다.
- **자선 기부**
 - 투명하게 제공해야 하며, 어떤 대가로 주는 것처럼 보이지 않아야 한다.
 - 합법적이고 공인된 자선단체에만 제공해야 한다.
 - 모든 필요한 승인 절차를 거쳐야 한다.
 - 정확하게 보고 및 기록해야 한다.

문의하기

G&E와 관련하여 본 정책 또는 CSC [강령](#)을 통해 의문점이 해소되지 않거나 불확실한 부분이 있으면 윤리준법팀(ethicsandcompliance@columbia.com)에 문의한다.

정책의 예외

본 정책의 예외는 CSC 법무총괄책임자의 승인에 의해서만 허용될 수 있다.

정책의 위반

본 정책의 위반은 민사소송 또는 형사소추를 포함하여 회사 및 연루자에게 심각한 결과를 발생시킬 수 있으며, 해고를 포함한 심각한 징계조치를 초래할 수 있다.