



비즈니스 행동 강령

우리의 진실성 전통



“우리 사업의  
토대는 진실성과  
올바른 판단입니다.”

J.W. Marriott, Jr.





임직원 여러분께,

서비스업계의 세계적 리더로서 메리어트의 명성과 지속적인 성공은 우리의 서비스와 사업의 진실성, 그리고 우리가 수행하는 모든 일에 엄격히 적용하는 일관된 기준에 그 뿌리를 두고 있습니다.

사업의 초기부터 근면, 공정한 사업 운영, 타인에 대한 존중 등의 세 가지 기본 원칙은 우리의 일상적 의사 결정의 토대가 되었으며 우리의 모든 이해 관계자들 (직원, 소유주, 비즈니스 파트너, 프랜차이즈, 그리고 우리가 사업을 영위하는 현지 지역사회 등)과의 관계를 이끌어주는 지침 역할을 하고 있습니다.

책임 있는 기업 시민이고자 하는 우리의 약속은 1927년 이래 변함이 없습니다. 진실성, 정직, 그리고 공정함이라는 우리의 기본 가치관을 반영하지 않는 의사 결정은 우리의 경쟁력을 저하시키고 중대한 재정상의 손실을 초래할 수 있으며 또한 우리 직원들에게 피해를 줄 수 있습니다.

우리 사업은 진실성과 올바른 판단을 기초로 하고 있기 때문에, 메리어트의 모든 구성원들에게 합법적이고도 올바른 것에 대한 지침을 제공하고자 본 비즈니스 행동 강령 및 관련회사 정책을 수립하였습니다.

본 지침은 비즈니스 규범 및 공정하고 윤리적인 일터를 굳건히 지키고자 하는 우리의 결의를 뒷받침합니다.

메리어트를 대표하는 우리 모두는 **우리의 진실성 전통**을 지켜나갈 책임이 있습니다.

감사합니다.

J.W. Marriott, Jr.  
상임 회장 및 Marriott International, Inc. 이사회 의장



<b>서문</b> .....	<b>2</b>	건너뛰기 →
기대수준과 책임 .....	2	
메리어트 경영진의 책임 .....	3	
기밀 사항 신고 및 보복 금지 .....	4	
도움이 필요할 때에는 .....	5	
<b>정직과 진실성에 입각한 행동</b> .....	<b>7</b>	건너뛰기 →
정확한 회계 장부, 기록, 보고서 .....	8	
공정하게 고객 대하기 .....	10	
경쟁법 및 반독점 .....	11	
공정하게 경쟁사 대하기 .....	13	
상업적 목적의 뇌물과 부적절한 선물 .....	14	
<b>정직함으로 정부 기관 대하기</b> .....	<b>17</b>	건너뛰기 →
뇌물, 불법적 사례 표시, 선물 .....	18	
정치 기부금 및 정치 활동 .....	21	
로비 활동 .....	22	
정부에 자료 제출시 .....	23	
무역 규제와 보이콧 .....	23	
<b>메리어트의 자산과 명성 보호하기</b> .....	<b>25</b>	건너뛰기 →
메리어트 자산의 적절한 이용 .....	26	
기밀 정보 보호 .....	27	
내부자 거래 .....	29	
메리어트의 합법적 사업 이해관계의 보호 .....	30	
직원의 근무 시간 활용 .....	31	
이해관계 상충 .....	32	
메리어트로 인한 기타 기회의 발생 .....	33	
<b>고객과 직원 보호 및 존중</b> .....	<b>35</b>	건너뛰기 →
공정하고 괴롭힘 없는 직장 .....	36	
건강, 안전, 보안 .....	37	
고객 및 직원 개인 정보 보호 .....	37	
<b>보다 차원 높은 수준의 귀감이 되는 행동</b> .....	<b>39</b>	건너뛰기 →
지역사회에 환원하기 .....	40	
인권 및 인간 존엄성 보호 .....	40	
환경에 대한 책임 .....	41	



## 기대수준과 책임

우리는 일상적으로 손님을 맞이하고 업무를 수행하며 (주)메리어트 인터내셔널(“메리어트”)과 모든 메리어트 브랜드를 대표하여 의사 결정과 선택을 합니다.

그 과정에서 항상 우리의 가치관과 신념, 그리고 판단력을 시험하는 상황에 부딪힙니다.

메리어트의 명성은 메리어트를 대표하는 우리 모두의 행동을 기반으로 형성됩니다.

항상 올바른 결정을 할 수 있도록 우리 각자가 법적, 윤리적 책임을 이해하는 것이 매우 중요합니다.



### 모두에게 기대되는 바는 무엇인가?

메리어트 직원, 매니저, 임원 또는 그 밖의 메리어트를 대표하는 사람 (“직원”으로 총칭함)으로서, 여러분은 본 비즈니스 행동 강령에 상세히 설명된 비즈니스 행동 강령을 숙지하고 이 범위 내에서 행동해야 합니다.

또한 항상 법규를 준수해야 합니다. 모든 직원이 주제별 전문가가 되기를 기대하는 것은 아니지만, 각 개인은 자신의 업무 영역에 적용되는 관련 법규를 숙지할 책임이 있습니다.

경우에 따라, 여러분은 비즈니스 행동 강령을 읽고 이해하며 법적, 윤리적 비즈니스 행동에 관한 메리어트의 정책을 준수하고 있음을 입증해야 합니다.

### 누구의 책임인가?

모든 메리어트 직원들은 본 비즈니스 행동 강령에서 상세히 설명된 법적, 윤리적, 사회적 규범을 지켜나갈 책임이 있습니다.

본 사업 수행 가이드는 메리어트내 모든 브랜드와 사업체 (리츠칼튼 포함), 모든 메리어트 사업부, 메리어트 지사, 부서, 및 경영권을 가지고 있는 자회사에 적용됩니다.

다른 직원들에 대한 관리 감독을 맡은 매니저들에게는 자신의 직속 부하 직원들이 본 비즈니스 행동 강령에 포함된 그들의 책임과 의무를 반드시 이해하도록 지도 편달해야 할 중요한 책임이 있습니다.

### 언제 규칙이 적용되는가?

메리어트의 이익이 직접적으로 영향을 받을 때마다 적용됩니다. 이는 메리어트 사업장 내외부에서, 또는 근무 중이나 비번 중 각 상황에 따라 취해진 모든 행동이 포함될 수 있습니다. 여러분은 신중해야 하며 자신의 행동과 의사 결정을 함에 있어 올바른 판단력을 발휘해야 합니다.

## 메리어트 경영진의 책임

매니저, 임원과 중역들은 상황에 맞게 적절히 행동하고 모범을 보임으로써 직원들을 이끌어야 합니다. 비즈니스 행동 강령 및 다른 정책들의 성실한 준수는 경영진의 리더십에 크게 좌우됩니다.

본 비즈니스 행동 강령과 그 외 메리어트 정책들을 숙지하고 직원들을 대할 때 수시로 참조하십시오. 동료들에게도, 자신의 업무를 수행할 때 이 가이드들을 적용할 것을 권하십시오.

### 올바른 환경 조성하기

- 직원들에게 바라는 기대 사항을 정확히 알릴 것.
- 모범을 보일 것. 다른 사람들이 여러분의 행동을 따라 할 수 있습니다.
- 직원들을 간접적으로 압박하여 우리의 윤리 규범을 위태롭게 하는 비현실적 목표를 설정하지 말 것.
- 진실성에 입각하여 행동하는 직원들을 인정해줄 것
- 정책이나 법규 위반 사례를 인지하면 신고할 것.
- 비즈니스 행동 강령의 준수 및 정책 위반 사례 신고를 장려하는 근무 환경을 조성할 것.
- 직원과의 커뮤니케이션을 위한 “오픈 도어 (Open door)” 방침을 채택할 것.
- 선의의 위반 사례 신고자의 개인 정보를 기밀로 유지하여 보호하고, 신고로 인해 보복과 업무상 불이익을 받지 않도록 보호할 것.

### 비메리어트 주체와 업무시 메리어트 윤리 규범 적용하기

소유주와 함께 사업을 이행하거나 또는 협력업자, 납품업자, 공급업자 및 에이전트 고용 시, 메리어트 윤리 규범을 염두에 두십시오. 이들이 반드시 메리어트 규범을 충족시키도록 하십시오.

불법적이거나 비윤리적인 행위에 연루된 사람을 그대로 두거나 새로 고용하는 것은 여러분 본인이 직접 그러한 행위에 연루된 것만큼이나 바람직하지 않습니다.



### 적용 예외

메리어트 이사회는 본 행동강령을 승인하였으며 이를 준수할 것을 직원 여러분들께 요구합니다. 임원이나 중역에게 적용될 수 있는 본 비즈니스 행동 강령의 어느 조항이든지, 적용 예외는 이사회에서 사전 서면 승인 또는 이사회에서 지정한 위원회의 사전 서면 승인이 있을 때에 한해 가능합니다.

본 비즈니스 행동 강령의 제공 및 본 문서에서 참조된 기업 정책들이 직원들의 해당 법률에 따른 고용 약관 논의를 금지하는 것으로 해석되어서는 안됩니다.

## 기밀 사항 신고 및 보복 금지

본 비즈니스 행동 강령은 여러분이 법규 준수와 관련된 잠재적 이슈를 파악하고, 조언을 구하며, 메리어트 내부의 잠재적 이슈를 보고하거나 제기할 때 필요한 정보를 제공합니다.

### 언제 조언을 구해야 하는가?

특정한 상황에서 어떻게 대처해야 하는지 확신이 없을 때는 잠시 멈추고 자신에게 다음과 같은 질문을 하십시오:

- 이 행동이 합법적인가?
- 이것이 메리어트의 기업 가치관에 부합하며 메리어트와 고객 모두에게 바람직한 상황인가?
- 지인들과 주변 사람들이 언론을 통해 이 일을 알게 될 경우, 나의 결정에 대해 내 스스로 어떻게 느낄 것인가?
- 내가 만약 메리어트의 소유주이고 기업 위상에 대한 책임이 있다면 어떻게 할 것인가?

어떤 행동이 위반인지 아닌지 그래도 확실치 않다면, 5 페이지 **‘도움이 필요할 때에는’**에 나열된 적절한 지원처를 찾아 여러분의 질문과 염려 사항에 대해 상의할 수 있습니다.

비록 적절한 행동일지라도, 상황에 따라 서면 승인을 요할 수 있음에 유의하십시오.

### 기밀 유지; 보복 금지

메리어트는 비즈니스 행동 강령의 위반 혐의를 보고하는 직원의 비밀 유지를 보장하고, 선의로, 그리고 정직하게 문제를 제기한 직원들에 대한 보복을 금지하는 규정을 가지고 있습니다.

위반 혐의를 보고할 때는 제보자 이름을 밝힐 필요가 없습니다. 그러나, 위반 혐의에 대한 조사를 돕기 위해 제보자 이름을 밝힐 것을 권장합니다. 반대로, 염려되는 문제를 제기한 직원은 조사와 문제 해결 과정 동안 개인 신원이 어느 정도 기밀로 보호되도록 합니다.

**보복 금지**라 함은 선의로 문제를 보고한 직원들에게 신고를 이유로, 해고, 강등, 정직 또는 복지 혜택 상실을 비롯하여, 고용상의 어떤 불리한 조치도 내릴 수 없음을 뜻합니다.

문제의 신고나 조사와 관련된 자신의 역할 때문에 누군가로부터 보복을 당하고 있다는 생각이 들면, 기업윤리 상담전화 또는 5 페이지의 **‘도움이 필요할 때에는’**에 수록된 기타의 지원처를 통해 이를 보고하십시오.

### 비즈니스 행동 강령 위반에 대한 처벌

비즈니스 행동 강령의 위반은 즉각적으로, 일관되게, 그리고 효력이 있게 다루어질 것입니다. 처벌에는 형사 고발, 비자발적 고용 종료, 또는 그 밖의 적절한 징계 조치 또는 업무 평가 수단이 포함될 수 있습니다. 적절한 경우, 익명이 아닌 위반 사례 보고자에게는 최종 결과에 대한 내용이 제공될 수 있습니다.

부정 행위와 허위 기록을 은폐하고, 고의적으로 허위 기록을 작성하거나 메리어트 정책을 지키지 않은 직원은 최고 해고까지를 포함한 징계 조치에 처해질 수 있습니다.

자신의 직속 부하 직원들에 대한 관리 감독이 부실한 매니저도 징계 조치를 받을 수 있습니다.

## 도움이 필요할 때에는

우리의 비즈니스 행동 강령이 위반될 때마다 메리어트의 진실성은 약화됩니다. 의문나는 사항을 물어보고 비즈니스 행동 강령 및 정책 위반 사례를 신고함으로써 우리의 진실성 전통이 계승될 수 있도록 여러분께 부탁드립니다.

메리어트 규범에 위배되거나 그렇게 될 가능성이 있는 것으로 의심되는 행동을 인지하거나 또는 어떤 행동을 취해야 하는데도 불구하고 취하지 않음으로써 이것이 메리어트 규범에 위배되거나 그렇게 될 가능성이 있는 것으로 의심되는 사례를 인지하면 다음 옵션을 고려하십시오:

**여러분이 염려하는 문제에 대해 담당 매니저와 상의하십시오.** “오픈 도어 (Open door)” 프로세스를 따르십시오.

**이와 관련된 회사 정책을 참조하십시오.** 메리어트의 인트라넷인 MGS (Marriott Global Source) 에서 회사의 관련된 정책 (Marriott International Policies: MIP)를 참조하십시오.

**기업윤리 상담라인 (Business Integrity Line) 으로 연락하십시오.**

미국 (“U.S.”), 미국령, 캐나다 지역:

- 전화: 메리어트 계열 브랜드: (888) 888-9188
- 전화: 리츠칼튼 브랜드: (877) 777-RITZ 또는 (877) 777-7489
- 미국, 미국령, 캐나다 이외 지역에서는 사내에 게시된 포스터와 인쇄물에 기재된 전화 번호를 참조하십시오.
- 사이트 방문: <https://tnwgrc.com/marriott/>

**내부 감사 부서 (Internal Audit) 에 연락하십시오.**

- 전화: Chief Audit Executive 또는 Business Ethics Manager에게 연락하십시오.
- 이메일: [Business.Ethics@Marriott.com](mailto:Business.Ethics@Marriott.com)
- 팩스: +1 (301) 380-3186
- MGS의 Business Ethics 사이트의 “Contact Us” 페이지에 열거된 “Online Form”을 이용하십시오.
- 우편 주소: Marriott International, Inc.  
Attention: Internal Audit  
10400 Fernwood Road  
Department 52/924.09  
Bethesda, MD 20817

**메리어트 법무 부서 (Marriott Law Department) 에 연락하십시오.**

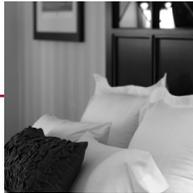
- 우편 주소: Marriott International, Inc.  
Attention: General Counsel  
10400 Fernwood Road  
Department 52/923.30  
Bethesda, MD 20817

윤리 관련 기타 정보 및 자료는 MGS의 Business Ethics 사이트에서도 참조 가능합니다.

**유의 사항: 기업윤리 상담 전화와 온라인상의 자료들은 연중 무휴 24 시간 이용이 가능합니다. 메리어트는 보복 금지 정책을 준수한다는 사실을 유념하십시오. [4 페이지 참조.](#)**



## 정직과 진실성에 입각한 행동



항상 정직과 진실성을 토대로 행동하십시오. 이는 기록 관리 (특히 재무 기록)와 고객, 경쟁사, 납품업체 및 그 외 다른 사람들을 대할 때도 적용됩니다.

또한, 이러한 관계들과 행동에 적용되는 모든 관련 법규를 따르십시오.

정확한 회계 장부, 기록, 보고서.....	8
공정하게 고객 대하기.....	10
경쟁법 및 반독점 .....	11
공정하게 경쟁사 대하기 .....	13
상업적 목적의 뇌물과 부적절한 선물.....	14

**정확한 회계 장부, 기록, 보고서**

재무 정보와 개인 이력서에서 품질과 안전 보고서에 이르기까지 기록을 작성할 때, 데이터를 입력할 때, 모든 커뮤니케이션에서 정직하고 성실하십시오. 우리의 회계 장부, 기록 그리고 보고서의 정확성은 그러한 기록의 바탕이 되는 데이터의 정확성에 달려 있습니다.

**누구의 책임인가?**

우리 모두는 어떤 시점에서, 메리어트가 보유하거나 관계 당국에 제출하는 정보의 정확성에 기여하게 될 것입니다..

메리어트 업무와 관련된 정보나 문서를 허위로 작성하거나 왜곡해서는 결코 안 됩니다. 기록의 정확성 보장 의무에는 다음이 포함됩니다:

- 지출결의서
- 수당 청구서
- 인보이스
- 회계 장부와 기록 기재 항목
- 기타 여러 사업 관련 문서들

매니저급 직원들은 반드시 직속 부하 직원들이 이 원칙을 이해하고 준수하도록 해야 합니다.

**정확한 재무 기록의 중요성.**

재무 정보의 부정확성은 소비자, 투자자, 그리고 소유주의 신뢰를 손상시키고 우리의 명성을 떨어뜨릴 수 있습니다.

더욱이, 부정확한 재무 기록의 결과로서, 메리어트가 법규, 또는 신탁자 의무를 준수하지 못하게 되고, 메리어트의 진실성과 정직성을 의심받을 수도 있습니다.

**규정:**

- 거래 목적, 자금 제공자나 수령인, 자금 이체 입출금 계좌, 특정 거래에 대한 책임이 있는 주체와 부서를 정확히 문서화할 것.
- 감사자의 모든 적절한 질문에 성실히 응답할 것.
- 정부 당국, 자율 규제 기관 (Financial Industry Regulatory Authority (금융업 규제 당국)과 같은), 주주, 증권 분석가, 그리고 일반 대중에게 적용되는 모든 정보와 보고서가 정확하고, 시기 적절하며 필요한 문서로 뒷받침되도록 할 것.
- 모든 출장 및 접대비 지출은 실제 영수증으로 증명하고 정당한 사업상의 목적이 있도록 할 것. 지출은 필히 합리적이고 [MIP-44 \(“Travel & Business Expense Reimbursement”\)](#)에 명시된 가이드라인 범위 내에 있어야 함.
- 수입이나 지출을 너무 늦게 또는 너무 일찍 승인하지 말며, 자산 또는 부채를 과장하거나 축소하지 말 것.
- 이유가 무엇이든 상관없이, 그리고 그 결과가 아무리 하찮아 보일지라도, 어떤 거래든지 그 본질을 왜곡하지 말 것.
- 법률, 정책 또는 특정한 “기록 보존 명령”에 의해 보존이 요구되는 기록을 폐기, 삭제 또는 부적절하게 변경하지 말 것.

**조언 구하기**

기록 내용 중 무언가 미심쩍은 점이 있으면, 추가적 조회를 수행할 권한이 있는 매니저에게 이 문제를 제기하십시오.

메리어트는 보복 금지 정책을 준수한다는 사실을 유념하십시오. [4 페이지 참조.](#)

### 정확한 회계 장부, 기록, 보고서

#### 타인에 의해 제출된 정보의 정확성

우리 모두는 필히, 다음을 비롯하여 우리가 상대하는 사람들이 제출한 정보의 정확성에도 주의를 기울여야 합니다:

- 소유주
- 가맹점
- 합작 투자 파트너
- 고객
- 협력업체
- 납품업체
- 기타 관련자들

“매일 작은 일에도  
세밀하게 신경을  
쓰십시오...”

- J. Willard Marriott

모든 메리어트 정책, 절차와 시스템의 이면에는 우리  
회사 설립자의 이러한 철학이 숨겨져 있습니다.



#### 예제

##### 정확한 프로젝트 예산 할당

어느 매니저가 두 건의 프로젝트를 진행하고 있습니다 - Project A는 예산 범위 내에 있고 Project B는 예산을 약간 초과합니다. Project B가 예산 범위 내에 있다고 보고하기 위해 그는 Project B에서 발생한 아주 소액의 지출 비용을 Project A에 기록했습니다.

**이는 허용되는 행위입니까?** 아니오, 금액이 아무리 소액이라도 지출 목적을 왜곡해서는 안 됩니다.

##### 지출 보고서의 정확성

한 직원이 매니저 승인을 받기 위해 지출 결의서를 제출합니다. 내용 중 식대부분에서 사업상 목적에 대한 설명이 빠져 있고 영수증 날짜도 지출 결의서에 명시된 날짜와 일치하지 않습니다. 그런데 매니저가 서류를 주의 깊게 보지 않고 비용 정산을 승인했습니다.

**누구의 책임인가?** 직원과 그의 매니저 모두 보고서의 부정확성에 대해 책임이 있습니다. 이 때, 매니저는 지출이 정당하며 증빙 자료로 제대로 뒷받침되고, 진실된 사업상의 목적이 있음을 확인할 의무가 있습니다.

## 공정하게 고객 대하기

서비스업계의 세계적 선두 기업으로서, 메리어트는 뛰어난 고객 서비스 제공에 전념합니다. 고객은 항상 공정함과 존중으로 대해야 합니다.

고객은 약속된 사항을 약속된 가격에 제공받아야 합니다. 메리어트의 제품과 서비스에 대한 잘못된 설명은 값비싼 대가를 치러야 하는 법적 소송을 초래할 수 있습니다. 허위 주장, 사소한 거짓말, 또는 부정직한 인식은 고객 충성도와 만족도를 위태롭게 할 수 있습니다.

고객 및 대중 상대 커뮤니케이션 수칙:

- 메리어트 제품의 성격과 품질, 서비스, 가격, 계약 조건 그리고 기타 정보를 전달할 때는 가감 없이 있는 그대로의 사실만을 말할 것.
- 무의식중이라도 고객의 오해를 불러일으키지 않도록 할 것.
- 분명한 사실이거나 뒷받침할 수 있는 충분한 정보가 있는 메리어트 제품과 서비스에 대해서만 이야기할 것.

### 조언 구하기

미심쩍은 점이 있으면 매니저나 경영진 중 적절한 사람에게 조언을 구하여 명확히 확인하십시오.

### 예제

#### 고객에게 서비스에 대해 명확히 설명하기

**문.** 당사는 고객 행사 시 케이터링 서비스 제공 문제로 고객과 만났습니다. 고객과의 계약 및 상담에서 제공 서비스와 제품이 정확히 설명되었습니다. 그러나, 당사는 제공될 식사에 대해 고객이 잘못 이해하고 있다는 느낌을 받습니다. 이럴 경우, 어떻게 해야 할까요?

**답.** 당신이 비록 정직하게 행동했으나, 고객 불만족을 초래할 위험을 피하기 위해, 서비스 제공 전에 고객이 혼동하고 있는 사항을 명확히 해명하여 오해를 풀어야 합니다.

#### 동료가 고객에게 서비스를 잘못 설명함

**문.** 고객과 미팅을 하는 동안, 당신이 생각하기에, 동료가 착오에 의해 메리어트서비스에 대해 잘못 설명하는 것을 들었습니다. 이 상황에서 적절한 대응 방식이나 행동은 어떤 것입니까?

**답.** 대응 방식은 상황 및 관련자들의 관계에 따라 결정됩니다. 잘못된 설명을 명확히 하고 바로 잡기 위한 조치를 즉각적으로 수행해야 합니다.

- 만약 실수로 착오가 발생한 경우, 미팅하는 동안 잘못된 내용을 정정하거나 미팅 후에 동료와 이야기하십시오.
- 만약 의도적인 것으로 의심되면 매니저나 적절한 중역진과 상담하십시오.

## 경쟁법 및 반독점

경쟁 및 반독점법은 미국 및 유럽 연합 또는 우리가 사업을 수행하는 기타 국가의 법률적 적용을 받는 비즈니스 활동을 비롯하여, 우리 글로벌 비즈니스의 거의 모든 측면에 영향을 미칩니다. 우리의 정책은 모든 관련 법규를 준수하는 것입니다.

경쟁법 위반이나 심지어 그런 인상을 주기만 해도 메리어트와 우리의 직원 모두에게 심각한 결과를 가져올 수 있습니다.

메리어트에서 여러분 각자의 역할과 위치에서 요구되는 대로, 여러분은 업무를 수행하는 지역에서 적용되는 경쟁법을 충분히 숙지하고 있어야 할 필요가 있습니다.

우리 비즈니스에 적용되는 전세계의 모든 경쟁법을 여기에서 설명하기란 불가능할 것입니다. 그러나, 우리와 관련된 가장 흔한 잠재적 위반 사례를 아래에 명시했으며 [MIP-10 \(“Antitrust Compliance”\)](#)에 좀더 자세히 설명되어 있습니다.

### 경쟁사와의 불법적 담합 금지

경쟁을 제한하거나 담합하기 위해 경쟁사와 맺은 합의나 협정은 관련 업체가 계약을 이행하지 않았거나 그 업체의 행동이 경쟁사에 실제로 피해를 주지 않았더라도 불법적일 수 있습니다.

지역에 따라, 다음을 비롯한 몇몇 협정은 자동적으로 반독점법 위반이 성립됩니다:

- 가격 인상, 인하 또는 안정화를 위한 실제 또는 묵시적 협정 (예를 들면, 숙박료)
- 생산량을 줄이기 위한 협정 (예, 재고 물량 조절)
- 고객, 제품, 또는 영업 구역 할당 협정 (예, 특정 권역 진출 금하기)
- 특정 고객이나 공급업체와의 거래 보이콧 또는 거부 협정
- 특정 노동법에 의해 허용되는 경우는 제외하고, 직원, 협력업체, 납품업체들의 임금, 수당, 수수료 또는 기타 보상 조건 조율 협정

경쟁법은 기업이 반경쟁 관행, 특히 가격에 부당하게 영향을 주거나 사업을 할당하는 반경쟁 관행에 참여하지 못하도록 하기 위한 의도로 제정되었습니다.



## 경쟁법 및 반독점

### 경쟁법에 위배되는 그 외 다른 관행은 무엇인가?

상황에 따라 그리고 해당 지역이나 지역 법규에 따라, 다음 비즈니스 관행은 일반적으로 적절치 않습니다.

- 경쟁사의 경쟁 능력에 타격을 줌으로써 독점을 유지 또는 발생시키기 위한 의도 또는 경쟁사를 몰아내거나 방해하기 위한 의도의 제 살 깎기 또는 원가 이하의 가격이나 기타 배타적 관행
- 경쟁사의 고객, 유통 채널 또는 원자재 접근을 막는, 특히, 소비자 가격 인상 결과를 초래하는 독점 협정
- 제품 하나만을 구매 또는 대여하고자 하는 고객에게 또 다른 제품의 구매나 임대료를 요구하는 “끼워 팔기” 또는 “조건부” 협약은 메리어트 법무실의 사전 승인이 없이는 체결하지 말 것.

### 조언 구하기

이러한 상황 또는 경쟁 전략에 대한 궁금한 사항은 메리어트 법무 부서에 문의하십시오.



### 원가 이하 가격이 과연 허용되는가?

출시 기념 차원의 특전과 같이 원가 이하 가격이 허용되는 상황은 제한적입니다. 궁금하신 사항은 메리어트 법무 부서에 문의하십시오.

### 예제

#### 경쟁사와의 대화

메리어트와 경쟁사는 신항 시장에 호텔을 설립할 계획입니다. 업계 미팅에서, 경쟁사의 직원이 메리어트의 직원에게, 두 개의 호텔 체인이 “과밀”을 피하기 위해 서로의 새로운 호텔 부지를 조율하자고 즉흥적으로 제안했습니다.

**올바른 조치:** 우리 직원은 경쟁사와 대화 때 특히 주의해야 합니다. 위 대화 내용은 경쟁법에 위배됩니다. 메리어트 직원은 이럴 때, 신중하게 주제를 전환하고 그 대화에서 빠져 나오며, 메리어트 법무 부서로 연락하여 지침을 구해야 합니다.

## “양질의 음식과 서비스를 적당한 가격에...”

J. Willard와 Alice Marriott가 훗날 메리어트 인터내셔널의 모태가 된 ‘루트 비어 스탠드’를 개점한 1927년 이래 메리어트 기업 문화의 전제

## 공정하게 경쟁사 대하기

메리어트는 우리 제품과 서비스의 장점을 기반으로 경쟁합니다. 경쟁사 제품과 서비스에 대해 이야기할 때는 조심하십시오.

경쟁사를 부당하게 폄하하거나 경쟁사의 사업 관계에 부적절하게 간섭하는 잘못된 주장이나 언급을 해서는 안 됩니다. 그러나, 경쟁사의 제품 또는 운영상의 타당한 취약점은 지적할 수 있습니다.

경쟁사에 관한 정보는 합법적이고 공정하며 메리어트 정책에 부합하는 방식으로 사용하십시오.

경쟁사의 영업 비밀과 비공개 정보를 존중하고, 경쟁사에 귀속된 특허, 저작권, 비밀이나 기밀 정보의 무단 사용을 피하십시오.

### 예제

#### 전직 경쟁 업체 직원 채용

최근 메리어트는 과거에 경쟁사에 근무하며 기밀 및 독점 정보에 노출되었던 사람을 채용했습니다.

**올바른 조치:** 신입 직원과 그의 소속 부서는 채용 및 소속회사 이동의 과정 동안 반드시, 모든 법적, 윤리적 의무가 준수되도록 해야 합니다. 해당 직원은 경쟁사에서 근무하는 동안 그가 입수한 비공개 정보를 메리어트에 공개하거나 경쟁사의 기밀 정보를 그의 업무에서 사용해서는 안 됩니다.

#### 경쟁사 정보에 대한 부적절한 액세스

회의 중에, 한 직원이 자신이 일반에게 공개되지 않은 경쟁사의 어떤 계획과 관련한 정보를 가지고 있다고 발표했습니다. 그것은 경쟁사가 메리어트 영업 권역에 있는 그들의 시설을 리모델링 하는 것과 관련된 계획입니다. 다른 직원들은 그 정보가 기밀 유지 규정 위반일 수도 있지 않을까 의심합니다.

**올바른 조치:** 만약 그 정보가 기밀 유지 규정의 적용을 받거나 출처에 의해 공개되지 말았어야 하는 경우, 그 정보를 받아서 공유하는 것은 메리어트 규정 위반입니다. 그 정보가 적절히 입수되었고 정보의 사용이 불법적이지도, 비윤리적이지도 않은 것으로 결정되지 않는 한, 해당 직원은 업무에서 그 정보를 사용하면 안 됩니다.

#### 경쟁사 제안보다 유리한 제안 요청

고객이 메리어트 직원에게 경쟁사의 서면 제안서 사본을 보여주며 혹시 메리어트가 경쟁사 조건보다 유리한 조건을 제시할 수 있는지 질문하였습니다.

**올바른 조치:** 직원은 경쟁사의 제안서가 메리어트에 공개되는 것이 기밀 유지 규정에 위배되거나, 또는 경쟁사에 대한 고객의 정당한 의무에 위배되는 것인지 여부를 먼저 판단하기 전에는 경쟁사의 제안서를 검토해서는 안 됩니다. 판단이 확실치 않을 경우, 직원은 메리어트 법무 부서와 상담하고, 이전에는 정보를 공유 또는 사용해서는 안 됩니다.

**상업적 목적의 뇌물과 부적절한 선물**

경쟁 우위를 점하기 위해 또는 사업 목표를 달성하기 위해 결코 윤리 규범과 타협하지 마십시오. 이에는 부적절한 금품 수수가 포함됩니다.

**상업적 목적의 뇌물**

메리어트를 대리한, 그리고 메리어트사업과 관련된 금전 지불은 필히, 합법적이고 정당한 사업 목적을 위해서만 행해져야 합니다.

여러분은 가치가 있는 그 어느 것도 뇌물이나 리베이트의 형태로 요구, 수령, 공여 또는 제안해서는 안 됩니다. 이러한 비윤리적 관행은 단순히 “누구나 다 그렇게 한다”라거나 또는 특정한 시장에서 “경쟁하려면 어쩔 수 없다”라는 이유로도 허용되지 않습니다.

여러분이 만약 뇌물이나 리베이트를 취하는 경우, 이는 메리어트로부터 여러분의 정직한 서비스를 앗아가는 것이며 또한 메리어트가 상품과 서비스 협상에서 가능한 가장 유리한 조건을 이끌어 내지 못하도록 합니다.

메리어트의 비즈니스 파트너, 고객, 협력업체, 납품업체 또는 공급업체 직원이나 관련자에게 뇌물이나 리베이트를 제공하는 행위는 상대방에게도 피해를 줄 수 있습니다.

뇌물을 통한 사업 추진은 분명히 비윤리적이고 이로 인해 메리어트가 민사 소송과 형사 고발을 당할 수도 있습니다. 미국에서, 그리고 메리어트가 사업을 수행하는 다른 국가와 지역에서 비즈니스 거래 시 뇌물 수수는 불법입니다.

이러한 이유로, 상업적 목적의 뇌물에 연루된 직원들은 해고 또는 심지어 형사 고발을 비롯한 고용과 관련한 심각한 결과에 처해질 수 있습니다.

**부적절한 선물**

메리어트는 직원과 비즈니스 파트너, 고객, 협력업체, 납품업체, 그리고 공급업체간의 선물 수수에 관한 명백한 정책을 확립하였습니다. 여러분은 [MIP-75 \(“Gift & Entertainment Policy”\)](#)에 상세히 설명된 정책들을 엄격히 준수해야 합니다. 선물 정책 요점 정리:

- 메리어트내에서의 자신의 업무와 관련하여 개인적 이익을 위해 선물을 요청해서는 안 됨.
- 메리어트는 직원이 요청하지는 않았지만 부득이한 경우 수락할 수 있는 선물의 유형, 가치, 성격에 대해 구체적인 연간 누적 한도를 설정함.
- 납품업체로부터 메리어트에 필요한 제품과 서비스를 구매하는 구매 업무 담당자의 경우, 업체로부터 개인적으로 그와 동일한 유형의 제품이나 서비스에 대해 가격 할인을 받거나 무료로 제공받는 행위 역시 금지됨. 이는 리베이트로 간주됨.
- 선물이 약소하거나 개별적으로 메리어트가 정한 선물 가격 한도 내에 있더라도 너무 빈번하게 선물을 받지 말것.
- 선물이 선물 제공자가 속한 회사의 정책에 위배될 것임을 알고 있거나 위배로 의심되면 메리어트에 의해 허용된 것일지라도 선물을 거부할 것.
- 메리어트 정책은 업무의 일부로서, 통상적으로 팁을 받는 직원들에 대한 평범한 수고비를 제외하고, 현금 수수를 엄격히 금함.

**정책을 숙지하고, 상식을 적용할 것**

비즈니스 관계의 맥락에서 선물을 주고 받을 때는 메리어트정책 준수 이외에, 상식을 적용하십시오. 메리어트를 위한 여러분의 의사결정의 객관성을 위태롭게 할 수 있거나, 부적절한 행위로 비춰질 수 있거나, 혹은 법에 위반되는 그 어떤 선물도 수락하지 마십시오.

## 사업적 목적의 뇌물과 부적절한 선물

### 혹시 예외적인 경우가 있는가?

선물의 가치가 메리어트에서 정한 연간 가치 한도를 초과할 경우, 여러분의 매니저는 적절한 상황에서 제한적으로 예외를 인정할 수 있습니다. 이때, 핵심적인 고려 요소에는 선물이 사업상의 목적에 의한 것이며 메리어트의 선물 정책이나 법적 윤리적 규범에 위배되지 않는지 여부가 포함됩니다. 예외를 인정할 경우, 필히 이를 서면 기록으로 남겨 보관해야 합니다.

### 정부 공무원과 관련된 보다 엄격한 규칙

메리어트의 선물 규정은 선물을 받는 대상이 정부 공무원인 경우 적용되지 않습니다. 국가, 주, 또는 지방 정부 공무원 (미국 또는 미국 이외 지역) 에게 식사와 출장 경비 등을 비롯하여, 무엇이든, 가치로 환산할 수 있는 선물을 주는 것은 적절치 않습니다. (다음 섹션을 [참조할 것 정직함으로 정부기관 대하기](#)).

### 추가 정보

메리어트의 선물 규정에 대한 추가 정보는 [MIP-75](#)를 참조하십시오.

### 예제

#### 납품업체로부터의 고가 선물

구매업무를 담당하는 메리어트 직원이 수년간 거래해온 납품업체로부터 미화 750달러 상당의 시계를 선물로 받았습니다. 직원이 그 시계를 받도록 매니저가 승인해도 될까요?

**올바른 조치:** 매니저는 선물의 가치, 업무의 성격과 더불어 반복적으로 보상이 이루어졌는지, 구매 과정에서 해당 직원의 역할, 그리고 이것이 어떻게 비취질지를 고려해야 합니다. 이러한 요소들을 잘 고려하여, 매니저는 반드시 직원에게 그 선물을 돌려주도록 지시해야 합니다.

#### 스포츠 경기 티켓

어느 납품업체가 메리어트 직원에게 인기 있는 스포츠 경기의 1등석 티켓을 제공했습니다. 이 납품업체는 이는 대가성이 아니며, 본인이 그 경기에 갈수 없어 표를 그냥 버리기가 아까워서 주는 것이라 설명합니다. 그러나 티켓의 가치는 메리어트가 정한 연간 한도를 초과합니다.

**올바른 조치:** 비록 그 직원이 그 티켓에는 아무런 대가성이 없다고 생각할지라도, 티켓 가치가 [MIP-75](#)에 명시된 가치를 초과하기 때문에 반드시 그 티켓을 거절해야 합니다.

#### 업무상 식사

한 납품업체가 식사나 함께 하면서 업무에 대해 논하자고 메리어트 직원을 저녁 식사에 초대하고 식비 전액을 부담하였습니다.

**올바른 조치:** 그 식사가 과도하리만치 호화스러운 것이 아니라는 추정 하에, 그 직원은 식사 초대를 수락할 수 있습니다.

#### 무역 박람회 유료 참관

한 중요한 납품업체가 우리 직원에게 비용 전액을 납품업체가 부담하는 조건으로 무역 박람회 참관을 제안했습니다. 이 박람회를 참관하면 메리어트 내에서 직원의 업무에 도움이 될 것이지만 출장비 누적액이 메리어트에서 정한 연간 한도를 초과합니다.

**올바른 조치:** 출장비 지출을 수락하려면 직원은 필히 매니저의 사전 승인을 받아야 합니다. 매니저는 그 출장이 메리어트 비즈니스 발전에 도움이 되고 부적절한 목적으로 제공된 것으로 비취지지 않는 한, 이를 승인할 수 있습니다.

법규를 준수할 것.  
적절히 대응할 것.  
자신의 행동으로  
예상되는 결과를  
인지할 것.

---

## 정직함으로 정부 기관 대하기



여러분이 어느 곳에 살든지, 어느 곳에 근무하든지, 정부와 정부 공무원을 대할 때 적용되는 매우 구체적인 규칙이 있습니다. 이 규칙들은 정치 기부금, 로비 활동, 선물, 불법적 사례 표시, 또는 공무원들에게 가치가 있는 물품을 제공하는 것 등에 관한 것입니다.

인허가 당국이나 다른 정부 기관의 정보 제출 요청에 즉각적으로 응하고 무역 규제와 보이콧에 대한 메리어트정책을 이해하십시오.

뇌물, 불법적 사례 표시, 선물 .....	18
정치 기부금 및 정치 활동 .....	21
로비 활동 .....	22
정부에 자료 제출시 .....	23
무역 규제와 보이콧 .....	23

## 뇌물, 불법적 사례 표시, 선물

메리어트는 정부 공무원이나 관련 기관의 직원들의 공적 업무에 영향을 미치거나 불법 행위를 이끌어내기 위해 이들에게 그 어떤 것이든 가치가 있는 무엇을 제공하거나 약속하는 행위를 엄격히 금합니다.

또한, 정부 공무원이나 관련 직원들의 공식적인 업무 행위 또는 앞으로 수행될 업무 행위를 이유로, 어떠한 가치 있는 물품도 그들에게 제공해서는 안 됩니다. 공식적 업무 행위에 대한 “감사 표시”조차도 적절하지 않습니다.

그러한 부적절한 행동은 미국을 비롯한 세계 여러 곳에서 뇌물로 간주될 수 있으며 불법적이고, 또한 우리 명성에 심각한 타격을 줄 수 있습니다. 모든 형태의 뇌물과 연루된 직원들은 해고 또는 심지어 형사 고발을 포함한 심각한 결과에 처해질 수 있습니다.

이러한 규정은 전직 정부 공무원 및 아직 공식 취임하지 않은 선출직 공무원에게도 똑같이 적용됩니다.

### 국제적 뇌물

미국의 해외부패관례법(FCPA) 및 영국의 뇌물수수 방지법은 전세계에서 수행되는 메리어트의 사업에 적용됩니다. FCPA, 영국의 뇌물수수 방지법 및 여러 국가의 해당 법률에 따라, 사업 수주 또는 유지를 위해, 무엇이든 가치가 인정되는 것을 공무원에게 직간접적으로 제공하거나 약속하는 행위는 금지됩니다. 이러한 법률은 정부 공무원의 개인적 이익을 위해 제공된 모든 것에 적용됩니다. 영국의 뇌물수수 방지법은 이에 더하여, 모든 사람의 뇌물수수를 금지하며, 사업 수주나 유지 또는 사업 혜택의 획득을 위한 뇌물 수수 방지 실패에 대해 메리어트와 같은 기업들에게 그 책임을 엄격히 묻습니다.

### 무엇이 뇌물로 간주되는가?

뇌물에는 무엇이든 가치가 인정되는 것을 부정할 의도로 제공하거나 약속하는 행위를 비롯하여 다음 사항들을 포괄적으로 포함합니다:

- 돈
- 특혜 대출
- 상품과 서비스 무료 제공
- 상품과 서비스 가격 할인
- 무료 업그레이드
- 리베이트
- 선물
- 식사
- 향응
- 여행
- 일자리 제안
- 공무원이 제안한 자선 단체에 기부
- 캠페인 기부
- 예를 들면, ‘귀중한 정보’와 같은 무형물

### 누가 “정부 공무원”으로 간주되는가?

- 전, 현직 공무원과 취임 예정자를 비롯하여, 선출직 또는 임명직 정부 공무원 및 그들의 가족
- 국가, 주, 및 지방 정부 직원
- 정당 관리 및 정당 직원
- 공직 후보자
- 유럽 연합, 국제 연합과 같은 국제 조약 기구 직원

## 뇌물, 불법적 사례 표시, 선물

### 제3자 개입

제 3자를 통해 부당하고 금지된 금전을 제공하는 행위 역시 직접적으로 그런 행위를 하는 것만큼 잘못된 행위입니다. 업무상 메리어트를 대리하여 정부 공무원과 정부 직원을 상대할 수 있는 협력업체, 납품업체, 공급업체를 선정할 때는 주의를 기울이십시오. 적절한 심사를 실시하여 제3자들도 반드시 비도덕적 금전 제공을 금지하는 메리어트의 정책이 준수되도록 하십시오.

### 추가적 조사

금전 제공의 목적이나 금액, 또는 메리어트와 함께 업무를 수행하거나 메리어트를 대리하는 사람의 진실성이 의심될 만한 사유가 있을 경우, 추가적 조사가 필요할 수 있습니다. 메리어트와 담당 직원들은 부정부패 행위에 대해 알려고 하지 않고 의식적으로 피한 것에 대해 문책을 받을 수도 있습니다.

### 정보와 자문

**미국내:** 뇌물과 불법적 사례 표시에 대한 추가적 정보는 [MIP-80 \(“Interaction with Government, Political Activity, and Political Contributions in the United States”\)](#)를 참조하거나 메리어트의 Office of Government Affairs로 연락하십시오.

**미국외 지역:** 정부 공무원 대하기 및 뇌물 금지에 관한 추가적 정보는 [MIP-07 \(“부패 방지”\)](#)를 참조하십시오. 어떤 질문이든지 메리어트의 법무 부서로 문의하십시오.

### 선물 및 향응

비록 정직한 의도에 의한 것이었더라도, 가치가 인정되는 것을 정부 공무원과 직원에게 제공하면 부적절한 영향을 주기 위한 의도로 비춰질 수 있습니다.

이러한 이유 때문에, 만약 다른 상황에서는 성의 표시 (예-택시비나 식비 지불)로 간주 될 수 있는 아무리 사소한 것일지라도, 정부 공무원과 직원에게 제공하기 전에 필히 적용 법규를 고려해야 합니다.

### 예제

#### 소박한 도시락?

메리어트는 미국내 호텔에서 여러 다양한 정부 공무원이 특별 내빈으로 초대될 업종 컨퍼런스를 개최합니다. 소박한 도시락은 컨퍼런스에 참석한 모든 손님들에게, 지위와 상관없이 제공될 것입니다.

**올바른 조치:** 컨퍼런스에 참석할 모든 이에게 제공될 점심이 고급스럽지 않은 품목일지라도, 그 행사 담당 직원은 정부 공무원이나 직원에게 무료 점심을 제공하기 전에 메리어트의 Office of Government Affairs의 자문을 구해야 합니다.

#### 고객 예우

오션 카운티의 민주당 지부가 매년 같은 메리어트 호텔에서 컨퍼런스를 개최합니다. 그들은 컨퍼런스의 핵심 연사인 주지사를 위해 무료 객실을 요청했습니다.

**올바른 조치:** [MIP-80](#)를 참조한 후, 총지배인(GM)은 무료 객실 제공이 대규모 행사를 예약하는 단체에 객실 하나를 무료로 제공하는 호텔의 일반적 관행에 따른 것으로 판단하여 제공을 올바르게 결정하고는, 영업 계약서에 이 무료 객실 제공을 적절하게 공개합니다.

#### 리츠칼튼 리워드 멤버십

휴가 중에 있는 정부 공무원과 그 가족이 리츠칼튼 호텔에 1주일간 투숙할 예정입니다. 예약 담당직원이 그에게 리츠칼튼 리워드 프로그램의 정부 공무원 멤버십을 제안합니다.

**올바른 조치:** 그 직원은 올바른 제안을 하였습니다. 리츠칼튼 리워드 프로그램의 멤버십은 통상적 비즈니스 과정에서 리츠칼튼 호텔의 모든 손님들에게 제공되며 정부 직원의 지위와는 상관이 없습니다.

## 뇌물, 불법적 사례 표시, 선물

### 예제

#### 의문의 여지가 있는 제3자 협상

메리어트는 중동의 어느 한 국가의 관계 공무원과 OPEC 회의 장소 제공 및 숙박 제공 계약을 협상하고 있습니다. 현지의 어떤 회사가 커미션을 받고 메리어트의 에이전트로서 활동하기를 원하는데 그들이 원하는 커미션이 제공될 서비스에 비해 과도하고 부적절해 보입니다. 그 회사는 메리어트 임원에게 자신들이 회의 장소와 숙박 계약에 내부적으로 유리한 고지를 점할 수 있다는 “비공개” 정보를 알려주었습니다.

**올바른 조치:** 이를 즉각 메리어트내의 법무 부서에 고위험군 이슈로 제기하면, 어떻게 상황을 다루어야 할지 결정하는 데 도움이 될 것입니다.

#### 부정부패로 의심되는 에이전트 행위

메리어트는 부정 부패에 대한 처벌이 거의 없는 어느 한 국가에 새 호텔을 건설하려 합니다. 메리어트 직원이 호텔 건설에 필요한 인허가를 얻기 위해 에이전트와 통역사를 고용하여 정부 공무원에게 메리어트의 계획을 설명할 예정입니다. 에이전트는 정부 공무원을 자기 혼자서 만나야 한다고 주장하며 자신의 수수료를 “홍보 캠페인” 또는 “서비스 소개” 명목으로 기록하라고 권유합니다. 직원은 이 에이전트가 부정 부패 행위에 연루되었을지도 모른다고 의심합니다.

**올바른 조치:** 그 나라의 부정 부패 용인 관행을 고려할 때, 직원은 이 문제를 메리어트의 법무 부서에 제기해야 합니다.

#### 은퇴 여성 국회의원에 대한 “감사” 선물

미국의 한 저명한 여성 국회의원이 최근 은퇴를 하였습니다. 그녀는 메리어트에 영향을 줄 수 있는 주요 법안 통과에 있어 핵심적 역할을 했고, 메리어트 직원과 만나 그 법안에 대한 메리어트의 견해에 대해 이야기를 나누기도 했습니다. 이제,

그 여성 국회의원은 은퇴를 했고, 관련 직원은 그녀의 은퇴 기념으로, 그리고 입법을 위한 그녀의 노력에 대한 감사의 표시로서 선물 바구니를 그녀에게 보내는 것을 고려합니다.

올바른 조치 선물 바구니를 보내면 그 여성 국회의원에 의한 공식 활동에 대한 사례 표시로 비춰지므로 선물 바구니를 보내지 말아야 합니다. 그 직원이 그 선물을 회사 비용으로 구매하든 자기 개인 비용으로 구매하든 상관 없이 메리어트 정책에 위반됩니다.

#### 인허가에 대한 현금 대가

담당 직원이 메리어트 호텔에 필요한 토지 사용 허가를 받아내야 합니다. 인허가 취득에 필요한 모든 법적 조건이 구비되었습니다. 이 때, 신청서를 검토하는 인허가 담당 정부 공무원은 미화 50달러를 주면 승인해주겠다고 합니다.

**올바른 조치:** 직원은 아무리 소액이더라도 뇌물을 건네서는 안 됩니다. 담당직원은 메리어트내의 법무 부서로부터 지침을 구해야 합니다.

#### 정부 공무원의 특혜 계약

어느 한 중남미 국가에 소재한 메리어트 호텔의 총지배인이 위생 검열 담당 정부 관리로부터 그의 사촌이 운영하는 청소 대행 서비스업체가 탁월한 서비스를 한다는 말을 들었습니다. 그 공무원은 총지배인에게 사촌이 운영하는 회사가 이용하는 다른 호텔들이 한번도 그 지역의 위생 검열에 적발된 적이 없다고 알려줍니다.

**올바른 조치:** 위생 검열관의 제안에는 여러 가지 많은 “위험 신호”가 포함되어 있으며 메리어트내의 법무 부서가 이를 심각하게 검토하여야 합니다. 비록 경쟁 입찰 절차가 준수되었더라도, 그 관계의 적절성에는 의문의 여지가 있습니다.

## 정치 기부금 및 정치 활동

메리어트 직원들의 정치 기부금과 개인적인 정치 활동에 관한 엄격한 규정이 있습니다.

### 정치 기부금

기업이 정당 및 연방 정부 공직 후보에게 선거 유세 기부금을 제공하고 비용을 지출하는 행위는 미국법에 따라 금지됩니다.

우리는 자체적인 Political Action Committee (PAC)를 통해 적법하게 미국 연방 정부 선거에 참여합니다.

비록 다른 국가들과 미국의 몇몇 주 그리고 지방에서 기업자금을 정치 기부금으로 기부하는 것을 허용하는 곳도 있을 수 있지만 우리의 가이드라인은 명확합니다.

- 여러분은 메리어트를 대리하여 정치 기부금이나 비용을 지출하거나 메리어트의 Office of Government Affairs의 사전 서면 승인 없이 메리어트를 정치 활동에 끌어들이 수 없습니다.
- 매니저들은 고용 조건으로서, 또는 그 밖의 업무 관련 수단으로서 PAC에 정치 기부금이나 기부금을 요구할 수 없습니다.
- 메리어트는 어떤 방식으로든지 여러분에게 정치 기부금과 지출 비용을 환급하지 않을 것입니다 (직접적 지불, 보너스 인상, 또는 지출 수당 또는 부풀려진 비용 공제).



### 정부 계약 관련 법률을 잘 인지할 것

많은 주와 지방 정부에 의해 채택되었으며 개별적인 정부 기관에 적용되는 소위 “Pay-to-play” 법에 대해 매니저는 잘 알고 있어야 합니다. 그러한 법률은 다양하지만, 일반적으로 이 법률에서는 기업이 만약 어느 사법 관할권 정부 공무원의 선거 유세에 정치 기부금을 낸 경우 해당 정부 계약을 수주하는 것을 금합니다.

일부 주와 지방에서는 심지어 기업의 임원, 중역 또는 그 외 몇몇 직원들이 관련 후보자의 선거 유세에 개인적으로 기부금을 냈더라도 해당 기업의 정부 계약 수주를 금지합니다.

정당 후보자에게 재정 지원을 하기로 결정할 때 그리고 메리어트를 대리하여 정부 계약을 수주하고자 할 때는 이러한 법률들을 유념하십시오.

### 조언 구하기

추가적 정보는 [MIP-80](#)을 참조하십시오. “Pay-to-play” 법에 대해 궁금하신 사항은 메리어트의 Office of Government Affairs에 문의하십시오.

## 정치 기부금 및 정치 활동

### 개인적 정치 활동

메리어트는 여러분 개인의 자격으로 선거 및 정부 관련 행사에 참여하는 것을 권장합니다. 그러나 여러분은 필히, 이러한 개인적 정치 활동에는 여러분 개인의 시간을 할애해야 하며 메리어트의 자원을 사용해서는 안 됩니다 (예, 문구, 복사기, 사무용품).

또한, 반드시 메리어트의 후원이나 승인을 시사하는 방식의 개인적 정치 활동도 자제해야 합니다.

### 예제

#### 메리어트 자원을 정치 활동에 부적절하게 사용하기

어느 한 메리어트 매니저가 상원 의원의 재선거 유세를 지원하고 있습니다. 어떠한 부적절한 압력 없이, 그는 여러 동료 매니저들에게 선거 유세에 함께할 것을 요청하고 본인의 비서에게 기부금을 모으고 선거위원회로 보낼 커버 레터를 작성할 것을 지시합니다. 비서는 메리어트 편지지에 커버 레터를 작성했습니다.

**적절합니까? 부적절합니까?** 매니저는 기부금을 요청함으로써 메리어트 정책을 위반하였습니다. 또한, 비서에게 기부금을 모으고 회사 문구를 사용하도록 한 것 모두 개인적 정치 활동을 위해 회사 자원을 부적절하게 사용한 것입니다. 그러한 상황은 마치 메리어트가 그 기부금을 후원하거나 불법적으로 보조한 듯한 인상을 줄 수 있습니다.

## 로비 활동

메리어트는 오로지 정직한 수단을 통해 그리고 우리 제안의 장점에 입각하여 법률 입안과 정부의 의사 결정에 영향을 미치고자 합니다.

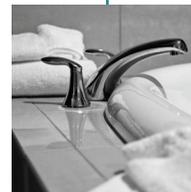
정부 공무원을 상대하는 직원들은 반드시 로비 및 로비 활동 공시 요건 관련 모든 적용 법규를 숙지해야 합니다.

여러분은 심지어 부적절한 영향을 주는 것으로 보여지는 것조차도 피해야 합니다. 예를 들면, 메리어트에게 유리한 정부 정책에 대한 승인을 대가로 공무원에게 메리어트 자체 기관인 Political Action Committee로부터의 재정 지원을 약속해서는 절대 안 됩니다.

마찬가지로, 부당 이득을 얻기 위해 공무원에게 선물이나 다른 특혜를 주어서는 결코 안 됩니다.

“아무리 사소한 문제로 보일지라도... 결코 우리의 가치관을 위태롭게 하지 마십시오.”

- Arne M. Sorenson



## 정부에 자료 제출시

메리어트를 대리하여 정부에 자료를 제출할 때는 항상 거짓이 없도록 하십시오.

여러분은 여러 가지 방식으로 여러 다양한 정부 기관을 상대할 수도 있습니다. 예를 들면 이런 경우들입니다:

- 정부에 통상적 자료 (예를 들면 세금 신고, 로비 활동 공시 보고서, 보안 서류 등) 제출하기
- 정부 기관과 법원에서의 법적 소송 참여
- 정부의 특별한 조회 및 조사 관련 자료 제출

이와 같은 상황에서 허위 진술은 메리어트의 명성에 해를 입히고 메리어트와 담당 직원 양측 모두에게 심각한 피해를 초래할 수 있습니다.

절대로 정부의 조회 또는 공무 집행을 방해하려 시도하지 말고, 타인이 그러한 행동을 하는 것이 목격되었다면 이를 즉시 보고하십시오. 관리자에게 알리거나, 5페이지, [‘도움이 필요할 때에는’](#) 에 수록된 기타 다른 방법을 이용하십시오.

메리어트는 보복 금지 정책을 준수한다는 사실을 유념하십시오. [4 페이지 참조.](#)

### 정보와 자문

미국에서의 정부 상대, 정치 활동 또는 정치 기부금과 관련된 추가적 설명은 [MIP-80](#)을 참조하십시오. 질문 사항은 메리어트의 Office of Government Affairs로 문의하십시오.

## 무역 규제와 보이콧

미국을 비롯한 많은 국가에서 펼치는 무역 규제와 보이콧의 배경에는 대외 정책 목표가 깔려 있습니다.

그러한 규제는 대개, 보안, 인간 존엄과 인권을 위협하는 것으로 여겨지는 특정 국가, 또는 특정 국가 내에서 특정인 그리고 특정 기업과의 특정한 사업 활동을 금지합니다. 이러한 규제에는 지정 마약류 밀거래, 테러 조직, 그리고 대량 살상 무기 확산과 관련된 비즈니스 활동 금지가 포함됩니다.

또한, 인정되지 않는 국제적 보이콧에 미국 시민이나 기업이 참여하는 행위는 미국 법률에 따라 일반적으로 금지됩니다. 메리어트는 미국 기업이므로 우리는 어디에서 사업을 수행하든지 상관 없이 미국의 경제 제재와 보이콧 금지법을 준수합니다. 여러분이 해외에서 업무를 수행해야 하는 경우에는 필히 해당지역의 관련 무역 규제 사항들을 숙지해야 합니다.

수출 관리법에 따라, 데이터 전송, 제안서 제출 또는 사업 수주 요청 등을 비롯한 특정한 사업 조성 활동이 어느 특정 국가에서는 제한될 수 있습니다.

### 조언 구하기

무역 규제가 메리어트 비즈니스에 적용되는지의 여부를 확실히 잘 모를 때에는 메리어트 내의 법무 부서와 상의하십시오.



## 메리어트의 자산과 명성 보호하기



우리의 모든 행동은 개인으로서 그리고 메리어트의 대리인으로서 우리의 정체성을 반영합니다. 우리는 메리어트의 자산과 정보를 이용하고 취급하는 방식에 있어 책임감을 지녀야 합니다. 회사 자산을 개인적 이익을 위해 사용해서는 안 되며 근무 시간을 개인적 용무에 사용해서는 안 됩니다.

또한, 승인 받지 않고 무단으로 정보를 공지하고 공개하는 행위는 우리의 가장 중요한 자산 중 하나인 메리어트의 명성뿐만 아니라 우리 고객, 직원, 그리고 주주들에게 피해를 줄 수 있습니다.

메리어트 자산의 적절한 이용.....	26
기밀 정보 보호 .....	27
내부자 거래 .....	29
메리어트의 합법적 사업 이해관계의 보호 .....	30
직원의 근무 시간 활용 .....	31
이해관계 상충.....	32
메리어트로 인한 기타 기획의 발생 .....	33

## 메리어트 자산의 적절한 이용

직원으로서, 우리는 타인 소유이지만 메리어트가 관리하는 자산뿐만 아니라 메리어트가 소유한 우리의 자산을 보호해야 할 의무가 있습니다. 메리어트의 자산은 오직, 원래 목적대로, 그리고 합법적 사업 목적을 위해서만 사용되어야 합니다.

여러분은 본인이 비용을 지불하지 않은 메리어트제품과 서비스를 별도의 승인 없이 여러분의 개인적 이익을 위해 사용해서는 안 됩니다. 그러므로, 메리어트의 적절한 권한자에 의해 승인 받지 않은 한, 일반인에게 제공되지 않는 제품과 서비스를 무료로 또는 가격할인으로 제공하거나 제공받는 행위를 금합니다.

메리어트의 자산을 분실, 낭비, 파괴, 유용, 변경, 도난, 남용 또는 오용 위험에 빠뜨릴 수 있는 모든 관행을 피해야 합니다.

컴퓨터, 개인 디지털 장치 또는 다른 매체에 소프트 파일의 형태로 저장된 메리어트의 기록을 비롯한 메리어트의 모든 기록은 메리어트 자산으로 간주됩니다. 모든 메리어트정보를 안전하게 지키고 기록 보관에 관한 모든 정책을 고수하십시오.

### 자산이란 무엇인가?

메리어트의 자산에는 다음이 포함됩니다: 1) 전자 장비와 사무용품처럼, 크고 작은 유형의 자산; 2) 메리어트의 독점 정보와 같은 무형 자산, 그리고; 3) 호텔 소유주의 자산을 비롯하여 메리어트의 관리 하에 있는 기타 자산.

### 자산의 예 보기

#### 유형 자산

- 돈
- 제품
- 차량
- 회의실
- 객실
- 소프트웨어/컴퓨터 시스템
- 장비
- 직원에 의해 생성된 자산과 임대물

#### 무형 자산

- 기밀 정보
- 상표
- 경영비밀
- 저작권 및 특허권 관련 정보
- 직원의 시간
- 명성
- 회사 기회

### 예제

#### 비즈니스 객실가 대 플레저 객실가

업무 출장 중의 숙박비용을 걱정한 메리어트 직원이 메리어트 직원 객실할인가를 이용하여 호텔을 예약하면 회사 비용을 상당히 절약할 수 있음을 알았습니다.

**올바른 조치:** 직원은 업무상 투숙을 위해 플레저 객실가를 활용할 수 없습니다. 이는 출장 목적을 왜곡시키고 할인율을 부적절하게 사용하도록 만듭니다. 또한 호텔 소유주의 호텔 수익성과 운영 결과에 영향을 줄 것입니다. 메리어트 숙박 시설을 이용한 모든 실비정산 대상 숙박가 (주말 포함)에는 메리어트 직원 비즈니스 객실가가 적용되어야 합니다.

#### 친구를 위한 특별 무료 객실

메리어트 직원의 오랜 친구가 메리어트 호텔에 1박을 하려고 체크인합니다. 때는 늦은 저녁이었고 호텔에는 빈 객실이 있었습니다. 직원은 그의 친구에게 무료 객실을 제공하고자 합니다.

**올바른 조치:** 직원에게 특별한 권한이 없는 한, 무료 객실 제공은 메리어트 자산을 개인적인 이유로 유용한 것이 될 것입니다.

#### 금전 등록기내의 현금 유용

메리어트의 금전 등록기에 접근할 권한이 있는 직원이 급하게 돈을 필요로 합니다. 아무도 모르게 그는 금전 등록기에서 미화 50달러를 꺼내서 쓰고 그 다음 날 이 돈을 다시 채워 넣었습니다.

**적절합니까? 부적절합니까?** 비록 직원이 돈을 갚았지만, 현금의 무단 “반출”은 메리어트의 자산 절도 행위나 마찬가지입니다.

#### 개인 용도의 티켓

마케팅 프로모션의 일환으로서, 메리어트가 놀이공원 무료 입장 티켓을 잠재 고객에게 제공하고 있습니다. 호텔 직원이 자기 가족을 위해 티켓을 가져갑니다.

**적절합니까? 부적절합니까?** 승인 받지 않고 티켓을 개인 용도로 사용하는 것은 메리어트 정책 위반입니다.

## 기밀 정보 보호

우리 모두, 기밀 정보 공개가 승인되거나 법적 의무 사항인 경우를 제외하고는 메리어트의 독점 기밀 정보를 보호해야 할 책임이 있습니다.

이 의무는 모든 직원들에게 적용됩니다. 또한 근무 시간 및 근무 시간 이외 시간에 모두 적용되며 메리어트와의 고용관계가 종결된 이후에까지도 확대 적용됩니다.

다음 사람들과 메리어트의 기밀 정보를 공유하지 마십시오: 1) 기밀 정보를 수령하도록 승인 받지 않았거나 기밀 정보를 업무상 알아야 할 필요가 없는 개인, 또는 2) 정보 공개가 적법하고, 기승인된 사업상의 목적이 있거나, 또는 법에 의해 공개가 요구되거나 허용된 경우를 제외한 외부인.

### 기밀 정보에는 다음이 포함됨:

- 대중에게 공개되지 않음으로써 가치가 있는 정보
- 메리어트의 경쟁사에게 이용 당할 수 있는 비공개 또는 비즈니스상 민감한 정보
- 공개될 경우, 메리어트, 주주, 고객, 직원에게 피해를 줄 수 있는 정보

### 정보와 자문

기밀 정보가 분실 또는 남용되었다는 의심이 들면, 매니저에게 연락하거나 이 문제를 정보 보호부서 (Information Protection and Privacy)에 [Privacy@Marriott.com](mailto:Privacy@Marriott.com)으로 보고하십시오.

메리어트는 보복 금지 정책을 준수한다는 사실을 유념하십시오. [4 페이지 참조.](#)

추가적 설명은 [MIP-29 \(“Information Security and Confidentiality”\)](#), 메리어트의 정보 보안 매뉴얼 (Information Security Manual), 또는 부서별 SOP를 참조하십시오.

언론사 및 기타 외부 당사자들과의 커뮤니케이션 관련 지침은 [MIP-25 \(“Public Information for News Media and Other Parties”\)](#), 전자 커뮤니케이션 이용 시 기밀 정보 보호 관련 지침은 [MIP-28 \(“Electronic Communications”\)](#)을 참조하십시오.



## 기밀 정보 보호

### 기밀 정보의 예:

- 고객이나 직원 관련 개인 정보 및 재무 정보
- 개인관련 내용
- 직원의 사용자명 및 암호
- 영업 및 마케팅 전략
- 가격 전략
- 법인 매출 및 재무 데이터
- 독자적 사업 수행 방식 (모든 기술 시스템 정보 포함)
- 표준 운영 절차
- 규정 매뉴얼
- 사업 관련 내부 메모 및 이메일
- 영업 비밀
- 사업 계획
- 비공개 합병, 인수, 합작 투자 관련 정보
- 메리어트 경영진 인사이동
- 신제품이나 서비스 개발

### 지정인에게 위임하기

메리어트와 주주를 보호하고 법규 준수를 보장하기 위해, 비즈니스상 민감한 사업 정보와 관련된 의사 결정은 지정된 사람만이 할 수 있으며 커뮤니케이션 부서 (Communications Department)와의 조율을 거쳐야 합니다.

적절한 승인이 없거나 법에 의해 요구되지 않는 한, 메리어트 관련 정보를 절대 언론 매체, 정부 공무원, 주주, 증권 분석가, 기타 이해 관련자 또는 일반 대중과 공유하지 마십시오.

### 예제

#### 컴퓨터 보안 시스템 중단

어느 한 직원이 그의 업무에 필요한 정보에 더 빠르고 더 쉽게 접근할 수 있도록, 메리어트의 컴퓨터 보안 시스템을 중단시키는 방법을 알아냈습니다. 그는 이 방법을 사용했지만 그가 볼 수 있도록 허용된 데이터에만 접근합니다.

**적절합니까? 부적절합니까?** 비록 직원이 자신에게 허용된 데이터에만 접근했다라도, 메리어트의 보안 시스템규정을 위반하는 것은 메리어트 규정 위반이며 메리어트의 기밀 데이터가 무단으로 공개되거나 사용되는 결과를 초래할 수 있습니다.

#### 사용자명과 암호 공유

메리어트 직원이 휴가기간 동안 이메일에 접근할 수 없게 되자 딸에게 자신의 업무관련 이메일에 중요한 메시지가 왔는지 정기적으로 확인하여 줄 것을 부탁합니다. 직원은 자신의 메리어트 사용자명과 암호를 딸에게 알려주고 모든 메리어트 정보의 기밀 유지에 대해 주의를 주었습니다.

**적절합니까? 부적절합니까?** 직원은 자신의 사용자명과 암호를 다른 사람과 공유함으로써 메리어트의 정책을 위반하였습니다. 직원은 메리어트의 기밀 정보 공유를 독단적으로 결정해서는 안 됩니다.

기밀 정보 보호에 관한 본 안내문들이 직원들의 해당 법률에 따른 고용 약관의 논의를 금지하는 것으로 해석되어서는 안 됩니다.

## 내부자 거래

중요한 비공개 기밀 정보를 이용하여 주식, 채권, 옵션 등과 같은 유가증권을 매매하거나, 혹은 거래를 위한 개인적 투자 결정을 하는 것은 불법입니다.

이는 내부자 거래로 간주되며 메리어트나 우리의 사업 파트너, 고객, 협력업체와 납품업체에 대한 비공개 정보에 접근할 수 있는 직원, 관리자 및 중역에게 적용됩니다.

내부자 거래 금지에는 중대한 비공개 정보를 이용하여 투자 결정을 권유하거나 정보를 타인에게 제공하여 그들의 투자 결정을 돕는 행위 등이 포함됩니다.

“내부 정보”에는 다음이 포함되며, 이것들에만 한정되지는 않습니다:

- 임박한 인수 합병 관련 정보
- 핵심 경영진 인사 이동
- 비공시 재무 결과
- 신제품과 서비스 개발

부주의로 인해 내부 정보가 공개된 경우에는 즉시 메리어트내의 법무 부서로 보고하십시오.

## 증권 거래 정책

메리어트는 자사 증권과 우리가 거래하거나 거래할 가능성이 있는 업체의 증권을 거래하는 직원들에게 적용되는 구체적인 규정을 확립하였습니다. 그러한 증권을 거래할 경우에는 필히 아래의 내용을 포함한 관련 규정들을 준수해야 합니다:

- 제한적으로 지정된 메리어트의 중역, 임원, 직원은 오직 허용된 때에 한 해 [MIP-11 \(“Securities Trading”\)](#)에 명시된 내용에 근거하여 증권을 거래할 수 있습니다.
- 위의 조항에 포함되지 않은 모든 직원들은 내부 거래에 관계되서는 안 됩니다.
- 거래가 허용된 경우에도, 중역과 몇몇 임원은 특정 메리어트 주식 거래에 대해 사전 승인을 필히 받아야 합니다.
- 메리어트주식 파생 거래 (“단기” 세일즈 또는 콜 옵션이나 풋 옵션 같은)에 연루되어서는 안 됩니다.

## 정보와 자문

금지된 주식 거래 관행과 내부 정보를 타인에게 제공하는 행위 금지에 관한 추가적 설명은 [MIP-11](#)을 참조하십시오. 미심쩍은 부분이 있으면 메리어트내 법무 부서의 자문을 구하십시오.

모든 직원들의  
내부자 거래  
개입을  
금합니다.



## 내부자 거래

### 제한된 직원

메리어트로부터 제한된 자격을 고지 받은 해당 직원들은 오직 지정된 공개 “거래 창구”를 통해서만 메리어트 주식을 거래할 수 있습니다. 거래 창구가 닫혀있을 동안에는 이들 직원들에게 제한되는 활동 목록이 있습니다. 자세한 설명은 [MIP-11](#)을 참조하십시오. 거래 창구가 닫힌 동안 제한된 직원들은 아래의 행위를 할 수 없습니다:

- 메리어트 주식 매매
- 옵션 당일 거래 (즉, 비현금 거래)
- 그 외 다른 모든 메리어트 주식 거래
- 메리어트의 퇴직자 저축 플랜 또는 그 외 다른 메리어트 주식 기반 보상 플랜 하의 메리어트 주식 펀드 할당 변경
- 메리어트 증역 주식 플랜에서 급여 소득세 원천 징수 선택

### 예제

#### 비공개 정보 공유

어느 한 메리어트 직원이 어떤 특정 회사의 매니저와 업무를 진행하고 있는데, 직원의 어머니가 직원에게 그 회사의 주식 매입을 고려 중이라고 말합니다. 해당직원은 메리어트 업무 수행 중, 그 회사를 해외 재벌기업에게 매각할 계획에 관한 비공개 정보를 알게 되었고, 그 회사 주식 가치가 합병 결과로 상승할 것으로 믿어, 어머니에게 그 회사 주식 매입은 좋은 아이디어라고 말합니다.

**적절합니다? 부적절합니다?** 직원은 내부자 거래에 개입되었습니다. 그의 행위는 불법적이며 메리어트의 내부자 거래 정책 위반입니다.

## 메리어트의 합법적 사업 이해관계의 보호

메리어트에 대한 대중의 인식은 우리의 가장 중요한 자산 중 하나입니다.

여러분은 메리어트 브랜드, 서비스나 기타 합법적 사업 이해관계, 직원, 고객, 납품업자 또는 기타 비즈니스 파트너를 폄훼하거나 비방하거나 피해를 줄 수 있는 그 어떤 커뮤니케이션, 공시 또는 상호 작용을 피해야 합니다.

특히, 메리어트 또는 관련 사업부를 대리한 모든 공식적 진술에는 반드시 일관된 관점이 있어야 하며 절대로 고유 정보를 노출시켜서는 안 됩니다.

### 공식 및 비공식 커뮤니케이션

이러한 의무는 다음과 같은 메리어트 관련 공식 및 비공식 커뮤니케이션과 공시에도 적용됩니다:

- 가족 친지와와의 커뮤니케이션
- 인터넷을 통한 커뮤니케이션
- 소셜 미디어를 통한 커뮤니케이션
- 뉴스 매체를 통한 커뮤니케이션 (예, TV, 라디오, 온라인)
- 외부 활동과 연설 시

모든 상황에서 여러분이 공식적으로 표명하는 개인적 생각이 메리어트의 공식 입장으로 오해될 가능성이 있는지에 대해 생각하십시오.

메리어트는 소셜 네트워킹을 비롯하여, 여러분의 개인 생활이나 근무 시간 이외 활동에 관여할 의향이 없습니다. 그러나, 그러한 활동이 여러분 및 다른 직원들의 근무 성과 또는 메리어트의 합법적 사업 이해관계에 부정적인 영향을 미칠 때, 메리어트는 우리 자유 재량에 의해, 메리어트의 명성과 이익을 보호하기 위해 필요한 모든 조치를 취할 수 있는 권리를 보유합니다. 추가적 설명은 [직원을 위한 소셜 미디어 행동 규칙 & 가이드라인](#)을 참조하십시오.

## 메리어트의 명성 보호하기

### 홍보의 역할

메리어트로부터의 그리고 메리어트에 관한 공식 진술은 필히, 본사의 홍보관련 부서와의 조율을 거쳐 승인된 후, 홍보 부서를 통해 발표되어야 합니다. 그 목적은 우리가 공식적으로 발표하는 내용이 사실에 입각한 것이고, 우리 주주와 우리의 이익에 부합하며, 왜곡되거나 혼동을 불러 일으키지 않고, 모든 법률 및 규정 요건을 충족시키기 위함입니다.

일반적으로, 모든 커뮤니케이션은 필히 메리어트의 [직원을 위한 소셜 미디어 행동 규칙 & 가이드라인](#) 및 메리어트의 기타 커뮤니케이션 규정을 준수해야 합니다. 만약 어떤 긴급한 상황이 언론의 관심을 끌거나 언론 으로부터 문의를 받게 될 경우, 모든 경영진은 이를 커뮤니케이션 부서로 신속히 알려야 할 책임이 있습니다.

### 추후 여파를 고려할 것

인터넷상에서 여러분의 커뮤니케이션이나 게시 내용 중 일부를 보는 것이 불편하게 느껴지거나 메리어트의 매니저가 이 내용을 공유하는 것이 불편하다고 느끼게 되면, 이 게시 내용이 필요한 것인지 그리고 이것이 더 많은 사람에게 공개될 가능성이 있는지, 왜곡될 가능성이 있는지 또는 메리어트에 피해를 줄 가능성이 있는지 여부에 대해 본인에게 스스로 자문하십시오.

### 정보와 자문

추가적 설명은 [MIP-25](#), [MIP-28](#), 및 [직원을 위한 소셜미디어 행동 규칙 & 가이드라인](#)을 참조하십시오.

## 직원의 근무 시간 활용

여러분과 다른 직원들의 근무 시간을 회사 자산으로 간주하십시오.

여러분은 근무 시간 중에 업무에 최대한 전념할 것으로 기대됩니다. 근무 시간 중에 업무에 지장을 주는 활동에 참여하는 것을 피하십시오. 매니저들은 직원들이 근무한 모든 시간에 대해 적절하게 급여를 지급받도록 하십시오.

### 예제

#### 겸업 금지

매니저와 상담하여 승인을 받은 후, 메리어트 매니저중 한 사람이 겸업을하기로 결정했습니다. 1주일에 1-2회 정도 매니저는 메리어트 소속인 자신의 부하직원에게 한 두 시간 정도를 자신의 새로운 비즈니스와 관련된 서류 작업에 할애해 줄 것을 요청합니다. 매니저는 추가적 업무가 부하직원의 메리어트와 관련된 회사 업무에 지장을 주지 않을 것이며 부하직원이 기꺼이 자신을 도와 줄 것이라 생각합니다.

**적절합니까? 부적절합니까?** 매니저의 새로운 비즈니스는 개인적 활동입니다. 그러므로, 매니저는 메리어트 직원에게 그의 개인적 비즈니스를 위해 시간을 할애해 달라고 요청해서는 안 됩니다. 이는 직원의 시간을 오용하는 것입니다.

## 이해관계 상충

직원으로서, 여러분은 여러분의 개인적 이해관계와 메리어트의 합법적 사업 이해관계가 상충하거나, 그런 인상을 줄 수 있는 활동을 피해야 합니다.

개인의 이해 관계가 객관적 비즈니스 의사 결정 능력이나 메리어트를 대리한 개인의 사업상의 객관적 의사 결정 능력 또는 효과적 업무 수행 능력과 충돌할 때 이해 관계 상충이 발생합니다.

이해 관계 상충을 예방하기 위해 설정된 몇몇 규칙은 다음과 같습니다:

- 가족이나 개인적 친지가 소유 또는 운영하는 업체를 메리어트를 대리하여 협력업체나 납품업체로 선정하는 것을 피할 것.
- 메리어트의 최대 이익을 위한 의사 결정 능력에 지장을 줄 수 있는 개인적 투자 결정과 겸업을 피할 것, 예를 들며, 비즈니스 파트너, 고객, 납품업체, 또는 메리어트와 거래하는 기타 업체의 주식에 대한 개인적이고 중요한 투자는 메리어트와 관련된 여러분의 결정이 편파적일 수도 있다는 인상을 줄 수 있음.
- 여러분이 담당한 업무를 객관적, 효과적 그리고 시기 적절한 방식으로 수행할 수 있는 능력에 지장을 줄 수 있는 외부 고용이나 겸업을 피할 것.
- 외부 비즈니스 활동, 연설, 프레젠테이션, 또는 출판과 관련하여 승인 없이, 메리어트 직원임을 내세우지 말 것.

- 적절한 승인을 받지 않은 한, 메리어트가 개인적인 외부 활동을 후원 또는 지원하는 듯이 보이도록 하지 말 것.
- 다른 회사의 이사회에 이사로 참여하지 말 것. 자선단체나 비영리 기관 이사회 활동은 필히 [MIP-59 \(“Outside Business Activities”\)](#) 규범을 따라야 합니다.
- 친인척을 자신의 직간접 관리 감독하에 있는 위치에 고용하는 것은 메리어트 정책에 의해 통제되며 부적절할 수 있음. 추가적 지침은 지역 인사 부서책임자에게 문의하십시오.

메리어트는 직원의 외부 비즈니스 활동 공시 및 승인에 대한 구체적인 절차를 확립하였으며 [MIP-59](#)에 자세히 설명되어 있습니다. 만약 외부 비즈니스 활동에 참여하고자 할 경우, 모든 필수 절차를 준수해야 합니다.

### 예제

#### 친인척의 사업체 이용하기

한 직원이 새로운 Marriott 리조트의 조경업체를 선정합니다. 공개 입찰을 한 결과, 그는 그의 사촌과 중대하지만 소극적 이해 관계가 있는 조경 업체로부터 제안서를 받았습니다. 그 사촌의 비즈니스는 평판이 좋으며 가격도 합당하고 모든 요건을 충족시킵니다.

**올바른 조치:** 그 직원은 매니저에게 조경업체 선정과 관련된 잠재적 이해관계 상충을 알리기 전까지는 조경업체를 선정해서는 안 됩니다. 매니저는 이 결정을 다른 직원에게 넘기거나 이해관계 상충의 인상을 완화하는 다른 조치를 취하기로 결정할 수 있습니다.

## 메리어트로 인한 기타 기회의 발생

직원으로서 여러분은 메리어트의 최대 이익을 위해 행동하고 우리의 정당한 사업 이익에 기여할 의무가 있습니다.

그러므로, 메리어트와 경쟁해서는 안 되며 또한 응당 메리어트에 속하거나 메리어트의 이익에 기여할 사업이나 투자 기회를 여러분 개인의 이익을 위해 취해서는 안 됩니다.

그런 유형의 회사 기회가 있으면 메리어트로 알려야 하며 본인이 그러한 기회를 직접 취하려 하기 전에 승인을 받아야 합니다.

**이 정책은 임원과 중역을 비롯한 모든 직원에게 적용되며 다음과 같은 사업이나 투자 기회가 포함됩니다:**

- 메리어트에서 여러분이 차지하는 위치 때문에 제안을 받음
- 메리어트가 거래하는 업체로부터 제안을 받음
- 메리어트 정보 자원을 이용해, 또는 메리어트에서 자신의 위치를 통해 알게 됨
- 경쟁사로부터 제안 받음
- 메리어트가 사업적 이득을 볼 수 있는 기회를 대신 취득하는 경우

이러한 사례는 일부에 지나지 않으며 기회가 메리어트에 속한 것인지 여부를 결정하기란 쉽지 않습니다.

### 조언 구하기

미심쩍은 부분이 있으면 메리어트내 법무 부서의 자문을 구하십시오.

### 예제

#### 협력업체 사업 지분의 5% 보유

한 직원이 메리어트와 거래하는 협력업체와 사업 관계를 맺고 있습니다. 협력업체는 그에게 개인적으로 회사 지분의 5%를 보유할 수 있는 기회를 제안합니다.

**적절합니까? 부적절합니까?** 협력회사에 대한 투자는 이해관계 상충의 결과를 가져올 수 있습니다. 직원들은 투자 기회가 있을 경우, 메리어트의 승인을 받기 전에는 투자 기회를 받아들여서는 안 됩니다.



공정하고 안전한  
근무 환경 제공.

---

타인을 귀히  
여기고 존중함.



## 고객과 직원 보호 및 존중



세계적인 서비스 기업으로서, 메리어트는 우리 직원들을 위해서는, 안전하고 공정하며 괴롭힘 없는 근무 환경을, 우리 고객을 위해서는 안전하고 안심할 수 있으며 친절한 환경을 조성하고자 노력합니다.

고객, 직원, 그리고 지역사회를 위한 우리의 “서비스 정신”은 우리 기업 문화의 중요한 한 부분이며 타인에 대한 존중과 배려, 그리고 기본적인 인권에 대한 신념을 바탕으로 합니다.

공정하고 괴롭힘 없는 직장.....36

건강, 안전, 보안.....37

고객 및 직원 개인 정보 보호 .....37

## 공정하고 괴롭힘 없는 직장

메리어트는 개인간의 차이를 인정하며, 근무 환경 개선을 위해 상호 존중, 다양성, 그리고 동등한 기회를 함양하는 포용적 환경을 조성하고자 노력합니다.

우리의 최대 강점은 풍부하고 다양한 문화, 재능, 그리고 전세계 우리 직원들의 경험입니다. 우리는 모두를 위한 공동의 목표와 기회를 가지고 팀의 일원이 되는 모든 사람을 환영하고, 이로써 성취되는 가치의 강력한 원동력인 차이를 추구하며 이를 포용합니다. 우리의 기대는 다음 두 가지 원칙을 바탕으로 합니다: 즉, 우리는 우리의 고유한 기술과 관점을 활용함으로써 공동의 목표를 달성하고자 노력하며, 모두 함께 참여하는 조직 문화가 되도록 하기 위해 노력합니다.

우리는 채용의 모든 측면에서 동등한 기회를 부여하고, 모든 직원들을 위한 건설적 근무 환경을 제공하기 위해 최선을 다합니다. 메리어트는 인종, 피부색, 종교, 성별(임신 여부 포함), 성적 취향, 성정체성이나 표현, 출생국적, 연령, 유전 정보, 장애, 보훈 대상 지위 또는 기타 메리어트가 사업을 운영하는 지역 법률에 따라 보호되는 모든 사항을 바탕으로, 직원들을 보호하는 모든 법률을 엄수합니다. 포용은 메리어트의 핵심 가치 및 유산의 일부이며, 우리는 모두를 위해 기회의 문을 열어 놓습니다.

여러분에게는 괴롭힘과 보복이 없는 전문적인 근무 환경을 누릴 권리가 있습니다. 그런 취지에서, 서로 존엄을 지키고 존중하는 태도로 대화하십시오. 동료 직원에 대해 적대적인 근무 분위기를 가져올 수 있는 모든 행동을 삼가하십시오.

### 조언 구하기

직장 내 괴롭힘이나 불법적 차별 사례를 목격한 경우, 5 페이지 [‘도움이 필요할 때에는’](#) 에 수록된 지원부서로 신고하십시오.

메리어트는 보복 금지 정책을 준수한다는 사실을 [유념하십시오. 4 페이지 참조.](#)

“우리는 글로벌한 사고방식을 포용해야 합니다. 메리어트의 최대 장점은 세계 각국의 우리 고객과 우리 직원들이 지닌 다양하고 풍부한 문화, 재능 그리고 경험입니다.”

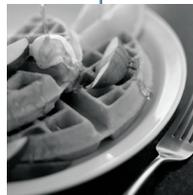
- J.W. Marriott, Jr.  
와 Arne M. Sorenson

## 건강, 안전, 보안

메리어트는 우리 사업장을 찾는 고객과 우리를 위해 일하는 사람들의 보건, 안전 및 개인 보안을 보호하기 위해 노력합니다.

건강하고 안전하며 안심할 수 있는 환경 제공은 탁월한 고객 경험을 제공하고 우리 직원들을 위험으로부터 안전하게 보호해야 할 우리의 사명을 완수하게 해줍니다.

여러분은 모든 보건 안전 및 보안 요건을 준수해야 하며 보건 안전상의 위험과 보안 규정 위반을 항상 경계해야 합니다.



## 고객 및 직원 개인 정보 보호

메리어트 고객과 직원들의 개인 정보 공개에 관한 엄격한 원칙이 있습니다.

직원이나 고객의 개인 정보를 메리어트 외부로 공개할 수 있는 경우는 극히 제한됩니다.

여러분은 메리어트 고객과 직원들의 개인 정보를 외부에 공개하기 전에 메리어트의 규정을 숙지하고 이해할 책임이 있습니다. 메리어트 규정에서 예외 사항으로 명시된 경우를 제외하고, 여러분은 과거 또는 현재 고객이나 직원 관련 정보와 기록을 공개해서는 안 됩니다.

이러한 개인 정보에는 개인을 식별할 수 있거나 개인을 추적할 수 있는 다음과 같은 모든 개인 신원 확인 정보가 포함됩니다:

이름, 주소, 전화 번호, 이메일 주소, 정부 발급 신분증 (예 주민등록정보등), 건강 기록, 신용카드 정보 또는 기타 금융 정보.

고객과 직원 관련 정보는 반드시 안전하게 보호되어야 하며 적법한 사업 목표에 한해 사용될 수 있으며, 알아야 할 필요가 있는 경우를 제외하곤 메리어트 내부적으로도 공유되어서는 안 됩니다.

### 추가 정보

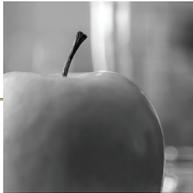
개인신원확인정보에 관한 추가적 설명은 [MIP-47 \(“Personal Information Privacy”\)](#)을 참조하십시오.

이 정책들이 직원들의 해당 법률에 따른 고용 약관의 논의를 금지하는 것으로 해석되어서는 안 됩니다.

지역사회를 위한 노력.  
인권 보호.  
환경에 대한 책임.

---

### 보다 차원 높은 수준의 귀감이 되는 행동



메리어트는 다양성, 사회적 책임 그리고 지역사회 참여 약속으로 인정받고 있습니다.

우리는 우리가 사업을 영위하는 지역사회에 대해 기업 이익의 사회 환원 책임이 있으며 환경에 미치는 부정적 영향을 최소화해야 합니다.

지역사회에 환원하기 .....	40
인권 및 인간 존엄성 보호 .....	40
환경에 대한 책임 .....	41

### 지역사회에 환원하기

메리어트는 보다 큰 커뮤니티에 봉사할 사회적 책임이 있습니다.

지역사회에 중요한 역할을 하기 위하여, 메리어트가 이행하는 사회적 책임과 지역사회 헌신에는 기업의 재정적 기부와 현물 기부 그리고 전세계 메리어트 직원들의 자원 봉사가 포함됩니다.

우리의 사회적 책임 의무는 우리가 살고 있고 일하는 지역사회에 도움이 될뿐만 아니라 우리에게도 아래와 같이 긍정적 영향을 줍니다:

- 메리어트 조직 문화 강화
- 우수한 직원, 고객과 비즈니스 파트너 유치 및 유지
- 발전 기회 제공

메리어트 직원으로서, 우리는 우리가 받은 것보다 더 많은 것을 되돌려 주는 원칙을 행동 지침으로 삼아야 합니다. 우리 모두는 다른 사람들에게 친절하고 넉넉하며, 도움이 되는 선행을 하여야 합니다.

“우리는 여행과 관광 산업이 이 세상의 ‘선’에 항상 긍정적인 영향을 미칠 수 있도록 함께 단결해야 합니다.”

- J.W. Marriott, Jr.

### 인권 및 인간 존엄성 보호

메리어트는 세계에서 인권의 확립과 아울러 우리의 영향력이 미치는 범위 내에서 인권을 보호하고자 노력합니다.

우리의 자산과 서비스가 타인에 의해 적절하게 사용되도록 보장하는 것은 우리의 인권 보호에 있어 중요한 한 가지 요소입니다.

우리의 인권규정선언문은 인신 매매 및 어린이 노동력 착취와 같은 문제들에 대한 정부, 업계 및 대중의 관점과 맥락을 같이 합니다.

이러한 원칙을 고수하고 아울러, 우리와 동일한 원칙을 준수하는 사람들과 거래를 함으로써 우리가 경쟁 우위를 유지하게 되고 우리 직원, 고객 그리고 거래업체들로부터 존중받고 신뢰받는 데 도움이 될 것입니다.

우리 자산이 불법적 목적을 위해, 또는 인간 존엄성을 존중하지 않는 방식으로 사용되거나 또는 직원의 행동이 우리의 관련 정책을 위반한다고 생각되면 즉시 5 페이지 **‘도움이 필요할 때에는’**에 수록된 지원 부서로 신고하십시오.

메리어트는 보복 금지 정책을 준수한다는 사실을 유념하십시오. [4 페이지 참조.](#)



## 환경에 대한 책임

메리어트는 환경에 대한 부정적인 영향이 최소화되도록 기업을 운영하고, 전세계 환경 보존 단체와 협력하여 환경 보호를 증진할 의무가 있습니다.

우리의 환경보호의무에는 에너지와 물 소비 절약, “절약, 재사용, 재활용” 프로그램 모든 사업장으로의 확대등이 포함됩니다.

환경에 대한 책임 의무는 중역급부터 모든 직원들까지 공통적으로 주어집니다. 우리는 모든 직원들이 혁신적이고 창의적인 사고와 발상으로 환경 보호에서 우리의 역할을 할 수 있도록 참여하는 것을 적극 권장합니다.

모든 직원들, 특히 매니저들은 자신들이 담당한 업무에서 어떻게 하면 환경에 대한 책임 의식을 갖게 될 수 있을 지에 대해 생각해 봐야 합니다. 환경적 위험 요소를 발생시키거나 무시해서는 안 됩니다.

또한 환경 법규의 잠재적 위반 사례를 5페이지 [‘도움이 필요할 때에는’](#)에 열거된 지원부서로 신고할 것을 권장합니다.

“우리 모두는 이  
지구에 잠깐 머무는  
손님입니다.”

- Arne M. Sorenson



“우리가 함께 기울이는 노력을 통하여,  
가치관, 도덕관, 진실성 그리고  
탁월성을 지닌 기업으로서 쌓아 온  
우리의 기업 명성을 유지하고 더욱  
강화할 수 있을 것입니다.”

- Arne M. Sorenson

