



集团政策： 沙索集团礼品、宴请和招待政策

生效日期：2022 年 XXX

适用于：所有员工

文档类别 全球政策
下次审核日期

文档负责人 道德事务高级经理

管理 为确保使用授权副本，本文档必须从权威来源下载

审批

指定审批人 战略、可持续发展和综合服务执行副总裁

审批人姓名 VD Kahla

批准日期

1. 介绍

在商业关系中，交换礼品、招待和宴请是一种常见做法，这有助于加深彼此的关系以及表示对业务合作伙伴的尊重和感谢。

然而，礼品、宴请和招待的提供和接受受到全球各监管机构的监管，因为人们担心这些行为可能导致贿赂和腐败。

如果礼品、宴请和/或招待会影响或被认为会影响商业交易的结果，或者不符合本政策，沙索集团禁止提供或接受任何礼品、宴请和或招待。

2. 目的/目标

2.1 本政策的目的是：

2.1.1 详细说明沙索在提供或接受礼品、宴请和招待方面的做法；

2.1.2 列出不适当的礼品、宴请和招待类型；和

2.1.3 详细说明向公职人员提供或从其收取礼品、宴请和招待时的要求。

2.2 沙索对任何不道德或非法行为都持零容忍态度（无论其如何影响业务），因此沙索承诺其将确保提供或接受礼品、宴请、招待或任何其他商务礼仪的处理方式不会给其员工或交易对手造成利益冲突，也不会导致违反任何全球反腐败法律。关于利益冲突的更多信息可以在《沙索集团利益冲突政策》中查看。

3. 定义

3.1 “**审批人**”是指负责评估员工对礼品、宴请或招待活动的事先批准人。审批人必须是“Specialization”或以上职务类别的员工。

3.2 “**宴请**”是指提供早餐、午餐、晚餐等餐食。

3.3 “**员工**”是与沙索签订雇佣合同并获得或有权获得报酬的任何人，包括所有执行董事和高级职员。

3.4 “**礼品**”是指任何有价物，包括金钱、代金券、商品、服务、折扣、品牌商品、贷款、给予员工的优惠条件以便其以个人身份获得任何产品或服务、运输、车辆或度假设施的使用、股票或其他证券、房屋修缮，通常用于表示友好或感谢。

3.5 “**招待**”包括接待、宴请或社交或体育活动门票、住宿、膳食或旅行。它通常是一种全包式体验，包括餐饮和促销物品。宴请和招待可以作为一个活动提供。主办方必须出席活动。如果主办方不在场，则会被视为礼品。

3.6 “**政策**”是指本《沙索集团礼品、宴请和招待政策》。

3.7 “**程序和指南**”是指《沙索集团礼品、宴请和招待程序和指南》文档，详细说明了在申报和管理礼品、宴请和招待的提供和接受时应遵循的流程和程序。

文档编号	修订编号	页码

3.8 “公职人员”包括：

- 3.8.1 政府单位、国有单位或其部门、司局、处所的员工；
- 3.8.2 为或代表任何此类政府或职能部门履行官方职能的任何人；
- 3.8.3 任何联邦、州、地区、县或市级工作人员或职能部门人员；
- 3.8.4 由地方政府授权履行政府职能的组织的员工或官员；
- 3.8.5 联邦、州、地区、县或市拥有或控制（无论部分或完全拥有）的商业公司、企业、机构或组织的人员；
- 3.8.6 由州、地区、县或市政府拥有的实体的外部董事；
- 3.8.7 立法人员（无论是全职或兼职）；
- 3.8.8 担任荣誉或象征性政府职位的人；
- 3.8.9 政党官员和政治职位候选人；以及
- 3.8.10 世界银行等公共国际组织的官员或员工。

3.9 “SDS”是指沙索申报系统，员工使用该电子系统来申报任何利益冲突以及在接受或提供礼品、宴请和招待时获得事先批准。

3.10 “SharePoint 审批网站”是指在欧亚地区使用的礼品、宴请和招待事先审批流程，可在“合规内网”页面找到。

3.11 “沙索”是指沙索有限公司、其子公司和沙索经营的合资企业。

4. 本政策的负责人

集团道德办公室是本政策的监管人，道德事务高级经理是本政策的负责人。

5. 范围和应用

5.1 本政策适用于整个沙索集团，包括所有员工、法律实体和子公司（包括合资企业，只要沙索拥有其多数股权和/或管理控制权，须由各自实体的董事会或其他负责公司决策的机构接受并批准本政策）。我们建议沙索未持有其多数股权和/或管理控制权的实体应用本政策或类似标准。

5.2 在本政策与监管要求相冲突的任何国家/地区，当地监管要求应在要求的范围内优先于本政策。

5.3 本政策必须与《沙索集团反贿赂政策》、《沙索集团利益冲突政策》和《沙索集团行为准则》一起阅读和理解。

文档编号	修订编号	页码

5.4 本政策适用于向沙索客户、服务提供商、供应商、业务合作伙伴、顾问、公职人员以及任何与沙索建立或寻求建立商业关系的个人或实体提供的或从其接受的所有礼品、宴请或招待。

5.5 沙索员工之间提供的礼品、宴请或招待不在本政策范围内。但是，如果此类礼品、宴请或招待可能导致实际、潜在或感知利益冲突，则可能适用《沙索集团利益冲突政策》中规定的原则。

6. 不适当和不允许的礼品、宴请和招待。

6.1 必须指出的是，在评估其价值之前，必须首先考虑任何礼品、宴请或招待是否适当。在某些情况下，即使是价值很小或很低的物品也可能是不适当的。

6.2 沙索禁止提供或接受会影响或被认为会影响商业交易结果的任何礼品、宴请或招待。

6.3 沙索禁止以影响公职人员从而获得或保留任何优势为目的，而提供任何礼品、宴请或招待。适用于向公职人员提供礼品、宴请或招待的更多要求，详见下文第 8 条。

6.4 沙索禁止接受或提供现金或现金等价物形式的礼品，如股票、代金券、优惠券、预付或预充值借记卡和礼品卡。

6.5 沙索禁止提供或接受高于下文第 7.3 条规定的限制金额的礼品、宴请或招待，除非已按照程序和指南文档中规定的流程获得事先批准。

6.6 如果双方正在进行投标或竞投、未决的法律程序或敏感谈判，沙索禁止提供或接受礼品、宴请或招待。

6.7 沙索禁止提供任何会使接收方认为需要回报，或使接收方承担任何义务，或秘密进行且没有按照沙索流程进行充分记录的礼品、宴请或招待。

6.8 任何员工在一个财年内不得向同一个实体提供或从其接受超过三次礼品、宴请或招待物品/活动，除非第四次或任何后续物品或活动已根据流程和指南文档中规定的流程获得批准。就本条款而言，从供应商或客户处收到或向其提供的低价值馈赠，例如在现场参观时购买一杯咖啡或零食等，不构成礼品、宴请和招待次数。

6.9 不得以供应商或客户的名义向任何家庭成员或亲密好友提供礼品、宴请或招待，家庭成员或其他第三方也不得接受任何礼品、宴请或招待以逃避本政策。

6.9 沙索禁止提供或接受不雅性质的或者于不当地点进行的礼品、宴请或招待。

6.10 礼品、宴请或招待仅应在为了建立和加强与沙索业务关系的情况下接受或提供。

6.11 沙索禁止提供据了解会违反接收方的政策或行为准则或者当地监管要求的礼品、宴请或招待。

6.12 沙索员工不得索取或诱导任何第三方为其提供任何礼品、宴请或招待。

7. 决定礼品、宴请和招待是否适当的考虑因素

7.1 提供或收到的任何礼品、宴请或招待必须：

文档编号	修订编号	页码

- 7.1.1 遵守适用的当地监管要求，并符合该地区或国家的习惯；
- 7.1.2 仅限于合理、相称、业务相关的支出；
- 7.1.3 其价值必须低于第 7.3 条规定的限制金额，除非已获得事先批准；
- 7.1.4 旨在推广沙索或提供方实体的品牌、产品和服务；
- 7.1.5 在正常的商业交易过程中提供；
- 7.1.6 提供或接受的频率不会过于频繁——见上文第 6.8 条；
- 7.1.7 与提供或接受礼品、宴请或招待时所在国家或地区的文化和生活水平相当；
- 7.1.8 要公开透明地提供给接收方；以及
- 7.1.9 即使被披露也不会损害沙索的声誉。

7.2 如果礼品、宴请或招待的成本高于下文第 7.3 条表中规定的限制金额，则员工必须获得事先书面批准才能提供或接受该等礼品、宴请或招待。限制金额视礼品、宴请或招待的接收方所在的地理区域而定。获得事先批准的流程在流程和指南文档中有详细说明。

7.3 下表详细说明了当接收方不是公职人员时适用的不同限制金额：

	礼品	宴请和/或招待	审核	审批人
接收方位于非洲或南美洲的任何国家/地区	超过每人 30 美元	超过每人每场活动 100 美元	合规官	直线经理，必须至少为“Specialization”职务类别
接收方位于非洲或南美洲以外的任何国家/地区	超过每人 50 美元	超过每人每场活动 150 美元	合规官	直线经理，必须至少为“Specialization”职务类别
如礼品、宴请或招待的金额等于或超过上述金额，不论接收方身在何处	每人 100 美元	每人每场活动 300 美元	合规官及首席合规和道德官	直线经理必须至少为“Specialization”职务类别，且必须咨询高级副总裁

7.4 如上所述，主办方不在场的宴请或招待将被视为礼品，必须适用礼品的限制金额。

7.5 可提供或接受数量合理的低价值促销物品，例如印有品牌的帽子、钢笔、衬衫、马克杯及日记本等。

7.6 必须透明地记录收到或提供的所有礼品、宴请和招待的详细信息，并在相关沙索业务中进行核算。在详细的书面记录中必须包含足够的详细信息，说明礼品、宴请或招待的用途、所有接收方的姓名、

文档编号	修订编号	页码

支出的金额和性质以及相关日期。请注意，这一要求适用于收到或提供的所有礼品、宴请和招待，不仅限于需要事先批准的那些。

- 7.7 对于包括旅行、工厂/现场游览和类似现场参观的宴请或招待活动，不仅应详细记录所提供的礼品、餐食和宴请，还应记录与参观相关的业务活动和/或会议的议程。
- 7.8 当提供招待或宴请时，业务活动应优先于宴请或私人活动，并且此类活动的地点应与沙索有关（即沙索工厂、办公室、物流“中途”点）。
- 7.9 沙索员工必须参加他们提供的招待或宴请活动，以支持这些活动的业务合理性或关系建立要求。

8. 决定向公职人员提供的礼品、宴请和招待是否适当的其他考虑

- 8.1 一些国家/地区在处理向公职人员提供的礼品、宴请或招待方面有不同和/或更严格的规定。因此，在向公职人员提供或从其接受礼品、宴请或招待时，所有员工都必须格外谨慎。如果您不确定如何进行，请参考《沙索集团反贿赂政策》的要求，或向您的道德官或沙索法律服务部的治理法务专家中心寻求建议。
- 8.2 请注意，在沙索集团的业务中，要向公职人员提供或从其接受任何礼品、宴请或招待，必须始终获得审批人的事先书面批准，无论此类礼品、宴请或招待的价值如何。如果提供或接受礼品、宴请或招待的人为“Specialization”职位类别，则必须获得更高级直线经理的批准。
- 8.3 关于拟向公职人员提供或从其接受的任何礼品、宴请或招待，也必须始终以书面形式咨询沙索法律服务部的治理法务专家中心。
- 8.4 向政府机构或国有实体的代表提供的任何礼品、宴请或招待应通知该等政府机构或国有实体。
- 8.5 如果会被视为贿赂或以其他方式影响公职人员的决策，则沙索员工不得向公职人员提供、承诺、提议或授权支付任何招待费用，也不得向公职人员提供任何礼品、宴请或招待。
- 8.6 如上文第 7.7 和 7.8 条所述，对于向公职人员提供的所有礼品、宴请或招待，必须保持详细和透明的书面记录。
- 8.7 沙索必须对所提供的宴请和招待拥有控制权，不得支付每日津贴（除非法律要求），也不得报销公职人员在现场参观或出差期间决定参加的“个人活动”。
- 8.8 宴请和招待必须仅提供给那些有合法业务目的以参加活动的个人。沙索不得为配偶、家庭成员或没有此类合法业务目的的其他人员支付或报销费用。
- 8.9 向公职人员提供的任何旅行或住宿必须与向沙索员工提供的旅行和住宿类型一致，并且必须仅限于往返于业务场所。沙索不得支付或报销包含出于个人利益的周边游的旅行安排。

9. 报告违规和不合规后果

- 9.1 任何不遵守本政策的行为都可能导致根据沙索所批准纪律程序的纪律处分，包括解雇。
- 9.2 如果您认为第三方正试图通过赠送或提供礼品、宴请或招待对您进行不公平的影响，您需要通知 OME 道德官、集团道德办公室或治理法务专家中心。

文档编号	修订编号	页码

9.3 沙索致力于确保员工在有任何疑虑或需要寻求帮助时能够畅所欲言。如果您怀疑或观察到您认为可能违反本政策的任何事情，您有义务报告。您应该向您的直线经理、法律顾问或通过沙索道德热线提出您的疑虑。

文档编号	修订编号		页码