

反贿赂和反腐败政策 介绍

伏图拉致力于按照所有适用的法律、法规和最高的道德标准开展业务。这一承诺体现在公司的商业行为和道德规范，其中，要求公司及其董事、管理人员和员工遵守各种反贿赂和反腐败法律、规章制度适用于公司开展业务的国家。

一般来说，“贿赂”是指向具有权威或信任地位的人提供、承诺或支付现金、礼物和其他引诱或优惠，以影响此人的观点或行为或获得不正当利益；而“腐败”是指滥用公共或委托权力以获取私人利益或所得。贿赂和腐败可以有多种形式，包括现金交易、渎职等。

目的：

本反贿赂和反腐败政策的目的是通过重申公司承诺全面遵守所有适用的反贿赂和反腐败的法律、规则和监管，来补充《商业行为和道德准则》。

范围

本政策适用于本公司的所有董事、高级管理人员和员工，它也适用于代表本公司或代表本公司的所有第三方，包括对本公司的货物或服务的供应商，并将其对本公司的义务分包给第三方。本政策旨在补充而非取代适用的反贿赂或反腐败法律、规章制度和其他公司政策。

政策

1. 禁止接受来自第三方的贿赂

贿赂政策

员工或代理不得直接或间接通过第三方要求、接受或同意接受第三方提供的任何有价值物品，包括为公职人员谋取利益的任何有价值物品，以换取员工或代理不当履行或期望不当履行其在公司的职责或责任。

“任何有价值物品”一词包括现金、礼品、餐饮、旅行和娱乐、业务推广活动、支付或报销费用、政治或慈善捐款、投资机会、分包合同、贷款、奖励、任何种类的优势或利益以及其他类似物品。

公职人员一词包括 (a) 政府或政府的任何部门或机构，包括政府拥有或控制的实体，(b) 公共国际组织和 (c) 政党，包括公职候选人的官员、员工或其他代表。如果员工或代理在履行其职责和责任时公正和诚信行事的期望以任何方式受到损害，或员工或代理履行其职责和责任的方式不符合人们对拥有权力或信任的人的合理期望，则该员工或代理在公司的职责和责任将被视为“不当履行”。

例外情况

以下情况不会被视为损害对员工将公正、诚实地履行其职责的期望。

礼物

如果礼物是以下情况，员工可以接受第三方的礼物：

- (a) 不打算诱使员工以不公正和不诚实的方式行事；
- (b) 是一种善意的促进、礼貌、尊重或善意支出；
- (c) 并不是以现金的形式存在的；
- (1) 符合相关国家惯例的；(2) 遵守以下公司规则的；
- (e) 公开表示完全透明；
- (f) 带有标志的宣传资料除外。

价值超过 1400 元的礼物必须事先得到员工主管的批准。

任何需要批准但未经批准的礼物，都必须被拒绝或退回。如果一名员工因任何原因不能拒绝或归还礼物，该员工必须向该员工的主管报告该礼物。员工的主管将制定处理此类礼物的规则，包括要求员工将该礼物捐给适当的社区组织。

餐饮及娱乐费用

如有下列情况，员工可允许第三方支付与员工所享受的餐饮和娱乐福利相关的费用：

- (a) 付款是真实的，并与合法的商业目的有关（即与产品或服务的推广、演示或解释有关，或与履行合同有关）；
- (b) 不涉及交换条件（即支付款项并非为了换取员工或代理人不适当地履行或期望不适当地履行其在公司的职责和责任）；
- (c) 费用（1）金额合理（2）付款符合公司规定。

每人超过 1400 元以上的餐饮及招待费用，必须由员工的主管批准。

差旅费和住宿费

如有下列情况，员工可允许第三方支付与员工所享受的差旅及住宿福利相关的费用：

- (a) 该付款是真实的，并与合法的商业目的有关（即，与产品或服务的推广、演示或解释有关，或与合同的履行有关）；
- (b) 不涉及交换条件（即支付款项并非为了换取员工或代理人不适当地履行或期望不适当地履行其在公司的职责和责任）；
- (c) 费用（1）金额合理；（2）支付符合公司规定；
- (d) 旅行人员由公司选定；
- (e) 费用不包括休闲旅行；
- (f) 安排和住宿符合公司的差旅和住宿政策；
- (g) 旅行和住宿费用的支付必须事先获得员工主管的批准。

禁止令适用于任何情况

本政策中的禁止条款适用于：

- (a) 受贿者以外的其他人受益；
- (b) 即使贿赂不起作用，也没有获得或保留任何业务或其他利益。

违反行为的后果

违反反贿赂、反腐败法律、规章制度的行为对公司和相关个人会造成严重的后果。

代理

参与代理与代理机构签订的所有协议必须包含以下条款：

- (a) 代理人了解适用的反贿赂和反腐败法律、规章制度和本政策；
- (b) 代理同意遵守所有适用的反贿赂和反腐败法律、规章制度和本政策；
- (c) 本公司有权对代理人的活动进行审计，以确保遵守适用的反贿赂和反腐败法律、规章制度和本政策；
- (d) 如果代理不遵守适用的反贿赂和反腐败法律、法规和本政策，本公司有权终止合同。

未经本公司批准并遵守上述规定，代理公司的服务不得分包给第三方。

2. 禁止贿赂第三方（包括公职人员）

贿赂政策

任何员工或代理人不得直接或间接通过第三方提供、承诺、支付或授权支付第三方的任何有价值物品，包括为公职人员的利益而提供的任何有价值物品，以诱使该人作为或不作为，从而帮助公司获得或保留业务或任何其他利益。

为明确起见，且不限上述规定，任何员工或代理人不得：

- (a) 邀请任何人（包括公职人员）参加有组织的活动，以诱使其作为或不作为，从而帮助公司获得或保留业务或任何其他利益；
- (b) 提供、承诺或同意赞助任何活动，以帮助公司获得或保留业务或任何其他利益的方式采取或不采取行动。

例外情况

礼物

公司一般禁止向公职人员提议、承诺、授权或赠送礼品。只有在以下情况下才可以向公职人员赠送礼品

- (a) 事先得到员工主管的批准、
- (b) 根据政府官员所在国的成文法和适用的政府部门或机构的准则是合法的，并且符合本政策。

只有在以下情况下，才可向政府官员以外的人提供、承诺、授权或赠送礼品：

- (a) 已根据公司的反贿赂和反腐败政策事先获得批准；
- (b) 符合适用的当地法律；
- (c) 遵守本政策。任何人在任何一年内接受礼物的次数不得超过五次。

在不违反上述规定的情况下，如果满足以下条件（“附加礼物条件”），员工可向某人赠送礼物：

- (a) 礼物并非旨在诱使某人以有助于公司获得或保留业务或任何其他利益的方式作为或不作为；
- (b) 礼物是出于礼貌、尊重或善意支出；
- (c) 该礼品不是以现金或现金等价物的形式（例如，由持有人可酌情用于购买的礼品卡）；
- (d) 该礼物是有价值的国家参与和适合的场合。
- (e) 该礼品不是奢侈品，或可被解释为奢侈品；
- (f) 该礼物被公开赠送，且完全透明；
- (g) 该礼品的费用已准确、真实地记录在本公司的账簿和记录中。

餐饮及娱乐费用

该公司一般禁止提供、承诺、支付或授权支付政府官员的餐饮和娱乐费用。公职人员的餐饮和娱乐费用只有在支付(a)事先得到员工主管批准的情况下才能支付，而根据公职人员国家的书面法律，(b)是合法的，(c)遵守本政策。只有在付款(a)事先获得批准，(b)遵守适用的当地法律，(c)遵守本政策，包括但不限于附加条件时，才能支付公职人员以外的人的餐饮和娱乐费用。任何人的餐饮招待次数一年不得超过五次。

根据上述规定，如满足下列条件（“附加条件”），员工可支付个人的膳食和娱乐费用：

- (a) 付款是真实的，与合法的商业目的有关（即与产品或服务的推广、演示或解释或与合同履行有关）；
- (b) 不涉及交换条件（即，付款不打算诱导该人采取或不以帮助公司获得或保留业务或任何其他优势的方式行动）；
- (c) 费用产生符合所在国的职业行为准则；
- (d) 这些费用已准确、真实地记录在公司的账簿和记录中。

差旅费和住宿费

本公司一般禁止提供、承诺、支付或授权支付公职人员的差旅费和住宿费用。

政府官员的差旅和住宿费用只能在支付(a)事先得到员工主管批准的情况下支付，根据政府官员国家的书面法律，(b)是合法的，(c)遵守本政策。只有在(a)事先获得批准，(b)遵守本政策，包括但不限于附加旅行条件的情况下，才能支付公职人员以外的人的差旅费和住宿费。

根据上述规定，如满足下列条件（“额外旅行条件”），员工可支付政府官员的差旅费和住宿费用：

- (a) 该付款是真实的，并与合法的商业目的有关（即，与产品或服务的推广、演示或解释有关，或与合同的履行有关）；

(b) 不涉及交换条件（即付款不打算诱导该人采取或不以帮助公司获得或保留业务或任何其他优势的方式行动）；

(c) 费用金额合理；

(d) 本公司不指定旅行的人员；

(e) 费用不包括休闲用的临时旅行；

(f) 安排和住宿适度（例如经济机票和每日正常消费）；

(g) 这些费用已准确、真实地记录在本公司的账簿和记录中。

组织活动的费用

组织活动的费用只有在(a)活动事先批准员工的主管和(b)费用事先批准员工的主管才能支付。一般情况下，如果有以下情况，员工的主管将批准组织活动的费用：

(a) 所述的费用与该事件直接相关；

(b) 费用产生的目的不用于休闲或娱乐；

(c) 这些费用有非第三方协助活动组织的服务提供者的文件、收据和发票提供证明；

(d) 费用不包括居住在同一城市的人的差旅费。

(e) 组织活动的费用应当准确、如实地记录在公司的账簿和记录中。

赞助活动的费用

赞助一个活动的费用支付只有(a)活动已经事先经员工主管批准(b)费用也已经事先经员工主管批准。赞助活动的费用应当准确、如实地记录在公司的账簿和记录中。

账簿和记录政策

公司必须保存准确、真实、公正地反映公司所有财务交易和资产处置的账簿、记录和账目。

员工应准确、完整地披露和描述每笔金融交易的性质和金额以及公司资产的处置，并确保每笔交易的实质与公司账簿和记录中描述的方式之间存在合理的关系。员工不得同意要求开具虚假发票或支付不寻常、过多、描述不充分或不符合本政策的费用。

本政策禁止向任何人提供、承诺、支付或授权支付贿赂，无论是公职人员或私人。

即使在以下情况下，本政策中的禁令也适用

(a) 付款受益人不是收款人；

(b) 就公职人员而言，所寻求的业务或利益并非与公共机构有关；

(c) 付款不起作用，没有获得或保留任何业务或其他好处；

(d) 禁止向某人行贿，即使是他向你索要的。

在某些情况下，适用于本公司的反贿赂和反腐败法律、规则和法规可能包含了向公职人员支付金额的例外情况，以确保非酌情处理的政府行为，如处理业务许可（即所谓的“便利支付”，指的是为了简化流程或解决某些特定问题而提供的临时或额外的支付。）。

尽管存在上述例外情况，但本政策禁止便利支付。

如果您对提议的付款是否属于便利支付存在疑问，请联系缪雪峰：mike.miao@futuresun.com

3. 一般规定

合资企业

公司与其合资伙伴之间的所有合资企业安排都必须包含以下条款：(a) 合资伙伴了解适用的反贿赂和反腐败法律、法规和规章以及本政策；(b) 合资伙伴同意遵守与合资企业相关的所有适用的反贿赂和反腐败法律、法规和规章以及本政策。

供应商-采购流程

向公司提供货物或服务的第三方供应商，包括承包商和分包商（统称“供应商”）可以通过提供或试图向员工或代理人行贿来获得与公司的业务优势。因此，所有供应商必须通过公平、正式的程序参与，包括参与代理中规定的反贿赂和反腐败要求。所有的采购决策都必须基于预期收到的最佳价值，并考虑到所有相关因素，包括价格、质量、性能、能力、合规性和适宜性。必须保持足够的文件，以支持所有采购决策的基础和遵守内部采购控制。

未经公司批准并符合上述规定，供应商不得将其向公司提供的货物或服务分包给第三方。

报告可能的违规行为

了解或怀疑违反本政策的员工和代理人必须立即就此事报告：whistleblower@futuresun.com.cn

培训

在公司任职的员工应接受适用的反贿赂和反腐败法律、法规和本政策的培训。员工应被要求参加有关适用的反贿赂和反腐败法律、规章制度和本政策的培训课程。

审计

本公司可定期对其业务和代理进行审计，以确保满足本政策的要求。这些审计可能使用内部资源或由第三方进行，可能包括审查费用和费用报告、会计记录的充分性和准确性、尽职调查和其他风险缓解程序的稳健性，以及报告可能的违规行为的稳健性，包括未报告的项目。但是，可以对根据基于风险的方法选择特定业务部门进行特别审计。

寻求帮助

遵守适用的反贿赂和反腐败法律、规章制度和本政策可能是麻烦的。员工不应该试图自己解决问题。如果有任何相关需报告的问题，请联系缪雪峰：mike.miao@futuresun.com

纪律

有下列行为的员工

- (a) 违反本政策；
- (b) 直接了解可能违反本政策的行为，但未向公司管理层报告；
- (c) 误导或妨碍对可能违反本政策行为的调查；

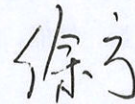
将受到纪律处分，包括解雇。

代理如有以下行为

- (a) 违反本政策；
- (b) 直接了解可能违反本政策的行为，但未向公司管理层报告；
- (c) 误导或妨碍对可能违反本政策行为的调查；

将重新评估或终止其合同。

已于 2024 年 9 月 6 日获首席执行官批准



最后回顾：2024 年 9 月 6 日