

Brambles

礼品和招待政策

布兰堡有限公司

修订日期：2023 年 7 月 1 日

礼品和招待政策

布兰堡的行为和关系中必须体现我们对维护《行为准则》中规定的最高商业和道德标准以及合规性的持续承诺。

我们深谙招待在建立和维护与客户和其他第三方的关系方面可以发挥重要作用。同样，在某些情况下提供或接受适度的礼品也可能是适当的。然而，需务必谨记，接受礼品和招待可能会被滥用，从而给我们的业务带来不必要的风险。本《礼品和招待政策》旨在帮助我们避免这些风险，包括贿赂、腐败、滥用职权和回扣，并强化我们每天都正确行事的承诺。

1. 范围

本《礼品和招待政策》适用于布兰堡及其集团下属各公司（统称为“**布兰堡**”）以及所有管理人员、董事和员工（统称为“**员工**”）。除本政策外，员工还应熟知并遵守任何当地法律或由当地业务部门制定的当地政策。如果本《礼品和招待政策》与任何当地法律或政策之间存在任何不一致或冲突，则应适用更严格的义务。

2. 定义。在本政策中，下列术语具有以下含义：

- a. **礼品**是指布兰堡或其员工从第三方接受或向第三方提供的有价物品。礼品包括但不限于商品，例如礼品篮、葡萄酒、衣服、杯子、钢笔、收藏品和招待礼包，以及您和提供门票的实体（无论是布兰堡还是第三方）一起参加的线下或线上体育、音乐或文化活动的门票。
- b. **政府官员**具有布兰堡《反贿赂政策》中规定的含义，包括但绝不限于任何国有实体。
- c. **招待**通常指餐饮和娱乐款待，包括：
 - 开胃菜、主菜、饮品、甜点、其他食物和饮品或餐食；和
 - 您和提供门票的实体（无论是布兰堡还是第三方）一起参加的线下或线上体育、音乐或文化活动的门票。
- d. **第三方**是指任何非布兰堡员工，包括客户、潜在客户、供应商、潜在供应商、服务提供商、潜在服务提供商以及与布兰堡有业务往来或可能有业务往来的任何人。

3. 参考指南

在满足本《礼品和招待政策》规定的其他要求后，可参考以下指南寻求批准：

提供或接收礼品或招待的第三方类型	礼品或招待或两者兼有	礼品或招待的零售价值（美元）	频次	所需的批准
政府官员或其家属	两者兼有	任何数额	任何一次，无论频次	必须获得布兰堡道德小组的事先批准
非政府第三方	招待	合理，结合实际情况	一次性或不频繁	无需批准
非政府第三方	礼品	75美元及以下	一次性或不频繁 (如果一年内多次赠送，在确定合理性时必须将每次礼品的价值相加)	无需批准
非政府第三方	礼品	75至250美元之间	一次性或不频繁 (如果一年内多次赠送，在确定合理性时必须将每次礼品的价值相加)	需获得直属经理的事先批准
非政府第三方	礼品	超过250美元	一次性或不频繁 (如果一年内多次赠送，在确定合理性时必须将每次礼品的价值相加)	需获得直属经理的事先批准 + 布兰堡道德小组的事先批准

4. 对招待和礼品的处理

a) 礼品

根据任何当地法律或本《礼品和招待政策》中的其他限制，如果出于培养或加强业务关系目的，可以向第三方赠送或从第三方接收不频繁的礼品，且在任一财年的礼品总额不得超过 75 美元。在提供或接受礼品之前，布兰堡员工必须确保：

- 出于合法的商业利益提供或接受礼品；
- 礼品的价值适度，不超过 75 美元；
- 不得以贿赂、报酬、回扣或不当酬金的形式索取、要求或提供；
- 频次不得过高；
- 我们不处于招标或合同谈判之前或期间；
- 不会造成表面上的优惠待遇（或隐含的义务）；和
- 在第三方政策允许的范围内。

如果计划提供或接受的任何单份礼品超过 75 美元，或年度内来自同一第三方的礼品总额超过 75 美元，您必须事先获得直属经理的书面批准。如果计划提供或接受的任何单份礼品超过 250 美元，或年度内来自同一第三方的礼品总额超过 250 美元，您必须事先获得直属经理和布兰堡道德小组的书面批准。在某些情况下，如果布兰堡道德小组认定第三方提供的礼品（数量或价值）过多或造成实际、潜在或感知的利益冲突，则布兰堡道德小组可能会要求您退还一份或多份礼品。

b) 礼品价值的计算

确定礼品或招待的价值时，请使用大致的零售价格。例如，音乐会或体育赛事门票的价值将是门票上注明的价格。

c) 招待

同样，根据当地法律或本《礼品和招待政策》中的其他限制，员工通常可以提供或接受招待，前提是其合理、与业务关系相称并且符合布兰堡的相关政策，包括布兰堡《反贿赂政策》和《避免利益冲突政策》。

提供或接受招待时，布兰堡员工必须确保：

- 出于合法的商业利益提供或接受招待；
- 招待的价值适度，不超过当地法律和政策确定的任何适用的当地货币限额；
- 不得以贿赂、报酬、回扣或不当酬金的形式索取、要求或提供；
- 频次不得过高；
- 我们不处于招标或合同谈判之前或期间；
- 不会造成表面上的优惠待遇（或隐含的义务）；
- 品味高雅，符合我们的其他政策且适合商务环境；
- 就商务场合和双方各自的立场而言是合理且适当的；和
- 在第三方政策允许的范围内。

如果第三方代表没有与布兰堡员工一起参加餐饮或娱乐活动，则该餐饮或娱乐活动将被视为礼品，并受礼品指南的约束。

5. 向政府官员提供礼品和招待

在向任何第三方提供或接受任何第三方的礼品或招待之前，务必了解对方是否为政府官员（该术语的定义请见于布兰堡《反贿赂政策》）或其家属。政府官员通常受到额外的限制和禁止。在向任何政府官员或其家属提供或接受任何礼品或招待（无论价值多少）之前，必须咨询布兰堡道德小组并获得其批准。

员工对礼品和招待必须谨慎处理，
考虑到

贿赂和腐败风险以及潜在的利益冲突

为此，员工不得：

- 未经布兰堡道德小组事先书面批准，讨论、提供或接收涉及任何政府官员或其家属的任何礼品或招待；
- 提供或接受任何旨在或可能会被视为影响业务决策或产生回报义务的礼品、招待或任何其他当地恩惠；
- 在招标或合同谈判之前或过程中，提供或接受任何礼品或招待
- 提供或接受任何现金或现金等价物礼品，例如彩票、礼券、代金券、贷款、担保或其他任何信贷、股票或期权；或者
- 提供或接受任何不符合布兰堡《有尊严地工作全球政策》或可能损害布兰堡声誉（例如任何非法性行为、不雅或“成人”娱乐）或冒犯当地规范或习俗的礼品或招待。

6. 准确记录

员工必须保存自己的礼品和招待记录以供检查，并确保与布兰堡、代表布兰堡或为了布兰堡的利益提供的任何礼品和招待相关的任何支出均通过布兰堡的费用处理和清算系统进行批准。

7. 给布兰堡其他员工的礼品

员工可以向同事赠送个人礼品，前提是礼品品味高雅、合理、适当，并且不会造成利益冲突。个人礼品必须由员工个人支付，不得由布兰堡承担。

给员工的个人礼品（包括礼品卡）不应作为绩效奖励。绩效奖励的提供应根据布兰堡批准的计划并使用当地的费用处理和清算系统进行。

8. 遵守本政策

所有员工都必须仔细阅读并理解本《礼品和招待政策》。不遵守本政策可能会导致纪律处分，严重者将被终止雇用关系。

9. 确保本政策成功的各方责任

布兰堡董事会从整体上对本《礼品和招待政策》负责。首席合规官负责本政策的日常运作，并确保所有员工定期接受适当的培训。

首席合规官将与布兰堡董事会一起定期从法律和运营角度对本政策进行审查。本政策不构成任何员工合同的一部分，也不以其他方式创建合同，且可能会不时进行修订。欢迎员工对本政策发表评论，并提供改进建议。意见或建议应提交至首席合规官。

10. 根据布兰堡的《大胆发声政策》上报疑虑或违规行为

透明是布兰堡文化的一部分；开放和诚实的工作场所帮助我们互相照顾，并保护我们免于陷入困境。如果对本《礼品和招待政策》有任何疑问，或者想举报潜在的违规行为，请联系您的直属经理、当地人力资源代表，或者法务部、全球道德与合规团队或内部审计团队或布兰堡《大胆发声政策》中规定的有权接收投诉的任何其他人员。您也可以通过布兰堡的“大胆发声”热线上报涉嫌违反本政策的行为：可访问www.brambles.ethicspoint.com，或拨打所在地的举报电话号码（可见于办公场所内各处的“大胆发声”海报）。

根据布兰堡《大胆发声政策》，不得对按照本《礼品和招待政策》提出疑虑的员工实施任何报复或惩罚行为。布兰堡承诺会对员工的疑虑进行调查、处理和响应，并且对任何违规行为采取恰当的纠正措施。