

## ERG 行为规范

### CEO 简介

作为在四大洲均有运营，办事处和员工的跨国公司，欧亚资源集团（ERG<sup>1</sup>）必须证明并坚持最高的业务，运营和道德标准。这包括至少要遵守我们开展业务的所有国家/地区的法律。我们希望利益相关者对我们的行为负责，并确保我们以符合伦理的方式开展业务。

我们的基本承诺之一是满足最高的业务诚信和专业水准。我们在《ERG 行为规范》（以下简称《规范》）中阐明了这些标准，并深植于我们的一切行动中。《行为规范》就主要法律、道德和职业规范的标准和政策做出规定，其中包括反腐败、人权、平等、利益冲突、机密信息和数据保护，董事会、ERG 员工、全球高管和董事以及 ERG 的合约方均受此规范约束。

ERG 采纳五项主要价值观——安全、统一、效率、发展和责任，这是其企业文化的核心，并为集团开展业务指出方向。

ERG 开展业务的许多国家/地区有较高的贿赂和腐败风险。本集团对所有形式的贿赂和腐败采取零容忍政策。特别指出，无论适用法如何规定，出于任何目的以任何形式提供、索取、给予或接受贿赂均违反本集团政策。

我们都必须共同努力，以维护我们的《行为规范》，并在其他人采取不当行为时指出错误。集团致力于创建一种开放的文化氛围，让所有员工都可以向 ERG 的合规和法律团队自由提问或举报而不必担心遭到报复。

*Benedikt Sobotka*  
CEO

---

<sup>1</sup>本《规范》中所说的“ERG”或者“公司”均系指欧亚资源集团有限公司（Eurasian Resources Group S.a.r.l.）及其所有子公司、受控机构及合资企业。

## 定义

“代理人”系指授权就公司战略事务进行谈判、提出异议或代表公司行事的第三方（个人或公司），包括但不限于与政府机关、海关和清算代理人以及游说者进行谈判。它不包括在常规业务过程中为本公司提供的善意专业意见或服务，在这些业务中第三方无法约束公司，或无法为公司谈判或代言。

“业务合作伙伴”或“合约方”系指与 ERG 开展业务或为 ERG 提供服务或代表 ERG 的个人/主体。

“员工”系指全体 ERG 员工，包括董事和高级管理人员。

“疏通费”系指为执行或加快例行职责和/或加快任何正式标准程序执行而支付的款项或提供的货物，无论其规模或频率如何。

## 承诺说明

ERG 董事会（以下简称“董事会”）坚决致力于在整个集团内倡导高度诚信且对行为不端、欺诈和所有形式的金融犯罪（包括贿赂和腐败）零容忍的文化。

ERG 业务的核心原则是，根据所有适用法律、法规以及道德商业行为的最高标准开展所有活动。为此，ERG 制定了此《ERG 规范》并获董事会批准。

本《规范》中规定的商业行为标准对全球的全体公司雇员均有约束力。我们的董事会成员也要遵守这些标准。

## 管理层职责

ERG 管理层负责实施和维护最高道德标准的商业行为。管理层应以身作则，承诺严格遵守法律并坚守 ERG 的道德原则，包括培养“大声疾呼”的文化。管理层要负责确保员工理解本《规范》、ERG 政策及适用法律，并上报所有疑虑。

公司管理层还负责创建管理业务风险的系统，以便通过对潜在问题、违规、遗漏和不一致之处提供有效响应来检测、预防或缓解这些风险。

## 员工职责

每位 ERG 员工均有以下责任：

- 阅读、理解、尊重和宣传本《规范》、政策及与其工作相关的法律；并
- 了解如何应用它们；并
- 通过相关渠道及时报告实际或潜在的违规行为。

## ERG 及其业务合作伙伴

ERG 致力于按照最高的道德标准开展业务。本《规范》中阐明了此承诺，同时要求其业务合作伙伴遵守此承诺，并遵守 ERG《规范》或等效文件以及所有适用法律、法规。

ERG 还采用了《供应商行为规范》，其中规定了其对供应商在维护道德和责任的供应链方面的期望。

ERG 承诺监督其业务合作伙伴对适用法律、法规及 ERG《规范》或等效文件的遵守情况，并立即行动以减轻或补救因其业务合作伙伴的道德表现而产生的问题，以确保其业务合作伙伴开展业务的标准与 ERG 采用和应用的高标准一致。

## 本集团的价值观

| 价值观及说明：                                                                                                                                            | 在实践过程中，我们应该：                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>安全性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>我们首要考虑的是安全性</li> <li>我们要确保所有员工和承包商均有安全的劳动条件，长期致力于防止在工作场所发生任何伤害</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>将员工、承包商以及其他人员的安全放在首位</li> <li>确保任何目标均不会违反安全要求或以危害人们健康和安全为代价</li> <li>防止不安全行为，并充当安全先行者</li> </ul>                                                                      |
| <b>统一性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>我们充满激情的团队精诚合作，致力于实现我们设定的目标</li> <li>我们尊重业务所在的文化和地区传统</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>为集团利益精诚合作</li> <li>在有人需要我们的帮助或支持时采取行动</li> <li>分享知识和体验</li> <li>提供反馈意见并准备好接收同事的反馈，无论他们在集团中的职位如何</li> <li>尊重我们业务所在地区的文化、历史和传统</li> <li>尊重同事的专业知识</li> </ul>            |
| <b>效率</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>我们只是为了效率——我们注重交付结果</li> <li>我们精心管理资源以取得成果</li> <li>我们优先考虑最相关的问题</li> <li>我们尽量减少没有价值的任务</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>充满信息地朝着我们的目标前进，直到取得结果</li> <li>认真对待员工的时间和劳动，以及赋予我们的资源（设备、原材料和其他材料）</li> <li>注重关键目标，并尽最大努力致力于最重要的举措</li> <li>消除阻碍员工互动的障碍和不必要的障碍</li> <li>尽量减少不是要达成一致结果的活动时间</li> </ul> |
| <b>发展</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>我们感谢我们的员工，并为他们的发展创造条件</li> <li>我们有效地采用新技术并发展为一家公司</li> <li>我们确保本集团的可持续发展</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>为职业和个人成长创建公平环境</li> <li>培养我们自己对变革的渴望</li> <li>紧跟当前实践、关注新趋势、提出并引入新理念</li> <li>决策时要同时考虑短期和长期影响</li> </ul>                                                               |

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>职责</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 我们履行对员工、其家人、客户、合作伙伴、股东和社会的义务</li> <li>• 我们认真管理赋予我们的资源和环境</li> <li>• 我们在本集团以及与业务合作伙伴和客户之间建立一种相互信任和尊重的文化</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 对我们和团队的工作结果负责</li> <li>• 了解并响应我们的同事、合作伙伴、客户和其他利益相关者的需求</li> <li>• 提升本集团的正面形象</li> <li>• 认真管理我们对环境和社会的影响以及赋予我们的资源</li> <li>• 做出决定并以透明、诚信和正派方式行事</li> <li>• 建立各级开放沟通渠道</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ERG 商业行为标准概要

### 总体原则

- 1 员工和代理商必须以诚实、守信为前提为本公司获取最大利益，同时必须在履行职责时运用良好的判断。

### 业务及金融

- 2 遵守法律、法规及规章制度 员工必须遵守所有适用法律、本《规范》以及公司的政策和程序。
- 3 反贿赂及反腐败 **ERG** 积极反对一切形式的贿赂和腐败，并采用各种流程和程序以防止其业务流程中发生任何形式的贿赂。
- 4 礼品和招待 员工不得提供或接受非法或不当的礼品或招待。
- 5 利益冲突 员工不得从事与 **ERG** 利益冲突或竞争的活动。
- 6 **ERG** 捐款 **ERG** 不会进行任何政治捐赠或捐款。**ERG** 的非政治性捐赠或捐赠必须根据内部政策获得授权。

### 社交

- 7 公平就业 对待员工必须遵守所有适用的就业法。
- 8 健康、安全和环境 **ERG** 致力于提供一个安全的工作环境，并在合理、可行的范围内避免对环境及其业务所在社区的不利影响。
- 9 人权 **ERG** 遵守国际人权标准，致力于识别、防止和缓解因其业务引起、与其相关或与之业务相关的潜在的对人权的不利影响。

### 信息

- 10 数据保护 **ERG** 保护员工和第三方的个人数据。
- 11 机密信息和信息分类 员工必须保护 **ERG** 的机密信息。IT 系统仅可用于 **ERG** 业务目的。
- 12 财会、记录和报告 交易必须得到适当的授权和记录，并且要适当维护这些记录。

### 商业合作伙伴

- 13 竞争 **ERG** 必须根据适用的竞争法开展业务。

- |    |              |                                                                                  |
|----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | 国际贸易、出口管制和制裁 | ERG 必须遵守适用的国际贸易法律、制裁和有关出口管制的法律。                                                  |
| 15 | 反洗钱          | ERG 必须遵守适用的反洗钱和恐怖主义融资法律及法规。                                                      |
| 16 | 处理合约方并报告可疑交易 | 交易必须正当、合法，合约方应得到正确识别、审核、授权和监控。商业合作伙伴必须遵守该《规范》以及公司的政策和程序（根据公司的建议），包括相关的《供应商行为规范》。 |
- 一般条款**
- |    |        |                                                     |
|----|--------|-----------------------------------------------------|
| 17 | 报告关注事项 | 员工应报告有关不遵守法律、本《规范》、公司政策和程序的疑虑和问题。                   |
| 18 | 不遵守及弃权 | 违反法律、本《规范》或公司政策和程序规定的员工和商业合作伙伴将受到适用的纪律处分，包括终止雇用或合同。 |

## 1 总体原则

员工和代理商必须以诚实、守信为前提为本公司获取最大利益，同时必须在履行职责时运用良好的判断。这包括按照最高的道德标准并按照法律要求行事。

## 业务及金融

### 2. 遵守法律、法规及规章制度

ERG 在许多国家/地区开展业务，因此要遵守本地和国际法律。ERG 的政策是遵守开展业务所在国家/地区的所有适用法律和法规。

在某些情况下，两个或多个国家的适用法律可能会有冲突。如出现情况，员工必须联系内部法律顾问，他们将就如何解决法律冲突提供指导。

### 员工必须

始终：

- 理解并遵守适用法律和法规、本《规范》及公司政策及程序中适用于其个人或 ERG 的与其工作相关；
- 对如何在其工作中应用具体法律、本《规范》、公司政策和程序有疑问时，请向内部法律顾问或合规官寻求指导；
- 若不同司法管辖区的法律出现冲突，或当个人法律义务似乎与公司义务冲突时，请向内部法律顾问或合规官寻求指导。

### 3. 反贿赂及反腐败

ERG 反对一切形式的贿赂和腐败，并且不参与或容忍任何形式的贿赂或腐败。出于任何目的（包括疏通费）提供、索取、给予或接受任何形式的贿赂均违反公司政策。这包括直接或通过第三方与任何个人、实体、政府或政府官员或其代表之间的往来。

员工必须确保在所有相关情况下均明确表示 ERG 反对贿赂和腐败。

## 员工必须

始终：

- 遵守公司的《反贿赂和腐败政策》以及所有适用的国际反贿赂和腐败法律、法规以及公司开展业务所在国家/地区的法律和法规
- 遵守《礼品和招待政策》，为在某些情况下如何行事的更详细指南，以保护他们和公司免受贿赂和腐败的风险
- 遵守代理合规政策，其中就如何减轻与使用代理相关的贿赂和腐败风险提供了更详细的指南
- 遵守《企业社会责任（CSR）项目和赞助政策》，为如何在 CSR 项目和赞助安排中降低贿赂和腐败风险提供更详细指南
- 遵守公司有关禁止使用疏通费的指南
- 根据第 17 条规定的程序，寻求进一步的指导，并报告有关不当付款/收益或涉嫌贿赂或腐败的任何问题

绝不：

- 向任何人提供或给予任何形式行贿
- 索取或接受任何形式的贿赂

必须根据《规范》第 17 条进行报告涉及 ERG 员工或业务合作伙伴的实际或潜在贿赂或腐败事件。所有此类事件都将按照公司的调查程序进行记录 and 调查。如果发现任何员工或业务合作伙伴违反了 ERG 的政策，则可能会受到纪律处分，包括解雇或终止合同（如适用）以及民事或刑事处罚。

## 相关合规政策：

- 反贿赂及反腐败政策
- 礼品和招待政策
- 代理合规政策
- 企业社会责任（CSR）项目和赞助政策

## 4. 礼品和招待

公司所有员工必须遵守 ERG 的礼品和招待政策。

礼品只能提供给第三方或从第三方接受，且只有在符合 ERG 礼品和招待政策及适用法律的要求的情况下，才可以接收或提供招待。

## 员工必须

始终：

- 遵守公司的礼品和招待政策
- 不论所述限制，应拒绝根据适用政策（包括 ERG 反贿赂和反腐败政策）看似不当或不合理的礼品和招待

绝不：

- 向供应商、客户或任何其他方索取礼物。当供应商或承包商提供礼品或招待，并获取《礼品和招待政策》要求的任何批准后，员工必须与其直属经理或合规官进行讨论
- 向任何人提供或给予任何礼品和招待，从而给接收者带来一种义务感，并且从不影响任何人履行其职责以获取或保留 ERG 的业务优势

**相关合规政策：**

- 礼品和招待政策
- 反贿赂及反腐败政策

## 5.利益冲突

公司员工必须始终以 ERG 的最大利益行事。员工的个人利益绝不应影响其代表公司所做出的业务判断或决策，员工应避免可能导致其个人利益与公司利益发生冲突的情况。

员工不得参与可对公司的业务造成相冲突或竞争、或导致或可能导致滥用公司资产、或将公司资产用于谋取个人利益或从事本集团业务以外的其他目的之交易或活动。

本公司认为，ERG 员工可以参与本公司雇用以外的合法金融、业务和其他活动。但是，这些活动必须合法，且不会与 ERG 员工的职责发生冲突。

### 员工必须

始终：

- 遵守《利益冲突政策》和《关联方合同政策》
- 遵守《礼品和招待政策》，并确保接受第三方提供的任何利益都不会被视为引起利益冲突
- 及时向其部门经理报告所有实际或潜在的利益冲突，并在必要时撤回或避免在某个交易、合同或可能影响此类活动或交易的任何其他行为中的积极参与和决策

绝不：

- 滥用公司资产或将公司资产用于自己的个人利益或家人及其亲属的利益，除非《利益冲突政策》允许
- 从事其他工作，如果这样做会造成实际的或被视为利益冲突
- 不当使用其职位或 ERG 保密信息谋取个人利益或为自己或家人或亲戚谋取利益
- 未经公司事先许可而从事与公司有业务往来或与公司竞争的第三方的业务活动、工作或提供其他服务
- 有能力影响或强制雇用、或影响其家庭成员或亲密伙伴的薪酬或其他就业条件
- 在工作时间经营自己的私人业务

**相关合规政策：**

- 利益冲突政策
- 关联方合同政策
- 礼品和招待政策

## 6.ERG 捐款（政治性及非政治性）

公司尊重并支持其员工参加政治活动的权利。但不应再工作时间内进行这些活动，也不应使用公司资源，且不应干扰员工绩效。

参与某个政治团体的员工必须明确表面，此类活动纯粹是出于个人目的，而不是代表公司或与公司有关。为避免疑义，员工的个人政治捐款不会报销。

ERG 不会直接或间接提供政治捐款。ERG 董事会实现批准的特殊情况除外。任何政治捐款都必须根据《ERG Group 权力分配条例》及适用法律进行授权。

非政治性捐款、赞助、对慈善机构或社会项目的捐赠和捐款应符合公司政策（包括项目和赞助政策），并需要事先获得批准。

CSR

### 员工必须

始终：

- 确保明确表面任何政治观点均为个人观点而非公司的观点
- 公司的任何慈善或社会捐款、赞助或捐赠都必须获得必要的内部事先批准

绝不：

- 利用其在 ERG 的工作试图影响任何人做出政治捐款或向任何政党或政客提供支持
- 提供、使用或允许将 ERG 资产用于政治目的，除非获得内部的适当授权
- 在履行公司职责或以公司名义行事时从事任何政治活动。

### 相关合规政策：

- 企业社会责任（CSR）项目和赞助政策
- 反贿赂及反腐败政策

## 社交

## 7.公平就业

ERG 力求在就业的各个方面公平、公正地对待员工，并遵守其运营所在国家/地区的适用就业法律。

这包括遵守有关结社自由、隐私权、承认参加集体谈判的权利以及禁止强迫劳动、强制劳动和童工劳动的法律。

ERG 提供一个免受歧视和骚扰的工作环境，包括但不限于因其种族、宗教或信仰、性别、性取向、怀孕或生育、残疾或年龄而针对某人的歧视和骚扰。

### 员工必须

始终：



- 遵守所有适用的就业法律和法规
- 确保有关聘用、培训、晋升、纪律、评估、薪酬、终止雇用和其他就业条件（例如办公空间、职业发展机会、流动性）的决定是基于业绩、资质和工作规范，而不考虑个人的种族、肤色、宗教、国籍、性别、性取向、年龄、残疾、退伍军人身份或其他受法律保护的特征
- 尊重所有其他员工、客户和业务合作伙伴
- 向其部门经理或当地人力资源代表报告任何骚扰或歧视行为
- 咨询其经理和内部法律顾问，确定在《规范》要求与国家法律、习俗或惯例之间发生冲突时的最适当的行动方针

绝不：

- 骚扰或侵犯他人尊严
- 不讲不适当的笑话，不做出不适当的评论，或展示令人反感的材料或图片

## 8.健康、安全和环境

ERG 致力于提供一个安全、有保障且健康的工作环境，并在合理、可行的范围内避免对环境及其业务所在社区的负面影响。本公司尊重并遵守适用于 ERG 的健康、安全和环境法律。

### 员工必须

始终：

- 遵守所有相关的健康、安全和环境法律、法规以及公司内部政策和程序
- 必要时，请使用 ERG 提供的所有防护服和设备，并遵循制造商及 ERG 的使用指南
- 安全、合理地操作机器，并遵守制造商及管理指南
- 立即向管理人员报告所有涉及或可能涉及健康、安全或环境风险的情况
- 依照法律、制造商和内部要求处理废物及有害物质

绝不：

- 在受酒精或药物影响下工作
- 从事任何构成健康、安全或环境风险的任务，或从事未接受过培训、身体情况不适合或没有足够警觉的任务
- 采取不安全的行为

## 9.人权

ERG 在其《人权政策》中阐明了对人权的承诺。尊重人权是本公司的核心价值观、其对环境可持续性的承诺以及 ERG 业务所在社区的可持续性的基石。ERG 的人权方针以《世界人权宣言》（1948 年）以及联合国、国际劳工组织和欧洲联盟的后续主要条约为基础，此外还有国际人权标准，比如《联合国商业与人权指导原则》、《经合组织跨国企业指南》、《现代奴隶制法案》（英国）、《安全与人权自主原则》及《执法人员使用武力和火器的基本原

则》。ERG 致力于遵守国际人权公约和标准，并致力于识别、预防和缓解由我们的业务因其、由其造成或与之相关的潜在负面人权影响。

ERG 遵守所有适用的劳动和就业法律，并严格禁止使用强迫、强制或童工劳动。

ERG 的目标是确保为我们的运营提供安全保障，并确保我们与政府及私人安保公司的介入符合当地法律及国际标准。

## 员工必须

始终：

- 尊重 ERG 业务所在的不同国家和社区的权利、文化、遗产和习俗
- 考虑公司正在开展的工作对人权的影响，并支持公司与业务所在社区接触，以便优化收益并减少对当地社区和当地经济的负面影响。
- 了解有关 ERG 业务的潜在人权风险，包括公平就业实践、安全、环境、反腐败、业务和社会发展以及使用公共和私人安保方面的风险，并确保业务合作伙伴达到本公司的标准
- 通过报告程序举报 ERG 业务可能引起的任何潜在的人权影响或事件（请参阅下面的第 17 条）

绝不：

- 限制员工加入、成立或不参加工会以及参加集体谈判的权利
- 使用参与使用童工、强迫或强制劳动或人口贩运来源的人力资源供应商或与之接触
- 在不确保其遵守《安全与人权自主原则》的情况下，接洽公共或私人安保公司为 ERG 提供服务
- 隐瞒或未报告潜在的人权问题

涉及 ERG 员工或业务合作伙伴的人权事件必须按照本《规范》第 17 条进行举报。所有人权事件都将按照本公司的调查程序进行记录和调查。如果发现任何员工或业务合作伙伴违反了 ERG 的人权政策，则可能会受到纪律处分，包括解雇或终止合同（如适用）以及民事或刑事处罚。

## 相关合规政策：

- 人权政策

## 信息

### 10. 数据保护

从 ERG 员工和第三方收集到的个人信息必须根据适用的法律和法规，以及公司的政策和程序进行保护，防止未经授权的访问和披露、被盗和损坏。

必须妥善存储和保护 ERG 员工和第三方的个人数据。ERG 及其员工不得违反任何适用的数据保护法规，向任何个人或组织披露个人数据。如果对信息是否可以公开以及可将信息发送给谁有疑问，请联系内部法律顾问、数据保护经理或合规官，他们会为您提供建议。

## 员工必须

始终：

- 遵守适用的隐私和数据保护法律、法规以及公司内部的政策和程序，例如 ERG 的数据保护政策
- 根据所有适用的数据保护法律保护 ERG 员工或第三方的个人身份信息免受不当或未经授权的使用或披露

绝不：

- 向未获授权访问此类信息、或未经法律或法院判决授权的个人和第三方披露个人数据

在争取维护员工隐私时，本公司保留在适用法律、内部政策和程序允许的范围内监控公司财产（例如：计算机、电子邮件、电话、专有信息等）使用的权利。

### 相关合规政策：

- 数据保护政策

## 11. 机密信息和信息分类

### 机密信息

ERG 机密信息包括但不限于以下信息：

- 其性质属于机密的或通常不向公众公开的信息；或者
- 是由 ERG 指定为机密 且：
  - 具有技术、行政、经济、财务、商业或法律性质 例如：与销售、收入、资产负债表项目、损益表等相关的业务预测和财务信息
  - 包含或涉及 ERG 或其附属公司任何知识产权
  - 为非公开且与 ERG 或其附属公司业务和运营有关 其中包括商业计划或战略、或重组战略

### 信息分类

由本集团或为本集团收集或产生的所有信息均应依照 ERG《信息分类政策》保存。

## 员工必须

始终：

- 要求第三方签署适当的保密协议，如果有意与其共享机密或其他敏感数据
- 在存储、传输和处理机密信息时要格外小心。机密信息必须安全、可靠地存储，且不要留在可能会被未经授权人员窃取、损坏或访问的地方（例如：员工的汽车中）
- 避免在公共场所谈论有关机密信息，或在可能被他人听到或看到的内容地方查看机密信息

绝不：

- 在受雇期间或之后，在公司以外披露机密信息或敏感/商业信息
- 未经许可将任何非 ERG 硬件连接到 ERG 系统或在 ERG 系统中载入任何软件
- 违反或侵犯知识产权和软件许可协议

如果对信息的性质或披露过程有疑问，请联系内部法律顾问或合规官，他们将为您提供建议。

**相关合规政策：**

- 通讯及披露政策
- 信息分类政策

## **12. 财会、记录和报告**

ERG 的财会记录以及内部和外部报告的完整性至关重要。

ERG 维护内部控制系统，以确保遵守法律、法规和公司政策，保护和防止滥用公司资产，并确保对公司交易和其他公司活动进行适当授权。

所有 ERG 交易必须获得正确授权，并进行如实、准确和及时地记录。

**员工必须**

- 从有适当权限级别的人员那里获得交易批准
- 保护所有实物、财务、知识产权和其他公司资产

**参与财务报告流程的员工必须**

始终：

- 遵循《公司财会政策》和程序，以及用于交易、估计和预测以及业务费用报告的财会和财务报告的所有相关财会原则、标准、法律和法规
- 保存用来显示和支持所有 ERG 交易的完整、及时和准确的账簿、会计、库存、业务、交易以及其他记录和文件
- 确保公司记录中不包含错误或故意误导的信息
- 以机器准确和完整的方式准备和保存所有收入和支出，并辅以准确且适当描述与第三方之间的所有往来的文件
- 为管理层提供及时、坦率的预测和评估
- 执行旨在确保及时、准确和完整的记录保存和报告以及保护相关政策和程序以及所需标准所规定的公司资产的控制措施
- 根据内部法律顾问的要求，保留与现有或合理可预见的诉讼、审计或调查有关的文件和记录

绝不：

- 采取任何可能造成 ERG 账簿和记录不正确或误导的行为
- 未经适当授权或违反相关法律、公司政策和程序而更改或破坏记录
- 伪造公司的任何账簿、记录或帐户，或提交虚假的个人费用表或申请报销与业务无关的个人费用
- 不保留公司帐户或“无账本”，以方便或隐瞒与第三方的任何交易、不当行为或其他

## **商业合作伙伴**

### 13.竞争

为追求其商业目标，ERG 会根据其开展业务所在国家/地区的相关竞争和反垄断法律和法规进行公平竞争。

#### 员工必须

始终：

- 遵守公司的《反垄断和竞争法合规政策》以及适用的竞争和反垄断法律法规
- 如有疑问，请寻求指导，并在与外部各方讨论投标、招标、定价、客户和供应商详情、或营销和生产目标之前，与内部法律顾问或合规官沟通

绝不：

- 未经内部法律顾问批准，或者在发生国际或超国家事务时未经本集团首席法务官批准而与竞争监管机构进行讨论
- 与任何竞争对手就默许订价（包括共享或同意商业敏感信息，例如信贷条款和销售条款），投标或投价，价格、产品或销售区域、市场的限制，市场分配（包括共享客户或区域），或购买产品或服务的独家经营提出建议或达成协议（或明示或默示）

#### 相关合规政策：

- 反垄断和竞争法合规政策

### 14.国际贸易、出口管制和制裁

ERG 必须遵守有关出口管制的适用国际贸易法以及所有适用的制裁法律和法规。ERG 充分尊重适用的制裁，并且在此类商业交易违反适用的制裁法律和法规的情况下，不与个人或实体开展业务。

#### 员工必须

始终：

- 了解并遵守所有适用的国际贸易和出口管制法律和法规
- 遵守 ERG《国际经济制裁合规政策》中定义的规则，以及 ERG 已采用的所有其他适用附加标准、政策或程序
- 确保对任何拟议的合约方进行适当的尽职调查，以确保该个人或实体不在任何适用的制裁或限制人员/实体名单上
- 确保进出口记录的准确性，包括有关销售、装运和付款的记录。

绝不：

- 在此类商业交易违反适用的制裁法律和法规的情况下，与个人或实体签订合同、转移货物或付款
- 伪装产品来源或最终最终用户

#### 相关合规政策：

- 国际经济制裁合规政策

## 15.反洗钱

ERG 承诺遵守适用的反洗钱和恐怖主义融资法律及法规。ERG 将仅与合法业务活动中信誉良好的业务合作伙伴进行业务往来，资金来源应合法。

ERG 采用基于风险的方式开展对合约方的尽职调查，以减轻其业务被用作洗钱或恐怖分子融资手段的风险。

### 员工必须

始终

- 遵循 ERG 合约方尽职调查流程
- 收集和分析有关 ERG 业务合作伙伴的信息，以确保其参与的商业活动合法，并且其资金来源合法
- 依照公司报告程序，保持警惕并就任何潜在的洗钱或其他非法活动提出质疑（请参阅下面的第 17 条）

绝不：

- 未经公司法律和合规部门的适当授权而建立业务关系
- 伪装合约方的真实性质或交易的资金来源

### 相关合规政策：

- 反洗钱政策

## 16.处理合约方并报告可疑交易

所有 ERG 交易，包括与客户、供应商、代理商、中介机构及任何其他第三方的交易均必须合法。ERG 对所有潜在的合约方进行基于风险的尽职调查，并对现有合约方采取持续调查，以确保公司了解与之交易的对象。

### 员工必须

始终：

- 采用符合 ERG 程序（集团合约方尽职调查程序）的方式进行尽职调查，评估其潜在或现有合约方的合规风险和其他“危险信号”
- 获得有关合约方的足够信息，以了解其真实情况和身份，包括主要所有者、受益所有人和个人股东的信息
- 了解可能会影响公司财务或政治制裁以及其他相关或声誉风险，并确保其发起、审查或批准的合同符合公司政策，特别是 ERG《反贿赂和腐败政策》、《国际经济制裁合规政策》、《反洗钱政策》、《代理合规政策》、《人权政策》以及《反垄断和竞争法合规政策》
- 确保为所有潜在供应商提供，且供应商同意遵守 ERG 和供应商的《行为规范》
- 仅以其个人名义，在提供商品或服务的国家或合约方有其合法或主要营业地的地方向合约方付款

- 根据 ERG 的报告程序（请参阅下面的第 17 条），识别并报告可能违反适用法律或本《规范》或其他 ERG 政策的实际或潜在交易

绝不：

- 未经公司法律和合规部门的适当授权而建立业务关系
- 伪装业务关系或合约方的实质
- 以符合本《规范》、公司相关政策和程序、或使用法律和法规以外的方式建立任何业务关系

**相关合规政策：**

- 反贿赂及反腐败政策
- 国际经济制裁合规政策
- 反洗钱政策
- 代理合规政策
- 人权政策
- 反垄断和竞争法合规政策
- 供应商行为规范

**一般条款**

**17.报告关注事项**

如果 ERG 员工担心或怀疑另一位员工或业务伙伴违反或已经违反了本《规范》的任何规定或任何适用法律或法规，他们应通过以下渠道直接向 ERG 报告：

- 通过其部门经理
- 通过更高级别的管理人员
- 通过合规官；
- 通过内部法律顾问

通过此类渠道举报的事项将以保密方式处理，信息将按“仅需”方式共享，以便公司进行彻底调查和补救。

当被要求时，所有员工应全面配合 ERG 就与遵守适用法律、本《规范》或公司其他政策的相关事件进行的调查。

故意做出包含虚假指控的报告违反本《规范》。任何此类违规行为或拒绝配合报告而引发的调查均应被严肃对待，并可能导致纪律处分。

ERG 禁止对善意怀疑涉嫌违反本《规范》和/或适用法律和法规的任何人进行报复，绝不容忍此类报复行为。任何此类报复、甚至是报复的威胁，都将被视为违反本《规范》，并会受到纪律处分。

**通过检举热线举报**

员工

如果由于任何原因，ERG 员工不愿意通过上述渠道之一举报他/她的疑虑或怀疑，他/她应使用外部举报热线（Whistleblowing Hotline）。Whistleblowing Hotline 为 100% 保密，由一家独立公司提供全天候服务。

通过 Whistleblowing Hotline 举报的员工应确保就有关情况提供足够信息，以便进行详细调查。由于公司无法获得通过热线匿名举报的个人信息，因此在调查未提供足够内容的匿名投诉时能力有限。

可以通过以下方法联络检举热线（Whistleblowing Hotline）

- ERG 热线网站（<https://erg.integrityline.org>）
- 电话（<https://erg.integrityline.org> 提供电话号码清单）

### 第三方

如果 ERG 的业务合作伙伴或任何其他第三方担心或怀疑 ERG 员工或业务合作伙伴违反或违反了本《规范》的任何规定，则也应使用 Whistleblowing Hotline。

可以通过以下方法联络检举热线（Whistleblowing Hotline）

- ERG 热线网站（<https://erg.integrityline.org>）
- 电话（<https://erg.integrityline.org> 提供电话号码清单）

## 18. 不遵守及弃权

### 不遵守

ERG 会严肃处理任何未能遵守本《规范》的行为。员工不遵守本《规范》的条款或公司的任何政策和程序可能构成严重的违纪行为，并导致其被解雇。

如果不遵守本《规范》还涉及犯罪，则会根据适用法律对该员工进行起诉，并可能受到刑事处罚（罚款或监禁）或民事制裁（损害赔偿或罚款）。

可能导致纪律处分的不遵守行为范例包括：

- 违反公司政策的行为
- 要求他人违反公司政策
- 未及时提出已知或涉嫌违反公司政策的行为
- 未配合调查可能违反公司政策的情况

### 弃权

只有在特定情况下认为绝对适当时，才可以放弃本《规范》的任何规定，并且必须在情况发生之前提出要求。该请求必须向集团合规负责人和集团首席法务官提出。

只有公司的合规委员会才能批准本公司高级管理人员放弃本《规范》。

ERG 收购的所有新实体必须尽快采用 ERG《规范》和政策前，他们自己的《规范》和政策必须保持完全的效力。

ERG《规范》和政策。在通过





应正式审核ERG《行为规范》，必要时，公司应至少每两年更新一次。