

# سياسة سولفاي بشأن الهدايا والترفيه والتبرعات الخيرية والرعاية



|    |                                                    |
|----|----------------------------------------------------|
| 3  | 01 المقدمة                                         |
| 3  | 02 الغرض                                           |
| 4  | 03 النطاق                                          |
| 4  | 04 المبادئ                                         |
| 5  | 05 هدايا أو ترفيه لأطراف خاصة                      |
|    | 06 الهدايا أو وسائل الترفيه للمسؤولين الحكوميين أو |
| 6  | الشخصيات السياسية البارزة                          |
| 7  | 07 التبرعات الخيرية ورعاية الفاعليات               |
| 8  | 08 نظام تتبع الهدايا والترفيه                      |
| 10 | 09 المساهمات السياسية                              |
| 10 | 10 تضارب المصالح                                   |
| 11 | 11 الدفاتر والسجلات                                |
| 12 | 12 التدريب والشهادة                                |
| 13 | 13 الإبلاغ وعدم الانتقام                           |
| 13 | 14 الإجراءات التأديبية                             |
| 14 | 15 المسؤوليات                                      |
| 15 | 16 تعريفات                                         |
| 16 | الملحق 1                                           |
| 17 | الملحق 2                                           |

## 01 المقدمة

يجب أن يخضع دائماً لهذه السياسة، وكذلك  
 لسياسة مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد (سياسة  
 مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد) ، وسياسة  
 السفر والنفقات، والقوانين المحلية المعمول بها.

يُعد إخفاء الهدايا أو الترفيه بحيث تظهر  
 وكأنها تبرعات خيرية انتهاكاً لقواعد النزاهة في  
 الأعمال التجارية وهذه السياسة وغير مسموح به.

بينما نشجع موظفينا على بناء علاقات تجارية  
 مع شركائنا في الأعمال، يجب ألا نؤثر  
 أو يبدو أننا نؤثر على الحكم المستقل أو نتسبب  
 في مواقف تسمح بحدوث وقائع الفساد أو الرشوة.

كمبدأ عام، يجب تبادل الهدايا والترفيه لتوطيد  
 العلاقات التجارية فقط بما يتماشى مع استراتيجية  
 أعمال سولفاي. يجب الحصول على موافقة  
 المدير المسبقة قبل تلقي الهدايا والترفيه متى كان  
 ذلك ممكناً. تبادل هدايا الأعمال والترفيه سواء  
 مع شركاء الأعمال أو المسؤولين الحكوميين،

## 02 الغرض

سولفاي بممارسة الأعمال بأمانة وبأسلوب  
 يغلب عليه الطابع الأخلاقي وفقاً لقواعد النزاهة  
 في الأعمال التجارية لدى سولفاي وسياسة  
 سولفاي لمكافحة الرشوة ومكافحة الفساد.

الغرض من سياسة الهدايا، والترفيه،  
 والتبرعات الخيرية، والرعاية هو توفير إطار  
 عمل من القواعد والإجراءات التي يجب اتباعها  
 عند تبادل الهدايا والترفيه؛ وتقديم التبرعات  
 الخيرية. ورعاية الفاعليات. تدعم السياسة التزام

احم سولفاي واحم نفسك!

## 03 النطاق



تتطبق هذه السياسة على سولفاي والشركات التابعة لها، بما في ذلك موظفيها ومسؤوليها ومديريها.

## 04 المبادئ



عندما تتجاوز هدايا الأعمال والترفيه حدود القيمة المعقولة المقبولة المنصوص عليها في هذه السياسة، يجب الحصول على موافقة مسبقة من مديرك من خلال نظام تتبع الهدايا والترفيه ("GETS").



لا يمكن أبدًا منح أو قبول النقد وما يعادله، مثل قسائم التسوق وبطاقات الهدايا.



لا يمكن لموظفي سولفاي السعي للحصول على هدايا وترفيه من شركاء الأعمال، ويجب ألا يشعر شركاء الأعمال أبدًا بأنهم ملزمون بتقديم الهدايا أو وسائل الترفيه لأي موظف في سولفاي.

لديها سياسات صارمة تمنع مثل هذه المعاملات.  
(خطاب الرفض القياسي - الملحق 1).

يجب رفض الطلبات بأدب وبشكل واضح.  
يجب أن ننتبه إلى عدم تقديم إجابة تعطي انطباعًا بالاتفاق. ذكر مقدم الطلب أن سولفاي

يجب على جميع الأشخاص الخاضعين لهذه السياسة التحلي باليقظة.

## 05 هدايا أو ترفيه لأطراف خاصة

يجوز لموظفي سولفاي قبول هدية أو ترفيه من طرف خاص أو تقديم إليه بدون تصريح من GETS وفقاً للشروط التالية فقط

\* يجب التحقق من جميع الموضوعات أدناه قبل كل تبادل

1. ألا تتجاوز القيمة المعقولة المقبولة المنصوص عليها في الملحق 2؛
2. ليست نقدية أو ما يعادلها (قسائم، بطاقات هدايا...)
3. لم يتم تقديمها أثناء المفاوضات؛
4. لم يتم عرضها للحصول على عمل أو الاحتفاظ به أو للتأثير على قرار العمل؛
5. لم يتم عرضها للحصول على ميزة شخصية؛
6. لا تنتهك قواعد أو معايير مؤسسة المستلم؛
7. أنها متوافقة مع قيم سولفاي ، وليست غير لائقة اجتماعياً أو غير مناسبة، ولا تؤثر سلباً على سمعة سولفاي ؛
8. أنها ليست جزءاً من سلسلة الهدايا أو الترفيه إلى مصدر واحد أو منه حيث يتجاوز المبلغ الإجمالي للهدايا المجمعة أو الترفيه المجموع في سنة تقويمية القيمة المعقولة المقبولة المنصوص عليها في الملحق 2 ؛ و
9. يتم تسجيلها على النحو الواجب في السجلات.



الملحق الثاني القيمة بالدولار الأمريكي/اليورو في السنة

=



من أو إلى شخص واحد



واحدة  
هدية/ترفيه



الملحق الثاني القيمة بالدولار الأمريكي/اليورو في السنة

=



من أو إلى شخص واحد



متعددة  
هدية/ترفيه

### نقطة توضيح

فيما يخص القيمة المحدودة، بموجب هذه السياسة، هناك حد أقصى لكل موظف (انظر الملحق الثاني) فيما يخص المنح إلى جهة خارجية أو الاستلام منه في كل سنة تقويمية.

## 06 الهدايا أو وسائل الترفيه للمسؤولين الحكوميين أو الشخصيات السياسية البارزة

عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين، يجب على موظفي سولفاي توخي الحذر الشديد بشأن تقديم الهدايا والترفيه أو تلقيها، حيث يمكن أن يوحي أي مظهر غير لائق بتقديم رشوة ويسبب ضررًا كبيرًا لسمعة سولفاي. وفقًا لذلك، يُحظر تبادل الهدايا والترفيه مع المسؤولين الحكوميين أو الشخصيات السياسية البارزة أو أفراد عائلاتهم المباشرين إلا في ظل الظروف المحدودة التالية:

1. الهدايا الترويجية ذات القيمة الرمزية التي تحمل شعار Solvay، ولكن فقط بعد الموافقة المسبقة من خلال GETS؛
2. المرطبات المتواضعة ذات القيمة الرمزية في مواقع Solvay، من حين إلى آخر وفيما يتعلق بأغراض العمل المشروعة؛
3. وجبات ذات قيمة رمزية من حين إلى آخر وفيما يتعلق بأغراض العمل المشروعة، ولكن فقط بعد الموافقة المسبقة لإدارة الأخلاقيات والامتثال من خلال GETS، وإذا كان موظف سولفاي الذي يدعو المسؤول الحكومي يرافقه في موظف واحد آخر على الأقل في سولفاي بالحد الممكن عمليًا؛

يجب على الأشخاص الخاضعين لهذه السياسة التحقق دائماً مما إذا كانت الهدية أو الترفيه يمثل انتهاكاً للقوانين واللوائح المعمول بها وما إذا كانت متوافقة مع سياسات المستلم.



## 07 التبرعات الخيرية ورعاية الفاعليات

يُعد إخفاء الهدايا أو الترفيه بحيث تظهر وكأنها تبرعات خيرية انتهاكًا لقواعد النزاهة في الأعمال التجارية وهذه السياسة وغير مسموح به.

الحكوميين أو المسؤولين غير الحكوميين ويجب أن يتم تقديمها إلى المؤسسات الخيرية المعترف بها ولأغراض خيرية مشروعة. علينا التأكد من أن الأموال تستخدم للغرض المقصود.

لا تحظر قوانين مكافحة الفساد رعاية الفاعليات ذات الأغراض الاجتماعية و/أو التجارية المشروعة، بما في ذلك تلك التي تتضمن أطرافًا خاصة أو أطرافًا عامة.

تسعى سولفاي جاهدة لتقديم مساهمات إيجابية للمجتمعات التي تعمل فيها وتشجع موظفيها على فعل الشيء نفسه. يتم توجيه برنامج مواطنة الشر كات لدى سولفاي بشكل أساسي نحو المساعي التعليمية، والعلمية، والاستدامة في جميع أنحاء العالم.

لا يجوز أبدًا تقديم التبرعات الخيرية للتأثير أو محاولة التأثير على قرارات المسؤولين

انتبه للعلامات التي قد تشير إلى جهود في غير محلها، مثل:

! تطلب المؤسسة الخيرية أو منظم الفاعلية أن يتم تقديم المساهمة نقدًا.

! الكيان الذي يطلب الأموال ليس مؤسسة مشهورة و/أو معروفة

! لا يتسم منظم الفاعلية بالشفافية فيما يتعلق باستخدامه للأموال



يجب أن يسبق جميع التبرعات الخيرية المقدمة باسم سولفاي وجميع الفاعليات التي ترعاها سولفاي والتي تفيد الجهات العامة أو الخاصة بهدف خيري فقط:

1. الحصول على موافقة مسبقة من المدير المناسب، من إدارة مواطنة الشركة وإدارة الأخلاق والامتثال إذا كان ذلك ممكنًا وفقًا للإجراءات الخاصة بالتبرعات الخيرية من خلال أداة GETS؛
2. اتفاقية مناسبة أعدها المستشار القانوني المختص؛
3. إخطار قسم المحاسبة بجميع التفاصيل المتعلقة بالتبرعات الخيرية والرعاية من أجل التسجيل المالي الصحيح.

يجب إيلاء اهتمام خاص للتبرعات الخيرية ورعاية الفاعليات المرتبطة بمسؤول حكومي أو أحد أفراد العائلة المقربين أو الشريك التجاري لمسؤول حكومي.

## 08 نظام تتبع الهدايا والترفيه

يعتبر GETS أداة سهلة الاستخدام تعتمد على الكمبيوتر وتوفر الحماية ضد المسؤوليات المتعلقة بالرشوة.

يهدف استخدام هذه الأداة إلى الحصول على إذن إداري مسبق (وهو أمر إلزامي) في الحالات التالية:

1. تبادل الهدايا أو الترفيه (فيما يتجاوز القيم المحددة في الملحق الثاني)؛
2. جميع التبرعات الخيرية نيابة عن سولفاي للأطراف العامة و / أو الخاصة؛
3. رعاية الفاعليات تحقيق الفائدة للجهات العامة أو الخاصة بهدف خيري فقط.





## طلبك عبر GETS لا يعني الموافقة على الماضي قديماً! انتبه إلى القواعد الإضافية!

بعد تسجيل طلب الموافقة من خلال STEG، لا يكون موظفو سولفاني مصرح لهم بعد بالماضي قديماً.

قبل تبادل أي هدايا أو ترفيه (خارج المعايير التي يسمح فيها بالتبادل دون إذن)، وتقديم التبرعات الخيرية، ورعاية أي فعاليات لصالح الأطراف العامة أو الخاصة بهدف خيري فقط، يجب التحقق من الخطوات التالية:

1. الحصول على الموافقة الإدارية، وإذا لزم الأمر، الموافقة من إدارة الأخلاق والامتثال ومن إدارة مواطنة الشركات، من خلال GETS؛
3. مطالبة القسم القانوني بالبحث والموافقة على اتفاقية التبرع أو الرعاية الخيرية، بما في ذلك، على الأقل، هوية المتلقي، ونية التبرع الخيري، وسببه والغرض منه.

2. التأكد من أن جميع المعلومات المالية تعكس المعاملات الفعلية ويتم تسجيلها بدقة؛

للوصول إلى أداة GETS، تحتاج إلى الوصول إلى الرابط التالي على صفحة [Solvay One page \(GETS\)](#).

## 09 المساهمات السياسية

أي مشاركة شخصية أو انخراط من قبل الموظف في العملية السياسية على أساس فردي، وفي وقت الموظف الخاص، وعلى نفقة الموظف الشخصية.



لا تشارك سولفاني في الأنشطة السياسية الحزبية ولا تقدم مساهمات سياسية للأحزاب أو المرشحين السياسيين. ومع ذلك، ستدخل المجموعة في نقاش بناء مع السلطات العامة حول الموضوعات ذات الأهمية المشروعة لسولفاني. الموظفون المفوضون على وجه التحديد للقيام بذلك هم وحدهم من يقومون بهذه الأنشطة. في هذا الصدد، قد تدعم المجموعة المنظمات غير الحكومية. تحترم سولفاني حرية موظفيها في اتخاذ قراراتهم السياسية بأنفسهم. يجب أن تكون

## 10 تضارب المصالح

والترفيه؛ ويجب عليهم تجنب أي حالة تضارب فعلي أو محتمل في المصالح يمكن أن تضر بأي شكل من الأشكال بالاستقلالية أو الحياد.

لذلك ، يجب تجنب أي حالة تضارب محتملة في المصالح والإفصاح عنها، على الأقل، للمدير المناسب، بحيث يمكن التعامل معها بشكل مناسب ومعالجتها بشكل أكبر، إذا لزم الأمر، من قبل قسم الأخلاقيات والامتثال وفقًا للقواعد المنصوص عليها في سياسة تضارب المصالح.

يجب على جميع الأشخاص الخاضعين لهذه السياسة العمل من أجل منع ومعالجة المواقف التي قد تسبب أو توحي بوجود تضارب في المصالح بين الموظفين، والموردين، والمنافسين، والمسؤولين العموميين، والتي، إذا لم يتم الكشف عنها، يمكن أن تقوض الثقة والمصداقية.

وبالتالي، لا يجوز للموظفين استخدام مناصبهم في الشركة للحصول على فرص أو خدمات أو مزايا لمصلحتهم الخاصة، بما في ذلك الهدايا

## 11 الدفاتر والسجلات

يجب على جميع الأشخاص الخاضعين لهذه السياسة التأكد من أن سجلات الهدايا والترفيه، والتبرعات الخيرية، والرعاية دقيقة ويتم الاحتفاظ بها بشكل صحيح وفقًا للقوانين واللوائح المعمول بها.

يجب ألا ننشئ أبدًا أي سجل مزيف أو مضلل، ولا نقبل من أي بائع أو جهة خارجية سجلًا لا يلبي متطلباتنا.

يجب الإبلاغ عن جميع المعلومات التجارية. بما في ذلك المعاملات التجارية والمالية في الوقت المناسب وبطريقة دقيقة. يجب أن تعكس المعلومات المالية المعاملات الفعلية وتتوافق مع مبادئ المحاسبة المقبولة عمومًا. لا يجوز لأي شخص إثبات أي أموال أو أصول غير معلنة أو غير مسجلة.

القسم المالي مسئول عن إدارة دفاتر وسجلات سولفاي ومتطلبات المحاسبة وسيتولى إدارتها.

احتفظ بجميع السجلات ذات الصلة المتعلقة بتبادل الهدايا والترفيه، والتبرعات الخيرية، والرعاية، مثل اسم المستلم، والقيمة، والشيء، والغرض التجاري ذي الصلة

## اعتبارات إضافية حول الوجبات

تعتبر الوجبات من أشكال الترفيه لأغراض هذه السياسة ويجب أن تكون ذات قيمة معقولة ومتوافقة مع عدد الأشخاص المعنيين و / أو السياق.

## اعتبار إضافي خاص بالسفر

بموجب سياسة السفر والنفقات، يجب أن تكون جميع النفقات المتضمنة (النقل والإقامة والطعام) معقولة ويجب دفعها مباشرةً إلى مزود خدمات السفر.

يمكن اعتبار السفر وسيلة ترفيه لغرض هذه السياسة ويمكن توفيره لجهات خارجية بهدف تطوير الأعمال والخدمات، وليس بقصد حصري لتوفير الترفيه.

لا يمكن أبدًا تضمين أقارب وأصدقاء المستلم في الدعوة.

بغض النظر عن القيمة المتضمنة، يجب الموافقة مسبقًا على جميع الرحلات، ما لم تكن تحكمها اتفاقية شراء أو توريد قائمة بالفعل، من خلال أداة GETS.

## 12 التدريب والشهادة

السياسة، وأنهم يوافقون على الامتثال لجميع الشروط، وأنهم ليسوا على علم بأي انتهاكات لهذه السياسة (أو يمكنهم الإبلاغ عن انتهاك في ذلك الوقت إذا كان لديهم علم بأي انتهاكات).

يحدد قسم الأخلاقيات والامتثال لدى سولفاي وتيرة التدريب الإلزامي على الهدايا والترفيه والجمهور المستهدف.

يُطلب من أعضاء الجمهور المستهدف الإشارة إلى أنهم قد قرأوا وفهموا محتوى

## 13 الإبلاغ وعدم الانتقام

لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتعرض الموظف الذي يقدم بلاغاً للانتقام. لن يتم اتخاذ أي إجراء ضد الموظف الذي يعبر عن أحد المخاوف لديه ثم يتبين أنه غير دقيق إذا تم التعبير عن المخاوف بحسن نية. من ناحية أخرى، لن يتم التسامح مع الاتهامات الباطلة أو المسيئة وقد ينجم عنها اتخاذ إجراءات تأديبية.

إذا كان لديك أي سؤال بخصوص هذه السياسة، يجب عليك التحدث إلى قسم الأخلاقيات والامتثال.

إذا شاهدت انتهاكاً لهذه السياسة، فيجب عليك استخدام عملية تقديم البلاغات لدى سولفاي كما هو محدد في قواعد النزاهة في الأعمال التجارية.

تشجع سولفاي كل موظف على تقديم بلاغ حينما يكون هناك خطأ ما لأن ذلك هو عين الصواب.

## 14 الإجراءات التأديبية

الجهات الخارجية التي تعمل مع سولفاي وتنتهك هذه السياسة عرضة لإنهاء جميع العلاقات التجارية مع سولفاي بالإضافة إلى الملاحقة الجنائية و / أو المدنية المحتملة.

أي شخص ينتهك هذه السياسة سيخضع لإجراءات تأديبية مناسبة، تصل إلى الفصل من العمل، وقد يخضع أيضاً للملاحقة الجنائية و / أو المدنية الفردية في الولايات القضائية ذات الصلة.

### تذكر ..

- قراءة السياسة
- حضور الدورات التدريبية عند دعوتك
- الحصول على موافقة مسبقة من خلال GETS
- طلب المشورة من قسم الأخلاقيات والامتثال عند الشك
- الإبلاغ عن أي انتهاك أو انتهاك محتمل على الفور إلى قنوات سولفاي الداخلية

## 15 المسئوليات

قسم الأخلاق والامتثال مسئول عن:

- i. تحديد،
- ii. مراجعة،
- iii. تحديث،
- iv. نشر البيانات الفعالة وفي الوقت المناسب،
- v. ضمان النشر الفعال لهذه السياسة، وكذلك من أجل
- vi. تنظيم كامل التدريب المتعلق بمحتويات السياسة.

كما أنه مسئول عن التحقيق، إما بمفرده أو بمساعدة الأقسام الأخرى، في جميع البلاغات التي تم إطلاعها عليها.

**المدير (ة) مسئول (ة) عن إنفاذ هذه السياسة ضمن نطاق اختصاصه (اختصاصها) ذي الصلة وأن يكون نموذجًا يحتذى به.**

### جميع الموظفين مسئولون عن

- i. قراءة السياسة والامتثال لها ودعم المتطلبات الداخلية؛
- ii. إتمام التدريب المخصص لدعم هذه السياسة؛
- iii. الحصول على إرشادات من قسم الأخلاقيات والامتثال في حالة وجود أي أسئلة حول السياسة؛ و
- iv. الإبلاغ عن أي انتهاكات ملحوظة أو مشتبه بها للسياسة إلى أي من الموارد المدرجة في مدونة قواعد النزاهة في الأعمال التجارية لدى Solvay أو خط المساعدة الخاص بأخلاقيات العمل في شركة سولفاي.

لا شيء في هذه السياسة يمنع سولفاي من الإبلاغ أيضًا عن انتهاكات ملحوظة أو مشتبه بها إلى كيان حكومي مناسب.

## 16 تعريفات

التعريفات التالية المستخدمة في هذه السياسة تعني ما يلي:

أو الإسناد، أو التشغيل، أو أي شكل من أشكال التنصيب أو الجهود بدور أو التفويض أو المنصب أو الوظيفة أو الخدمة المدنية. وهو يعادل الوكيل العام الذي يعمل لدى مقول أو مزود خدمة متعاقد لأداء نشاط إدارة عامة نموذجي.

“المساهمات السياسية” يُقصد بها النفقات، النقدية أو العينية، التي يتم دفعها بشكل مباشر أو غير مباشر إلى حزب سياسي أو فروع المحلية أو المسؤولين المنتخبين أو المرشحين السياسيين. يمكن أن تكون النفقات لدعم الحزب العام أو الحملات السياسية.

“الشخصيات السياسية البارزة” هم جميع الأشخاص الذين يشغلون أو شغلوا بعض المناصب أو الوظائف أو الوظائف العامة ذات الصلة أو الذين لديهم أفراد من العائلة أو ممثلون أو حتى أشخاص تربطهم علاقة وثيقة في ظل هذه الظروف. تحتاج الشخصية السياسية البارزة إلى الكشف عن حالتها لقسم الأخلاقيات والامتثال PEP.

“الهدية الترويجية” هي هدية ذات قيمة رمزية تحمل شعار سولفاي ومصادق عليها من قبل سولفاي.

“الرعاية” تعني التكاليف و / أو المصاريف التي تتحملها شركة للترويج أو التسويق لفاعلية أو مكان.

“التبرع الخيري” هو مساهمة يتم تقديمها إلى متلقي قد تكون على شكل سلع، أو خدمات، أو مساهمات مالية، أو تدريب، أو أنشطة تطوعية.

“الترفيه” يعني المصاريف المتعلقة بالأعمال، مثل الوجبات والرحلات والفاعليات وورش العمل وأنواع الترفيه الأخرى. يعني الترفيه التواجد الإلزامي لممثل سولفاي وممثل للطرف الآخر، وإلا فسيتم اعتباره هدية، وبالتالي يخضع للقواعد المتعلقة بالهدايا (بما في ذلك ما يتعلق بالقيمة).

“الهدية” هو كل شيء ذي قيمة يتم تقديمه أو الوعد به أو التصريح به أو منحه لشخص ما، بما في ذلك شركاء الأعمال الحاليين أو المحتملين.

“نظام تتبع الهدايا والترفيه” - (GETS) هي أداة خاصة بـ سولفاي تم تطويرها للتخفيف من المخاطر المتعلقة بالرشوة والفساد ويجب أن يستخدمها موظف سولفاي لطلب الموافقة الإدارية لتبادل الهدايا والترفيه (في ظروف محددة)، و التبرعات الخيرية، والرعاية. تحتوي هذه الأداة أيضاً على وظيفة حفظ جميع المعلومات ذات الصلة بالأحداث المذكورة أعلاه مخزنة في حالة الحاجة إلى التحقق منها.

“المسؤولون الحكوميون” هم أولئك الذين يمارسون وظيفة عامة، بشكل مؤقت أو دائم، بأجر أو بدون أجر، عن طريق الانتخاب أو التعيين،

# الملحق 1

## خطاب رفض الهدايا والترفيه

إلى: [اسم الشركة]

العنوان

C/O: [اسم الشخص الذي يمكن الاتصال]

رد: خطاب رفض الهدايا والترفيه

عزيزي [اسم المرسل] ،

مع تقديري الكبير ، [اسم الموظف الذي استلم الهدية / الترفيه] ، كوني [المسمى الوظيفي] من مجموعة سولفاي أشكرك على إرسال الهدية / الترفيه [وصف الشيء] التي تم تلقيها في الشهر / اليوم / السنة.

ومع ذلك، يجب أن أبلغكم أنه، نظرًا لأنه لا يتوافق مع القواعد والسياسات الداخلية لمجموعة سولفاي ، فأنا غير مصرح لي بقبوله (السياسة مرفقة).

لذلك، امتثالًا للقواعد والسياسات الداخلية لشركة Solvay وبهدف الحفاظ على علاقتنا التجارية الجيدة، أود إعادة الهدية المحددة أعلاه إليك.

شكرا لتفهمك.

المخلص لك،

[الاسم الكامل وتوقيع موظف سولفاي]

[المتلقي]



## الملحق 2

### الهدايا

القيمة العالمية المقبولة: 100 (مائة)  
عملة: دولار أمريكي/يورو

### الترفيه

القيمة العالمية المقبولة: 100 (مائة)  
عملة: دولار أمريكي/يورو





**Solvay SA**

Rue de Ransbeek, 310

1120 Brussels

Belgium

T: +32 2 264 2111

[www.solvay.com](http://www.solvay.com)

