

# 索尔维关于礼品、招待、慈善捐赠和赞助的政策



|                      |    |
|----------------------|----|
| 01 引言                | 3  |
| 02 目的                | 3  |
| 03 适用范围              | 4  |
| 04 原则                | 4  |
| 05 向私人团体提供礼品或招待      | 5  |
| 06 向政府官员或高官政要提供礼品或招待 | 6  |
| 07 慈善捐赠和活动赞助         | 7  |
| 08 礼品和招待追踪系统         | 8  |
| 09 政治献金              | 10 |
| 10 利益冲突              | 10 |
| 11 账簿和记录             | 11 |
| 12 培训和认证             | 12 |
| 13 举报和禁止报复           | 13 |
| 14 纪律处分              | 13 |
| 15 职责                | 14 |
| 16 术语                | 15 |
| 附录 1                 | 16 |
| 附录 2                 | 17 |

## 01 引言

尽管我们鼓励员工与业务合作伙伴建立业务关系，但我们不能影响相关方的独立判断或造成影响独立判断的表象，亦不能制造允许腐败或贿赂滋生的情况。

作为一般原则，礼品和招待的交换只能是为了进一步建立符合索尔维业务战略的商业关系。在可行情况下，礼品和招待应获得经理的事先批准。无论是与业务合作伙伴还是政府官员交换商务礼品和

宴请招待，都必须始终遵守本政策、[反贿赂与反腐败政策](#)、差旅费用政策和适用的当地法律。

利用慈善捐赠的名义而实则赠送礼品或宴请招待也是违反《商业诚信准则》及本政策的行为，是不被允许的。

## 02 目的

《关于礼品、招待、慈善捐赠和赞助的政策》旨在提供规则和程序框架，在交换礼品和招待、提供慈善捐赠和参加赞助活动期间必须予以遵循。索尔维致力于按

照《索尔维商业诚信准则》和《索尔维反贿赂与反腐败政策》以诚实且合乎道德的方式开展业务，本政策旨在为这一目的提供支持。

保护索尔维和您自己！

## 03 适用范围

本政策适用于索尔维及其附属公司，包括员工、高管和董事。



## 04 原则



索尔维的员工不得向业务合作伙伴索要商务礼品和招待，且业务合作伙伴没有任何义务向索尔维的任何员工提供礼品或招待。



不得提供或收受现金和现金等价物，例如购物券和礼品卡。



如果商务礼品和招待超过本政策所规定的可接受合理价值限制范围，则必须事先通过我们的“礼品和招待追踪系统 (GETS)”获得您经理的批准。

拒绝这些请求时应保持礼貌且态度明确。给予答复时，务必注意不要给人造成同意的印象。此外还要提醒对方请求者，

索尔维的政策严格禁止此类交易。**(标准拒绝函 - 附录 1)。**

受本政策约束的所有人都必须保持警惕。

# 05 向私人团体提供礼品或招待

未通过 GETS 获得授权, 索尔维的员工只有在下述情况下, 可向私人团体提供或接受其提供的礼品或招待

\*每次交换前都必须确认礼品或招待符合以下所有要求

1. 未超过附录 2 所规定的可接受合理价值;

2. 非现金或现金等价物 (购物券、礼品卡.....);

3. 不是在谈判期间提供;

4. 此类提供不是为了获取或保留业务或影响业务决策;

5. 此类提供不是为了牟取私利;

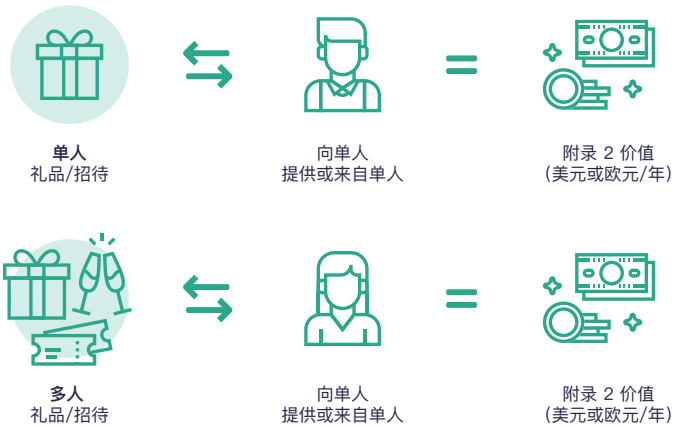
6. 不违反接受者所在组织的规则或标准;
7. 符合索尔维的价值观、不会造成社交冒犯或不合宜, 并且不会对索尔维的声誉造成不利影响;

8. (viii) 不属于向单方面提供 (或来自单方面) 的一系列礼品或招待的一部分, 且在一个日历年内与单方面往来的礼品或招待的累计总额不得超过附录 2 中规定的可接受合理价值; 和

9. 已在账簿中妥善记录。

## 澄清事项

就本政策所述之价值限制范围而言, 每位员工在每个日历年与第三方往来提供或接受之最大限制范围 (详见附录 2) 如下:



## 06 向政府官员或高官政要提供礼品或招待

与政府官员打交道时，索尔维的员工在提供或接受礼品和招待时必须非常谨慎，因为即使是不当行为的表象也可能会构成贿赂并严重损害索尔维的声誉。因此，我们禁止员工与政府官员、高官政要或其直系亲属交换礼品或招待，但以下有限的情况除外：

1. 提供带有索尔维徽标的具有名义价值的推广性礼品，但必须事先通过GETS获得的批准；
2. (ii) 偶尔出于合法商业目的在索尔维场所提供适度的具有名义价值的茶点；
3. 偶尔出于合法商业目的提供具有名义价值的餐食，但必须事先通过GETS获取道德与合规部门的批准，并且索尔维员工在邀请政府官员用餐时至少还有另外一名索尔维员工陪同（在可行范围内）；

受本政策约束的人员必须始终留意礼品或招待是否会违反适用的法律和法规，以及是否符合接受方的政策规定。



## 07 慈善捐赠和活动赞助

利用慈善捐赠的名义而实则赠送礼品或宴请招待也是违反《商业诚信准则》及本政策的行为，是不被允许的。

索尔维致力于为其运营所在社区作出积极贡献，并鼓励其员工也投入其中。索尔维的企业公民责任主要侧重于全球范围内的教育、科学和可持续发展事业。

所提供的慈善捐赠绝不能影响或试图影响政府官员或非政府官员的决策，并且捐赠对象必须是经认证的慈善机构且用

于合法的慈善目的。我们必须确保相关资金用于预期目的。

反腐败法律并未禁止出于社交和/或合法商业目的开展的赞助活动(包括涉及私人方或公共方的活动)。

请对可能被视为不当行为的迹象保持警惕，例如：



活动组织者的资金使用情况不透明



请求相关资金的实体不是常设组织和/或



慈善组织或活动组织者要求采用现金形式进行捐赠。



所有以索尔维的名义进行的慈善捐赠，以及所有由索尔维赞助的、仅以慈善为目的的惠及公共方或私人方的所有活动，都必须事先完成以下步骤：

1. 按照《慈善捐赠物程序》通过 GETS 工具获取相应经理的事先批准，适用情况下还需获取企业公民部门以及道德与合规部门的事先批准；
2. 获取相应法律顾问准备的相关协议；
3. 将涉及慈善捐赠和赞助的所有详细信息告知会计部门，以完成相应的财务登记。

我们需要特别留意与政府官员或其近亲或业务伙伴相关的慈善捐赠和活动赞助。

## 08 礼品和招待追踪系统

礼品和招待追踪系统（“GETS”）是一种基于计算机的易用工具，有助于防范贿赂相关责任。

此工具可用于在以下情况下获得相应的事先管理授权（强制要求）：

1. 交换礼品或招待（超过附录 2 规定的价值）；
2. 代表索尔维向公共方和/或私人方提供的所有慈善捐赠；
3. 仅以慈善为目的的惠及公共方或私人方的活动赞助。



通过 GETS 提出申请并不代表后续行动已获批准！  
请注意其他规则！

通过 GETS 登记审批申请后，索尔维员工尚未获得开展后续行动的授权。

交换任何礼品或招待（超出无需授权即允许交换的标准）、提供慈善捐赠和赞助任何仅以慈善为目的惠及公共方或私人方的活动之前，必须先核实以下步骤：

1. 通过 GETS 获得管理批准，必要时还需获得道德与合规部门以及企业公民部门的批准；
2. 确保所有财务信息都能反映实际交易并予以准确记录；
3. 请求法务部门研究并批准《慈善捐赠或赞助协议》，协议至少需包括接受者的身份、慈善捐赠的意图、原因和目的。

如需使用 GETS 工具，请访问[“同一个索尔维 \(Solvay One\)” 页面 \(GETS\)](#)上的以下链接。

## 09 政治献金

索尔维既不会参加党派政治活动,也不会向政党或候选人提供政治献金。然而,集团将就索尔维的合法利益问题与公共当局进行建设性讨论。只有经过特别授权的员工才能进行此类活动。在这方面,集团可能会支持非政府组织。索尔维尊重员工做出自身政治决定的自由。员工在政治过程中的个人参与行为均须以个

人为基础,在员工自己的个人时间内进行,并由员工自行承担费用。



## 10 利益冲突

受本政策约束的所有人都必须采取行动,以预防和纠正导致员工、供应商、竞争对手和公职人员之间出现利益冲突或利益冲突之嫌的情况,若未予披露,这些情况可能会破坏信任和信誉。

因此,必须避免任何可能的利益冲突情况,并至少向相应的经理披露,以便妥善处理,并在必要时由道德与合规部门根据利益冲突政策中规定的规则进一步解决。

因此,员工不得利用在公司的职务之便,为自己谋取包括礼品和招待在内的机会、好处或优势;还必须避免可能以任何方式损害独立性或公正性的实际或潜在利益冲突情况。

# 11 账簿和记录

受本政策约束的所有人都必须确保礼品和招待、慈善捐赠和赞助记录准确无误，并按照适用的法律和法规妥善保管。

我们绝不会制作任何虚假或具有误导性的记录，也绝不会接受任何供应商或其他第三方提供的不符合我们要求的记录。

所有业务信息（包括业务和财务交易）都必须及时准确地报告。财务信息必须反映实际交易情况并符合一般公认会计原则。任何人均不得建立未披露或未记录的资金或资产。

财务部门负责制定索尔维的账簿、记录和会计要求并负责管理这些资料。



与所交换的礼品和招待、慈善捐赠和赞助有关的所有记录（例如接受者的姓名、价值、物品和所涉商业目的）均需予以保留

## 关于餐食的其他注意事项

就本政策而言，餐食会被视为招待活动，且必须价值合理，并与就餐人数和/或所处环境相称。

## 关于差旅的其他注意事项

就本政策而言，差旅可以被视为招待活动，并且可出于发展业务和服务之目的提供给第三方，而绝不能单纯出于休闲目的提供。

无论所涉价值多少，所有差旅都必须通过 GETS 工具事先获得批准，受现有采购或供应协议约束的差旅可除外。

根据差旅费用政策，涉及的所有费用（交通、住宿和餐食）必须合理，并且必须直接支付给差旅服务提供商。

不得邀请接受者的亲属和朋友一同参加差旅活动。

# 12 培训和认证

索尔维道德与合规部门已规定关于礼品和招待的强制性培训的频率及目标人群。

目标人群需要表明他们已阅读并理解本政策的内容、同意遵守所有条款，并且未

获悉违反本政策的任何行为（或者他们可以在获悉任何违规行为后进行举报）。



## 13 举报和禁止报复

如果您对本政策有任何疑问, 请咨询道德与合规部门。

如果您发现违反本政策的行为, 则应使用《商业诚信准则》所载之索尔维举报程序。

索尔维鼓励每位员工在发现问题时进行举报。在任何情况下, 进行举报的员工均不会遭到报复。对于善意提出问题的员工, 即便其提出的问题被证实不准确, 索尔维也不会对其采取不利行动。另一方面, 诬告或滥用指控将不被容忍并可能导致纪律处分。

## 14 纪律处分

违反本政策的所有人都将受到相关纪律处分(情节严重者甚至会遭到解雇), 他们还可能会在相关司法管辖区受到单独的刑事和/或民事起诉。

如果与索尔维合作的第三方违反本政策, 则除了可能受到刑事和/或民事起诉外, 其与索尔维的所有商业关系也会被终止。

### 务必记得.....

- 阅读本政策
- 根据邀请参加相关培训课程
- 通过 GETS 获得事先批准
- 存有疑问时咨询道德与合规部门
- 立即向索尔维内部渠道报告任何违规行为或潜在违规行为

# 15 职责

## 道德与合规部门需负责：

- i. 定义、
- ii. 审查、
- iii. 更新、
- iv. 展开及时有效的沟通并
- v. 确保本政策的有效部署；以及
- vi. 组织与本政策内容相关的所有培训。

此外还需负责对提请其注意的所有举报进行调查，无论是单独调查还是在其他部门的协助下展开调查。

**管理层需负责** 在其相关领域内执行本政策并以身作则。

## 所有员工都有责任

- i. 阅读并遵守本政策及和辅助性内部要求；
- ii. 完成为支持本政策而指定的所有培训；
- iii. 在对本政策存有任何疑问时寻求道德与合规部门的指导；和
- iv. 向《索尔维商业诚信准则》或索尔维道德帮助热线所列出的任何资源报告观察到的或疑似违反本政策的任何行为。

无论本政策有何规定，索尔维也有权向相应的政府实体报告所发现或怀疑的违规情况。

# 16 术语

本政策所使用的以下术语具有如下含义：

**“慈善捐赠”**是指对受赠人的捐助，形式可能包括商品、服务、财务捐款、培训或志愿活动。

**“招待”**是指餐食、差旅、活动、讲习班和其他类型的招待等业务相关开支。这意味着招待必须有一位索尔维代表和另一方代表出席，否则应将其理解为礼品，并因此需要遵守礼品相关规则（包括价值相关规定）。

**“礼品”**是指向某人（包括当前或潜在的业务合作伙伴）提供、承诺提供、授权或给予的任何有价值物品。

**“礼品和招待追踪系统” - (GETS)** 是索尔维用于减轻贿赂和腐败相关风险的工具，索尔维员工在申请交换礼品、招待（在特定情况下）、慈善捐赠和赞助时必须使用此工具获取管理批准。此工具还能保留所储存的上述活动的所有相关信息，以满足后续的任何确认需求。

**“政府官员”**是指通过选举、委派、任命、雇用或任何形式的授职或契约、指令、职位、工

作或公务员而临时或永久行使公共职能（无论是有偿还是无偿）的人员。政府官员相当于为承包商或签约服务提供商工作以执行典型的公共管理活动的公共代理。

**“政治献金”**是指直接或间接向政党或其地方分支机构、当选官员或政治候选人支付的现金或实物支出。支出可用于一般的党派支持或政治竞选活动。

**“高管政要”**是指现在或曾经担任某些相关职务、工作或公共职能的所有人或有家属、代表甚至与其关系密切的人担任此类职务的所有人。高管政要 (PEP) 需要向道德与合规部门披露其情况。

**“推广性礼品”**是指带有索尔维徽标且经索尔维批准的具有名义价值的礼品。

**“赞助”**是指公司为推广或营销某一活动或场地而产生的成本和/或费用。

# 附录 1

## 礼品和招待的拒绝函

致：[公司名称]

地址：

转交人：[联系人姓名]

回复：礼品和招待的拒绝函

尊敬的[发件人姓名]：

本人[收到礼品/招待的员工姓名]在索尔维集团任[职位]一职，非常感谢您于  
M/DD/YYYY向本人提供的礼品/招待[物品说明]。

但很抱歉，由于不符合索尔维集团的内部规则和政策，我无权接受（附政策）。

因此，为了遵守索尔维的内部规则和政策并维护我们良好的业务关系，我谨将以上  
所述礼品退还给您。

谢谢您的理解。

此致，

[全名和索尔维员工签名]

[接受者]

## 附录 2

### 礼品

全球可接受价值: 100 (一百)

货币: 美元/欧元

### 招待

全球可接受价值: 100 (一百)

货币: 美元/欧元



# SOLVAY

MASTERING THE ESSENTIAL



## Solvay SA

Rue de Ransbeek, 310  
1120 Brussels  
Belgium  
电话: +32 2 264 2111

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

