

SOLVAYの贈答品、接待、 慈善寄付、およびスポンサ ーシップに関するポリシー



01	はじめに	3
02	目的	3
03	適用範囲	4
04	原則	4
05	一個人との間の贈答品や接待の授受	5
06	政府職員または政治的に影響力のある人物への 贈答品または接待	6
07	慈善寄付およびイベントスポンサーシップ	7
08	贈答品および接待追跡システム	8
09	政治献金	10
10	利益相反	10
11	帳簿と記録	11
12	トレーニングと認定	12
13	報告義務と報復禁止	13
14	懲戒処分	13
15	責任	14
16	定義	15
	附属書 1	16
	附属書 2	17

01 はじめに

当社は従業員にビジネスパートナーとのビジネス関係を構築することを奨励する一方、独立した判断に影響を与えたり、影響を与えるおそれがあったり、腐敗や賄賂が発生するような状況を作り出したりしてはなりません。

一般原則として、贈答品や接待は、Solvayのビジネス戦略に沿った商取引関係の更なる構築という目的に限定されるべきです。贈答品や接待を授受する場合は、マネージャーの事前承認を受

ける必要があります。贈答品や接待を授受する場合、その対象がビジネスパートナーであろうと政府職員であろうと、常に本ポリシー、[贈収賄防止および腐敗防止ポリシー](#)、旅費・経費ポリシー、および適用される現地の法律を遵守する必要があります。

贈答品または接待を慈善寄付に偽装することは、ビジネス・インテグリティ規範、および本ポリシーに違反するものであり、許可されていません。

02 目的

贈答品、接待、慈善寄付、およびスポンサーシップに関するポリシーの目的は、贈答品や接待を授受する、慈善寄付を提供する、またはスポンサーイベントを催す際に従う必要のある規則および手続のフレームワークを提供することです。

本ポリシーは、Solvayのビジネス・インテグリティ規範およびSolvayの贈収賄防止および腐敗防止ポリシーに従って、誠実かつ倫理的にビジネスを遂行するというSolvayの取り組みを支援するものです。

Solvayを守り、自分を守りましょう！

03 適用範囲

本ポリシーは、Solvayとその関連会社（従業員、役員、取締役を含む）に適用されます。



04 原則



Solvayの従業員は、贈答品および接待をビジネスパートナーに求めることはできません。また、ビジネスパートナーは、Solvayの従業員に贈答品または接待を提供する義務を感じてはなりません。



現金、およびショッピングバウチャーやギフトカードなどの現金同等物は、授受することは一切できません。



贈答品および接待が本ポリシーに指定されている許容可能な合理的価値の限界を超える場合、贈答品および接待追跡システム（「GETS」）を通じてマネージャーから事前の承認を得る必要があります。

勧誘は丁寧な、しかし明確に拒否する必要があります。同意の印象を与えるような返答をしないように注意する必要があります。Solvayにはそのような取引を禁

止する厳格なポリシーがあることを対象者に伝えてください。（標準的なお断りレター - 付属書1）。

本ポリシーの対象となるすべての人は、この点に常に注意する必要があります。

05 一個人との間の贈答品や接待の授受

Solvayの従業員は、以下の条件の下にある場合に限り、GETSを介した承認なしに、一個人との間で贈答品または接待を授受することが許可されています。

*授受の前に、以下のすべての項目について確認する必要があります

1. 付属書2に記載されている許容可能な合理的価値の限界を超えていない。
2. 現金または現金同等品（バウチャー、ギフトカードなど）ではない。
3. 商談中に提供されていない。
4. 取り引きを確立または維持する、または事業の決定に影響を与えることが目的ではない。
5. 個人的な利益を得るために授受していない。
6. 受領者の組織の規則または基準に違反していない。
7. Solvayの価値観に沿っており、社会的に不快または不適切ではなく、Solvayの評判に悪影響を与えない。
8. 単一のパートナーとの間の一連の贈答品や接待の一部ではなく、暦年における贈答品や接待の合計額が、付属書2に記載されている許容可能な合理的価値の限界を超えていない。そして、
9. 帳簿に正式に記録されている。

明確にする点

本ポリシーでは、各従業員に対して、暦年ごとに第三者との間で授受できる最大制限値（付属書2を参照）が設定されています。



単発
贈答品/接待



一個人との授受



付属書2
の値は年間USD/EUR



複数回
贈答品/接待



一個人との授受



付属書2
の値は年間USD/EUR

06 政府職員または政治的に影響力のある人物への贈答品または接待

政府職員と取引する場合、Solvayの従業員は贈答品や接待の授受により一層の注意を払う必要があります。不適切な外観でさえも賄賂とみなされ、Solvayの評判に重大な損害を与えるおそれがあるためです。したがって、以下の限られた状況を除いて、政府職員、政治的に影響力のある人物、またはその直接の家族との贈答品および接待の授受は禁止するものとします。

1. Solvayのロゴが付いた額面価格の販促を目的とした贈答品。ただし、GETSによる事前の承認が必要となる。
2. Solvayの敷地内での、合法的なビジネス目的に関連した、時折の額面価格の適度な軽食。
3. 合法的なビジネス目的に関連する時折の額面価格の適度の食事。ただし、GETSによる倫理とコンプライアンスの事前承認後、実践的な限りにおいて、政府職員を招待するSolvayの従業員が他のSolvay従業員を少なくとも1人同伴する。

本ポリシーの対象者は、贈答品または接待が適用法および規制に違反しているかどうか、および受領者のポリシーに準拠しているかどうかを常に確認する必要があります。



07 慈善寄付およびイベントスポンサーシップ

贈答品または接待を慈善寄付に偽装することは、ビジネス・インテグリティ規範、および本ポリシーに違反するものであり、許可されていません。

Solvayでは、事業を展開する地域社会に積極的に貢献するよう努めており、従業員にも同じことを行うよう奨励しています。Solvayの企業市民権への主要な取り組みには、世界各地の教育、科学、サステナビリティがあります。

慈善寄付は、政府職員または非政府職員の決定に影響を与えたり、影響を与える目的で利用してはならず、公認の慈善

団体に対して、合法的な慈善目的で行う必要があります。資金は、意図した目的に沿って使用される必要があります。

民間団体または公的団体が関与するイベントを含む、社会的および/または合法的なビジネス目的でのイベントスポンサーシップは、腐敗防止法によって禁止されていません。

しかし次のような不適切な取り組みを示す兆候に注意してください。

❗ イベント主催者の資金の使用が不透明である。

❗ 資金の要求元が、確立されたおよび/または既知の組織ではない。

❗ 慈善団体またはイベント主催者が、寄付を現金化することを要求している。



Solvayの名義でのすべての慈善寄付、およびSolvayが後援する慈善目的での公的・私的当事者に利益をもたらすすべてのイベントに関し、事前に以下を確認する必要があります。

1. GETSツールを介した慈善寄付の手続きに従って、適切なマネージャーから取得した事前承認、および該当する場合は、企業市民権および倫理・コンプライアンス部門から取得した事前承認。
2. 有資格の法律顧問によって作成された適切な合意。
3. 正確な財務登録の目的で行われる、慈善寄付およびスポンサーシップに関連するすべての詳細に関する経理部門への通知。

政府職員またはその直接の家族またはビジネスパートナーとつながりのある慈善寄付およびイベントスポンサーシップには特別な注意が必要です。

08 贈答品および接待追跡システム

贈答品および接待追跡システム（「GETS」）は、贈収賄に関連する責任からの保護を提供する、使いやすいコンピューターベースのツールです。

このツールは、次の状況下における事前の管理権限（必須）を取得することを目的としています。

1. 贈答品または接待の授受（付属書2で定義されている値を超えるもの）。
2. Solvayの代表として提供する公的および/または私的当事者へのすべての慈善寄付。
3. 慈善目的で公的または私的当事者に利益をもたらすイベントの後援。



GETSを介したリクエストは、実行のための承認
を意味するものではありません。
追加の規定に注意してください！

GETSを通じた承認リクエストの登録は、授受の許可を意味するものではありません。

贈答品や接待（授受が承認なしに許可される基準の範囲外のもの）を授受する、慈善寄付を行う、または慈善目的のみで公的または私的当事者に利益をもたらすイベントを後援する前に、次の手順を確認する必要があります。

1. GETSを介してマネージャーの承認を取得し、必要に応じて、倫理とコンプライアンスおよび企業市民権から承認を取得する。
2. すべての財務情報が実際の取引を反映し、正確に記録されていることを確認する。
3. 慈善寄付またはスポンサーシップ契約の調査と承認を法務部門に依頼する。少なくとも、受領者の身元、慈善寄付の意図、理由、および目的を含むものとします。

GETSツールにアクセスするには、次の[Solvay OneのWebページ \(GETS\)](#) にアクセスする必要があります。

09 政治献金

Solvayはいかなる政党の政治活動に参加したり、政党や候補者に政治献金をしたりすることはありません。ただし、当グループは、Solvayの合法的利益に関するテーマで公的機関と建設的な討論を行います。これらの活動を行うのは、特別に許可された従業員のみです。この点で、当グループは非政府組織を支援することができます。Solvayは、従業員が自らの政治的決定を下す自由を尊重しています。従業員による政治的プロセスへの個人的な参加または関与は、個人ベースで、従業

員の私的時間内に、従業員自身の費用で行われる必要があります。



10 利益相反

このポリシーのすべての対象者は、従業員、サプライヤー、競合他社、および公務員の間で利益相反を引き起こしたり、そのようなおそれのある状況を防止および是正するために行動する必要があります。

したがって、従業員は、贈答品や接待など、私利のために機会、好意、または利点を得るために会社での地位を利用することはできません。また、独立性や公平性を損なうおそれのある実際のまた

は潜在的な利益相反の状況を回避する必要があります。

したがって、起こりうる利益相反は回避し、少なくとも適切なマネージャーに開示する必要があります。これにより、利益相反ポリシーに定められた規則に従って、倫理・コンプライアンス部門の適切な対処が可能になります。

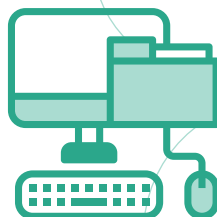
11 帳簿と記録

本ポリシーの対象者は、贈答品や接待、慈善寄付、およびスポンサーシップの記録が、正確で、適用法および規制に従って適切に保持されていることを確認する必要があります。

虚偽または誤解を招くような記録を作成したり、ベンダーやその他第三者から要件を満たさない記録を受け入れたりすることは禁じられています。

商取引および金融取引を含むすべてのビジネス情報は、時宜的かつ正確な方法で報告する必要があります。財務情報は実際の取引を反映し、一般に認められている会計原則に遵守している必要があります。いかなる者も、未公開または未記録の資金または資産を確立する権利はありません。

財務部門は、Solvayの帳簿と記録、および経理要件に対する責任を有し、その管理を担当しています。



受領者名、価値、目的、関連する商業目的など、授受された贈答品や接待、慈善寄付、スポンサーシップに関連するすべての関連記録を保存してください

会食に関する追加の考慮事項

会食は、本ポリシーの目的上、接待と見なされ、関係する人々の数および/または状況に適した、合理的な価値のものである必要があります。

旅行に関する追加の考慮事項

旅行は、本ポリシーの目的上、接待と見なされ、レジャーを提供することのみを目的としてではなく、ビジネスおよびサービスを開発する目的で第三者に提供することが許可されています。その価値に関わりなく、すべての旅行は、GETSツールを介して事前に承認されている必要があります。但し、既存売買契約や供給契約で管理されている場合を除きます。

旅行および経費に関するポリシーに従い、関係するすべての費用（交通費、宿泊費、食事代）は合理的である必要があります。旅行サービスプロバイダーに直接支払う必要があります。

受領者の直接の家族や友人を招待状に含めることはできません。

12 トレーニングと認定

Solvayの倫理・コンプライアンス部門は、贈答品および接待に関するトレーニングの頻度と対象者を決定します。

対象者は、ポリシーの内容を読み理解したこと、すべての条件を遵守することに

同意し、さらに本ポリシーの違反については気づいていないこと（または、違反に気づいた時点で違反を報告すること）を示すよう求められます。

13 報告義務と報復禁止

本ポリシーに関する疑問は、倫理・コンプライアンス部門にお問い合わせください。

本ポリシーへの違反を認識した場合、ビジネス・インテグリティ規範で定義されているSolvayスピークアップ(Speak Up)のプロセスを使用する必要があります。

Solvayは、すべての従業員が誠実に、懸念について表明することを奨励しています。いかなる場合も、報告を行った従業員が報復の対象となることは許されません。懸念が誠実に表明された場合、後にその懸念が不正確であると判明しても、その従業員に対しては何の措置も取られません。一方、虚偽または虐待的な告発は容認されず、懲戒処分の対象となる場合があります。

14 懲戒処分

本ポリシーへの違反は、解雇を含む懲戒処分の対象、および関連する管轄で個別の刑事および/または民事訴追の対象となる場合もあります。

本ポリシーに違反したSolvayと協力関係にある第三者は、潜在的な刑事および/または民事訴追に加えて、Solvayとのすべての商取引関係の終了の対象となります。

リマインダー

- 本ポリシーを読む
- トレーニングセッションに参加する
- GETSを介して事前承認を得る
- 疑問がある場合は、倫理とコンプライアンスに助言を求める
- 違反または違反のおそれがある場合は、Solvayの社内チャネルに直ちに報告する

15 責任

倫理・コンプライアンス 部門の責任は次のとおりです。

- i. 定義、
- ii. レビュー、
- iii. 更新、
- iv. 効果的でタイムリーなコミュニケーションの展開、
- v. 本ポリシーの効果的な展開の確保、および
- vi. ポリシーの内容に関するすべてのトレーニングの計画。

また、単独で、または他の部門の支援を借りて、対象となるすべてのレポートを調査する責任があります。

経営陣 は、関連する管轄内で本ポリシーを実施し、ロールモデルとなる責任があります。

すべての従業員 は次の責任を負うものとします。

- i. 本ポリシーを読み、遵守し、社内要件を支援する。
- ii. 本ポリシーを遵守するために割り当てられたすべてのトレーニングを完了する。
- iii. ポリシーについて質問がある場合は、倫理・コンプライアンス部門からガイダンスを得る。
- iv. ポリシー違反またはその可能性を、Solvayのビジネス・インTEGRITY規範またはSolvay倫理ヘルプラインに記載されているリソースのいずれかに報告する。

本ポリシーは、Solvayが違反または違反のおそれを適切な政府機関に報告することを妨げるものではありません。

16 定義

このポリシーで使用される以下の用語は、以下の定義を持つものとします。

「慈善寄付」とは、商品、サービス、金銭的寄付、トレーニング、または自主的な活動を含む、受領者への寄付を示します。

「接待」とは、食事、旅行、イベント、ワークショップ、その他の娯楽など、ビジネスに関連する費用を意味します。接待とは、Solvayの代表者および相手方の代表者の同席を意味します。それ以外の場合は、贈答品として理解されるため、贈答品に関する規則（価値に関するものを含む）が適用されます。

「贈答品」とは、現在または将来のビジネスパートナーを含む誰かに提供、約束、承認、または授与される価値のあるものすべてを示します。

「贈答品および接待追跡システム」-(GETS)とは、贈収賄および腐敗に関連するリスクを軽減するために開発されたSolvayツールです。Solvayの従業員は、贈答品、接待（特定の状況における）、慈善寄付およびスポンサーシップの授受について管理者の承認を取得するためにこれを使用する必要があります。このツールには、検証が必要な場合に備えて、前述の事象のすべての関連情報を保存する機能も備えています。

「政府職員」とは、選挙、任命、指名、雇用、またはあらゆる形態の叙任または約定、任務、地位、仕事または公務によって、報酬の有無にかかわらず、一時的または恒久的に公的機能行使する者を示します。これは、請負業者または契約サービスプロバイダーで一般的な行政活動を行う公的代理人も含まれます。

「政治献金」とは、政党またはその地方支部、選出された公務員または政治家候補に対して直接的または間接的に行われた、現金または現物での支出を意味します。支出は、一般政党の支援または政治運動のために行うことができます。

「政治的に影響力のある人物」とは、関連する役職、職務、または公的機能を有する、または過去に有していたすべての者、またそのような人物の家族の成員、代理人、さらには彼らと密接な関係にある人々も含まれます。政治的に影響力のある人物は、PEPとしての状態を倫理・コンプライアンス部門に開示する必要があります。

「販促を目的とした贈答品」は、Solvayのロゴが付いた額面価格の贈答品であり、Solvayによって承認されたものを示します。

「スポンサーシップ」とは、イベントまたは会場を宣伝または販売するために企業が負担する費用および/または出費を意味します。

附属書 1

贈答品や接待のお断りレター

宛先：【会社名】

住所：

会社：【担当者名】

返信：贈答品や接待のお断りレター

[送信者の名前]様

Solvay Group[役職]の[贈答品/接待を受領した従業員の名前]と申します。MM/DD/YYYYにお送りいただいたご贈答品/接待 [アイテムの説明] をお送りいただき、感謝申し上げます。

せっかくのご厚意にお応えできず大変申し訳ございませんが、Solvay Groupの社内規則およびポリシーへの遵守の関係上、こちらをお受け取り致しかねます。(ポリシーの添付)。

Solvayの社内規則およびポリシーへの遵守を通じて、良好なビジネス関係を維持することを目指し、上記の贈答品を返却させていただきます。

何卒ご了承のほどよろしくお願いいたします。

敬具

[Solvay従業員の氏名と署名]

【受領者】

附属書 2

贈答品

グローバルな許容値: 100

通貨: 米ドル/ユーロ

接待

グローバルな許容値: 100

通貨: 米ドル/ユーロ





Solvay SA

Rue de Ransbeek, 310

1120 Brussels

Belgium

T: +32 2 264 2111

www.solvay.com

