

# 附件 1：腐败和利益冲突预防指示

## 1. 腐败

ASTA 绝不容忍任何形式的贿赂和腐败行为。我们既不接受也不给予任何不正当利益，不管提供或要求该利益的个人是来自公共部门还是私营部门。

### A 贿赂及给予或收受不正当利益

ASTA 及其代表不会以任何理由，直接或通过第三方给予或收受任何形式的贿赂或不正当利益，无论其中是否涉及利用职权，或者是否涉及有利于 ASTA 的交易。

#### i. 什么是贿赂和收受不正当利益？

给予或收受公职人员或私人的不正当利益（例如，礼物、邀请），从而影响他们正常履行职责，或者导致他们违反明知的诚实和正直原则。请注意，贿赂及给予或收受不正当利益将受到刑事处罚。

#### ii. 本指示不允许的贿赂案例

- 员工给予潜在客户的代表一定数量的金钱，换取该代表让 ASTA 中标。
- 代理给予国外公职人员一定数量的金钱，以获得政府的批文。
- 员工给予税务官一定数量的金钱，以便少交官方税。

#### iii. 什么是不正当利益？

不正当利益指收受者非法获得的利益，包括但不限于

- 物质利益（例如，现金、实物、昂贵的饭局、活动邀请、礼物）；
- 非物质利益（例如，晋升或授奖；增加时限）。

#### iv. 我们所说的公职人员是什么意思？

公职人员指

- 负责立法、行政或司法工作的政府、公共机构或国际组织的雇员或官员（例如，公务员、法官、议员；大学雇员）；
- 国家、公共机构或国际组织的执法人员；
- 公共机构拥有、运行或控制的企业的高管或雇员；以及
- “国家附件”中规定的其他个人或机构。

### B 疏通费

ASTS 的雇员和为 ASTS 工作的人员均不得支付疏通费。疏通费指通常向公职人员提供的小额金钱，目的是获得或加快依法享有的服务（例如，护照检查、清关）。

ASTA 不会，也不允许任何人代表 ASTA，向第三方违法支付疏通费。

#### i. 什么是疏通费？

疏通费（通常金额较小）是支付给公职人员的非正式费用，目的是获得或加速支付者依法或依规享有的例行或必要手续的履行。该费用通常由收受方利用自己的职权索取，不支付这类费用可能造成更严重的后果。法律规定的费用（如紧急附加费和明示的附加费）和公职人员根据可核实的法律正式要求的类似费用不属于疏通费。如果对此有疑问，请确保有付款发票或收据，并在支付前与你的上级讨论此事。ASTA 接受由于不支付疏通费导致额外的成本或延误，作为严格执行本指示的正常后果。

## **ii. 本指示不允许的疏通费案例**

- 移民局官员在公司雇员有权进出境，并且经常出入的机场，要求公司雇员支付 50 欧元的“进境费”，即使该雇员的护照和签证均没有问题。
- 海关官员要求支付 150 欧元，以优先清关已经到达港口的货物，即使所有的进口税和文书均没有问题。

## **C 第三方直接和间接贿赂**

所有 ASTA 集团旗下公司必须谨慎选择合作伙伴、中介机构以及其他为我们服务或代表我们行事的第三方。必须采取充分的措施，确保第三方在运营过程中，不会给予或收受贿赂或疏通费。

## **D 与公职人员打交道和游说**

ASTA 及其代表将以透明和道德的方式与政府官员和公职人员打交道，促进诚实而有建设性的接触。ASTA 及其代表不会给予、承诺或提供金钱或其它利益给政府官员或公职人员，以此影响该官员履行职责，从而获得或维持业务，或者在业务过程中，获得不当利益。

### **i. 什么是与公职人员打交道和游说？**

在 ASTA 的正常业务活动中，经常需要同政府官员和公职人员打交道。一些业务的成果取决于我们如何与相关政府部门官员或公职人员打交道。在上述过程中，我们必须采取透明和道德的方式。

### **ii. 本指示不允许的打交道的方式**

- 说客要求向其支付一定的金额，用于“找门路”。
- 按照对业务成果有潜在影响力的政府官员的要求，向某一慈善机构捐款，而该官员在该机构中享有权益。

## **E 礼物和邀请**

ASTA 及其代表不会给予、提供或收受任何礼物或邀请，如果这些礼物或邀请可能被看做是贿赂或不当利益，有可能（直接或间接）让接受人对给予人担负一定的义务。作为一项原则，禁止收受和给予现金礼品。所有的礼品和邀请都应当透明、适当，并符合当地商务习惯和以下“礼品和邀请”附件的规定。

### **i. 为什么要制定礼品和邀请的规则？**

在商业活动中，礼品、邀请和其它好处是有问题的，因为它们会对决策造成不恰当的影响。这类礼品、邀请和其它好处在刑法中是被禁止的。在某些情况下，公职人员接受邀请可能构成犯罪。

请注意，在涉及公职人员时，法律是非常严格的。因此，无论何时，在准备送出礼品或发出邀请前，请先确认接收方是公职人员（定义见上文第 1.A.节第 4 条）还是私营部门人员。如果有疑问，请与你的上级讨论送出礼品或发出邀请是否恰当。

### **ii. 什么是礼品和邀请？**

礼品和邀请包括任何的不当利益（定义见上文第 1.A.节第 3 条，例如，门票、旅行、贷款、住宿、饮食等）。尽管交换礼物和人情往来可以增进友好商务关系，但是，如果越界，则可能造成不当影响，甚至利益冲突（或者看起来像是不当影响或利益冲突）。本指示旨在确保 ASTA 以专业的方式行事，坚持在市场中的企业责任。

### **iii. 本指示不允许的礼物和邀请**

- 接受客户的邀请，前往较远的地方参加预付费的体育活动，期间需要旅行和住宿。

#### **iv. 我们关于私营部门礼品和邀请的政策**

所谓私营部门，即不涉及上文第 1.A. 节第 4 条所定义的公职人员。

符合以下条件时，ASTA 雇员可以接受或送出与其工作相关的礼品和邀请：

- 绝不可给予或收受现金或现金等价物礼品。
- 礼品和邀请不得用于交换任何条件或服务。
- 根据当地风俗或市场惯例（例如圣诞节或生日礼物），可以送价值低于 100 欧元的小礼品，前提是在一个自然年里，这类礼品的总价值不超过 500 欧元。
- 价值低于 20 欧元的符合习惯的一般赠品（如小花束、巧克力、日历或钢笔等），前提是在一个自然年里，这类赠品的价值不超过 100 欧元。
- 价值小于 100 欧元的邀请：根据当地市场惯例和受邀人的职务，邀请其参加饭局、专业、社交或体育活动。但是，在任何活动中，都不得承担旅行费用。
- 无论如何，不得在具体业务决定或具体交易悬而未决时送出或收受礼物，不得以此影响（或看起来影响到）具体业务决定或具体交易。不管悬而未决的业务决定或交易最终是否完全符合决策者的职责，都需要遵守这一规定。
- 在任何时候，接受和送出礼品（除小赠品外）和邀请都需要上级的书面批准。上述符合习惯的小赠品无需获得批准，但是得到这类小赠品后，需要向上级报告。
- 接受不符合上述条件的礼品和邀请前，必须获得上级的事先批准，并且仅在以下条件下是允许的：（1）无法拒绝，且不损害 ASTA；（2）雇员及时通知上级。上级将决定是否可以接受该好处，以及雇员是否可以保留该好处。如有任何疑问，除按照集团合规和商业诚信政策第 5 节和第 10 节的规定报告外，还可向首席财务官报告。

附件“礼品和邀请”中对适用的规则和条件进行了总结。

#### **v. 我们关于公共部门礼品和邀请的政策**

所谓公共部门，即给公职人员送礼和发出邀请。公职人员定义见上文第 1.A. 节第 4 条。

任何时候，在向公职人员送出礼品、小赠品或邀请前，都必须通知上级。此外，需要满足以下条件：

- 绝不可给予现金或现金等价物礼品。
- 一般情况下，不允许送礼。任何例外都必须获得上级的书面批准。在存在悬而未决的具体行政事项或决策时，不得批准赠送礼物。不管悬而未决的事项或决策最终是否完全符合决策者的职责，都需要遵守这一规定。
- 小赠品和邀请不得用于交换任何条件或服务。
- 低价值的一般小赠品（例如，花束、巧克力、日历、钢笔）必须获得上级的书面批准。在存在悬而未决的具体行政事项或决策时，不得批准赠送小赠品。不管悬而未决的事项或决策最终是否完全符合决策者的职责，都需要遵守这一规定。
- 针对公职人员的邀请必须获得上级的事先批准。获得批准必须满足以下条件：（1）在邀请众多人士参加专业活动时，受邀参加该活动的公职人员（及其部门）有清晰而明显的职权，需要其参加该活动；（2）邀请发出时，不得存在悬而未决的具

体行政事项或决策。不管悬而未决的事项或决策最终是否完全符合决策者的职责，都需要遵守这一规定。

- 双向邀请和小规模邀请一般是不允许的。
- 不能通过礼品或邀请的方式，影响公职人员的职能（不按照自己的职责行事），或者形成一般的互助氛围。
- 对于邀请来说，我们强烈建议确认受邀公职人员是否能够接受邀请。为了方便确认，该公职人员应联系自己的合规部门。理想状况下，应要求受邀公职人员回复并予以记录（例如，在邀请函中加入以下文字：为谨慎起见，我们敬请您在接受本次邀请前，咨询您的合规部门，同时请您确认，接受本次邀请是否符合您的内部政策）。

附件“礼品和邀请”中对适用的规则和条件进行了总结。

#### **vi. 进一步指导**

ASTA 清楚，在不同司法辖区内，做生意的法律和市场惯例可能不同，各地市场惯例对于合理、合规的认定也可能不同。一般来说，本指示禁止收送礼品和邀请行为，这些行为可能令收受者、给予者或与他们相关的人员获得个人或生意上的收益或好处。总是根据常识判断，并问问自己，在报纸上读到有关收送礼品、邀请的新闻时，是否感觉舒服。如果有疑问，或你觉得可能会引发商业问题，请向你的上级汇报。

#### **F 慈善捐赠和赞助**

我们愿意支持、赞助和参与符合 ASTA 商业目标和价值的社会和社区活动。这类捐赠和社会投资不能造成不恰当的观感或不公平竞争优势，特别是涉及到公职人员、政客和其它有影响人士时。因此，一般来说，纯粹支持政治活动或政党的捐赠或赞助是被禁止。例外情况只能由集团管理委员会批准。

各地工厂可以选择支持的社区项目，但是这类决定必须得到集团管理委员会的事先批准。通过这一方式，我们的资金无选择性地投入各类志愿、捐赠和赞助活动。这种方式可以保证我们投资广泛的项目，满足雇员及其所生活和工作的社区的需要。非常重要的一点是，在任何情况下，我们都要以透明、道德和善意的方式行事。在任何情况下，捐赠和赞助形式的捐款不能用于绕过我们对于给予和收受礼品、贿赂等的指引。

##### **i. 什么是慈善捐赠和赞助？**

捐赠是以现金或实物形式提供给第三方的自愿捐款，用于科学、社会、文化、环境和教育目的，不要求任何服务作为回报。捐赠必须透明，并记录，不得用于实现有利于 ASTA 的任何不正当利益。

赞助指以现金、实物或服务，参与由第三方组织的活动或事业。作为回报，ASTA 可以获得公开展示商标和推广品牌和产品的权利，可能作为演讲嘉宾出席活动，在开幕演讲中被提及，或者收到活动门票。

##### **ii. 我们关于慈善捐赠和赞助的政策**

- ASTA 的任何捐赠或赞助都必须形成文件，以透明、恰当的方式进行，同时必须先获得集团管理委员会的书面批准。
- 捐赠和赞助的金额必须合理，符合具体情形。
- 一个自然年的捐赠和赞助情况需要向集团首席财务官汇报，作为集团合规和商业诚信政策第 5 节规定的合规报告的一部分。

- 捐赠对象只能是社会认可的慈善组织，而不能是个人、个人银行账号或以盈利为目的的公司。
- 所有捐赠都不能以获得回报为目的（除增强 ASTA 的形象外）。
- 所有赞助都必须签订书面赞助协议，其中规定 ASTA 赞助的对象，活动、金额以及其它赞助条件。
- 在签订捐赠或赞助协议前，必须确定对方是否诚信（例如，检查声誉、过去的负面新闻），避免对 ASTA 的声誉造成损害。此外，还必须检查是否存在利益冲突（例如，是否与相关第三方有悬而未决的业务决策，没有裙带关系等）。

## 2. 利益冲突

所有雇员都必须确保自己的个人利益与其为 ASTA 集团或集团客户和生意伙伴所承担的职责之间没有冲突。雇员与客户、生意伙伴代表或其它雇员之间的亲密（个人）关系可能带来利益冲突。利益冲突极其可能与礼品、邀请、授予合同和其它交易相关联。利益冲突可能与腐败和欺诈相关联。任何冲突都必须向上级汇报，由上级来判断是否存在利益冲突，以及需要采取的措施。

### i. 什么是利益冲突？

利益冲突是指我们发现自己处于两个或多个互相冲突的利益中，我们做出客观、公正的业务决策的能力受到影响。利益冲突有多种形式：

- 个人与公司利益混为一谈；
- 个人利益影响到业务决策；
- 财务或个人考量影响到履行工作职责时的判断。

### ii. 我们对于利益冲突的政策

- ASTA 认为忠诚是我们雇员最重要的责任。忠诚地行事是指所有的业务决策都必须符合 ASTA 集团的最佳利益。
- 必须避免利益冲突，并谨慎地管理潜在利益冲突。你必须尽早汇报了解到的所有冲突或潜在冲突。重要的是，这些问题要以透明的方式及时处理。
- 在出现潜在利益冲突时，你必须向你的上级汇报。在采取可能受到利益冲突影响的任何行动或业务决策前，需要获得上级的事先书面批准。
- 无论如何，以下情形需要获得你的上级的事先授权：
  - 个人直接或间接卷入与 ASTA 集团的交易；
  - 代表 ASTA 集团与你以及你的亲戚朋友，或有紧密关系的第三方牵涉其中的实体谈判或签订合同，有可能让上述方面获得利益；
  - 接受 ASTA 集团以外的工作、顾问工作、管理工作、合伙或合资公司利益，或者类似利益；
  - 直接或间接获得 ASTA 竞争对手的股份；
  - 接受或继续 ASTA 集团工作，但是接受或继续 ASTA 集团工作的雇员彼此关系非常密切，可能会与他们在 ASTA 集团承担的职责发生冲突。特别是，需要遵循双重控制原则的行动，必须避免由两个关系紧密的雇员执行。
- 如果你对于某一情形是否可能产生利益冲突有任何疑问，在采取行动前，应首先向你的上级汇报，寻求指导。

### iii. 本指示不允许的利益冲突

- 雇员没有披露其在 **ASTA** 客户、竞争对手或潜在生意伙伴的兼职工作。
- 招聘近亲、亲密朋友或为 **ASTA** 客户、供应商或生意伙伴服务的个人。
- 在非 **ASTA** 集团下属的公司担任董事。

## 腐败和利益冲突预防指示

### 附件：礼物和邀请

#### 1. 给予和收受私营部门的礼品（→即不涉及公职人员<sup>1</sup>）

允许，如果符合以下条件，无需批准	
✓	符合习俗的一般小赠品：参考价值低于 20 欧元（如小花束、巧克力、简易日历或钢笔）
✓	符合习俗的一般小赠品，前提是一个日历年内，总计参考价值不超过 100 欧元。
✓	在赠送小礼品时，接收方没有悬而未决的具体业务决策或具体交易。
获得上级的事先批准，并且满足以下条件	
!	符合当地风俗或市场惯例的小礼物：参考价值低于 100 欧元（例如，圣诞或生日礼物）。
!	符合当地风俗或市场惯例的小礼物，前提是一个日历年内的总计参考价值不超过 500 欧元。
!	超过 100 欧元的礼品一般是禁止的，除非得到上级的批准。
!	必须形成文件记录。
!	必须向 ASTA 开具发票，并含有公司地址。
!	在赠送礼品时，接收方没有悬而未决的具体业务决策或具体交易。
不允许	
X	现金或现金等价物
X	
X	以换取服务为目的的礼品或小赠品
X	
X	索取礼品/小赠品
X	

<sup>1</sup> 见腐败和利益冲突预防指示第 1.A 第 4 条的定义。

#### 2. 私营部门邀请的发出和接受（→即不涉及公职人员）

获得上级的事先批准，并且满足以下条件	
✓	普通商务饭局：参考价值：小于 100 欧元
✓	专业活动的邀请（有明显的业务关联，例如，行业展览）：参考价值：小于 200 欧元
✓	具有业务相关性
✓	具有间接业务相关性或没有业务相关性的活动参考价值：小于 200 欧元（例如，观赏体育赛事以培育关系）
✓	活动性质和范围必须符合当地一般商业惯例，并且适当考虑接收方的职位。
✓	邀请是自愿的，不含以服务或优惠待遇作为回报的预期
✓	在发出邀请时，接收方没有悬而未决的具体业务决策或具体交易。
✓	邀请不包括旅行、酒店住宿或相关活动。
✓	必须形成文件记录
不允许	

X X	与上述指南矛盾的邀请
X X	主动要求任何形式的邀请
X X	以换取服务为目的的邀请

### 公共部门赠送礼品（→涉及公职人员<sup>2</sup>！）

获得上级的事先批准，并且满足以下条件	
! !	符合习俗的低价值一般小赠品（如小花束、巧克力、简易日历或钢笔）
! !	在赠送小礼品时，接收方没有悬而未决的具体行政事项或具体决策。
! !	必须形成文件记录
不允许	
X X	不允许现金或现金等价物
X X	其它礼品一般是禁止的，除非得到上级的书面批准，同时在赠送礼品时，接收方没有悬而未决的具体行政事项或具体决策。
X X	以换取服务为目的的礼品或小赠品
X X	赠送礼品可能对公职人员造成影响（即使该公职人员按照其职责行事）或形成一种普通的互助氛围。

### 公共部门的邀请（涉及公职人员！）→

获得上级的事先批准，并且满足以下条件	
! !	在邀请众多人士参加专业活动时，受邀参加该活动的公职人员有清晰而明显的职权，需要其参加该活动。参考价值：小于 100 欧元
! !	在发出邀请时，接收方没有悬而未决的具体行政事项或具体决策。
! !	性质和范围必须符合当地一般商业惯例。
! !	邀请是自愿的，不含以服务或优惠待遇作为回报的预期
! !	确认公职人员可以接受邀请：公职人员应联系合规部门；要求公职人员回复，并以文件记录。
! !	邀请不包括旅行、酒店住宿或相关活动。
! !	必须形成文件记录
不允许	
X X	双向邀请和小规模邀请
X	以换取服务为目的的邀请



X	
X	通过邀请可能对公职人员造成影响（即使该公职人员按照其职责行事）或形成一种普通的互助氛围。
X	

<sup>2</sup> 见腐败和利益冲突预防指示第 1.A 第 4 条的定义。