



礼品和款待标准



castorama



SCREWFIX



版本: V. 2018-01
批准日期: 2018 年 10 月 10 日
批准人: Kingfisher 翠丰 plc 翠丰集团执行官
负责人: Bruno Silveira, 集团合规官 Group Head of Compliance
下次更新日期: 2019 年 10 月

1.标准名称

礼品和款待标准（以下简称“**本标准**”）

2.摘要和目标

我们需要确保我们以公平、透明和诚实的方式开展业务。

我们不会容忍贿赂行为。给予和接受礼品及款待是一项具有风险敏感性的活动，需要谨慎管理，避免贿赂风险和/或损害 Kingfisher 翠丰翠丰 的声誉。如我们能在集团内一致执行此标准，本标准中的原则和做法将有助于保护 Kingfisher 翠丰 翠丰及其员工免于承担责任。

Kingfisher 翠丰翠丰看到，在某些情况下，礼品和款待是商业行为中可接受的部分。但是，对给予或接受哪些礼品和款待保持时刻的警惕是保证我们不会助长贿赂和腐败行为的关键方法。

Kingfisher 翠丰翠丰 集团中每个人均须遵守本标准。

本标准应与《行为准则》以及下列政策和标准一并用作参考：

- 反贿赂和反腐败政策和标准；
- 利益冲突标准；
- 诚信 Due Diligence 尽职调查 标准；以及
- 举报政策和标准。

3.定义

“**贿赂**”在国际法律中有多种不同定义。在本标准中，贿赂是指直接或间接地（例如通过第三方）提供、承诺、给予、接受或索取具有以下性质的好处：

- (a) 旨在影响政府官员行使其职务身份的权力；或
- (b) 是对任何人违法、不道德、违反信托约定、违反公正行事的义务或违反善意行事的义务的行为或不作为的利诱或报酬。

礼品和**款待**是指给予与 Kingfisher 翠丰 业务有关的其他人员或从该（等）人员处接受的任何有价值的东西。“**礼品**”可以是向个人或其近亲免费提供或以低于市场价的费用提供的任何物品、现金或商品或任何服务，包括但不限于现金、折扣商品、营销产品、瓶装葡萄酒和烈性酒、代金券、优惠券、奢侈品等。“**款待**”可以是向个人提供的任何活动或娱乐，包括但不限于餐饮，以及体育、文化或社会活动的门票，如剧院或演出门票。请参阅附录 3，其中含有一些可接受和不可接受的礼品和款待的示例。

“**政府官员**”是指不论其职级或头衔，由被视为国家、州/省或地方政府办事处或机构、大使馆、国防/军事单位、国有企业及任何政府组织（如欧盟、联合国、北约、经合组织）或准政府组织（如世贸组织、国际货币基金组织）的（政治或非政治的）公共权力机关雇佣或委任或以其他方式代表该等公共权力机关的任何个人。为避免疑义，该定义包括任何担任任意类型的司法职务的个人、皇室成员、由选举产生的任何形式的代表、地方当局和政府部门的雇员、由公共机构全资拥有或控制的公司的雇员，或者其他拥有公共权力或执行公共服务任务的任何个人。

“**Kingfisher 翠丰 翠丰同事**”是指所有以任何身份为 Kingfisher 翠丰 集团公司或其代表工作的人员，包括各级员工、董事、高级职员、雇员、承包商、代理员工、借调员工、志愿者和实习生。

“**第三方**”是指与 Kingfisher 翠丰 翠丰签约或拟与 Kingfisher 翠丰翠丰 签约或受聘的所有供应商、销售商、服务提供商、中间商、代理商、业务合作伙伴、外部顾问、慈善机构、顾问或实体。

4. 责任和义务

Group Head of Compliance 集团合规官 对本标准负总体责任。但每位 Kingfisher 翠丰 翠丰同事均有责任遵守本标准，确保其得到应用。

任何实际违反或涉嫌违反本标准的行为应按照举报政策和标准进行处理。有关本标准的任何说明和/或指导，应与 Group Head of Compliance 集团合规官集团合规官或当地合规官联系。

5. 集团最低标准

除非 Kingfisher 翠丰 翠丰集团公司运营所在司法管辖区内的适用法律有更加严格的要求（在此情形下，这些更加严格的要求将适用），否则在开展业务（包括但不限于采购转售产品和非转售产品）及从事财务活动、建造和慈善活动时，Kingfisher 翠丰翠丰 集团上下所有人员应始终遵守以下标准。

如果本文件中规定的最低标准在 Kingfisher 翠丰 翠丰运营所在的特定司法管辖区内被视为非法或因其他原因不适用，则可向 Kingfisher 翠丰 Group Head of Compliance 集团合规官翠丰集团合规官申请豁免。

6. 礼品和款待

在要约人意图影响业务决定和/或诱使他人作出非法、不道德或违反信托约定的行为时接受或提供礼品或款待可被视为贿赂。

我们在接受和提供礼品及款待方面有明确的规定：

礼品和款待的价值*	规定
少于 25 英镑	无需事先批准，可直接接受或提供。如接受，则必须进行登记。
25 到 50 英镑	可在事先得到经理的批准后接受或提供。即使拒绝，也必须进行登记。
多于 50 英镑	除非事先得到法律和合规团队的批准，否则不得接受或提供。即使拒绝，也必须进行登记。

* 当收到或准备提供的礼品或款待活动没有面值，或面值为另一种货币时，请咨询您当地的合规官，以确定该礼品/款待属于以上哪个价值范畴，或确定其要应用的汇率。

** 款待的限值按人均费用计算。

*** 这是上一个日历年 Kingfisher 翠丰翠丰 与第三方之间所有往来礼品和款待项目的累计总和，包括目前提议的项目。

在任何情况下，您都必须遵守以下规定：

- ✓ 不论价值多少，除非得到法律和合规团队的批准，否则 Kingfisher 翠丰 翠丰 同事或代表 Kingfisher 翠丰 翠丰 的第三方均不得向政府官员提供任何礼品或款待。请查阅《反贿赂和反腐败标准》，了解更多信息。
- ✓ Kingfisher 翠丰 同事不得提供、给予或接受任何违反法律（特别是美国 1977 年的《反海外腐败法》、法国“萨潘第二”法案及英国的《2010 年反贿赂法》）或 Kingfisher 翠丰 的反贿赂和反腐败政策和标准的礼品或款待。有关任何说明和/或指导，应与 Group Head of Compliance 集团合规官或当地合规官联系。
- ✓ 礼品和款待应始终合法、带商业目的且为拓展业务关系而给予。因此，赠送人应始终出席任何款待活动，且绝不应将款待延伸到受赠人的朋友和家人。

- ✓ 不得接受由参与投标程序的任何第三方提供的任何礼品或款待。
- ✓ 不得提供或接受以娱乐目的而非商业目的而提供的旅行或过夜住宿。
- ✓ 无论礼品或款待的价值如何，所有 Kingfisher 翠丰 同事都需要作出判断，确定所提供、给予、接受或收到的礼品或款待是否合法、不奢侈、不过度、合乎道德且不会使受赠人产生给予某些回报（交换条件）的义务。
- ✓ 礼品和款待绝不能：(i) 以现金或现金等价物的形式呈现；(ii) 具有性关系、不道德或非法性质；或 (iii) 向任何第三方索取。
- ✓ 如果有人向您寄送了礼品，您必须立即寻求批准。如果没有获得批准，您必须将礼品退回给寄件人，并礼貌地解释您不能接受礼品的原因。
如果您是当面收到礼品，而且无法立即确定其价值是否少于 25 英镑，您可在回到办公室后再为此类礼品寻求批准。如果没有获得批准，您必须立即安排将礼品退回，并礼貌地解释您不能接受礼品的原因。
- ✓ 受赠人根据本标准来拒绝礼品或款待时，应始终礼貌地拒绝，并将本《礼品和款待标准》作为拒绝的理由向对方提及。
- ✓ 无论是根据受赠人的雇佣合同、反贿赂政策，还是其他相关规定，礼品和款待的提供绝不应故意违反受赠人自己的合同义务。为此，任何书面款待邀请都必须包含以下内容：

“按照我们的程序，我们请求所有客人在接受邀请之前，根据客人当地的法律法规或其他适用政策，确保他们能够接受本邀请”。

- ✓ 应避免在同一日历年内向同一人重复赠送或重复接受来自同一人的礼品和款待，除非有强烈的商业目的来证明其合理性。在任何情况下，所有重复物品的价值都必须进行合计，以计算审批限值。
- ✓ 始终运用您的常识，假设媒体报道了这件礼物，是否会令 Kingfisher 翠丰 陷入尴尬境地？记住，仅仅因为礼品或款待在某个特定国家/地区的文化中是可接受的，并不足以使其被视为合乎 Kingfisher 翠丰 的标准。
如果您对是否应接受某件礼品或款待存有疑虑，请明确拒绝。

7. 《礼品和款待登记及审批表》及其登记

收到或提供的特定礼品和款待必须按照下表进行登记并/或接受审批：

礼品和款待的价值*	规定
少于 25 英镑	如果接受，必须通过《礼品和款待登记表》进行登记。
25 到 50 英镑	即使拒绝，也必须通过《礼品和款待登记及审批表》进行审批和登记。
多于 50 英镑	即使拒绝，也必须通过《礼品和款待登记及审批表》进行审批和登记。

登记和事先审批——如果某件礼品或款待必须接受审批和/或登记，则接受或提供该礼品或款待的 Kingfisher 翠丰 同事必须填写《礼品和款待审批表》（见附录 1），并将其连同必要的批准（视情况而定）一并交回相关的当地合规官。在提供或接受任何礼品或款待之前，所有审批必须已获得批准并正式生效。

登记——当地合规官应在活动或赠礼的发生年后继续维护并保留其所在国家/地区的《礼品和款待登记表》及《礼品和款待审批表》六个完整的日历年（或根据任何文件保留政策不时另行指定的任何更长的期限）。

8. 违反行为

Kingfisher 翠丰 同事有义务向其经理披露任何实际违反或潜在违反本标准的行为，经理则必须进行记录并通知相关的当地合规官。

任何违反或涉嫌违反本标准的行为将受到调查，并在必要时给予适当的纪律处分，其中可能包括向适当的主管机构报告该（等）行为。

经证明违反本标准规定的行为将可能导致违规的 Kingfisher 翠丰 同事或第三方遭受严厉的纪律处分。此类处分可能包括：

- a) 正式训诫
- b) 停职；和/或
- c) 终止雇佣或第三方合同。

如果您对自己在本标准下的义务有任何疑问，请第一时间直接咨询您当地的合规官。

附录 2
礼品和款待登记及审批表



<p>Kingfisher 翠丰 同事:</p> <p>(i) 礼品/款待的提供对象; 或</p> <p>(ii) 打算向第三方提供礼品/款待的人员。</p>	<p>姓名:</p> <p>电子邮箱:</p> <p>头衔/职位:</p> <p>运营公司/职能部门:</p> <p>国家/地区:</p>
<p>Kingfisher 翠丰 同事的直属经理</p>	<p>姓名:</p> <p>电子邮箱:</p>
<p>接受或将要提供的礼品和/或款待</p>	<p><input type="checkbox"/> 礼品 <input type="checkbox"/> 款待</p> <p><input type="checkbox"/> 由 Kingfisher 翠丰 同事提供 <input type="checkbox"/> 由 Kingfisher 翠丰 同事接受</p> <p>请描述礼品和/或款待:</p> <p>礼品/款待的估计价值:</p>

附录 3

可接受和不可接受的礼品和款待的示例



可接受

- ✓ 一位客户向一名 Kingfisher 翠丰 同事赠送了一支刻有其公司徽标的钢笔。
- ✓ 您向某个业务合作伙伴赠送了一瓶价值 20 英镑的红酒。您登记了该礼品。
- ✓ 在供应商的经营场所中享用三明治午餐。
- ✓ 供应商带您外出用餐，其人均消费为 20 英镑。由于这是您在最近一个日历年中第二次被同一个人带出去就餐，因此，您必须登记这顿午餐，并事先获得您经理的批准，因为其累计价值已超过 25 英镑的限值。

不可接受

- ✓ 某个供应商提出要带一名 Kingfisher 翠丰 同事前往某个提供性娱乐的场所。
- ✓ 您向某个客户赠送了一瓶价值 50 英镑的红酒。您登记了该礼品，但并未得到法律和合规团队的事先批准。
- ✓ 某个供应商在投标程序期间向您提供了一张橄榄球赛门票（价值 150 英镑）。
- ✓ 您带一位业务合作伙伴外出用餐，消费了 20 英镑。这是您在过去一年中第三次带这位客户外出就餐，并且您没有得到法律和合规团队的事先批准，只是得到了您经理的批准。
- ✓ 供应商送给您价值 20 英镑的购物代金券（它们都将被视为现金）。
- ✓ 向政府官员提供可能影响该官员的决定或行动的任何形式的礼品或款待。此类礼物始终需要得到法律和合规团队的批准。