

## 礼品与招待规避政策

生效日期：2024 年 7 月 1 日

### 1. 目的

- DFI 零售集团控股有限公司及其附属公司（“DFI”）致力于确保与我们供应商和业务合作伙伴的关系合乎道德、透明且诚实。
- DFI 的供应商和业务合作伙伴包括但不限于：分销商、经销商、产品和服务供应商、房东、合资企业合伙人、代理商、中介和顾问、分包商、制造商代表、律师事务所、审计师事务所、税务顾问、银行、招聘公司等。
- 《礼品与招待规避政策》（“政策”）旨在就以下涉及供应商和业务合作伙伴的四个方面制定规则及提供指导：
  - (a) 接受礼品；
  - (b) 接受产品样品；
  - (c) 招待邀请；及
  - (d) 旅行和住宿邀请。

如果本政策与《DFI 行为守则》有冲突，则以本政策中的条款为准。

### 2. 政策

- DFI 禁止接受供应商或业务合作伙伴提供的礼品、招待、旅行和住宿，以避免被视为施加不当影响或被误解为是谋取个人利益。
- 在任何情况下，团队成员均不得向供应商或业务合作伙伴索要礼品、招待、旅行、住宿安排或捐赠。绝不能接受现金或具有任何现金价值的等价物。
- 有关禁止向供应商和公职人员表示愿意提供或实际提供利益的信息，请参阅 DFI 《反腐败政策》。

### 3. 本政策适用范围

所有 DFI 员工，包括所有级别的全职员工、兼职员工、合同工和临时工，以及在 DFI 及主要由 DFI 拥有或控制的子公司和关联公司依 DFI 的指令行事的任何人员。

- **怡和及其业务部门。**需要说明的是，在怡和作为 DFI 大股东期间，接受由怡和及其业务部门提供的礼品，以及由我们的团队成员参加他们的活动或招待是符合本政策规定的。
- **合资企业的正式职务。**根据本政策，如果我们的团队成员以某合资企业的职务身份行事，则可以参加由该合资企业举办且支付所有成本和费用的会议或活动（包括提供餐饮的会议或活动）。例如，以合资企业董事身份参加该合资企业董事会会议或活动（提供餐饮）。这仅适用于当合资企业合伙人不以 DFI 产品或服务供应商的身份（例如，DFI 的房东或 IT 服务供应商）行事的情况。

#### 4. 礼品规则

- **禁止接受供应商或业务合作伙伴提供的礼品：**团队成员不得向供应商或业务合作伙伴索要礼品，也不得接受其提供的礼品。
- **礼品的范围：**礼品包括现金或任何种类的现金等价物，以及折扣、服务、股票或任何具有价值的推广支出。礼品的示例包括食品（如礼篮）和瓶装酒。

##### 礼品不包括：

- 团队成员因 DFI 内部的工作相关活动或竞赛而获得的奖品。
- 在 DFI 内部活动中向团队成员赠送的推广礼品。

##### 礼品处理方式：

- 团队成员应主动向供应商和业务合作伙伴宣讲本政策，并将本政策纳入发送给供应商和业务合作伙伴的《供应商行为准则》。团队成员应向供应商和业务合作伙伴发送有关本政策的提醒，以书面形式告知本政策内容，且最好是在重要节庆活动之前发送提醒，无论如何每年应至少提醒一次。
- 如果团队成员收到第三方主动赠送的礼品，该团队成员应通知其直属经理。礼品应退还给赠送人，或者当这样做会被认为不礼貌时，则应由直属经理酌情决定将礼品存放到专用的礼品/样品存储室。
- 每季度应举行一次专门面向团队成员的礼品/样品销售和/或全公司/职能部门范围的礼品/样品抽奖活动。
- 接收礼品的团队成员必须在《礼品与招待登记簿》中记录礼品，并注明礼品的处理方式（在上述抽奖活动中获得的礼品除外）。
- 除非是在上述抽奖活动中获得礼品，否则任何接收礼品的团队成员个人均不得收受该礼品或从中获利。

#### 5. 样品规则

- 如果提供的样品是为了让 DFI 集团采购团队评估产品的适销性，或为了让 DFI 集团技术团队进行技术或质量评估，并且交付到相关团队成员的工作地点且数量合理，则不视为是礼品。提供或要求的产品样品数量应以评估所需数量为限。
- 若因拓展测试、因业务发起的慈善捐赠或内部活动赠样等情形，需索要大量样品时，则应由相应直属经理以书面形式授权。超出采购团队或集团技术团队职责范围之外收到的样品应转交给此类产品的相关采购团队或集团技术团队，并通知相关的直属经理。
- 采购团队和集团技术团队应在工作场所内开展业务活动，并遵守既定政策和程序。除非需要在家中进行测试（例如，测试洗发水或烹饪意大利面所需的调料），否则不建议将样品带出相关店铺支援中心（例如带回家）。带出店铺支援中心的测试样品数

量应以在 DFI 进行产品适销性评估或技术或质量评估所需的数量为限，任何超出此水平且用于个人使用的过多样品都是被禁止的。

- 对于 DFI 自有品牌产品的首批产品，向团队成员分发测试样品必须经相关自有品牌总监批准，每个成员仅限一份样品。此外，除非需要在家中进行测试，否则不建议将这些样品带出相关店铺支援中心。
- 采购团队、集团技术团队或自有品牌团队的任何剩余或多余样品应放入礼品/样品销售和/或抽奖专用的礼品/样品储藏室中，如本政策第 4 点的“礼品处理方式”所述。

## 6. 招待规则

- **禁止接受供应商或业务合作伙伴提供的招待：**
  - 团队成员不得接受供应商或业务合作伙伴提供的任何招待。
  - 在任何情况下，团队成员均不得主动要求参加供应商或业务合作伙伴支付的任何招待。这包括为自己（如果您没有收到邀请）或其他没有收到邀请的人（包括您的家人）索要入场券。
- **招待的范围**包括与供应商或业务合作伙伴共同用餐、饮用饮品、观看体育赛事、欣赏戏剧或音乐表演、参加贸易展览、出席会议以及接受供应商或业务合作伙伴任何形式的款待等。
- **招待的例外情况：**
  - **偏远供应商场所和实验室：**如果会面在偏远地区的供应商场所或第三方实验室举行，并且无法自行购买食物，则可以接受供应商在会议期间提供的简单午餐和非酒精饮料。
  - **教育活动：**如果参加以专业、技术或教育为目的且与会者包括 DFI 以外的活动（例如会计早餐简报会或专题演讲），而且所有与会者均受到餐饮接待（并非专门为 DFI 提供），则就本政策而言，这种情况不被视为招待，但参加此类活动仍需事先获得直属经理的批准。
  - **支付自己或/和供应商/业务合作伙伴的费用：**为工作目的与供应商和业务合作伙伴举行简短会面，不需要事先获得例外批准，前提是与会者单独支付自己的费用或由 DFI 与会者支付所有费用，但是，报销费用仍需按照 DFI 费用报销程序和政策获得直属经理批准。

## 7. 旅行和住宿规则

- **禁止接受供应商或业务合作伙伴提供的免费旅行和住宿：**团队成员不得接受供应商或业务合作伙伴提供的免费旅行或住宿。
- **旅行和住宿的例外情况：**

- **仅出于技术审查目的拜访供应商和业务合作伙伴：**在以下情况下，集团技术团队因正常业务需要拜访供应商和业务合作伙伴（国内或国外）而产生的住宿和差旅费用（不包括招待），可由供应商或业务合作伙伴支付：
  - DFI 首先根据《DFI 旅行和费用政策》选择出行方式和住宿地点；
  - 就出行方式和住宿地点事先取得供应商同意及集团技术总监批准；
  - 此后供应商才能进行预订和付款；
  - DFI 团队成员必须保留机票和酒店账单并提交其副本（见本政策第 9 点）。

## 8. 捐赠、利诱和外部馈赠

- **禁止接受供应商或业务合作伙伴的捐赠。**在任何情况下，团队成员均不得向供应商或业务合作伙伴索要捐赠或接受他们提供的捐赠。
- **提供利诱。**对外部第三方或与 DFI 交易的任何一方提出的任何贿赂或佣金提议必须予以拒绝，并立即向 DFI 管理委员会相关成员和当地或集团 DFI 法务部门负责人报告。
- **对外捐赠产品。**对外捐赠产品的任何申请均需事先获得相关管理委员会成员的书面批准。

## 9. 例外情况批准汇总

本政策的任何例外情况均需根据下表取得书面批准：

供应商或业务合作伙伴提供的物品或其他	价值	例外情况批准	
礼品	任何价值	不允许。如果无法退回，请遵循本政策第 4 点所述的程序。	
样品	任何价值	<p>若因拓展测试、因业务发起的样品慈善捐赠或内部活动赠样等情形，需索要超过第 5 点所述数量的大量样品时，应由相应直属经理以书面形式授权。</p> <p>在将首批生产样品分发给团队成员进行测试之前，应获得相关自有品牌总监的批准。</p>	
招待	任何价值	<b>申请人：</b> 集团首席执行官	<b>审批人：</b> 集团首席法律顾问
		管理委员会其他成员	集团首席执行官
		上述人员以外的任何其他团队成员	DFI 管理委员会相关成员

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申请人应提前在《礼品与招待登记簿》上记录审批情况。</li> </ul>
<b>旅行和住宿</b>	任何价值	不允许。本政策第 7 点所述的例外情况除外。
<b>对外捐赠产品</b>	任何价值	向第三方捐赠产品的任何申请均需事先获得相关管理委员会成员的书面批准。

## 10. 违反政策

任何违反本政策的行为将被视为严重不当行为并受到纪律处分，包括解雇或终止合同。

## 11. 报告您的疑虑

- 我们都有责任报告任何可能违反本政策的情况。如果您知悉任何潜在的违规行为，可以向您的直属主管或直属经理、您所在业务单位/部门或集团的人才与文化部主管或法务部主管报告。您还可以通过勇于直言政策中提供的任一“勇于直言”渠道进行报告。
- “勇于直言”渠道的热线、门户网站和电子邮箱帐户由一家信誉良好的独立外部供应商运营，该供应商致力于保护所有报告事项的机密性和相关报告人的匿名性。

## 12. 记录的归档和保留

- 对于本政策第 4 点所述礼品和第 6 点所述招待的记录，提出申请的团队成员应通过 [《礼品与招待登记簿》](#) 的形式保留相关申请和审批的记录，并与人才与文化业务合作伙伴同步该等记录。
- 本政策下的记录必须保留至少两年。

## 13. 政策更新和解释

- 本政策由 DFI 集团首席法律顾问不时更新。与本政策的解释或适用相关的任何问题应提交至 DFI 集团首席法律顾问。

如本政策各文本之间有不一致之处，以英文版本为准。