

不得接受禮物及娛樂消遣政策

生效日期：2024年7月1日

1. 目的

- **DFI零售集團控股有限公司及其聯屬公司**（下稱「DFI」）致力確保我們與供應商及業務夥伴的關係合乎道德、具透明度並且秉持誠信標準。
- 供應商及業務夥伴的例子包括：分銷商、經銷商、產品或服務供應商、分包商、製造商代表、房東、律師事務所、審計公司、稅務顧問、銀行、中介和顧問、人事顧問公司、合資公司夥伴，以及向DFI提供產品或服務的代理商等。
- 本不得接受禮物及娛樂消遣政策（「本政策」）的目的是針對以下四個方面制訂規則和指引，包括：
 - (a) 接受供應商及業務夥伴提供的禮物；
 - (b) 接受供應商及業務夥伴提供的產品樣本；
 - (c) 供應商及業務夥伴提供的娛樂消遣邀請；及
 - (d) 供應商及業務夥伴提供的出差及住宿邀請。如本政策與DFI行為守則之間有任何抵觸，應以本政策的條款為準。

2. 政策

- **DFI禁止員工**在可能被認為會產生不當影響或提供禮物或娛樂消遣、出差及住宿者可能被誤解為謀取個人利益的情況下，接受供應商或業務夥伴所支付的禮物或娛樂消遣、出差及住宿。
- 不論在任何情況下，團隊成員均不得向供應商或業務夥伴索取禮物、娛樂消遣、出差及住宿或捐贈。絕不能接受現金或任何具有價值的現金等值項目。
- 有關禁止向供應商及公職人員提供款項或利益的資料，請參閱DFI反貪污政策。

3. 本政策適用對象

所有DFI員工，包括各級全職、兼職、合約和臨時員工，以及在DFI及其擁有主要股權或主要控制權的附屬公司和聯屬公司中按照DFI指示行事的任何人員。

- **怡和及其業務單位。**需要澄清的是，只要怡和仍是DFI的主要股東，根據本政策，允許接受由怡和及/或其業務單位提供的禮物，或允許我們的團隊成員參加怡和及/或其業務單位的活動或娛樂消遣。
- **在合資公司中行使職權。**根據本政策，我們的團隊成員允許參加合資公司的會議或活動（包括提供膳食的會議或活動），前提是我們的團隊成員行使該合資公司的職權，且所有費用及開支均由該合資公司承擔。例如，作為合資公司董事參加該合資公司的董事會會議或活動，且活動提供膳食。本條僅適用於合資公司夥伴並非以DFI產品或服務供應商（例如，以DFI的房東或資訊科技服務供應商）身份行事之情況。

4. 禮物規則

- **不得接受供應商或業務夥伴提供的禮物：** 團隊成員不得向供應商或業務夥伴索取（即要求或請求）禮物，亦不應接受其提供的禮物。
- **何謂禮物？** 禮物包括任何類別的現金或現金等值項目、折扣、服務、存貨或任何價值的推廣支出。例如，禮物包括食品（如禮物籃）和樽裝酒。

非禮物項目：

- 團隊成員在 DFI 內部有關就業的活動或競賽中獲得的獎品。
- DFI 內部活動中提供予團隊成員的促銷贈品。

面對禮物時應採取的措施：

- 團隊成員應主動向供應商及業務夥伴推廣本政策，並本政策應構成發送予供應商及業務夥伴的供應商行為守則的一部分。建議團隊成員發出本政策的提示函，以書面形式將本政策告知供應商，最適宜的時間是在重要節日假期之前，不論如何，每年至少通知一次。
- 倘若團隊成員收到第三方捐贈者主動提供的禮物，則團隊成員應據實通知其直屬經理。該禮物應退還饋贈者，如退還禮物或會造成冒犯，則直屬經理可自行決定將該禮物放置在為不冒犯饋贈者而設的禮物 / 樣本儲存室內。
- 每季度應舉辦一次專門向團隊成員的禮物 / 樣本銷售活動，所有收益（如有）將捐獻給指定的慈善機構，及 / 或用於全公司 / 職能部門範圍的禮物 / 樣本抽獎活動。
- 接收禮物的團隊成員必須將禮物記錄在禮物及娛樂消遣登記冊中，並註明處置該禮物的處置方法。
- 不論在任何情況下，負責接收禮物的個別團隊成員均不得收取禮物或從禮物中獲益，在上述抽獎活動中收到則除外。

5. 樣本規則

- DFI 為採購團隊評估產品是否適宜出售，或為集團技術團隊進行技術或質素評估而提供的樣本，只要交付至相關團隊成員的工作地點且數量合理，均不會被視為禮物。提供或要求提供的產品樣本數量，應限制在評估所需的水平之內。
- 為延長試驗、由於企業組織的慈善捐贈活動或在 DFI 的內部活動中贈送樣本而需要超出此水平的任何大量樣本，則須得到相關直屬經理的書面授權。收到的樣本不在有關採購團隊或集團技術團隊職責範圍之內時，應將其轉交此產品的相關採購團隊或集團技術團隊，並將此事通知直屬經理。

- 採購團隊及集團技術團隊通常應在工作場所內進行業務活動，並遵守現行政策及程序。我們不鼓勵將樣本帶離相關店舖支援中心（例如帶回家）的行為，除非需要在家中進行測試（例如測試洗髮水或需要烹飪意大利粉）。為進行測試而帶離店舖支援中心的樣本數量，應限於 DFI 評估產品是否適宜出售或進行技術或質素評估所需的水平，並且任何帶回家中的過量樣本不得超出此水平，亦不得供個人使用。
- 對於首次生產的 DFI 自家品牌產品，相關自家品牌總監必須批准向團隊成員派發用於測試的樣本，但每位成員僅可獲得一個樣本。除非需要在家中進行測試，否則我們同樣不鼓勵將該等樣本帶離相關店舖支援中心。
- 採購團隊、集團技術團隊或自家品牌團隊應將任何剩餘或多餘樣本置於為禮物 / 樣本銷售及 / 或抽獎而設的禮物 / 樣本儲存室內，如第 4 段 - 以上「面對禮物時應採取的措施」中所述。

6. 娛樂消遣規則

- **不得接受供應商或業務夥伴提供的娛樂消遣：**
 - 團隊成員不應接受供應商或業務夥伴提供的任何娛樂消遣。
 - 不論在任何情況下，團隊成員均不得索求參加由供應商或業務夥伴付費的任何娛樂消遣的邀請。其中包括在你未獲邀請的情況下為自己爭取門票，或為其他未獲邀的人士（包括你的家人）爭取門票。
- **甚麼東西構成娛樂消遣？** 與供應商或業務夥伴共度的任何時間，涉及膳食、體育活動、戲劇或音樂表演、展覽會、會議、任何類別的款待等。
- **非娛樂消遣項目：**
 - **位處偏遠地區的供應商場地及實驗室：** 供應商在只能在其場所或第三方實驗室（在其位處偏遠地區且無法購買食品的情況在）舉行會議期間，提供簡單的午餐和非酒精飲料。
 - **教育性活動：** 參加或出席有非 DFI 與會者參加的活動，其主要目的屬專業、技術或教育性質，例如會計早餐會或出席主題演講，根據本政策，活動期間並非專為 DFI 提供，而是為所有與會者提供的膳食不被視為娛樂消遣，但參加此類活動仍須事先徵得直屬經理的批准。
 - **支付自己或 / 及供應商 / 業務夥伴的開支：** 出於工作目的與供應商及業務夥伴進行短暫會面，毋須事先徵得例外情況批准，前提是與會者自行承擔自己一方的開支或 DFI 與會者承擔所有開支，但根據 DFI 申請報銷開支流程及政策進行的開支報銷申請仍須直屬經理的慣常批准。

7. 出差及住宿規則

- **不得接受供應商或業務夥伴提供的附贈出差及住宿：** 團隊成員不得接受供應商或業務夥伴提供的免費贈送的出差或住宿。

- 非出差及住宿項目：
 - 只為進行技術審核而拜訪供應商及業務夥伴：集團技術團隊因正常業務需要拜訪供應商及業務夥伴（國內或國外）而招致的住宿及出差費用（不包括娛樂消遣）可由供應商或業務夥伴承擔，前提是：
 - 首先，DFI 根據 DFI 出差與開支政策選定出差及住宿方案；
 - 供應商預先同意且集團技術總監預先批准此選出的出差及住宿方案；
 - 然後，供應商可以進行預訂並付款；
 - DFI 團隊成員必須保留機票及酒店賬單的副本，並將其存檔（參閱下文第 9 段）。

8. 捐款、提供好處及第三方贈品

- 不得接受供應商或業務夥伴提供的捐贈。不論在任何情況下，團隊成員均不得索取或接受供應商或業務夥伴的捐贈。
- 提供好處。第三方或任何與 DFI 有往來的人士所提供的任何賄賂或佣金都必須予以拒絕，並立即向 DFI 管理委員會的相關成員，以及當地或集團 DFI 法務部主管報告。
- 向外部人士捐贈產品。為向任何第三方捐贈產品而提出的任何申請均須徵得相關管理委員會成員的事先書面批准。

9. 例外情況批准的概要

本政策的任何例外情況均須書面批准，所示如下：

供應商或業務夥伴提供的項目 / 其他項目	價值	例外情況批准	
禮物	任何	不允許接受，如無法歸還，則根據上文第 4 段處理。	
樣本	任何	<p>為延長試驗或由於企業組織的慈善捐贈活動或在 DFI 的內部活動中贈送樣本而需要超出第 5 段所載水平的任何大量樣本，則須得到相關直屬經理的書面授權。</p> <p>在向團隊成員派發首次生產樣本以便進行測試之前，可先徵得相關自家品牌總監的批准。</p>	
娛樂消遣	任何	申請者： 集團行政總裁	批准者： 集團法務總監
		其他管理委員會成員：	集團行政總裁

		除上述人士外的任何其他團隊成員：	DFI 管理委員會相關成員
		申請者應提前將批准內容記錄在禮物及娛樂消遣登記冊中。	
出差及住宿	任何	不允許接受，上文第 7 段所載除外情況除外。	
向外部人士捐贈產品	任何	為向任何第三方捐贈產品而提出的任何申請均須徵得相關管理委員會成員的事先書面批准。	

10. 違反本政策

任何違反本政策的行為會被視為嚴重不當行為，並將遭受紀律處分，其中可能包括終止僱用或終止合約安排。

11. 匯報你的疑慮

- 我們都有責任匯報任何有可能違反本政策的情況。倘你得悉任何潛在的違規情況，你可以向你的上司或直屬經理、本集團的員工與文化部主管或你所在業務單位 / 部門的法務部主管提出你的疑慮。你亦可透過《舉報政策》中所載列的任何一個舉報渠道提出相關事宜。
- 熱線電話、網站及電郵賬戶由信譽良好的獨立外部供應商營運，且該供應商竭力將所有舉報事項及相關舉報者的身份保密。

12. 紀錄的存檔及保留

- 對於記錄第 4 段所述的「禮物」和第 6 段所述的「娛樂消遣」的記錄，提出申請的團隊成員有責任以禮物及娛樂消遣登記冊的形式保存申請和決定的紀錄，並與員工與文化部的業務夥伴共享紀錄。
- 本政策下的紀錄必須保存不少於兩年。

13. 政策更新與釋義

本政策須由 DFI 集團法務總監不時更新。對本政策釋義或應用的任何疑問，應轉交 DFI 集團法務總監。

如有任何歧義，概以英文版為準。