

## 反贿赂与反腐败政策

### 禁止从第三方收受贿赂

目录		
标题		页码
简介		1
目的		2
范畴		2
政策		2
	贿赂	2
	政策	2
	例外	2
	礼品	3
	用餐和招待费	3
	差旅和住宿费	3
备注		4
	所有情况适用的禁令	4
	违规的后果	4
	代理人	4
	聘用代理人	4
	成立合资企业	5
	供应商 - 采购流程	5
	报告潜在违规行为	5
	培训	5
	审计	6
	寻求帮助	6
	纪律处分	6

### 简介

阿特斯阳光电力集团股份有限公司（“**阿特斯阳光电力集团**”）及其子公司（统称为“**公司**”）致力于在开展业务时，遵守所有适用的法律、法规和规定，秉持最高的道德标准。这项承诺具体体现在公司的《**商业行为与道德准则**》（简称“**准则**”），除其他要求外，该“**准则**”特别要求公司及其董事、高级管理人员和员工，遵循公司开展业务

所在国家所适用的各项反贿赂与反腐败法律、法规和规定，包括禁止员工收受贿赂的英国《反贿赂法》。

一般来讲，“**贿赂**”指向职权人员或其委托人提供、许诺或支付现金、礼品和其他利诱或恩惠，从而影响该人员的看法或行为或获取不正当的利益；而“**腐败**”指滥用公共权力或受托权力来谋取私利。贿赂和腐败有很多种类型，包括现金付款、虚假职位或咨询安排、回扣、政治或慈善捐款、社会福利，以及礼品、旅游、款待和费用报销。

## 目的

《反贿赂与反腐败政策——禁止从第三方收受贿赂》（简称“**政策**”）的目的在于通过重申公司完全遵循全部所适用的反贿赂与反腐败法律、法规和规定的承诺，及提供合规指导来对“**准则**”进行补充。

## 范畴

本“政策”适用于公司全体董事、高级管理人员和员工（统称为“**员工**”）。本“政策”同样适用于代替或代表公司行事，包括将义务转包第三方而向公司提供货物或服务的供应商。（统称为“**代理人**”）。

本“政策”旨在补充而不是取代目前适用的反贿赂或反腐败法律、法规和规定，以及公司的其他政策。

## 政策

### 贿赂

### 政策

“员工”或“代理人”均不得以其就公司职责和义务的不适当履行或预期不适当履行，来换取直接或者通过其他人员间接地向第三方索取、接受或同意接受任何有价值的事物，包括为政府官员谋取利益的任何有价值的事物。

“**任何有价值的事物**”包括现金、礼品、用餐、差旅和招待、商业推广活动、支付或报销费用、免除债务、政治或慈善捐款、投资机遇、转包合同、贷款、奖励、任何形式的优势或利益，以及其他类似事物。

“**政府官员**”包括代替或代表以下去行事的官员或员工或其他人员：（a）政府或政府的任何部门、机关或机构，包括政府拥有或控制的实体，（b）国际公共组织，以及（c）政党，包括公职候选人。

如果员工或代理人公正、诚信履行其职责和义务的预期有任何形式的让步或者员工或代理人履行其职责和义务的情况与其职务或被委托事项的合理预期不符时，该员工或代理人对公司的职责和义务将被视为“**不适当履行**”。

## 例外

如下情况，员工不会被视为在公正、诚信履行其职责和义务的预期上做出了让步。

### 礼品

当礼品满足下述条件时，员工可以接受第三方的送礼：

- (a) 非旨在引诱员工以不公正和不诚信行事的方式去履行其职责和义务；
- (b) 属于真实的推广、礼貌、尊敬的表示或者善意消费；
- (c) 不得为现金或现金等价物；
- (d) 小额价值（单个或合计）且该价值是（1）符合所在国家的习俗且在当时的场合是恰当的（2）符合公司下列规定；
- (e) 公开赠送并且完全透明；
- (f) 除带有标识且价值低于160元人民币（25美元）的宣传物资，礼品被准确地登记在公司收受礼品与好处的登记簿上。

价值超过1,600元人民币（250美元）的礼品，必须经过首席合规官或其提名者的预先批准。价值超过320元人民币（50美元）但不超过1,600元人民币（250美元）的礼品，必须经过员工上级主管的预先批准，同时该主管将把该情况及时通知到相应的区域财务总监。

任何需要审批但未经批准的礼品必须拒绝或退回。如果员工无法拒绝或退回礼品（例如：因为这样做不合适），员工必须及时向上级主管报告礼品事项，上级主管将与合规官咨询就该收到礼品的后续处理。合规官会制定处理该类礼品的规则，包括要求员工将礼品捐赠给适当的社区组织。

### 用餐和招待费

当满足下述条件时，员工可允许第三方支付其享用的餐费和招待费用：

- (a) 该款项是真实的并且涉及合法的商业目的（即涉及推广、演示或解释产品或服务，或涉及合同的履行）；
- (b) 该款项不涉及回报（即付款不是以换取员工或代理人就公司职责和义务的不适当履行或预期不适当履行为目的）；
- (c) 该费用是（1）金额合理的且（2）支付符合公司下列规定；
- (d) 该支付被准确地登记在公司收受礼品与好处的登记簿上。

第三方支付人均每次超过1,600元人民币（250美元）的用餐和招待费，必须经过首席合规官或其提名者的预先批准。第三方支付人均每次超过320元人民币（50美元）但不超过1,600元人民币（250美元）的用餐和招待费，必须经过员工上级主管的预先批准，同时该主管将把该情况及时通知到相应的区域财务总监。

### 差旅和住宿费

当满足下述条件时，员工可允许第三方支付其差旅和住宿的相关费用：

- (a) 该款项是真实的并且涉及合法的商业目的（即涉及推广、演示或者解释产品或服务，或者涉及合同的履行）；
- (b) 该款项不涉及回报（即付款不是以换取员工或代理人就公司职责和义务的不适当履行或预期不适当履行为目的）；
- (c) 该费用是（1）金额合理且（2）支付符合公司下列规定；
- (d) 公司选择出差的人员；
- (e) 该费用不包括顺便去休闲旅游的费用；
- (f) 安排和食宿符合公司的差旅和住宿政策；
- (g) 该支付被准确地登记在公司收受礼品与好处的登记簿上。

第三方支付差旅和住宿费，必须经过首席合规官或其提名者的预先批准。

## 备注

### *所有情况适用的禁令*

即使在下列情况下，本“政策”的禁令也适用：

- (a) 贿赂对收受贿赂人员以外的某人有利；
- (b) 贿赂行不通，且没有获得或保留业务或其他利益。

### *违规的后果*

对公司和所涉及的个人而言，违反反贿赂与反腐败法律、法规和规定的后果都很严重。他们可能会被卷入民事和刑事诉讼并遭受严重处罚，包括罚款和监禁。

## 代理人

### *聘用代理人*

在与潜在“代理人”签订所有协议之前，必须先进行恰当的反贿赂与反腐败尽职审查，如果在进行尽职审查的过程中识别出任何“危险信号”，或者交易的事项涉及到首席合规官特别说明的国家，则必须出具正式的尽职审查报告并需经过首席合规官或其提名者的批准。

与“代理人”签订的所有协议，必须包含如下的条款内容：

- (a) “代理人”了解相关反贿赂与反腐败法律、法规和规定，以及本“政策”；
- (b) “代理人”同意遵循所有相关反贿赂与反腐败法律、法规和规定，以及本“政策”；
- (c) 公司有权审查“代理人”的活动，以确保符合相关反贿赂与反腐败法律、法规和规定，以及本“政策”；

(d) 如果“代理人”不遵循相关反贿赂与反腐败法律、法规和规定，以及本“政策”，公司有权终止合同。

未经公司事先批准及遵循前述规定，“代理人”的服务不得转包给第三方。

### **成立合资企业**

在与潜在合资伙伴达成所有合资企业协议之前，必须先进行恰当的反贿赂与反腐败尽职审查，如果在进行尽职审查的过程中识别出任何“危险信号”，或者合资企业涉及到首席合规官特别说明的国家，则必须出具正式的尽职审查报告并需经过首席合规官或其提名者的批准。

公司及其合资伙伴之间的所有合资企业协议，必须包含如下的条款内容：(a) 合资伙伴了解相关反贿赂与反腐败法律、法规和规定，以及本“政策”；(b) 合资伙伴同意遵循所有相关反贿赂与反腐败法律、法规和规定，以及本“政策”。在合理可行的范围内，公司及其合资伙伴之间的所有合资企业协议应(a) 向公司赋予(1) 审查合资企业活动的权利，以确保其符合相关反贿赂与反腐败法律、法规和规定，以及本“政策”；(2) 如果合资企业不遵循相关反贿赂与反腐败法律、法规和规定，以及本“政策”，则赋予采取恰当行动的权利；(b) 合资企业聘用代理人时，要求合资企业遵循类似上文“聘用代理人”的相关规定。

### **供应商 - 采购流程**

向公司提供货物或服务的第三方供应商，包括承包商和转包商（统称为“**供应商**”），可能通过向员工或代理人提供或试图提供贿赂以获得与公司合作的商业优势。

因此，所有供应商必须通过公平、规范的流程进行聘用，该流程包括遵循**聘用代理人**规定中表述的反贿赂与反腐败要求。

所有采购决定必须基于预期获得的最大价值作出，并综合考量所有相关因素，包括价格、质量、业绩、能力、合规性和适用性。

必须保存充分的支持性文件，以作为所有采购决定和遵守内部采购控制的依据。

在未经公司批准或未遵循前述规定时，向公司提供货物或服务的供应商不得转包业务给第三方。

### **报告潜在违规行为**

“员工”和“代理人”在知悉或怀疑出现违反本“政策”的行为时，必须立即将此情况通过whistle-blower@csisolar.com报告给首席合规官。

### **培训**

集团合规与人力资源部，应基于“员工”的公司职务定期评估（一般每年一次），以使员工接受相关反贿赂与反腐败法律、法规和规定，以及本“政策”方面的培训。评估

中确定的“员工”应参加关于相关反贿赂与反腐败法律、规则 and 规定，以及本“政策”的初始和年度培训课程。集团合规与人力资源部一同保存所有前述确定之“员工”的培训出席及完成记录。

## **审计**

公司可对其经营情况和“代理人”定期进行审计，以确保本“政策”的要求被执行。这些审计可以使用内部资源或者通过第三方来进行，可能还会涉及审核费用与费用报告、会计记录的恰当性和准确性、尽职调查的鲁棒性，以及其他风险减轻程序和报告潜在违规行为的鲁棒性，包括未报告项目。

一般来讲，这些审查将作为年度审计程序的一部分来执行。但是，基于风险评估，特定业务单元可能被选定，对其进行*临时*的专项审计。

## **寻求帮助**

遵循相关反贿赂与反腐败法律、法规和规定，以及本“政策”的合规性可能会很复杂。“员工”不得尝试自己解决问题。

如果您对任何款项或上报事项有问题，请联系首席合规官。

## **纪律处分**

如果“员工”：

- (a) 违反本“政策”；
- (b) 直接得知潜在违反本“政策”的行为，但不将情况报告给公司的管理层；
- (c) 误导或妨碍对潜在违反本“政策”的行为进行的任何调查；

则会受到纪律处分，包括终止雇佣关系。

如果“代理人”：

- (a) 违反本“政策”；
- (b) 直接得知潜在违反本“政策”的行为，但不将情况报告给公司的管理层；
- (c) 误导或妨碍对潜在违反本“政策”的行为进行的任何调查；

将会导致其合同被重新评估或终止。