



**KERRY LOGISTICS NETWORK LIMITED**

**嘉里物流聯網有限公司**

(於英屬維爾京群島註冊成立並於百慕達存續之獲豁免有限責任公司)

**股份代號 636**

**全球防止賄賂政策**

(於2023年6月28日修訂)

## 1. 目的

- 1.1. 廉潔、誠實和公平是我們的核心價值。我們致力促進最高標準的商業道德及遵守所有適用的法律，包括在我們運作及從事業務的每個司法管轄區的防止賄賂法例。
- 1.2. 賄賂和腐敗行為對業務造成負面的影響，並引起不公平競爭及不確定的商業成果。各國政府公認賄賂及腐敗的弊端，因此在大多數國家 / 地區已實行嚴格的反貪腐法例。
- 1.3. 我們要求我們所有業務、附屬公司及聯屬公司的董事、主管人員及僱員（統稱「公司人員」），以及那些與我們有業務往來的公司、機構及人士，包括我們的代理、中介人、顧問、承包商、分包商、供應商、合資企業夥伴及服務提供者（統稱「業務夥伴」）都有高標準的商業道德。我們對在我們經營或從事業務的任何國家 / 地區以任何形式進行的賄賂行為都採取零容忍的態度。
- 1.4. 本政策訂立本公司的全球標準，並羅列各種最有可能出現的賄賂情況，但不能盡錄所有情況。如果你在任何時間就任何行為是否可能違反本政策有疑問，請在進行有關行為之前諮詢你所在國家 / 地區的人力資源及行政部主管。

## 2. 適用性

- 2.1. 本政策即時生效，並適用於所有國家 / 地區的所有公司人員及所有代表公司行事的業務夥伴。公司人員應該讓與其有業務往來的業務夥伴知悉本政策的條款。本政策由批核及申報圖表（在 7.1 部定義）和本公司就公務饋贈及款待的指引以作補充。
- 2.2. 本公司嚴格禁止任何違反或抵觸本政策的任何行為。
- 2.3. 你必須閱讀並熟悉本政策及遵守其條款。如果你有任何關於本政策的疑問，請尋求你所在國家 / 地區的人力資源及行政部主管的協助。

## 3. 不遵守本政策的後果

- 3.1. 任何本政策的違反將會被嚴肅處理。任何公司人員違反此政策所定標準會受到紀律處分，包括根據適用法律被即時無償解僱的可能性。違反此政策的行為也可能是違反法律的行為，並導致你、你的同事及 / 或本公司或招致民事及刑事的懲罰。
- 3.2. 假如本公司因任何本政策的違反而蒙受任何損失，本公司有權向有關人士就損失追究責任。

#### 4. 政策聲明

- 4.1. 利益可構成賄賂，利益的形式多樣並包括現金、現金等價物（如代用券或購物券）、禮物、旅遊、款待、贊助、捐贈、證券、財產或財產權益、貸款或貴重物品的出借、佣金、服務、費用、報酬、職務、工作聘用、合同、全部或部分法律責任的解除或任何其他好處或恩惠（統稱「利益」），無論該利益被直接或間接提出、提供、索取或接受，只要帶有意圖不正當地影響利益接受者的職務之履行，從而獲取或保持業務往來或獲得不公平的優勢。
- 4.2. 你絕不能參與任何的賄賂行為。你不能提供或提出任何利益，尤其是當利益可被視作或引起他人合理懷疑認為其目的為替本公司獲得不公平的商業優勢，或影響任何人士或公司給本公司促成或介紹業務往來。
- 4.3. 同樣，你絕不能接受、收取、要求、請求或索取與本公司事務有關的任何利益，尤其是如果接受該利益可能會影響你的客觀性、誘使你做出損害本公司利益的行為，或帶來偏頗及/或不當行為的質疑、合理懷疑或投訴。禮物和款待只在本政策所列的特定情況下被允許。

#### 5. 與公職部門及公職官員的往來

- 5.1 你絕不能向任何公職人員直接或間接提出任何利益。公職人員即於任何國家 / 地區及 / 或政府的立法、行政或司法機構有職銜的人士、政黨、公職候選人，或任何政府、政府部門、政府機構、國營企業、公共機構、公共組織或負責公共事務的國際組織的任何僱員（統稱「公職人員」）或代公職人員行事的人士。
- 5.2 為免生疑問，禁止向公職人員提出利益的規定包括在任何情況下給予公職人員利益意圖影響：-
- (a) 公職人員以公職人員身份作出或不作出任何行為；或
  - (b) 公職人員加速、拖延、妨礙或阻止其以公職人員身份作出的行為；或
  - (c) 公職人員協助、惠及、妨礙或拖延任何人與政府機構或公共機構的實際或潛在的商業交易；或
  - (d) 公職人員就任何實際或潛在與政府機構或公共機構的合同和分包合同給予援助或利用其影響力。
- 5.3 你絕不能提出、索取或接受任何利益以撤回不論是否由公共機構負責的投標或拍賣的出價。

## 6.1 禮物或其他利益

### *接受禮物或其他利益*

6.1.1 你絕不能直接或間接地接受，並必須有禮貌地拒絕任何本公司客戶、潛在客戶、業務夥伴或潛在業務夥伴所送贈的禮物、款待或任何其他形式的利益，除了下列情況外：-

6.1.1.1 已事先根據本政策 7 部列明的批核及申報程序獲得批准；或

6.1.1.2 該利益是：-

- (a) 只具象徵價值的宣傳、推廣或慈善性質的禮物；
- (b) 其價值根據批核及申報圖表（在第 7.1 段定義）並不需要有關負責人（在第 7.1 段定義）的批准的禮物。在這些情況下，你仍需根據本政策 7.2 部的指引，於接受禮物後的第一個合理的機會提交申報表；
- (c) 根據批核及申報圖表（在第 7.1 段定義）並不需要有關負責人（在第 7.1 段定義）的批准的其他利益；或
- (d) 下文第 6.2 段允許的款待；
- (e) 惟在任何情況下條件是：-
  - (i) 接受該利益將不會影響你的行為和決策；
  - (ii) 你不會覺得有義務為利益提供者做任何事作為回報；和
  - (iii) 你可以毫無保留地與本公司或任何人公開討論接受了該禮物或款待。

6.1.2 如果你收到一份除了本政策上文第 6.1.1 段允許的禮物，而你又沒有合理的機會拒絕，你必須在第一個可行的機會根據本政策第 7 段的批核及申報程序作出申報，並將所收到的禮物交給有關負責人（在下文第 7.1 段定義）。你必須遵循本公司對有關禮物的任何指示，而本公司獨有完全的酌情權決定如何處理禮物，包括但不限於將禮物退回提出者或以其他方式處置或捐贈禮物。

### **提出或贈送禮物或其他利益**

- 6.1.3 在所有與本公司客戶、潛在客戶、業務夥伴或潛在業務夥伴的往來中，本公司嚴格禁止你直接或間接地提出、承諾或送贈任何形式的利益，除了下列情況外：-
- 6.1.3.1 下文第 6.2 段允許的款待；
- 6.1.3.2 只具象徵價值，並印了本公司名稱及 / 或商標的紀念品（統稱「**公司紀念品**」）
- 6.1.3.3 根據批核及申報圖表（在第 7.1 段定義）並不需要有關負責人（在第 7.1 段定義）的批准的其他利益；或
- 6.1.3.4 已事先根據本政策第 7 段列明的批核及申報程序獲得批准。
- 6.1.4 如果你希望代表本公司向本公司的任何潛在及 / 或現有的業務夥伴提供贊助或送贈禮物或款待，你應該嚴格遵守所屬區域 / 國家 / 地區公佈的企業贊助 / 禮物捐贈政策，其中訂明《企業贊助 / 禮物捐贈申請》的提交及批核程序。

## **6.2 款待**

- 6.2.1 款待是指目的在於建立及維繫與潛在或現有客戶或業務夥伴關係而邀請出席或接受的活動，包括進餐及娛樂、社交及體育活動。如果你並不會與款待接受者或提供者（視乎實際情況而定）一同進餐或出席該活動，這便會被視作禮物而非款待，並需遵循本政策上文第 6.1 段有關接受或送贈禮物的規定。

### **接受款待**

- 6.2.2 你絕不能接受或收取任何本公司客戶、潛在客戶、業務夥伴或潛在業務夥伴所提供的款待，除了下列情況外：-
- 6.2.2.1 已事先根據本政策第 7 段列明的批核及申報程序獲得批准；或
- 6.2.2.2 該款待為不奢華、過度或頻繁的普通商務用餐或娛樂、社交或體育活動。（統稱「**普通款待**」）。
- 6.2.3 為免生疑問，所有已接受邀請的款待活動，包括不需要事先批准的普通款待，皆要根據本政策第 7 段的指引，在接受款待後的第一個可行的機會向本公司申報。

### **提出或提供款待**

6.2.4 除了普通款待外，你不能向任何業務夥伴、潛在業務夥伴、客戶或潛在客戶提供款待。若你打算向任何客戶、潛在客戶、業務夥伴或潛在業務夥伴提供任何款待，但對該款待是否屬於普通款待有疑問，你應該事先根據本政策第 7 段列明的批核及申報程序申請批准。你亦應參考所屬區域 / 國家 / 地區的管理層所制定和公佈的詳細款待費用批核指引及程序。

### **6.3 與關連人士的往來**

6.3.1 除非事先已根據本政策下文第 6.3.3 段列明的規定獲得批准，否則你絕不能代表及 / 或促使本公司、其附屬公司及 / 或聯屬公司與你本人、你的家庭（在下文定義）及 / 或受你控制的載體（在下文定義），訂立任何協議、合同、交易及 / 或任何其他業務關係。

6.3.2 在本政策中，「家庭」指該人士的配偶、父母、子女或繼子女及兄弟姐妹，無論親生或領養，而「受你控制的載體」指 (i) 該人士及 / 或其家庭為受益人的任何信託之受託人；(ii) 該人士及 / 或其家庭在股東大會共同享有或控制 50% 或以上的投票表決權的公司；或 (iii) 該人士及 / 或其家庭可控制董事局或相類組織的多數成員的公司。

6.3.3 為免生疑問，本公司一律嚴禁與任何公司人員及 / 或其家庭直接或間接擁有任何個人或經濟利益的一方進行往來、交易、合同及 / 或協議，除非在本公司承諾有關往來、交易、合同及 / 或協議之前事先已根據本政策第 7 段所述的程序向本公司作出充分的申報。

## **7. 批核及申報程序**

7.1 根據本政策及不時透過電郵、內部通訊系統及 / 或郵遞方式公佈的批核及申報圖表（統稱「批核及申報圖表」）需事先申報或批核的情況，應遵循下列程序：-

你需填寫一份公司指定的《處理禮物批核申請表》（可從本公司的內聯網下載）（適用於本政策第 6.1 段的情況）或一份公司指定的《個人聲明 – 處理利益或關連人士關係申報表》（可從本公司的內聯網下載）（適用於本政策 6.2 及 / 或 6.3 部的情況），然後：(a) 交給在批核及申報圖表上列明，適用於你的公司 / 組別 / 部門的指定批核者（下稱「有關負責人」）；及 (b) 根據批核及申報圖表上列明的適用情況，取得你所屬的國家 / 地區或香港總部的人力資源及行政部主管（統稱「人力資源及行政部主管」）的同意。如果有任何的原因不能提交書面的批核申請，你應致電有關負責人並事先尋求口頭批准，其後在切實可行範圍內盡快提交書面的批准請求。

7.2 根據本政策及批核及申請圖表所定為事後申報情況，應遵循下列程序：-

你需填寫一份公司指定的《個人聲明－處理利益或關連人士關係申報表》（可從本公司的內聯網下載），然後交給在批核及申請圖表上列明的有關負責人。有關負責人需把所有收取的申報表存檔，以供本公司香港總部隨時查閱。

## 8. 舉報違反行為或可疑的活動

8.1 你必須在可行的情況下第一時間通過內部通訊系統、電郵或郵遞，聯繫有關負責人或你所在國家 / 地區的人力資源及行政部主管，報告任何實際或懷疑違反本政策的行為，並提供牽涉的事實或證據（如有）及你的聯絡方式（如可行）。資料不足的懷疑違反行為的匿名報告將不獲處理。我們鼓勵你在舉報時提供你的聯絡方式，以便我們全面地調查事件。我們會對舉報人的資料保密。

8.2 本公司絕不容忍對任何真誠舉報的人士作出的報復行為，就算指控其後得不到證實。任何人士如向任何真誠舉報的人士進行報復均違反此政策，並可能會受到紀律處分，包括可能被解僱。如果你懷疑有人作出報復行為，應該立即向人力資源及行政部主管報告。你所屬的國家 / 地區的區域總裁（如區域總裁涉及該懷疑報復行為，則集團總裁）將會負責確保該調查完成並得到適當處理。

8.3 如果你已依循上文所述的程序報告，但不滿意答覆，或如果你不放心向以上指定人士提出你的疑慮或報告，請聯繫公司的財務總監。

## 9. 協助調查

9.1 你有義務協助本公司就任何不當行為進行的調查。公司人員如不合作或不據實提供真確的資料，可能會受到紀律處分，包括可能被解僱。

\*\*\* \*\*