



**KERRY LOGISTICS NETWORK LIMITED**

**嘉里物流联网有限公司**

(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**

**全球反賄賂政策**

(於2024年4月1日更新)

## 1. 目的

- 1.1. 廉洁、诚实和公平是我们的核心价值。我们致力促进最高标准的商业道德及遵守所有适用的法律，包括在我们运作及从事业务的每个司法管辖区的反贿赂法例。
- 1.2. 贿赂和腐败行为对业务造成负面的影响，并引起不公平竞争及不确定的商业成果。各国政府公认贿赂及腐败的弊端，因此在大多数国家 / 地区已实行严格的反贪腐法例。
- 1.3. 我们要求我们所有业务、附属公司及联属公司的董事、主管人员及雇员（统称「**公司人员**」），以及那些与我们有业务往来的公司、机构及人士，包括我们的代理、中介人、顾问、承包商、分包商、供货商、合资企业伙伴及服务提供商（统称「**业务伙伴**」）都有高标准的商业道德。我们对在我们经营或从事业务的任何国家 / 地区以任何形式进行的贿赂行为都采取零容忍的态度。
- 1.4. 本政策订立本公司的全球标准，并罗列各种最有可能出现的贿赂情况，但不能尽录所有情况。如果你在任何时间就任何行为是否可能违反本政策有疑问，请在进行有关行为之前咨询你所在国家 / 地区的人力资源及行政部主管。

## 2. 适用性

- 2.1. 本政策实时生效，并适用于所有国家 / 地区的所有公司人员及所有代表公司行事的业务伙伴。公司人员应该让与其有业务往来的业务伙伴知悉本政策的条款。本政策由批核及申报图表（在 7.1 部定义）和本公司就公务馈赠及款待的指引以作补充。
- 2.2. 本公司严格禁止任何违反或抵触本政策的任何行为。
- 2.3. 你必须阅读并熟悉本政策及遵守其条款。如果你有任何关于本政策的疑问，请寻求你所在国家 / 地区的人力资源及行政部主管的协助。

## 3. 不遵守本政策的后果

- 3.1. 任何本政策的违反将会被严肃处理。任何公司人员违反此政策所定标准会受到纪律处分，包括根据适用法律被实时无偿解雇的可能性。违反此政策的行为也可能是违反法律的行为，并导致你、你的同事及 / 或本公司或招致民事及刑事的惩罚。
- 3.2. 假如本公司因任何本政策的违反而蒙受任何损失，本公司有权向有关人士就损失追究责任。

## 4. 政策声明

- 4.1. 利益可构成贿赂，利益的形式多样并包括现金、现金等价物（如代用券或购物券）、礼物、旅游、款待、赞助、捐赠、证券、财产或财产权益、贷款或贵重物品的出借、佣金、服务、费用、报酬、职务、工作聘用、合同、全部或部分法律责任的解除或任何其他好处或恩惠（统称「利益」），无论该利益被直接或间接提出、提供、索取或接受，只要带有意图不正当地影响利益接受者的职务之履行，从而获取或保持业务往来或获得不公平的优势。
- 4.2. 你绝不能参与任何的贿赂行为。你不能提供或提出任何利益，尤其是当利益可被视作或引起他人合理怀疑认为其目的为替本公司获得不公平的商业优势，或影响任何人士或公司给本公司促成或介绍业务往来。
- 4.3. 同样，你绝不能接受、收取、要求、请求或索取与本公司事务有关的任何利益，尤其是如果接受该利益可能会影响你的客观性、诱使你做出损害本公司利益的行为，或带来偏颇及/或不当行为的质疑、合理怀疑或投诉。礼物和款待只在本政策所列的特定情况下被允许。

## 5. 与公职部门及公职官员的往来

- 5.1 你绝不能向任何公职人员直接或间接提出任何利益。公职人员即于任何国家 / 地区及 / 或政府的立法、行政或司法机构有职衔的人士、政党、公职候选人，或任何政府、政府部门、政府机构、国营企业、公共机构、公共组织或负责公共事务的国际组织的任何雇员（统称「公职人员」）或代公职人员行事的人士。
- 5.2 为免生疑问，禁止向公职人员提出利益的规定包括在任何情况下给予公职人员利益意图影响：-
- (a) 公职人员以公职人员身份作出或不作出任何行为；或
  - (b) 公职人员加速、拖延、妨碍或阻止其以公职人员身份作出的行为；或
  - (c) 公职人员协助、惠及、妨碍或拖延任何人与政府机构或公共机构的实际或潜在的商业交易；或
  - (d) 公职人员就任何实际或潜在与政府机构或公共机构的合同和分包合同给予援助或利用其影响力。
- 5.3 你绝不能提出、索取或接受任何利益以撤回不论是否由公共机构负责的投标或拍卖的出价。

## 6.1 礼物或其他利益

### *接受礼物或其他利益*

6.1.1 你绝不能直接或间接地接受，并必须有礼貌地拒绝任何本公司客户、潜在客户、业务伙伴或潜在业务伙伴所送赠的礼物、款待或任何其他形式的利益，除了下列情况外： -

6.1.1.1 已事先根据本政策 7 部列明的批核及申报程序获得批准；或

6.1.1.2 该利益是： -

- (a) 只具象征价值的宣传、推广或慈善性质的礼物；
- (b) 其价值根据批核及申报图表（在第 7.1 段定义）并不需要有关负责人（在第 7.1 段定义）的批准的礼物。在这些情况下，你仍需根据本政策 7.2 部的指引，于接受礼物后的第一个合理的机会提交申报表；
- (c) 根据批核及申报图表（在第 7.1 段定义）并不需要有关负责人（在第 7.1 段定义）的批准的其他利益；或
- (d) 下文第 6.2 段允许的款待，
- (e) 惟在任何情况下条件是： -
  - (i) 接受该利益将不会影响你的行为和决策；
  - (ii) 你不会觉得有义务为利益提供者做任何事作为回报；和
  - (iii) 你可以毫无保留地与本公司或任何人公开讨论接受了该礼物或款待。

6.1.2 如果你收到一份除了本政策上文第 6.1.1 段允许的礼物，而你又没有合理的机会拒绝，你必须在第一个可行的机会根据本政策第 7 段的批核及申报程序作出申报，并将所收到的礼物交给有关负责人（在下文第 7.1 段定义）。你必须遵循本公司对有关礼物的任何指示，而本公司独有完全的酌情权决定如何处理礼物，包括但不限于将礼物退回提出者或以其他方式处置或捐赠礼物。

### **提出或赠送礼物或其他利益**

- 6.1.3 在所有与本公司客户、潜在客户、业务伙伴或潜在业务伙伴的往来中，本公司严格禁止你直接或间接地提出、承诺或送赠任何形式的利益，除了下列情况外：-
- 6.1.3.1 下文第 6.2 段允许的款待；
- 6.1.3.2 只具象征价值，并印了本公司名称及 / 或商标的纪念品（统称「**公司纪念品**」）
- 6.1.3.3 根据批核及申报图表（在第 7.1 段定义）并不需要有关负责人（在第 7.1 段定义）的批准的其他利益；或
- 6.1.3.4 已事先根据本政策第 7 段列明的批核及申报程序获得批准。
- 6.1.4 如果你希望代表本公司向本公司的任何潜在及 / 或现有的业务伙伴提供赞助或送赠礼物或款待，你应该严格遵守所属区域 / 国家 / 地区公布的企业赞助 / 礼物捐赠政策，其中订明《企业赞助 / 礼物捐赠申请》的提交及批核程序。

## **6.2 款待**

- 6.2.1 款待是指目的在于建立及维系与潜在或现有客户或业务伙伴关系而邀请出席或接受的活动，包括进餐及娱乐、社交及体育活动。如果你并不会与款待接受者或提供者（视乎实际情况而定）一同进餐或出席该活动，这便会被视作礼物而非款待，并需遵循本政策上文第 6.1 段有关接受或送赠礼物的规定。

### **接受款待**

- 6.2.2 你绝不能接受或收取任何本公司客户、潜在客户、业务伙伴或潜在业务伙伴所提供的款待，除了下列情况外：-
- 6.2.2.1 已事先根据本政策第 7 段列明的批核及申报程序获得批准；或
- 6.2.2.2 该款待为不奢华、过度或频繁普通商务用餐或娱乐、社交或体育活动。（统称「**普通款待**」）。
- 6.2.3 为免生疑问，所有已接受邀请的款待活动，包括不需要事先批准的普通款待，皆要根据本政策第 7 段的指引，在接受款待后的第一个可行的机会向本公司申报。

## 提出或提供款待

6.2.4 除了普通款待外，你不能向任何业务伙伴、潜在业务伙伴、客户或潜在客户提供款待。若你打算向任何客户、潜在客户、业务伙伴或潜在业务伙伴提供任何款待，但对该款待是否属于普通款待有疑问，你应该事先根据本政策第 7 段列明的批核及申报程序申请批准。你亦应参考所属区域 / 国家 / 地区的管理层所制定和公布的详细款待费用批核指引及程序。

## 6.3 与关连人士的往来

6.3.1 除非事先已根据本政策下文第 6.3.3 段列明的规定获得批准，否则你绝不能代表及 / 或促使本公司、其附属公司及 / 或联属公司与你本人、你的家庭（在下文定义）及 / 或受你控制的载体（在下文定义），订立任何协议、合同、交易及 / 或任何其他业务关系。

6.3.2 在本政策中，「家庭」指该人士的配偶、父母、子女或继子女及兄弟姐妹，无论亲生或领养，而「受你控制的载体」指 (i) 该人士及 / 或其家庭为受益人的任何信托之受托人；(ii) 该人士及 / 或其家庭在股东大会共同享有或控制 50% 或以上的投票表决权的公司；或 (iii) 该人士及 / 或其家庭可控制董事局或相类组织的多数成员的公司。

6.3.3 为免生疑问，本公司一律严禁与任何公司人员及 / 或其家庭直接或间接拥有任何个人或经济利益的一方进行往来、交易、合同及 / 或协议，除非在本公司承诺有关往来、交易、合同及 / 或协议之前事先已根据本政策第 7 段所述的程序向本公司作出充分的申报。

## 7. 批核及申报程序

7.1 根据本政策及不时透过电邮、内部通讯系统及 / 或邮递方式公布的批核及申报图表（统称「批核及申报图表」）需事先申报或批核的情况，应遵循下列程序： -

你需填写一份公司指定的《处理礼物批核申请表》（可从本公司的内部网络下载）（适用于本政策第 6.1 段的情况）或一份公司指定的《个人声明 - 处理利益或关连人士关系申报表》（可从本公司的内部网络下载）（适用于本政策 6.2 及 / 或 6.3 部的情况），然后：(a) 交给在批核及申报图表上列明，适用于你的公司 / 组别 / 部门的指定批核者（下称「有关负责人」）；及 (b) 根据批核及申报图表上列明的适用情况，取得你所属的国家 / 地区或香港总部的人力资源及行政部主管（统称「人力资源及行政部主管」）的同意。如果有任何的原因不能提交书面的批核申请，你应致电有关负责人并事先寻求口头批准，其后在切实可行范围内尽快提交书面的批准请求。

- 7.2 根据本政策及批核及申请图表所定为事后申报情况，应遵循下列程序： -  
你需填写一份公司指定的《个人声明 - 处理利益或关连人士关系申报表》（可从本公司的内部网络下载），然后交给在批核及申请图表上列明的有关负责人。有关负责人需把所有收取的申报表存盘，以供本公司香港总部随时查阅。

## 8. 举报违反行为或可疑的活动

- 8.1 你必须在可行的情况下第一时间通过内部通讯系统、电邮或邮递，联系有关负责人或你所在国家 / 地区的人力资源及行政部主管，报告任何实际或怀疑违反本政策的行为，并提供牵涉的事实或证据（如有）及你的联络方式（如可行）。数据不足的怀疑违反行为的匿名报告将不获处理。我们鼓励你在举报时提供你的联络方式，以便我们全面地调查事件。我们会对举报人的资料保密。
- 8.2 本公司绝不容忍对任何真诚举报的人士作出的报复行为，就算指控其后得不到证实。任何人士如向任何真诚举报的人士进行报复均违反此政策，并可能会受到纪律处分，包括可能被解雇。如果你怀疑有人作出报复行为，应该立即向人力资源及行政部主管报告。你所属的国家 / 地区的区域总裁（如区域总裁涉及该怀疑报复行为，则行政总裁）将会负责确保该调查完成并得到适当处理。
- 8.3 如果你已依循上文所述的程序报告，但不满意答复，或如果你不放心向以上指定人士提出你的疑虑或报告，请联系公司的财务总监。

## 9. 协助调查

- 9.1 你有义务协助本公司就任何不当行为进行的调查。公司人员如不合作或不据实提供真实的数据，可能会受到纪律处分，包括可能被解雇。

\*\*\* \*\*