

	全球政策	GP20	Publication Date: December-2024
			第 1 页, 共 5 页
标题:	第三方礼品与招待		

I. 目的

本政策旨在建立公司关于提供或收受礼品和招待（包括餐饮和旅行）的期望及要求。人们可能会对提供及收受礼品和招待的方式及原因有不同的理解。我们已制订相关则定，因为此类行为可能被视为贿赂，或在员工或董事与摩丁之间产生潜在的利益冲突。我们的员工和董事必须避免通过他们与摩丁的联系为他们自己、他们的家庭成员或其他第三方谋取不正当的个人利益。此外，我们的员工和董事不得提供或收受可能看似具有影响接受者的商业决策意图或效果的礼品或招待。

II. 范围

本政策适用于摩丁所有董事和员工以及代表我们行事的任何第三方。每个人都有责任熟悉该政策、遵守相关规定并举报涉嫌的违规行为。

III. 定义

- A. 业务伙伴是公司可以合理地期望与之从事或处理公司贸易或业务的人。此类人员包括客户、客户、供应商、代理商、合作伙伴和专业顾问，无论是已有的还是潜在的
- B. 商务礼仪指提供或收受的符合以下条件的礼品：礼品的唯一意图明显符合当地惯例，且并非为提供或接受任何互惠不当利益。
- C. 招待包括但不限于用餐、饮料、娱乐、住宿、交通及入场券。
- D. 疏通费指为加快常规政府服务而作出的任何付款。这不包括为政府部门发布的适用于所有人的一览表中包含的加快服务支付的费用。
- E. 礼品指由任何业务伙伴向我们的任何员工或董事提供的任何具有金钱价值的物品，或我们的任何员工或董事向任何业务伙伴提供的任何具有金钱价值的物品。礼品还包括由业务伙伴代表摩丁员工或董事或以其名义作出的慈善捐献，或由摩丁员工或董事代表业务伙伴或其名义作出的慈善捐献。

IV. 政策声明

我们的所有业务交易必须仅基于合理的业务决定及公平交易作出。因此，我们的所有董事和员工以及任何代表我们行事的第三方（“第三方”）须维持最高的道德行为及商业行为标准。

我们不得与未能遵循或显示出不愿遵循本政策及/或我们的程序的任何当前或拟议第三方开展业务。

A. 通常可接受

一般而言，礼物和招待是不应该被要求的。只要主动提供的礼品和招待的价值是真正的微不足道或仅具名义价值，提供的频率并不过度，且并无会使合理人士相信该礼品或招待是为影响判断而提供的情况，该礼品和招待通常可接受。以下项目一般属于“可接受”类别：

- 摩丁员工或董事与摩丁业务伙伴之间偶尔进行的费用合理的用餐。

	全球政策	GP20	Publication Date: December-2024
			第 2 页, 共 5 页
标题:	第三方礼品与招待		

- 具有特定业务目的的常规体育赛事、戏剧及其他文化活动，前提是摩丁员工或董事与摩丁业务伙伴均需出席。
- 带有摩丁或摩丁业务伙伴的徽标或其他标志的价值不大的附送赠品（例如，帽子、高尔夫球、马克杯或被子、钢笔）。
- 小型食品礼品（例如、巧克力）、在公认的节日或公认的特殊活动之时或前后赠送的鲜花或植物。
- 与当地标准或惯例相符的其他价值微不足道或仅具名义价值的礼品。

我们的道德与商业行为准则规定：“请记住：在世界某个地方或在特定场合中被视为价值微不足道或仅具名义价值的东西在其他地方或场合可能会被视为具有重大价值。我们在行动前必须分别评估每种情况。”

即使通常可接受的礼品和招待可能也需要事先批准。见下文第 C 节。

B. 始终禁止

某些类型的礼品和招待不论在事实上或在外表看起来都是纯粹的不当行为，因此绝对不允许。任何人都不能批准提供或收受这些礼品或招待。不得提供符合以下条件的任何提供物、礼品、招待或有价值物：

- 明显为影响判断而提供，不论是否是由于其类型或价值。
- 属非法或可能导致违反法律。
- 属于现金或现金等价物（例如，礼品卡、礼品券、贷款、股票或股票期权）
- 属于(a) 由摩丁员工或董事以其官方身份代表摩丁与之开展业务或寻求与之开展业务的业务伙伴或应该等业务伙伴的要求相某个组织作出的慈善捐献；或由与或寻求与摩丁开展业务的业务伙伴向与捐献所指向的摩丁员工或董事有直接个人关系的慈善组织作出的慈善捐献。
- 属于索要某物以换取礼品的协议的一部分。
- 含色情内容或在其他方面违反我们的彼此尊重承诺。
- 违反我们的标准或接受者所在组织的标准。
- 属疏通费。
- 无法从会计角度适当记录或确认。

C. 需要事先批准

除上述限制及禁止规定外，在提供或收受以下物品前，始终需要事先批准：

- 在 12 个月期间内提供或收受价值超过 250 美元或等值当地货币的任何礼品。
- 异常或金额或频率较大的任何招待，包括向摩丁员工或董事提供的包含旅行费用的招待（例如，承诺为接受者支付旅行费用，以参加在另一个地方举行的活动）。1000 美元总是一笔很大的开支；根据地区或特定环境，适合采用较低的金額门槛。

	全球政策	GP20	Publication Date: December-2024
			第 3 页, 共 5 页
标题:	第三方礼品与招待		

- 摩丁员工或董事为业务伙伴提供的任何旅行相关费用（包括离开办公室的日间出行及周末旅行），除非摩丁有为业务伙伴偿付该等费用的合同义务。
- 在与某组织相关的招标或合同谈判未决之时由该组织提供的任何礼品或招待（带有该组织的徽标或其他标志的价值微不足道的附送赠品除外）。

所有摩丁员工应寻求其直接主管批准，但前提是该人士并未涉及礼品或招待的提供或收受，否则，员工必须寻求更高级主管的批准（若适当）。所有董事应寻求董事长或首席董事的批准，或若为董事长或首席董事，应寻求 CEO 的批准。

D. 政府官员

与政府官员打交道适用特殊的规则。这些规则可能比本政策的一般指引更严格，因此，在考虑向任何政府官员提供任何礼品或招待前，应联系法务部寻求指引。

E. 慈善捐款

除遵守上述要求外，慈善捐款必须符合 HSP01-02 《全球社区投资指南》。

F. 退回礼品

所有摩丁员工及董事须告知向其赠送或提供与本政策不符的礼品或招待的人士：**(a)** 他/她不能接受该礼品或招待；及**(b)** 他/她希望该业务伙伴未来遵守本政策。在没有事先通知的情况下的收到的与本政策不符的礼品必须礼貌地退还，并加以解释，即，我们的准则不允许我们接受该等礼品。若由于费用或其他原因，归还该等礼品不可行，则应以匿名方式捐赠予摩丁选择的慈善机构，并将该行动通知礼品的提供者。若礼品由于其性质而无法捐献（例如，食品、鲜花、植物），该礼品应代表相关地点的摩丁机构而非个人接受，并在可能的情况下由该机构的员工分享。

G. 报告

员工必须向当地人力资源和管理层报告任何贵重礼品或金钱赠与。当地人力资源和管理层必须在其组织架构中上报该报告。

H. 记录

如同其他任何费用一样，摩丁提供的礼品和招待的成本必须从会计角度适当记录或确认，这包括准确归类及描述费用的性质。

I. 快速提示

以下是在考虑是否接受礼品时可参考的一些有用提示：

- 现金礼品绝对是不适当的
- 若收受礼品会使您感到对送礼者负有义务，则不得收受该礼品

	全球政策	GP20	Publication Date: December-2024
			第 4 页, 共 5 页
标题:	第三方礼品与招待		

- 若可能会给销售商、其他供应商或分包商留下他们必须提供类似的礼品或优惠才能获得摩丁的业务印象，则不得收受该销售商提供的礼品
- 不得以“其他人也这么做”、“这是我应得的”或“没有人会发现”等借口认为收受礼品适当

V. 常见问题

问：接受客户提供的礼品或商务礼仪是否适当？

答：您不得以语言或行为暗示必须提供礼品。但是，在某些情况下，接受常规的商务礼仪可能属适当 - 如果该等商务礼仪与本政策相符。

问：一位我曾与之密切合作的客户最近向我提供了 300 美元的礼品卡和一副杰出服务牌匾。我能否保留？

答：感谢该客户并保留该牌匾。但是，由于收受现金或现金等价物（包括礼品卡）违反本政策，您应退回该礼品卡并附上礼貌的致谢以及关于本政策的简短解释。您还必须向当地人力资源和管理层报告礼品卡赠与。

问：我收到供应商提供的一篮贵价水果作为节日礼物。我并没有索要该礼品。我应该怎么做？

答：告诉您的主管您收到该礼品。若退回礼品不可行，应与工作区的其他同事分享，或捐给慈善组织。

Q: 是否允许要求供应商针对摩丁的活动或员工表彰提供带有摩丁或摩丁商业伙伴标志或其他标志的小礼品或促销品（例如帽子、高尔夫球、杯子或钢笔）？

A: 不。切勿向摩丁的商业伙伴索要礼物，因为这会显得对方有义务提供礼物，或者这样做会让对方感觉更受欢迎。然而，按照上述政策的规定，您可以接受简单的促销品或其他微不足道或名义价值的礼品，只要频率不是过度，而且在任何情况下，不会导致合理人员认为礼物或招待会影响判断。

问：是否允许在一天结束时在会面后为供应商的代表买一杯饮料？

答：如果是在下班后且没有违反其他法律、公司政策或行为准则（例如，过度消费由摩丁付费的酒水、在参加公司业务活动时喝醉、喝酒后返回工作或在酒精影响下驾车）。

问：我有一些网球比赛入场券，我知道客户的代表/员工很喜欢，但我认为她接受这些入场券会违反她公司的政策。如果她不在乎该政策，我能否将入场券送给她？

答：不能。如果您知道提供礼品会违反接受者公司的政策，您不得提供该礼品。正如我们希望其他人尊重我们的准则一样，我们也需要尊重他们的准则。

问：我被要求支付一笔“小费”，以帮助摩丁获得业务。这是否适当？

	全球政策	GP20	Publication Date: December-2024
			第 5 页, 共5 页
标题:	第三方礼品与招待		

答：“小费”类似于疏通费 - 这超出了提供者的义务，是为了换取或期望获得特定服务而提供。与礼品不同，在提供或收受小费时预期将获得某些东西作为回报，例如业务或优惠。您不能就公司业务的谈判或交易提供或收受现金或其他小费。任何索要酬金的情况都要向当地人力资源和管理层报告。但是，本政策不禁止支付一览表中包含的向所有人提供的加快服务的费用。

问：我收到现有一名供应商的节日贺卡，里面含有使用网站指定慈善机构接受该供应商捐献的 100 美元的说明。我是否可以指定该慈善机构？

答：需要考虑两个因素：(1)该捐献的价值是否可能影响您继续与该供应商开展业务的决定？若是，您应感谢该供应商，但礼貌及坚决地予以拒绝。(2) 如果该价值不会影响您，您会指定哪个慈善机构？如果您在某个慈善机构有直接的个人参与（例如，在理事会任职或代表该慈善机构从事重要工作），您不得指定该慈善机构，因为这会被视为利益冲突。但是，如果您选择与您并无关联的慈善机构，这可能会被视为适当。在作出指定前，请与您的主管确认。

VI. 合规性责任

所有员工都有责任支持本政策中包含的原则，并与同事合作持续监督公司的合规情况。管理层是支持这些原则的榜样，负责在其责任范围内监督公司遵守本政策。

未遵守本政策的个人可能会受到纪律处分，最严重的情况下可能会因此被解雇，无论该个人的违规行为是否导致违法。

通过制定和遵守本政策，Modine 旨在培养一种透明、诚信和负责的文化，最终维护其声誉并增进利益相关者之间的信任。

Modine 鼓励个人向其主管、人力资源联系人、内部审计员和/或 Modine 道德报告渠道举报涉嫌违反政策的行为，而不必担心遭到报复，因为我们建立的吹哨人保护机制会保护举报人的身份信息和权利。