



## 业务行为与道德规范

本《业务行为与道德规范》（以下简称“行为规范”）的目的是建立《ERM公司合规行动》的运行指导原则，帮助员工遵守ERM的各项政策和程序、本《行为规范》、以及所有适用法规。我们将按照公司的各项原则和本《行为规范》的要求来开展业务。

### 原则

以下各项道德原则支撑我们ERM公司的业务战略，使我们对所有员工都给予尊重和关心。在与同事、客户和业务所在社区的合作过程中，我们将受到这些原则的指导。

**责任：**作为个人和团队成员，我们每个人都要对ERM公司所获成功的可持续性负责。每个人都有责任向客户提供高质量的成果，这将促进ERM公司目前和将来的成功。

**协作：**我们是一个全球性的统一组织。我们信奉世界范围内伙伴关系和相互支持的原则。

**承诺：**作为专业人员，我们将为了自己的原则、自己的最佳绩效和自己的客户作出不懈的努力。ERM公司的领导者们将以身作则，使ERM公司的所有员工都明白，ERM公司的各项原则和对卓越的追求是得到管理层支持的。

**效率：**通过在效率价值和我们的其它价值观之间取得平衡，我们可保持并加强作为全世界首选环境咨询公司的地位。

**权力下放：**我们用工具和培训来支持员工在ERM实现其全部潜力。

**正直：**我们将把自己的价值观和道德原则应用于自己的行为和关系之中。我们将以ERM的声誉和未来成功为重点，履行自己为了ERM及其客户的最大利益而服务的职责。

**尊重：**我们高度重视个人，并强调工作中的健康、安全、个人保障和不受歧视或骚扰。我们支持员工队伍的多样性，并尊重我们开展业务所在国家的习俗和法律。

**服务：**我们笃信服务于客户和社区的价值。客户服务包括追求卓越和创业、创新及以客户为本的行为。社区服务包括鼓励员工向ERM基金会捐款并为其所在社区及全世界作出贡献。



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

**透明性：**我们明白，对ERM进行的有效公司治理要求及时、准确地通报信息，尤其是及时和准确地向ERM的高级管理层通报信息。所有ERM员工都将通过及时提供一切适当信息的方式来支持透明性。我们将及时解决那些引起我们注意的问题，但会对个人权利给予适当的尊重。此外，我们不允许打击报复那些向高级管理层反映正当问题的员工。

## 1. 我们所期望的业务行为和道德规范

### 1.1 概述

我们致力于在业务行为中保持很高的道德和法律标准。我们必须以毫不妥协的诚实和正直态度来开展ERM的业务和工作。ERM遵守法律法规的声誉及其书面的道德规范比任何一名员工的个人发展都更重要。在同事之间以及在与客户、销售商和所有其它第三方的关系中我们将以诚相待并恪守道德。我们将了解并遵守适用于公司业务与经营活动的所有法律要求。不过，遵守法律仅仅是我们的行为要求中的一部分。在涉及法定义务、我们的原则、本《行为规范》、或ERM政策和程序等方面，我们应不断努力去防患于未然。

本《行为规范》中所阐述的标准并非旨在解决每一种具体的情况。你若遇到本《行为规范》中并未专门涉及的情况或问题，应当按照我们的原则代表ERM行事。

### 1.2 全球因素

- ERM在全球范围开展业务，这意味着我们的项目和员工受到不同国家法律法规的管辖。例如，在美国境外的经营活动依然受到某些美国法律的管辖，而在美国境内的经营活动受到某些英国法律的管辖。本《行为规范》所确立的原则适用于所有ERM经营活动，无论其所在位置在哪里。若由于当地习俗、规范、法律或法规而存在差异，你必须了解自己的法定义务并按照最高行为标准来从事业务。如有问题，请向法律部寻求指导。

### 1.3 多样性

我们认为我们最重要的优势就是员工。ERM奉行尊重与协作原则，致力于在就业的所有方面实现多样性和平等机会。我们努力提供一种工作环境，使所有员工都有机会发挥其全部潜能并为ERM的成功作出贡献。我们的目标是使员工的多样性能够反映我们开展业务所在社区的多样性，使ERM尊重这些社区的习俗和文化。

### 1.4 不得报复

ERM将不会容忍以任何方式对诚实反映问题的人实施打击报复。此外，任何人也不得明知故犯地作出虚假指控。ERM不会因员工就任何善意提出的投诉而采取的任何合法行为而将其解雇或降职或暂停其职务，也不会对其进行威胁、骚扰或施以任何方式的歧视。

## 2. 公司合规行动的结构



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 2.1 管理

ERM的原则和本《行为规范》将由ERM公司股东负责管理。每位员工本人都要对自己的行为和反映的问题负责。你若是一名主管或经理，需要对下属的员工行为负责。虽然ERM的每位员工都要负责，但是董事会授权集团合规专员和任何当地合规专员来根据集团总法律顾问的意见来管理、解释、执行本《行为规范》。

## 2.2 当地合规专员

每一当地合规专员都应负责在具体地理区域内加强员工的道德规范意识和提高遵守程度，并将支持集团的合规举措，包括所有道德规范和其它业务行为与道德培训等。每一当地合规专员均可提出与道德规范相关的政策建议，只要提议的政策对于所在地区的道德规范执行能产生重要的促进作用。一旦某个地区的政策获得批准，当地合规专员就应负责该政策在当地的宣传与推广。

## 2.3 集团合规专员

集团合规专员将负责监督ERM的公司合规行动和对ERM政策和程序、本道德规、适用法规的遵守情况。集团合规专员将受集团总法律顾问的领导和监督，其职责为：根据需要开展内部调查；规划并协调对员工进行有关业务行为和道德问题的培训；提供针对公司合规行动的管理层监督；回答问题；提供政策指导，确保业务运营符合道德规范的标准和预期。这些职责中还可包括有关潜在利益冲突的决策和个别指导。集团合规专员将就重大事项向CEO、董事会和集团总法律顾问提交报告。

## 2.4 培训

ERM的每位员工都将根据管理层的决定定期参加业务行为和道德规范培训。所有官员、董事和员工都必须了解公司的原则并遵守本《行为规范》。

## 2.5 豁免

本《行为规范》的大部分内容是不得豁免的。不过，其中与业务关系中潜在的利益冲突相关的某些部分可以豁免，但需要提前发出书面通知，经过高级管理层考虑，并由集团合规专员起草书面豁免请求，并提交高级管理层审批。换言之，只有通过正规方式获得的豁免才有效，而除非经本《行为规范》所专门许可，否则不得对本《行为规范》的任何部分授予任何豁免。任何豁免申请均须以书面方式提交集团合规专员，并必须包含有关豁免所涉及的交易、细节和情况的详尽说明。

## 3. 报告

### 3.1 报告义务

ERM的每位员工都有义务上报情况，使ERM管理层能够了解重大事项。而ERM管理层有义务向集团各实体的董事会通报重大事项。“重大”事项是指下列任何事项：

- (1) 影响主要客户的事项；
- (2) 涉及政府调查、听证、诉讼、违法通知的事项，或可能对ERM产生不利影响的ERM与监管部门之间的往来事项；
- (3) 产生100,000美元以上或有债务的事项；



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- (4) 可能对生产经营产生重大影响的事项（丧失许可证、停业、损失大量利润、丧失重要人员、声誉损失等）；
- (5) 与敏感内部事务相关的事项，例如员工索赔；和/或
- (6) 有关合规、经营趋势、重复发生的风险等。

你的行为能够加强道德氛围，并对同事的行为产生积极影响。你有义务举报可能的违反本《行为规范》的行为，无论被举报者的身份如何。对不道德行为知情不报者会受到纪律处分。即便你不能阻止疑似的不当行为，或者你若目击了该行为，或者事后发现了该行为，都应当立即报告。凡善意反映问题并认为该问题是真正存在的员工都不会受到斥责。员工只有在故意举报明知是虚假或误导的对本《行为规范》的疑似违反时才会受到处分。

### 3.2 怎样利用公司合规行动

你若有关于本《行为规范》的任何问题，或者对某人的工作场所行为感到关注，应首先与你的经理联系。若不想这么做，你可以向ERM的其他相关部门和人员咨询，包括：

- 人力资源部
- 健康与安全部
- 当地合规专员
- 集团合规专员
- 集团法律部

### 3.3 必须报告的事项

以下所列任何事项在可能时都应立即通知集团合规专员，最迟应在发现后24小时内报告。如未能及时通知集团合规专员，可能招致纪律处分，直至解雇。凡与下列方面相关的所有事项均必须通知集团合规专员：

- 因违反和可能违反法规而使ERM承担刑事或民事责任或行政处罚；
- 执法或立法机构针对ERM或其任何员工发起刑事、民事或其它政府调查；
- ERM官员或董事会成员提出不当行为或潜在的不当行为指控；
- 因违反行为规范而可能对ERM、其声誉、商业利益或员工造成损害；
- 跨地区事项；
- 申请批准外部董事会成员资格和由ERM赞助的政府官员旅行；
- 有关ERM账目管理、内部控制、审计活动、程序或系统的问题、担忧或投诉等。

你若获悉针对ERM的任何调查、可能的法律程序、或诉讼，应立即通知集团总法律顾问。此外，所有传票都应当在收到后24小时内提交法律部。

### 3.4 集团合规专员的报告

集团合规专员将视需要向集团总法律顾问、CEO、或董事会提交书面报告，并至少每年一次向董事会提交一份书面报告。而董事会可在任何时候要求提交额外的书面报告。



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

### 3.5 调查

员工如果怀疑发生了违反本《行为规范》、会计准则、ERM的其它政策、或适用法律的行为，应当及时向集团总法律顾问报告。鉴于对举报的违规行为进行的调查可能涉及复杂的法律程序，因此员工不得在未通知集团总法律顾问的情况下就自行开展初步调查。私自行动可能损害调查的诚信度并对你本人和ERM产生不利影响。所有员工都有义务配合ERM的调查并在调查过程中遵守集团总法律顾问的指示。

### 3.6 使用外部法律顾问

只有集团总法律顾问才有权代表ERM公司聘请和管理外部法律顾问。除非经集团总法律顾问的批准，否则不得支付任何外部法律顾问的账单。未经集团总法律顾问的书面批准，任何ERM公司员工均不得聘请或管理外部顾问。而所有外部顾问都将被要求遵守ERM公司的《外部顾问准则》。总法律顾问可将外部顾问的管理权限下放给法律部人员。

## 4. 利益冲突

### 4.1 利益冲突的类型

你在受聘于ERM公司期间，可能发生两类利益冲突：客户代理业务冲突或个人（有时也叫“道德”）利益冲突。客户代理业务冲突是指由于ERM现在或过去所接手的工作，妨碍（或限制）了ERM接手履行某一特定客户的新工作。每个员工都有义务执行ERM的政策和程序，以便在开始工作之前首先进行客户代理业务检查。

第二类利益冲突，即个人冲突，是指员工所涉及的活动或拥有的个人或企业利益妨碍其履行ERM的义务或职责。但是，并非一定要有实际的个人利益冲突才能构成对本《行为规范》的违反。潜在的或明显的个人利益冲突也可违反本《行为规范》。潜在的个人利益冲突是指在将来，某个员工的活动或个人利益可能妨碍其履行ERM的义务或职责。而明显的个人利益冲突是指员工的活动或个人利益形成了利益冲突的表象。应避免明显的利益冲突，以防止因此给ERM及员工的声誉带来负面影响。

### 4.2 识别潜在的个人/道德利益冲突

对于下面列举的情况，员工必须事先获得批准并通过个人利益冲突审查程序：

- 在外部受聘，所从事的业务领域和ERM的相似；
- 为ERM的客户、分包商、销售商或竞争对手从事外部工作；
- 参与与环境事务相关的活动，而该活动可能被ERM的某个客户认为是与其利益构成冲突或对其利益产生不利影响；
- 参与对ERM资料或财产的擅自使用，包括但不限于知识产权；



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.



- 披露或使用ERM的（或其客户的）保密和/或专有资料；
- 参与任何有可能导致未经批准地披露ERM的专有资料或（那些将专有资料委托给ERM的）其他人的专有资料的活动；
- 在某企业中持有经济利益，而该企业是ERM的竞争对手、客户、分包商、或销售商，除非该利益为“被动型”。所谓“被动型”投资利益是指从法律角度看属于微不足道的利益，不会对员工的独立判断力产生不当的影响。对于在上市公司的投资，若投资额：a) 相当于相关客户、分包商、销售商或竞争对手的股票、资产或其它权益的百分之五或以上；或者b) 相当于该员工净资产的百分之十或以上，则该投资将不得视为“被动型”投资（因而将构成利益冲突）；
- 允许个人利益或活动影响ERM与其它业务实体或个人进行的交易；
- 接受ERM客户、分包商、销售商或竞争对手员工或代表的私人折扣（给产品、服务、或其它项目的）（除非是基于ERM批准的折扣计划所获得的）；
- 在法律程序中，例如诉讼、行政程序、调解、仲裁、争议解决、政府或私人调查、规则制定程序、或类似程序，担任顾问或专家证人，除非是在向ERM提供服务的过程中；
- 致使ERM与亲戚开展业务交易，除非经过适当披露和并取得事先批准；
- 与业务关系相关，给予或收取超出象征性价值的礼品；
- 利用非公开的ERM公司、客户、或销售商资料为本人或亲友谋取私利（包括基于此类资料的证券交易）；
- 因在ERM公司中所担任的职务而从ERM或第三方收到贷款或担保；
- 针对ERM所采购或出售的、或正在进行买卖谈判的、或按照合理预期将采购或出售的材料、设备、物品、产品、土地、租约或财产进行投机或交易；
- 因与ERM公司业务相关的任何交易而收到任何报酬、奖金或佣金（不包括从ERM收到的）；
- 在受聘于ERM或与之存在关系期间与ERM进行竞争或准备进行竞争；或者
- 参与可能构成利益冲突表象的、会影响ERM不偏不倚、公平交易声誉的任何其它活动。

以上列举的事例并未涵盖一切可能的情况，而仅是为了举例说明那些落实行动之



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

前须加以披露并解决的潜在利益冲突。请记住，如员工或其直系亲属中有任何人发生此类行为，都会构成利益冲突。

#### 4.3 披露过去和未来冲突的义务

员工在获悉其与ERM的客户、分包商、销售商或竞争对手之间现存的或者在过去三年中曾存在的任何业务关系之后，必须向自己的主管披露。

#### 4.4 被选举/指定的官员

员工必须获得董事会批准，方可出任除ERM之外的任何企业或公司的官员或董事。不过，若是应ERM的要求参加非营利性行业、专业、公民或慈善活动的，员工无需通过利益冲突审查程序为此类活动获得批准。

#### 4.5 审查程序

集团合规专员将负责审查道德利益冲突事项，无论这些事项是与客户代理业务冲突相关，还是与个人冲突相关。为此，集团合规专员将负责解释本《行为规范》的条款并将其应用于实际情况，来判定是否存在冲突，并与适当的ERM公司管理部门磋商后，商定与本《行为规范》规定相符的解决办法。

若需要针对客户关系事项进行冲突分析，集团合规专员将对相关合同或文件进行审查，协助高级管理层开展分析，以便作出决定。每个员工都有义务提供资料来协助高级管理层作出客户关系决定。集团合规专员将保留就客户代理业务分析所作的任何决定的记录。高级管理层的决定为终局性决定，对ERM公司的所有员工都具有约束力。

若依据本《行为规范》的要求，需要裁定是否存在个人利益冲突时，员工应当向集团合规专员提交书面审查申请。该申请应当至少包括以下内容：

- 有关员工在ERM公司内义务和职责的说明；
- 有关员工拟开展的外部活动的一般说明，包括名称、产品系列和/或服务、以及员工拟参与的外部公司或企业的市场；
- 有关外部企业与ERM公司关系的说明（例如客户、分包商、销售商或竞争对手）；
- 相关的任何重要文件，包括但不限于集团合规专员所要求的任何文件；
- 员工参与外部企业的程度或在企业中拟担任的职务（例如董事、股东、所有人、员工、代表、顾问等）。

利益冲突裁定申请将以个案处理的方式进行审查。员工在审查过程中应全面合作，提供所有必要的资料。如情况发生变化，或者有新的发展，员工应通知集团合规专员。在进行裁定时，集团合规专员可要求员工的经理提供意见和作出评估。此外，集团合规专员还可要求他人提供其它资料来协助作出裁定。审查过程结束



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

后，ERM可授予豁免，认定不存在冲突，禁止该活动，或者有条件地批准该活动。为保护ERM公司的利益，所施加的条件可包括但不限于加强监督：客户的建议书、合同、发票、收据、分包合同、分包商收据、应付款项、客户报告、意见书、向客户提供的证明、分包商产品/绩效、向分包商推介的工程、就使用员工持有利益的第三方的任何产品或服务而向客户提出的建议等等。

员工不得存在或者造成利益冲突，除非该利益冲突由集团合规专员以书面方式被正式豁免。只有集团合规专员撰写并经ERM公司适当管理层批准的书面豁免方为有效。若没有书面豁免，严禁开展导致利益冲突的活动。

#### 4.6 上诉

在集团合规专员就利益冲突作出裁定后，员工可就该裁定向董事会提出上诉。上诉必须采用书面形式，并须包含集团合规专员的裁定书副本。员工还必须将上诉书副本提交给集团合规专员。除非董事会推翻、修改或撤销该裁定，否则集团合规专员的裁定将继续有效。董事会的裁定为终局性裁定。

利益冲突审查记录将由集团合规专员负责保管，副本将被提供给员工和董事会。此外，还有一份副本将存入员工的个人档案中。

### 5. 涉及自身及同僚员工的行为

#### 5.1 尊重与公平对待

在雇佣和人事关系上，ERM严格遵守机遇平等原则。每位ERM员工均应尊重同僚员工。我们认为员工多元化和员工能力是公司最重要的财富之一，所有员工在技术、责任心、知识和经验的基础上均应享受平等机遇。

我们业已通过许多关于雇佣行为的书面政策。各位员工应熟悉该等政策之范围与内容，并在其责任范围内实施和贯彻该等政策。你若对ERM的雇佣行为或雇佣政策存有任何疑问，请参阅员工手册或联系你的ERM人力资源代表。

#### 5.2 安全

我们致力于为所有员工提供一个安全的工作环境。除此以外，相关法律、法规也给我们施加了责任，要求我们保护员工的安全和健康，消除危险和隐患。鉴于上述原因，所有高级管理人员、董事和员工均应遵守公司通过的所有安全说明和程序。你若对公司任何设施处可能存在的安全和健康危险存在疑问，应将该等问题汇报直接上级。

你若对关于工作环境安全的法律或公司政策存在任何疑问，请参阅相关员工手册或联系你的ERM健康与安全领导、集团健康与安全主管或人力资源代表。

#### 5.3 遵守法律

遵守适用于公司业务的所有法律和法规是我们的公司政策。鉴于公司业务性质，环境法律、法规与公司关系最大。公司致力于环境保护事业。每位员工均须遵守环境法律和ERM环境政策。

你若从事影响环境的工作，如测量、记录或汇报向环境进行的排放、排污，或处



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.



理危险废弃物，则你须确保遵守所有相关环境法规和许可。你须保持公司标准，并确保报告完整、准确。

在保护环境方面我们均要发挥作用。在你从事ERM的业务时，你可能会碰到形形色色的法律问题。如你对特定法律或法规存在疑问，请咨询当地合规专员或遵循本行为规范“公司合规行动报告”一节中所规定的程序。

#### 5.4 报表、记录和定期报告的准确性

完整、客观、准确、及时和方便理解的报告和业务记录对于公司业务的成功至关重要。对于错误，我们永远不能掩盖，而是应当立即完全暴露错误、纠正错误。禁止任何对ERM、客户或第三方记录弄虚作假的行为。

请以最谨慎之态度，遵循如下指导方针制作ERM报告：

- 所有会计记录及根据该等会计记录做出的报告均须遵守相关司法管辖区法律之要求。
- 所有记录均须客观、准确地反应相关的交易和事项。
- 所有记录均须客观、准确、以合理详细的程度反应公司资产、负债、收入和支出情况。
- 公司记录不允许包含任何错误条目或故意误导人的条目。
- 我们所有的交易必须有准确、合理详尽的书面文件作为佐证，并在适当的账目和账期中加以记录。
- 任何交易不得被故意归入错误的账目、部门或会计期间。
- 不得对内部审计人员和独立审计人员隐瞒、隐藏任何信息。
- 不得向内部审计人员和独立审计人员提供错误的或误导性的信息。
- 任何人不得要求或指示公司客户、卖家或供货商向公司内部审计人员和独立审计人员提供错误或误导性的信息，不得要求或指示公司客户、卖家或供货商对内部审计人员和独立审计人员隐瞒、隐藏任何信息。
- 遵守公司关于财务报告的内部控制规范和所有其他内部控制规范。

上述标准看似主要适用于公司会计和财务人员。但公司所有业务交流和沟通均应在诚实、专业的基础上进行。相应地，所有员工均应准确、适当详尽地汇报其所从事的交易。

#### 5.5 保密

ERM员工均应保护ERM保密信息和ERM客户保密信息。专有信息、商业秘密和保密信息构成ERM的重要财富，所有ERM员工运营遵守ERM关于保护ERM信息的政策和程序。接收或接触保密信息的员工须尽谨慎保护ERM信息的保密性。保密信息包括但不限于如下信息：

- 业务计划、市场营销计划、招聘计划或员工挽留计划；
- 财务信息；
- 雇佣数据，包括工资、奖金或业绩数据；



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- 客户信息、客户联系信息或客户合同事项；
- 关于分包商或其他业务交流的信息。

上述保密信息仅为示例。你须谨慎分析你所获得的信息是否为保密信息或专有信息，并依据相关标准处理该等信息。如有任何疑问，请联系法律部。

ERM与客户的大部分合同均有严格的保密规定——未能保护客户保密信息可能构成ERM对客户之间合同的严重违约。除小心谨慎保护客户的纸质和电子信息外，还应确保以保护客户保密信息的方式行事。你须遵循所有客户关于沟通和工作产品交付的要求。注意你进行手机通话时所处的环境，不得在诸如电梯或飞机之类的公共场所讨论客户事宜。

### 5.6 ERM财产的不当使用或偷窃

所有员工、高级管理人员和董事均须保护公司财产免遭损失或偷窃，不得将ERM财产为个人所用。公司财产包括保密信息、商业秘密、知识产权、软件、计算机、办公设备和物品。你须以适当方式确保公司所有财产处于自己的控制之下，避免出现未经授权使用公司财产的情况。不鼓励使用公司计算机或通信系统来访问或分发个人和/或与ERM业务无关的信息、数据或图表，即使必要，也须将其控制在最低限度。公司信息系统中传输、接收或包含的所有电子信息均为公司财产。

### 5.7 证券交易

你在ERM工作期间，可能会知晓关于其他公司的尚未公开的重要信息。为获得个人财务利益或其他利益而使用该等“内幕信息”不仅是不道德的，同时也可能违反相关法律中针对证券（如股票、债权、期权）“内幕交易”的规定。“内幕信息”指具备如下情形的信息：（a）不为公众所知的新；（b）重大信息。

证券法所述的“重大信息”是指一个具有合理认识的投资人在决定是否购买或出售某证券时认为重要的信息。很多员工可能由于职务原因接触内幕信息。内幕信息包括但不限于如下各类信息：

- 某一重要资产的购买或出售；
- 股息分配政策的变更；
- 并购、合资；
- 运营或业务计划的重大变更；
- 诉讼的重大进展；
- 公司的财务状况或运营结果，包括收入报告与预测；
- 监管规定的最新发展。

你若知晓属于任何类型的非公开信息，则该信息为内幕信息，任何ERM员工在知晓关于某证券的内幕信息时不会购买或出售该证券。内幕信息还可能是你在从事关于诸如客户或供货商等其他公司的工作过程中所秘密获得的信息。你应当知晓，关于内幕交易的禁止性规定同样适用于从公司员工处获得内幕信息的ERM



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

公司外的其他人员（如公司员工的配偶、朋友或经纪人）。这意味着你不可给予任何ERM外部人员任何关于非公开的内幕信息的提示，包括在网络聊天室中进行讨论。你若未能遵守该规定，向外部人员提供了内幕信息，且该外部人员利用你所提供的内幕信息进行了交易，则你和你向其提供内幕信息的人均面临根据相关证券法所提出的指控。

违犯证券法是个非常严肃和严重的问题，即便所涉金额很小或提供信息的人未获得任何利益，也有可能遭到起诉。政府机构会定期通过计算机搜索监控交易情况。具有内幕信息的ERM员工（或与其相关的外部人员）在该信息通过确定渠道公开且已经经过了足够该信息被公众吸收的时间后，可以在市场上合法地进行交易。

你若对于你在内幕交易法律下的责任存在任何疑问，请与集团法律部联系以获得进一步的指导。

### **5.8 政治献金**

不得将ERM的资金直接给予政治候选人。但你可利用个人时间和个人资源参与政治活动。

### **6. 涉及公司业务伙伴的行为**

我们的价值观、诚信和行为标准并不局限于我们的行为，也不局限于公司内部。我们希望与我们开展业务的供货商、客户和其他人员也能同样做到。

#### **6.1 公平交易**

任何ERM高级管理人员、董事和员工均不得通过操纵、隐瞒、滥用特权信息、错误陈述重要事实等方式，在与他人的交易中占取便宜，也不得采取其他不公平的交易行为。

#### **6.2 公平竞争与反托拉斯法**

我们必须遵守所用适用的公平竞争和反托拉斯法律。该等法律力图确保商业竞争公平、诚实，禁止试图减少竞争或限制竞争的行为。你若不确定某预期行为是否会导致不公平竞争或反托拉斯事件，请咨询集团法律部。

#### **6.3 收集竞争信息**

不得接受、使用或披露公司竞争对手的保密信息。在搜集竞争信息时，不得侵犯竞争对手的权利。在与竞争对手、客户、前客户和前员工进行交易时应尤为谨慎。不要向对方索取保密信息或专有信息。不要请求他人违反禁业竞争协议或禁止披露协议。你若不确定预期行为是否会构成上述情形，请咨询集团法律部。

#### **6.4 销售：诽谤与虚假陈述**

积极进取的销售宣传不应当包含关于竞争对手或竞争对手的服务与财务状况的虚假陈述、暗讽或谣传。不得对我们的服务做出无根据的承诺。



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

## 6.5 公司机遇

只要机会出现，公司所有高级管理人员、董事和员工均有责任抓住机遇，促进公司的合法利益。公司高级管理人员、董事和员工不得利用通过使用ERM财产、信息或职务发现的机遇为个人谋私利，不得与ERM竞争商业机会。你若在机遇方面存在任何问题或不明确之处，请参阅本《行为规范》“利益冲突”部分，若还有未解之疑问，可与集团合规专员探讨相关问题。

## 6.6 礼品、贿赂与回扣

公司高级管理人员、董事、员工和代理应遵守美国、英国法律和相关国际法关于反贿赂和反腐败的规定。国际法禁止向如下人员付款或提供有价值物件以影响该等人员滥用官方权力助其获得业务、保持业务、操控业务或获得不当利益或优势：外国政府官员、外国政府或其执行部门（包括外国政府所有的企事业单位）的职员、公共国际组织的职员、前述人员的家庭成员、政党、外国政党官员或候选人。外国代理为促进业务而采取的行动视为公司行动。你若存在任何疑问，请遵循《行为规范》“报告”部分所规定的程序。

我们不允许我们的代理人做禁止我们自己的事。根据国际法，我们的外国代理人为ERM业务工作的行为被视同于我们自己的行为，因而我们的代理人必须遵循与我们为自己设定的同样标准。

除了道德地使用代理人之外，ERM遵守有关反贿赂/腐败和“小额”便利费的国际法。ERM根据我们的国际义务，遵循不支付便利费的较高国际标准，而不是根据美国《海外腐败法》（FCPA）允许支付便利费的较低标准。ERM不允许向政府官员支付便利费，哪怕这种费用是名义上的。便利费的例子包括但不限于：支付没有文档记录没有收据的费用，用以加快常规的政府行为，如签发许可或放行海关货物。如果你对一种情形或者要办的业务是否符合《行为准则》有疑问，请与ERM法律部的成员联系。

除在正常业务过程中给予或接收的小礼品（包括旅行与娱乐）外，你及你的亲属均不能给予ERM客户和供应商任何礼品或自ERM客户和供应商处收取任何礼品。非经直接上司或高级管理层的事先许可，不得接受或给予其他礼品。在任何情形下，均不要陷入因礼品曝光而致使ERM或你本人蒙羞的尴尬境地。

与政府职员交往通常不同于与私人交往。很多政府机构严禁其职员接受赠物，包括用餐和娱乐。你须时刻谨记相关禁止性规定，并严格遵守。

有理由证明某员工、高级管理人员或董事提供或收受贿赂或回扣的，该员工、高级管理人员或董事将被立即停职，并向相关机构报告。贿赂或回扣包括为了不恰当地谋取有利待遇而提供的物件。

## 6.7 外部顾问与分包商

若ERM雇有外部顾问、代理或分包商，ERM管理层会向其提供本《行为规范》副本并通知该外部顾问、代理或分包商应依据本《行为规范》开展工作。



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.



## 7. 与政府机构交往的程序

ERM致力于遵守所有法律、法规之规定。我们不时地会与管理机构直接交往，我们承诺将以尊重和合作的态度与管理机构开展直接交往。监管部门可能会要求审查ERM的计划、详细报告、行动、工作场所和项目场地。一旦获知需要进行民事或行政调查及开始刑事调查，应立即联系ERM法律部。

当有任何机构请求提供文件或信息时，请一定要首先索取请求机构的人员的名片。如不能取得名片，则一定要获得该人员的姓名、机构、部门和电话号码。ERM的政策是设置专门的调查协调员，负责处理民事机构提出的调查请求。调查协调员将负责配合调查机构人员的工作，陪同开展调查，以及获得所有后续的报告。一旦你知晓有政府机构要求调查时，请尽快将调查机构的所有联系信息提交给相关调查协调员。你若不知该提交给哪一位调查协调员，请与当地合规专员联系。

在民事调查中，如调查人员在任何时候表示事态很严重（无论调查人是通过书面形式还是口头形式表示）——应立即停止手头的一切工作。请立即与你的主管和当地合规专员联系。如调查人员所提到的严重事态涉及到健康、安全问题，应同时通知健康与安全主管。

如万一需要展开刑事调查，请先询问警探/调查人员是否持有调查证。如该警探/调查人员未持有调查证，不得代表ERM同意其开展任何调查。同时，应立即联系集团总法律顾问。若不能联系到集团总法律顾问，请与法律部联系。

## 8. 惩戒措施

我们支持并将公正执行本《行为规范》。如违反本《行为规范》规定，公司将视违反的性质、次数和严重程度，采取包括但不限于如下各项措施：

- 警告；
- 申斥（记入个人档案）；
- 留职查看；
- 暂时停职；
- 开除；
- 个人赔偿损失或损坏；
- 刑事或民事诉讼。

在根据具体情况确定恰当的惩戒措施时，ERM会考虑所有相关信息，包括但不限于违犯行为的性质和严重程度，违犯行为是单次还是多次发生，违犯行为是出于故意还是疏忽，当事人在发生违犯行为前是否已被告知正确的做法，以及当事人在过去是否存在其他违犯行为。

## 结语

总而言之，每位员工都是ERM业务行为和道德的守护人。尽管没有统一的规则



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

可循，当你存有疑虑时，请问问自己：

- 我的行为是否符合相关法律和法规的规定？
- 我的行为是否符合ERM的政策和程序？
- 我的行为是否符合《行为规范》的要求？
- 我的行为是否会被上司、同事、业务合作伙伴、客户、家人、竞争对手、政府或一般大众视作不当行为，哪怕是看似不当的行为？

你若对上述问题的答案令你感到不安，你应当首先与你的本地主管商讨，而不要贸然采取该行为。你若在与本地主管商讨后仍感到不安，请遵循“报告”部分所规定的程序。

我们希望你能分享公司的信仰，即：作为一家世界一流的公司，ERM致力于倡导符合道德规范的行为，这是一家优秀企业的不二之选，也是通往成功的必由之路。



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.