

# 北控城市資源集團

## 商業行為準則

## 目 錄

1、 引言.....	3
2、 名稱解釋.....	3
3、 道德及誠信.....	3
4、 與員工的關係.....	8
5、 與客戶的關係.....	10
6、 與政府及監管機構的關係.....	10
7、 與供應商的關係.....	11
8、 對股東及金融機構的責任.....	12
9、 對環境及社會的責任.....	13
10、 管治文化.....	13

北控城市資源集團有限公司（以下統稱“集團”）恪守“有擔當，有價值，有分享”的價值觀，為加強員工對各項行為準則的認識，特編制《北控城市資源集團商業行為準則》，以便員工在履行職務時提高意識，面對與公司利益存在矛盾或衝突的情況時，能作出符合職業道德的行為，公平正直的態度盡職履責。

## 1、 引言

1.1 此政策為集團及其所有附屬公司的商業行為準則（以下簡稱“準則”）。

1.2 本準則適用於集團所有員工。除本準則相關指引外，其他員工所應遵守的集團政策、制度、程式等相關資料可參見集團內網發佈的集團規章制度、程式、手冊或通知等。

1.3 參股公司有關員工須遵守本準則並盡力使共事者遵守相同標準的道德操守及誠信原則。

1.4 集團將每年審閱一次執行情況並依據法律、相關國際公約和事實情況的變化而修訂本準則。

## 2、 名稱解釋

2.1 利益：指任何具有價值的實物或好處，如金錢、禮物、過度酬勞或款待、旅遊及住宿資助、提供貸款或擔保、延伸的信貸優惠條款、費用、報酬、職務、工作機會、合同、服務、優待、免除應履行的全部或部分責任等。

## 3、 道德及誠信

個人道德及誠信，是集團取得成功的基石。我們應避免涉及任何可導致影響公正處理或被視為存在利益衝突的情況。禁止任何人利用職務謀取不當利益。集團不會容忍濫用或挪用集團資產。所有與集團業務、客戶、供應商及員工有關資料均須保密並保障隱私。

### 3.1 賄賂、交際及利益

集團嚴格禁止賄賂行為，不容許任何員工行賄、索賄或接賄，包括向客戶、供應商、立法和/或執法單位或其他與集團業務相關的人員索取或提供任何利益；或充當協力廠商仲介以提供、索取或接受任何利益。任何人，無論是否得到上級領導許可，利用職權索取或接受任何形式的利益，均違反集團《反舞弊管理制度》。

3.1.1 提供利益：在任何情況下，員工都不得向任何個人或機構提供賄賂或不正當利益，以謀取個人私利或集團利益。

3.1.2 索取利益：員工不得直接、間接或以任何形式，向與集團業務有關的任何機構或個人索取任何利益。

3.1.3 接受利益：如果員工接受任何直接或間接與集團業務有關的利益，會妨礙其客觀判斷與處理相關業務，誘使其違反或損害集團利益、導致觸犯法律法規和上市地要求，引發偏袒或不當行為的投訴，和/或使員工感到有需要在業務上向饋贈人做出回報的，則員工不得接受該利益。

3.1.4 禁止一切與疏通費有關的行為。

3.1.5 在業務行銷中，如果需要給對方折扣，包括但不限於給中間人的佣金、實物等，必須以明示方式給予對方，同時提供可能的證明檔，並通知財務部門如實入帳。

3.2 處理利益衝突

3.2.1 利益衝突定義

常見的利益衝突情況包括但不限於以下情況：

3.2.1.1 跟任何與集團有業務往來的供應商、服務商或有關人員存在未申報的財務利益 / 交易；

3.2.1.2 雇用正為或曾為集團工作的服務商為其本人和 / 或直系親屬工作或提供服務、貨品等；

3.2.1.3 因私人理由，向個別供應商、服務商、客戶、求職者、下屬或上級等提供特殊優待；

3.2.1.4 員工或其直系親屬（包括父母、子女和配偶）正在從事或考慮從事與集團有利益衝突或可能導致利益衝突的事物、投資或活動；

3.2.1.5 在集團範圍內，利用工作時間、集團資產（包括人力資源），進行外部工作；

3.2.1.6 向集團的競爭對手提供協助；以及

3.2.1.7 私下提供或製造與集團存在競爭的服務或商品。

### 3.2.2 利益衝突申報

員工應避免實際的或可預計的個人與集團利益衝突，或影響其在履行職務時的判斷。對所有實際或可預計的利益衝突，員工應須及時申報。

3.2.2.1 如員工意識到存在或可能存在與集團的利益衝突，必須立刻按照《利益衝突申報制度》以書面形式向其部門主管如實申報。

3.2.2.2 如員工未能遵守以上要求，可導致嚴厲的紀律處分，包括降職、辭退等。

### 3.3 禮物及招待

#### 3.3.1 饋贈禮物或提供招待

員工絕不能在可能影響官方或業務夥伴決策、或讓他人產生如此印象的情況下，向客戶或利益相關方贈送任何禮物。除非得到上級領導批准，員工不應向客戶或業務夥伴提供招待。

#### 3.3.2 接受禮物或招待

無論贈與者是否有影響公司業務決策的企圖，員工及其親屬不得接受客戶或業務夥伴所贈與禮物或任何有價值的物品，以及接受招待。

但在下列情況下，允許員工可酌情接受禮物及款待：

3.3.2.1 與饋贈者同時出席的宴會或活動，且消費是合乎常理的，非過於奢華或頻繁的宴請或娛樂。如必要，員工應將情況向上級領導報告，避免誤會或曲解。

3.3.2.2 在正常情況下，可視為禮儀交往的非現金禮物如禮物金額較大，員工應立即或在活動後立即向上級領導報告。

3.3.2.3 一般情況下，員工不可收現金禮券（含購物卡）。員工如在公務場合的抽獎活動或以集團及其下屬單位名義獲得現金禮券（含購物卡），則按上述非現金禮物指引進行申報和處理。

3.3.2.4 無論金額大小，員工不得過於頻繁地接受的禮物或招待。不得參與不恰當的招待或社交活動。

3.3.2.5 為避免利益衝突，集團各級採購部門的員工不適用於上述條例。各級採購人員應對一切價值的禮物和招待予以婉拒。如禮物屬紀念品性質且價值不高，或為公開活動中贈與參加者的禮物，則不受此限制。

#### 3.4 工作時間以外的個人操守

3.4.1 作為從事環保業務的上市公司，集團的各項經營管理活動都有可能受到媒體或社會大眾關注。因此員工應當注意其本人在工作時間以外的個人操守，包括在個人網路或互聯網社交媒體的言論，必須符合法律法規及避免與集團的信念有所衝突。我們應竭盡所能，避免參與不當的事宜，以確保個人行為不會損害集團聲譽。

3.4.2 員工在工作時間以外的私人活動及個人操守，不得影響或妨礙其本人有效地履行工作時間內的工作，亦不得損害集團商譽及聲譽。

#### 3.5 貸款

3.5.1 員工或其直系親屬，不應向其上級、下屬、或任何與集團有業務來往的個人或機構，提供貸款或為貸款提供擔保，不能接受這些個人或機構的貸款，或通過這些個人或機構的協助接受貸款。

3.5.2 向銀行或財務機構以當時的市場利率及條款，及按正常商業條款的正常貸款，則不在此限。

#### 3.6 欺詐

3.6.1 集團嚴禁任何欺詐活動。

3.6.2 欺詐是指盜用集團資源，或利用虛假陳述、不實或欺騙手段從任何人身上獲得利益或導致他人蒙受損失。

欺詐的範圍非常廣泛，可包括未經授權而擅自使用和 / 或棄置設備及其他物資、虛報費用申請、偽造財務或非財務資料記錄、提供虛假記錄及資料作私人或轉售用途、甚至盜用物品、金錢、服務及其他。製造虛假記錄，如蓄意不實報告利潤額、營業額或營運費用、個人資料等，均可視為欺詐。

### 3.7 使用集團資產及資源

3.7.1 集團的財產及物資，應用於集團業務的正當用途，而不是作為員工私人用途，包括時間、人力資源、資金、車輛、電腦、物料、設備設施、易耗品等。員工不應將集團財產及物資用作不當或非法用途。所有員工均有責任妥善使用集團的財產及物資，並及時報告遺失、損毀及不當或非法用途，以採取應對措施。

3.7.2 員工和 / 或其直系家屬不得濫用或在有損集團聲譽及商譽的情況下，使用由集團提供的任何福利及津貼。

### 3.8 使用 IT 設施及服務

3.8.1 集團 IT 設施及服務供員工在執行職務時使用。集團已制定了資訊安全政策，及一系列規章制度以保障資訊安全及完整性。員工使用 IT 設施及服務時，應遵循這些政策和規章制度。

3.8.2 IT 部門將在不侵犯員工隱私的前提下，監控這些設施及服務的使用情況，以確保員工遵行 IT 規章制度，違規者將受到紀律處分。

3.8.3 集團郵件用於集團經營管理目的。員工應按照國家法律法規的規定及社會道德與良俗，得體地使用該服務。員工不可發送具有誹謗、騷擾、色情、歧視、淫褻、有失身份、戲弄、欺詐、煽動或其他冒犯性的電郵。

3.8.4 員工應合法、恰當及有道德地使用集團提供的互聯網設施。員工應按照國家法律法規的規定及社會道德與良俗，得體地使用此等設施，不可參與網上遊戲、從互聯網下載具冒犯性或淫褻的資料、非法軟體、免費軟體或分享軟體，或利用該設施經營或支持與集團無關或未經集團批准的業務以謀利。

### 3.9 保密 / 敏感資料

3.9.1 除非法律法規規定，員工不論何時，未獲其上級批准，均不得向集團正常業務以外的任何人員披露集團任何機密和 / 或敏感資料。

3.9.2 這些資料和資料包括所有與集團經營有關，以電子形式和 / 或以其他形式如書面、傳真或口頭等，傳述和 / 或保存的資料，包括投標資料、合約價格、投資策略、業務策略及計畫、財務預測、員工及客戶資料、規章制度、專利權申請、客戶資料庫、研究及技術資料等。

3.9.3 與集團已有或將有業務往來的外界人員，如客戶、服務商、供應商、合作夥伴或任何其他人員等相關及其提供的資料均包括在內。

3.9.4 所有獲授權接觸或管理集團任何資料的員工，必須對有關資料採取足夠的保護措施，防止任何相關資料被意外地公開披露、濫用或誤用。不當使用資料的例子包括洩露資料以換取金錢或其他回報、為私人利益或目的使用資料、洩露資料以損害集團的利益、或作任何其他用途而危害或損害集團或其員工的利益與聲譽。

### 3.10 公平市場競爭

集團致力於自由公開的市場競爭。集團及員工不得以任何不正當手段非法排擠競爭對手的公平競爭和正當經營活動，不得採用違法手段侵犯競爭對手的商業秘密，不得蓄意捏造和散佈虛偽事實，損害競爭對手的商譽。

### 3.11 遵守法例及條款及內部指引

員工在經營集團業務時及在工作時間以外的個人操守，均須遵守所有適用法律法規，集團發出的所有政策。

### 3.12 媒體政策

媒體對集團資訊的查詢，應由投資者關係部門統籌處理。接到媒體查詢的員工應聯絡投資者關係部門要求協助。除已獲得集團授權的員工外，任何員工均不應代表集團與媒體對話。

## 4、與員工的關係

員工是我們最寶貴的資產。我們關心他們的福祉，尊重他們的個人特質，並建立互信。互愛關懷有助員工的個人及專業發展，亦有利集團發展及盈利增長。



#### 4.1 員工隱私

我們尊重員工隱私。員工的個人資料是受到保護並絕對保密。我們會避免收集不必要的個人資料。同時，在收集及使用員工個人資料時，我們亦會遵守個人資料（隱私）的相關規定。

#### 4.2 平等機會

集團積極提倡平等機會、禁止各種歧視行為，對員工招聘、培訓、晉升、調職、薪酬、福利及終止合約等事項提供平等的機會。此等機會不受年齡、性別、懷孕、身體健康或精神狀況、婚姻狀況、家庭崗位、種族、膚色、國籍、宗教、政治聯繫和性取向等因素所影響。此外，我們會按員工的貢獻、工作表現和技能作出嘉許及獎勵。我們是以員工的職位、個人能力和工作表現為客觀準則，提供薪酬和培訓機會給所有員工。

另外，我們不會容許在工作環境內有任何歧視、騷擾、中傷及針對別人（使人受害的歧視）的行為。

#### 4.3 薪酬

我們按職位要求和個人工作表現向員工提供有競爭力的薪酬及福利。我們每年檢討員工整體薪酬及福利，以確保在本地市場具競爭力，特別是與有關行業和同類型機構相比。我們會就員工的成就和貢獻，進行評估及獎勵。

#### 4.4 培訓及發展

人才發展是我們人力資源策略中重要的一環。我們投入大量資源，提供有效的培訓和發展機會，以確保員工具備所需技能，將集團打造成“學習型組織”。

#### 4.5 溝通

我們深信溝通是建立互信最有效的方法。因此，我們設立多種溝通管道，包括一線調研、員工熱線及意見箱等。員工應有效地透過這些管道表達關注的內容，積極與管理層溝通，提出想法及建議。

#### 4.6 健康與安全

我們致力保障員工的健康和安全。我們遵守所有相關職業健康及安全條例，

及為員工提供一個安全健康的工作環境。集團品質安全中心制定了安全生產規章制度，而員工有責任和義務，保護自己及所有相關人員。

4.6.1 禁止員工在工作間使用含酒精飲品，我們共同營造一個安全及健康的工作環境。

4.6.2 員工有責任向其上級彙報，包括但不限於，因飲用含酒精飲品後削弱或影響其正常工作。員工須向上級透露其受酒精及藥物影響工作能力的問題，以求糾正該行為和 / 或尋求治療。

4.6.3 任何員工如被發現違反此政策，將會受到紀律處分。對於自願尋求解決酒精相關問題的員工，集團會提供合理協助及支持。

## 5、與客戶的關係

我們致力以客為本、服務為先、關愛為重的原則服務客戶。我們提供高度可靠及安全的服務，細心聆聽並適時回應客戶的需要。

我們確保客戶的資訊在任何時候都受到保障。客戶資訊只可以用在商業用途上，而且我們必須確保客戶資訊是通過合法途徑取得。我們每個人均有責任確保向我們提供資料的客戶清楚知道他們的資料會被何人訪問及如何處理。因此，請遵守以下基本規定：

- 只有獲得授權的人可以接觸個人資料，且只限於商業用途；
- 所有未經許可的集團內部或外部的人，均無法接觸這些客戶資料；以及
- 確保客戶資料按照嚴格限制得到安全保存。

## 6、與政府及監管機構的關係

我們在與政府及監管機構溝通時，嚴格遵循適用的法律法規及監管要求，積極配合政府及監管機構合理的詢問或調查。

### 6.1 提倡行為

我們提倡員工：

接到政府或監管機構的調查、訪問通知後，立即通知上級領導與相關部門。

要求驗證身份、闡明目的，並對調查進行完整準確記錄。

確保現場調查過程全程處於公司成員陪同。

## 6.2 反對行為

我們不允許出現如下行為：

抗拒、阻撓政府及監管機構的調查。

提供虛假材料及證據。

賄賂政府及監管機構人員，試圖影響調查結果。

## 7、 與供應商的關係

7.1 公司以互信為基礎與供應商發展及維持長遠關係。我們會以公平公開為原則採購物料及服務。我們只會與具有共同道德價值及標準的供應商及服務商合作。公平公開競爭

我們提倡以公平公開為原則的競爭，並以互信為基礎與供應商發展及維持長遠關係。

### 7.2 公眾利益及責任標準

集團以嚴格的標準以及招標和採購程式，採購物料及服務，以保證產品與服務品質，及維持客戶、供應商及公眾對集團的持續信心。

集團保證同我們的供應商公平交易，在競爭性的評估過程中進行公平競爭以確定供應商，對供應商不予任何歧視或欺騙，供應商的選擇應根據供應商提供的價格、服務、品質和信譽，本著對公司的長期商業發展有利的原則來進行。

員工在處理與供應商的關係時，應始終保持公正性，不應試圖施加影響以獲得對某個特定供應商的“特別對待”，這樣會危害我們的競爭性選拔程式。員工不能從供應商和目標供應商接受或索取個人利益，以防損害對供應商產品和價格評估的公正性。員工也應該對供應商或潛在供應商提交給公司的定價或產品資訊保守秘密。

採購協議應該得到適當的審批，並且明確所提供的服務和產品、付款的計算根據和適用的價格與費用。付款金額必須與所提供的服務或產品相匹配。

### 7.3 溝通與合作

我們重視與供應商的溝通與合作，定期與供應商進行交流與技術分享，促進我們與供應商夥伴共同成長、協同發展。

#### 7.4 供應商準則

供應商及服務商對我們的產品及服務有著重要的支援作用。我們要確保他們以相同的原則及標準服務我們的客戶。集團的供應商管理政策已明確了道德、人權及勞工權利、健康及安全，以及保護環境方面須達至的標準。我們只會與遵守這份準則的供應商及服務商合作。

#### 8、對股東及金融機構的責任

投資者期待集團提供可持續的長期增長。我們對股東及金融機構負責，以高透明度的方式披露資料，並按照所有適用的法例和通用的會計標準來處理帳戶及記錄。我們亦不允許內部交易或洗黑錢活動。

##### 8.1 提供合法及持續的利益增長

我們致力於長遠為股東提供合法及持續的利益增長。除了為股東提高經濟利益外，我們亦不斷追求環境質素及社會公平，確保長期競爭優勢及回報。

##### 8.2 透明及公開

我們向股東負責。我們須以真實、準確及適時的原則，披露相關及重要的財務與非財務資料。我們以透明及公開的原則披露資料，增加股東對我們的業務、表現及整體財務健全的瞭解。

##### 8.3 內幕交易

8.3.1 若員工有任何關於集團或與集團有業務來往的任何其他上市公司的重要資訊和/或對股價敏感的非公開資料，員工不應該在這些資料公開前，購買或出售任何集團或這些上市公司的證券，或將相關資訊向他人披露。

8.3.2 員工應遵守所有有關內部交易的法律條例。任何員工參與內部交易，將會按照集團有關制度予以處罰，乃至開除。同時，集團也將向有關執法機關舉報。

##### 8.4 會計政策及實務

8.4.1 我們保持完整及適當的會計記錄及帳目。所有會計記錄及按其編制的報告，都必須依照所有適用的法例及專業會計準則保存及呈報。集團的政策指引已詳列有關會計及財務報告的政策和監控準則。

8.4.2 所有記錄、帳戶、檔和報告（財務或非財務）必須適當反映所有交易和事項。任何員工如有證據或懷疑集團的記錄中有任何欺詐行為，必須儘快將事件及時報告。

## 9、對環境及社會的責任

我們要對社會負責。我們除了制定環境政策外，亦積極支持並參與各類社區和慈善活動。我們尊重人權，並遵守「世界人權宣言」。

### 9.1 環境政策

愛護環境乃集團關注重點之一。我們上載於集團官網的環境政策，已詳列我們對保護環境的承諾，包括我們在營運上如何以環保為重等。

### 9.2 慈善活動與捐款

9.2.1 我們鼓勵員工支持和參與社區及有意義的活動，也鼓勵員工積極參與由集團或慈善團體舉辦的慈善活動。

9.2.2 員工可以個人身份向政治或慈善團體捐款，但他們必須明確注明該捐款是以個人名義捐出的。

9.2.3 所有個人的捐贈若會被認為有實際或預計的利益衝突情況，則必須申報。如有疑問，員工可向其上級或上級領導查詢。

### 9.3 尊重人權

我們遵守「世界人權宣言」，並會仔細考慮是否與不遵守「世界人權宣言」的國家進行交易或投資。

## 10、管治文化

所有員工享有法律規定和公司規章制度賦予的權利，集團對這些權利予以尊重和保障。

### 10.1 遵守行為準則

所有員工都有責任明白及遵守本行為準則，也有義務按照程式舉報違反準則的行為。任何人違反準則，將會受到紀律處分。

10.1.1 各單位負責人應指導其下屬明白及應用此準則的原則和要求。此外，集團“有擔當，有價值，有分享”的價值觀是員工每年績效考核的一部分，各單位負責人應根據準則要求，為下屬做出公平的考評。

10.1.2 為確保員工遵守並執行本準則，人力資源中心應在員工入職時對本準則進行培訓。

10.1.3 若員工在執行上遇到問題，或有任何意見和建議，應向相關部門提出，以便採取跟進行動。

## 10.2 違反行為準則的舉報和調查

集團期望和鼓勵員工及與集團有業務往來的人員（例如：客戶、供應商、債權人和債務人）向集團舉報任何在財務報告、內部監控或其他事項上可能發生的失當行為、任何實際或疑似違反準則的行為及任何與集團有關的不當或非法行為。

### 10.2.1 舉報

10.2.1.1 若發現任何實際或懷疑違反行為準則的情況，包括欺詐及非法的行為，應向集團審計監察中心作出書面或口頭報告，並提供有關資料。舉報電話：010 - 8784 0099

舉報郵箱：jubao@beurg.com 通信地址：北京市朝陽區百子灣東裡 101 號樓  
北控城市資源集團審計監察中心

郵遞區號：100124

10.2.1.2 每個舉報將被保密。未經舉報人同意，其身份將不會被透露，除非適用的法律法規要求，或對集團具有管轄權的任何法院的命令或指令要求。具體見《反舞弊管理制度》及《投訴舉報管理辦法》。

10.2.1.3 我們將竭力保護舉報人及收到的舉報資訊。若舉報員工提供了真實理由和確切資料，即使該舉報最終被證實是不正確或無事實根據，也不可歧視該員工或進行報復與傷害。對舉報人的騷擾、歧視、報復與傷害，將被視為嚴重的不當行為，若被證實，可導致解雇。

10.2.1.4 但如舉報者因別有用心或為牟取私利而惡意作出失實舉報，集團保留對包括舉報者在內的相關人士，採取適當行動的權利；對內部員工按集團有關規定，進行紀律處分。

#### 10.2.2 調查

10.2.2.1 接到任何舉報，調查小組均會公正和有效的進行調查。調查的目的評估該舉報事項是否確實違反了內部規章制度和/或行為準則。

10.2.2.2 調查小組完成必要的程式後，根據調查核實的事實，出具調查報告。

10.2.2.3 在調查期間，被調查的員工可能被停職。

#### 10.3 違反行為準則的處罰

10.3.1 我們不會容忍任何違反行為準則的行為。任何員工被發現直接或間接違反準則要求，將會受到紀律處分，包括解雇。

10.3.2 倘若出現涉嫌貪污或對集團不利的其他形式的非法行為，經集團批准，將提交司法機構處理。