



# SIG 康美包集团 行为准则

在整个业务范围内追求最  
高的专业精神





## 目录

简介 .....	4
1. 法律合规性 .....	6
2. 骚扰和歧视 .....	8
3. 环境 .....	10
4. 个人信息 .....	12
5. 利益冲突 .....	13
6. 文件保留和销毁 .....	14
7. 机密性 .....	16
8. 计算机和网络的使用 .....	18
9. 反垄断 .....	20
10. 反贿赂、招待和礼品政策 .....	22
11. 真实公正的财务报告、财务信息 .....	24
12. 内幕交易 .....	26
13. 政治及慈善活动 .....	28
14. 举报违规 .....	30
15. 准则实施和违规后果 .....	32
联系方式 .....	34

# 简介



## 简介

SIG 康美包集团 (SIG) 致力于成为液态食品和饮料包装系统行业的领导者。为实现此目的，需要在各个层面尽可能体现最高水平的专业精神。此行为准则即是 SIG 在整个业务范围中追求的最高专业精神，是 SIG 期望其董事、管理人员和员工（下文有时统称为“相关者”）具备的专业精神。

本行为准则在全球范围均有效，且适用于所有 SIG 实体。

所有 SIG 相关者均应遵守法律和高道德标准。他们应展示出社会和环境责任感及专业精神，并在履行各自职责时应用能带来成功的商业运作方式。信任和诚实是必须始终予以尊重的 SIG 基本价值。相关者应在法律要求或成功商业模式要求不明确的所有情况中，运用自身良好的判断力和常识。员工应在此类情况时寻求主管的建议和指导。

本行为准则中所含的原则基于以下几点：

- 道德和合法行为
- 公正、礼貌并尊重地对待所接触的同事和他人
- 公正且适当地考虑其他利益相关人（客户、其他商业合作伙伴、政府机构和公众）及环境的利益
- 专业精神和成功商业运作模式

任何违反本行为准则的行为均被视为不当行为，将经受适当处理。

“所有员工均应了解并遵守影响其工作的法律法规及具有约束力的标准。”



## 1. 遵守法律

SIG 承诺在其业务适用的法律法规条例的框架范围内开展企业运营。遵守法律是针对 SIG 及其员工的绝对要求。

所有员工均应了解并遵守影响其工作的法律法规及其他具有约束力的标准，且不得鼓励与 SIG 开展业务的其他员工或个人违反法律。

管理人员应提供必要的指导和建议。

有时可能就 SIG 是否完全遵从法律存在异议，也可能引发诉讼。SIG 在任何情况下都将承担责任并履行法院宣布的最终判决。

还可能发生是否遵从政府机构要求的问题。发现任何此类问题，应及早告知 SIG 管理人员。任何员工认为可能存在此类问题时，均有责任立即通知 SIG 管理人员。

### 您的职责

- 遵守所有适用法律。
- 若出现任何合规性问题，应及早通知 SIG 管理人员。

**若要深入了解合规性，请咨询集团法律和合规性负责人。**

## 2. 骚扰和歧视

每位员工均有权受到其主管、下属及同事的公正对待和礼遇。

SIG 不容忍基于种族、宗教、国籍、性别、性取向、残疾、年龄或其他任何相关类别的歧视或骚扰。

所有员工均应按照这些原则的条文和精神立身行事。

SIG 支持适用于人权和反歧视法的精神和意图，且不接受违反这些原则和法律的任何行为。

### 您的职责

- 不制造或容忍**针对个人身体的性笑话和性评论及针对性话题的生动陈述，不参与涉及性的冒犯行为。
- 不制造或容忍**因种族、肤色、性别、国籍、年龄、宗教、残疾、婚姻或家庭状况、退伍军人身份或其他任何非业务相关因素产生的笑话、评论和言论，且不因此进行差别对待。此类行为即为歧视。
- 不在工作中展示**性暗示物体或图片。
- 营造**无任何歧视或骚扰暗示的氛围。

**若要深入了解骚扰和歧视的相关信息，请咨询当地人力资源代表。**



“SIG 不容忍基于种族、宗教、国籍、性别、性取向、残疾、年龄或其他任何相关类别的歧视或骚扰。”



### 3. 环境

SIG 致力于可持续发展的理念，这需要将人体健康及自然环境保护与实现运营盈利增长的需求进行良好平衡。

鉴于此，SIG 及其子公司采用了全面积极的环境保护政策，此政策反映了SIG对结合有环境敏感性的可持续发展的信心。

实现这一环境目标的基本原则为：


1. 实施合理的运营和管理模式，确保相应设备符合环境、员工和公众保护方面的所有适用法律。
2. 维护积极的自我监管程序，确保符合政府和公司政策。
3. 继续评估用于减少环境影响的可用技术，同时在经济上可行的情况下实施合规性水准之上的改进。
4. 若无相应立法，则实施具有成本效益的管理模式以促进环境保护和尽量降低环境风险。
5. 积极改善与政府、员工及公众的交流和合作，以推广环保意识，同时在经济上可行的情况下完善针对环境保护的公正可行法律。
6. 在适当时鼓励和参与协作研究，寻找具有成本效益的、全新更佳解决方案来解决环境方面的问题。
7. 持续就公司在全年履行环境责任和项目方面的表现告知董事会，并每年就此上报给股东、监管机构和公众。

#### 您的职责

- 始终遵守**设备的环境、健康和安​​全条例规程，并确保采用“安全方式”来执行任务。若不确定，请咨询！
- 了解**工作职能的具体环境要求。
- 确保**已获得环境许可且为最新版本，同时确保记录、文件和标识完整、准确且真实。

**若要深入了解环境事务，请咨询当地环境、健康和安​​全代表。**

**若要深入了解工作场所安全或违禁物品的相关规定，请咨询当地人力资源代表。**



“...SIG 及其子公司采用了全积极的环境保护政策，此政策反映了SIG对结合有环境敏感性的可持续发展的信心。”

## 4. 个人信息

仅 SIG 内部“需要了解”的人员有权使用 SIG 员工的个人信息，且仅在出于法律及必要商业目的，或为满足合法调查或法律要求时，才可向其他员工或第三方发送此类信息。

负责维护个人信息的员工必须确保不会不当泄露或滥用此信息。

## 5. 利益冲突

### 实施商业交易时必须心系 SIG 的最佳利益。

与 SIG 员工有关系的任何人（无论是个人、商业实体还是公司）均不得因其与该员工的关系或因该员工在本公司的职位从 SIG 谋取不当利益。此外，任何员工均不得以不正当方式谋取自身利益。

若出现可增加 SIG 合法商业利益的机会，员工应如此行事。员工不得：(a) 私自享有（或告知第三方）通过运用 SIG 财产、信息或地位发现的商业机遇，或基于合理理由相信对 SIG 有益的任何其他机遇；(b) 利用 SIG 财产、信息或地位谋取个人利益；或者 (c) 与 SIG 竞争。若出现可增加 SIG 合法利益的机会，员工有责任如此行事。

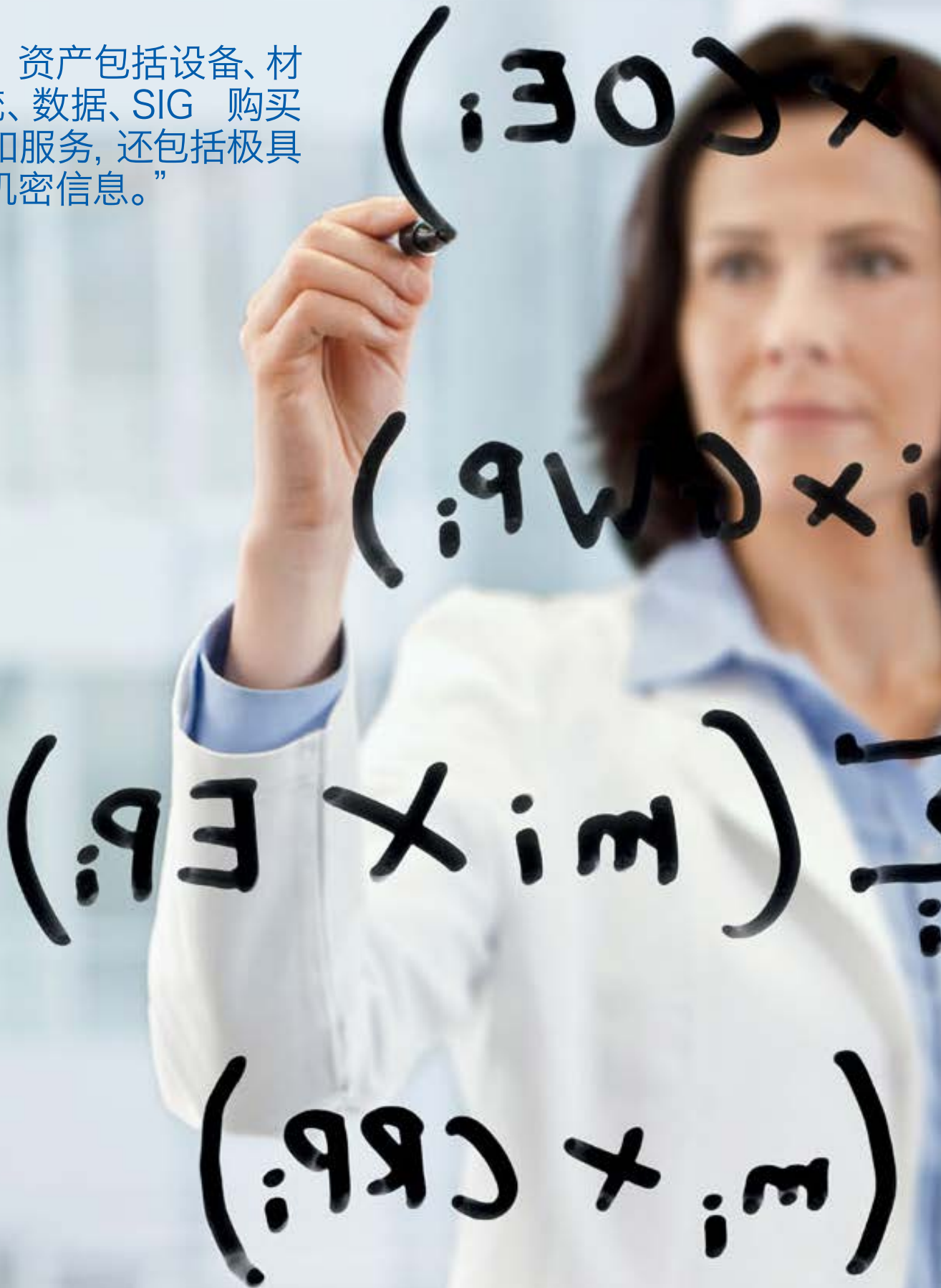
应避免可能导致员工对 SIG 的职责与其个人利益之间出现冲突或看似发生冲突的情况。尽管如此，仍可能不时发生利益冲突或貌似冲突。若发生此类情况，最重要的是雇主和员工间保持坦诚和交流，同时相关方应尝试秉承善意原则来解决争端。

#### 您的职责

- 将遵从法律和道德原则置于个人利益之上。**
- 不向业务供应商索取或接受其提供的任何价值不菲的物品。**
- 不涉足或在经济上参与妨碍或看似妨碍我方义务或职责的其他业务，除非已事先获取当地人力资源代表或集团法律和合规性负责人的批准。**
- 不与亲戚开展公司业务，除非已事先获得人力资源代表或集团法律和合规性负责人的批准。**
- 公开任何竞争者享有的任何经济利益或地位。**
- 就可能违反利益冲突流程的行为上报当地人力资源代表或集团法律和合规性负责人，或拨打当地 SIG 道德和合规性电话报告此类行为。**

**若要深入了解利益冲突，请咨询当地人力资源代表或集团法律和合规性负责人。**

“SIG 资产包括设备、材料、系统、数据、SIG 购买的物料和服务, 还包括极具价值的机密信息。”



## 6. 文件保留和销毁

所有员工均应保护 SIG 资产，同时确保出于合法商业目的有效使用资产来实现公司利益。

SIG 资产包括设备、材料、系统、数据、SIG 购买的物料和服务，还包括极具价值的机密信息，以及与其开展业务或其寻求业务机会的人员向其委托的信息。

严格禁止修改、撕毁或以其他方式销毁与任何法律违反行为，或任何尚未了结、具有威胁或预计的政府调查、审核、监管诉讼相关的文件或记录（书面或电子）。同样，我们必须完全配合按照 SIG 审核人员、政府或执法官员、监管人员或法庭的命令所执行的任何内部或外部授权调查，且不得发表任何错误或误导性言论或以其他方式参与误导性行为。

### 您的职责

- 谨慎维护**、保管和控制 SIG 文件、文档、胶片，以及以电子方式记录的数据或图片。
- 妥善保管**当前未使用的机密信息。
- 在确保无需再存放相应信息（如在法律或法庭指令下）后，**销毁**不必要或过时的文件和信息。
- 若您有理由相信某些文件或信息可能在即将发生的冲突或者预计/尚待解决的法律纠纷或管理流程中具有相关性，则**不要**销毁此类文件或信息。

**若要深入了解文档保管的相关信息，请咨询集团法律和合规性负责人。**

## 7. 机密性

在 SIG 业务操作过程中, SIG 员工经常可使用 SIG、其投资者和商业合作伙伴、获投资公司或潜在的获投资公司或者其他第三方的相关机密信息或专有信息。

员工必须保护此类信息的机密性（经授权或依法强制的披露除外）。机密信息包括但不限于涉及 SIG 的任何非公开信息（包括其业务、财务状况/业绩/前景、潜在收购相关的财务信息/其他信息），以及第三方在期望信息保持机密且仅用于其传达的商业目的的情况下所提供的任何非公开信息。员工应将涉及 SIG 业务、事务和活动及其投资对象和潜在投资对象的所有信息视为机密信息，直至此类信息适合向公众公布为止。收到机密信息的任何员工均被禁止向其他任何人公开此类信息，除非在 SIG 业务执行过程中必须如此行事，且此员工采取适当步骤来持续保护此类信息的机密性。

### 您的职责

- 决不公开机密信息**
- 通过保密协议、妥善保管和加密措施，**保护 SIG 的机密或专有信息。**

**若要深入了解机密性的相关信息，请咨询集团法律和合规性负责人。**



为防止滥用或无意泄露重大信息，应随时遵守下列规定的流程：

- 不得在可能被偷听的场所（如电梯、餐厅、飞机或出租车内）讨论保密事项；
- 不得在公共场合阅读机密文件，不得将其留在无人看管的会议室、在会议结束后将其落下，或丢弃在可被他人捡到的地方。同样，员工不得将机密信息留在他人可能造访的家中；
- 通过无线电话或其他无线设备交流机密信息时应小心谨慎；
- 仅在确保可在安全条件下进行传送和接收传送信息时，才可通过传真或电子邮件等电子方式传送机密信息；
- 应设置密码来限制对机密电子数据的访问；
- 应避免不必要的机密文档复制，并应撕碎或以其他方式销毁多余的机密文件副本；
- 含有机密信息的文档和文件应保管在安全、有人监控的地方；
- 所有专有信息（包括计算机程序、分析、模型和其他记录）均属于 SIG 资产，且不得在正常受雇期间或事先征得授权外予以删除、公开、复制或其他方式使用。

从 SIG 离职时，员工必须返还其所拥有的所有机密信息，且需要继续保护其在受雇期间了解的任何机密信息。

**“仅在确保可在安全条件下进行传送和接收传送信息时，才可通过传真或电子邮件等电子方式传送机密信息。”**

## 8. 计算机和网络的使用


### 公司的计算机资源和信息技术系统专用于商业目的。

虽然员工通常也可以偶尔将此类资源和系统用于个人目的，但其必须以负责任的方式加以运用，且根据合理理由不得将其遗失或损坏。此外，员工不允许使用 SIG 的技术资源进行包含、推广或构成以下事项的传播：非法或淫秽信息/活动；根据合理理由应会导致 SIG 遭受任何刑事/民事/监管责难或债务的事项；公开发表后会使 SIG 或其关联方陷入尴尬或损害 SIG 或其业务和事务的事项；或者不当干预特殊员工或其他员工作业的信息或行为。

#### 您的职责

- 不要指望**电子消息是隐私或保密的。
- 不以违反此政策或其他 SIG 政策的方式**使用这些系统进行教唆或传播，包括传播歧视或骚扰言论、色情材料、不适当幽默、涉及到政治/慈善事件或出于任何非法目的的教唆。
- 创建消息时**，始终牢记这些消息可能会公开或用于法律诉讼。
- 如同在纸质文件中一样，**基于良好判断**来使用这些消息和创建电子消息。

**若要深入了解电子通讯的相关信息，请咨询当地人力资源代表或阅读适用的 IT 政策。**



“虽然员工通常也可以偶尔将此类资源和系统用于个人目的，但其必须以负责任的方式加以运用，且根据合理理由不得将其遗失或损坏。”

## 9. 反垄断

员工应代表 SIG 在商务交易中积极竞争,但同时要公平对待 SIG 的投资商、服务提供商、供应商、竞争者和同事。

应仅根据合理商业原则且在符合商业道德管理的情况下就收购/商品/服务作出决议。任何员工均不得通过操控、隐瞒、滥用特权信息、误述重大事实或任何其他不公平的买卖行为以不公平方式利用他人。任何员工均不得在整体上或就特定事项/交易不公平地贬低或歪曲 SIG 的竞争对手,也不得试图诱使另一方违反合约或与 SIG 达成交易。

反垄断法适用于所有业务安排,无论其形式如何(即是否为书面),且适用于一般商业行为。

若竞争在某国家/地区的负面影响显著,则即使在该国家/地区外实施了反竞争行为,反垄断法仍适用。

### 潜在关键协议

因反垄断法错综复杂,可能对竞争产生负面影响的所有协议均必须经由集团法律部核实。

可能对竞争造成负面影响的条款包括:

- 排他性条款
- 定价条款
- 配搭销售型条款
- 区域限制
- 价格歧视(包括优惠折扣和回扣)

### 您的职责

- 不就固定价格或划分市场与竞争对手达成协议。
- 绝不签订任何限制任何一方就制造任何产品或提供任何服务行使的自由裁定权,或限制与第三方的买卖的协定。
- 绝不签订任何可能产生下述影响的协定:
  1. 限制客户就使用或转售 SIG 某项产品所行使的自由裁定权;
  2. 在客户从 SIG 购买另一项产品或服务时,限制此产品或服务的销售。
- 遵守公平竞争的准则和规则,不违反适用的反垄断法。

### 禁止的协议和约定

通常禁止竞争对手就协调市场行为达成协议。这包括:

- 就固定价格、成本、利润、毛利率或销售条款和条件达成的协议
- 就划分区域和客户达成的协议
- 投标约定
- 就限制产品或服务达成的协议
- 就分配或限制生产设施、容量、库存或产能达成的协议
- 就实施联合抵制(即拒绝提供或接受交付)达成的协议。

### 滥用市场支配地位

在市场中占主导地位的公司可被视为具有所谓的“市场支配地位”。此情况下，“滥用”市场支配地位可能是违法的。

具有市场支配地位的市场竞争者“滥用”市场支配力的示例可为：

- 过分抬高价格
- 临时低价策略以消除竞争
- 忠诚度回扣方案
- 限制产品供应或将某些产品的购买和其他产品的购买捆绑
- 拒绝供货

市场营销和定价策略及回扣方案必须定期由集团法律部进行审查，且新策略和新方案必须在实施之前经由集团法律部讨论商议。

### 合并、收购（包括资产剥离）

反垄断法通常禁止会导致市场支配地位和有损竞争的合并或收购。此外，大多数行政管辖区均要求在执行某些合并或收购前通知政府机构。集团法律部应在初期阶段即涉入收购项目。

### 您的职责（续）

- 在会见竞争对手前应联系集团法律和合规性负责人以获得事前批准。如果您参加某个行业协会会议且竞争对手也在场，切勿在此会议上或任何社交聚会上讨论价格、成本、销售、利润、市场份额或其他竞争事项。若开始此类讨论，请停止讨论或离开会议/社交聚会，并通知集团法律和合规性负责人。

**就任何看似违反反垄断法的行为上报集团法律和合规性负责人。若要深入了解反垄断的相关信息，请咨询集团法律和合规性负责人。**

### 知识产权

有关知识产权运用（专利、商标、设计、版权、专有技术和商业机密）的合同通常受到特殊规则的约束，因此在反垄断方面至关重要。知识产权的任何运用均须经由集团法律部批准。

## 10. 反贿赂、招待和礼品政策

### SIG 绝不容忍任何贿赂行为。

SIG 将就任何贿赂案例展开调查，并将采取相应的惩戒性措施和其他适当行为。若对是否可接受或赠予某项实惠存在疑虑，员工应与其主管讨论并/或联系 SIG 集团法律部寻求意见。

在法律允许且遵循当地商业惯例的情况下，可向与 SIG 展开业务或向 SIG 寻求商机的人员赠予适度礼物和合理招待，并从此类人员处收受适度礼品和合理招待。任何礼品或招待均不得具有以下性质或价值：不得对接收方构成实际的私利或使其承担某项义务，也不得在受到公众监察时对 SIG、赠与方或接收方造成不利影响。

不得赠予或收受现金或其等价物。  
鼓励员工在上述关系的范围内就礼品赠予和收受审慎考虑，以确保礼品是适度的且在相应情况下可合理视为适度。

#### **SIG 员工赠与他方 (赠予)**

任何员工均不得出于获取业务或其他服务的目的向任意方（包括政府官员或政府控制的实体）支付任何款额/回扣或提供不当财务利益，也不得在个人利益超出某地区通常商业惯例或违反适用法律时将此类利益延伸至任意方（包括客户或其他人）。

#### **您的职责**

- 坚守道德、行事正直。**
- 不以任何形式进行任何腐败性支付或贿赂（无论金额多大，且无论是直接支付还是通过中间方支付）。**
- 不收受或赠予礼物形式的金钱。**
- 不出于任何目的制造或保守机密或未入账的资金/资产。**
- 不在 SIG 记录中编写任何错误/误导性的条目，且在未获得足够辅助文件的情况下不代表 SIG 进行任何支付。**
- 报告任何可疑的贿赂或违规行为。**

**若要深入了解各种反贿赂法并了解贿赂或招待及礼物，请咨询集团法律和合规负责人。**

提供给任意方（包括政府官员（如允许）及其他人）的商务招待和商务礼物均必须符合政府机构和商业合作伙伴的规则条例。

上述活动必须仅邀请主要客户，不得邀请其配偶和/或其他亲属。只有受邀客户差旅费在客观上是必需且合理的（宾客数量、差旅级别、住宿费用级别和差旅时长合理有据且适当），才可报销此费用；如果客户建议在公务差旅中加入周末旅行或非业务相关活动，此类建议事项应由客户自身承担费用。

不得利用第三方来规避上述任何政策。这意味着分包合同、采购订单、咨询协议等不得用于为任意方（包括政府官员、其他公司员工及其亲戚/商业伙伴）提供不正当利益。付给代理的款额不得超过此代理所提供的合法服务的适当报酬。

此外，仅接受具有明确商业依据的合同条款（所有合同必须以明确透明的方式阐明 SIG 的支付款项及其应得到的回报）。不得存在“账面外”账户或秘密账户。

应严格遵守所有适用法律。

### **SIG 员工从他方获取 (收受)**

SIG 员工不得接受任意方（包括客户、供应商或其他人）赠予的不当或非法利益。

但是，SIG 员工无需拒收每一件常规礼品。如果此类礼物的价值（根据经验）超过一般约定或大于 50 欧元，员工应与其主管商议是接受礼物（在某些场合下接受较为贵重的礼物会更为妥当）还是拒收（此情况下应礼貌性地就婉拒告知赠与方）。但是，员工应将礼物上交公司，以将其放入一起并随机发放给员工。切勿赠予或接受礼物形式的金钱（现金、支票或任何形式的货币转让）。

应拒绝不符合相关国家/地区常规做法的商务招待宴请。如果 SIG 受到任意方（包括供应商或其他人）招待，这些员工必须确保邀请方未承担不适当的活动费和差旅费。

## 11. 真实公正的财务报告、财务信息

财务报告应按照当地法规和 SIG 会计准则体现的国际财务报告准则 (IFRS) 予以制备, 以提供真实公正的依据。

此外, 应有效执行内部监控以增强财务报告的可靠性。

投资者、债权人和其他人均对 SIG 财务信息享有合法权益。SIG 财务报告的完整性基于其账目和记录所依据信息的有效性、准确性和完整性。SIG 希望参与制备、处理或记录此类信息的员工负责保证其完整性。除上述限制外, 员工还不得提交虚假发票或费用报表、伪造或篡改支票、错误引导款项支付、在未经授权的情况下处理或报告交易、制造或操纵财务信息以人为抬高/压低财务业绩, 或者不当/欺骗性地干预、强迫、操纵或误导 SIG 审核人员。

### 您的职责

- 适当并及时**编录** SIG 账簿和记录以确保所有交易记录在册。
- 勤勉作业**, 充分记录下所负责的全部监控流程的状况。
- 不在** SIG 账簿和记录中编录不正确、错误或误导性的条目。
- 在辅助性信息不足或支付款项的某部分用于辅助文件所述目的之外的任意目的时, **不进行支付或予以批准**。
- 如果您参与财务报表的制备, **请了解并遵守** SIG 会计和内部监控流程。
- 报告**任何不准确、虚假或误导性记录。

**若要深入了解财务监控和记录的相关信息, 请咨询当地财务总监。**



**“SIG 财务报告的完整性基于其账目和记录所依据信息的有效性、准确性和完整性。”**

SIG 大众传播的信息（包括证券委员会文件及与投资者的交流信息）必须完整、公正、准确、及时和易于理解。参与 SIG 披露流程的所有员工（包括所有高级财务人员及所有就 SIG 公开披露文件肩负监管职责的员工）应采取相应行动以促成此项要求的达成。这些人员尤其需要熟悉和遵守所有适用的披露要求，且禁止故意向他人/诱导他人误述或省略 SIG 相关的重大事实（无论在 SIG 内部还是外部）。

员工应关注针对拟定和进行公开披露及避免向分析师/他人无意披露或选择性披露的流程，这些流程均在 SIG 公开披露政策中予以规定。

“SIG 采用了正式的内幕交易和报告政策，其副本已向所有内部人员提供并须由其审核…”

## 12. 内幕交易

证券法规定，参与非法内幕交易或者非法传播与 SIG 或（在某些情况下）与 SIG 已/可能达成交易的证券实体相关的重大保密信息的，将承担刑事和民事责任。

上述处罚旨在确保拥有或知晓重大保密信息的任何人员不会利用此类信息就 SIG 的实体或其他此类实体进行交易。此外，SIG 中不知晓重大保密信息的内部人员可能使其自身和 SIG 陷入尴尬境地，且如果他们在此重大信息公开发布之前偶然就 SIG 证券进行交易，则可能承担法律责任。

因此，SIG 采用了正式的内幕交易和报告政策，其副本已向所有内部人员提供并须由其审核，并且要求相关内部人员对 SIG 证券的任何提议交易进行预先审查。



“…SIG 认可并鼓励员工参与慈善和社区服务及进行慈善捐赠。”

## 13. 政治及慈善活动

SIG 认可员工参与政治活动的合法利益，包括支持政治候选人和就政治/公共议题表达观点。

同样，SIG 认可并鼓励员工参与慈善和社区服务及进行慈善捐赠。但是，员工应表明其以自身名义行事或发表言论，并未代表 SIG 参与此类活动或进行此类捐赠（SIG 授权代表 SIG 立场的除外）。只有在适当授权后，才可捐赠 SIG 基金/资产和使用 SIG 的名义来支持政治或慈善事业。

此政策中的任何内容均无意以任何方式限制任何人参与任何类型的政治活动；然而，除非事先征得特别批准，任何人不得使用 SIG 的资源参与政治活动或向 SIG 或其任何员工附加任何政治立场。

### 您的职责

- 决不**将个人的政治活动表现为 SIG 的政治活动。
- 决不动用** SIG 资产或员工来支持政治活动（征得集团法律和合规性负责人批准的除外）

**若要深入了解政治捐赠和活动的  
相关信息，请咨询集团法律和合规性负责人。**

## 14. 举报违规

立足于 SIG 正直诚实的文化之上，应在违规发生前就相应问题展开讨论并进行处理。

但是，员工应就其意识到的违法、违规行为或违反此准则的行为进行上报。同样，任何员工若不确定是否已发生违规，或就是否执行某项可能/可能看似违规的操作需要指导，均应咨询相应负责人员并寻求意见。报告违规/潜在违规或协助调查违规/潜在违规的任何人均不得因此类报告的结果遭受骚扰、惩罚或报复。

可经由任何可用渠道上报违规行为，包括主管和经理、集团人力资源代表、集团法律部、集团内部审核部或 SIG 道德和合规性热线。若举报员工要求，允许使用免费电话号码匿名拨打电话，用当地语言进行上报（法律禁止的除外）。

有关 SIG 道德和合规性热线的信息和当地电话号码，请查看内部网上的相关内容：  
<http://delintypo3pci.sig.dom/neu/good-to-know/compliance.html>

若存在质疑或要就违反此准则的行为进行举报，请联系：

### Daniel Petitpierre

集团法律和合规性负责人  
直拨电话：+41 52 674 6652  
[daniel.petitpierre@sig.biz](mailto:daniel.petitpierre@sig.biz)

### SIG 康美包集团股份公司

Laufengasse 18, CH-8212 Neuhausen/Rheinfall  
电话：+41 52 674 6111  
传真：+41 52 674 6574  
[www.sig.biz](http://www.sig.biz)

### 您的职责

- 熟悉本行为准则。
- 了解何时可使用 SIG 道德和合规性热线。
- 尊重任何本着善意提出或帮助解决违反本行为准则的行为或其他道德/诚信问题的人员。
- 尊重他人隐私和个人数据。
- 直白坦言！根据个人判断，运用最适合的渠道（包括同事、主管、当地财务主管、集团内部审核负责人、集团法律和合规性负责人、人力资源代表或 SIG 道德和合规性热线）来处理任何问题或举报违规行为。

**若要深入了解如何报告违规等事宜，请咨询您的主管、当地人力资源代表或集团法律和合规性负责人。**

“可经由任何可用渠道上报违规行为，包括主管和经理、集团人力资源代表、集团法律部、集团内部审计部或 SIG 道德和合规性热线。”



## 15. 准则实施和违规后果

SIG 董事会对此准则的执行享有最终监管权。

SIG 管理人员通过实施相应系统化措施和程序实现合规性的日常监控，这一系统和程序旨在促使本准则的广泛传播、并鼓励相关人员遵从本准则的条款，并帮助举报实际违规或可疑违规。此类违规由管理人员酌情进行调查，并根据违规的性质及其他相关情况，由管理人员处理并就结果上报董事会，或交由董事会进一步裁决。

每位员工均应收到一份本行为准则的副本。管理人员有责任在员工培训计划中加入本行为准则。管理人员应监控本准则的执行情况，且在需要时实施特殊监控计划。应考虑到违规的严重程度及违规员工的回应行为，迅速公正地处理违规行为。鼓励员工自我上报，且 SIG 将在处理任何违规行为时对此种情况予以适当考虑。纪律处分包括但不限于：对适用个人的记录或薪酬实施影响、停职或解聘、就违规导致的任何损失或损害追究 SIG 应得的任何和所有补偿，以及移交适当的法律、监管或执法部门。

**“鼓励员工自我上报，且 SIG 将在处理任何违规行为时对此种情况予以适当考虑。”**



“每位员工均应收到一份本行为准则的副本。管理人员有责任在员工培训计划中加入本行为准则。”



# 联系方式



若存在质疑或要就违反此准则的行为进行  
举报, 请联系:

**Daniel Petitpierre**  
集团法律和合规性负责人  
直拨电话: +41 52 674 6652  
[daniel.petitpierre@sig.biz](mailto:daniel.petitpierre@sig.biz)

**SIG 康美包集团股份公司**  
Laufengasse 18, CH-8212 Neuhausen/Rheinfall  
电话: +41 52 674 6111  
传真: +41 52 674 6574  
[www.sig.biz](http://www.sig.biz)

