



商业行为与 道德准则

1. 简介

目的与范围

VAG《商业行为和道德准则》包含要求按照最高商业道德标准开展VAG（“公司”）业务的总体指导原则，本《准则》适用于公司的所有总监、高管、员工和代理人，而无论其位于何处，也无论其属于公司的全职人员还是兼职人员。

寻求帮助和信息

编制本《准则》是为了将其作为一部尽可能全面的规则手册，但不可能解决您可能遇到的每种情况。如果您面临无法通过本《准则》解决的棘手业务决策，请问自己以下几个问题：

- 是否合法？
- 是否诚实公平？
- 是否符合公司的最佳利益？
- 这会让我对自己及公司产生什么样的看法？
- 如果报纸实名报道了我的行为，我是否感到坦然？

如果您对某情况仍感到不安，或对其是否符合公司的较高道德标准心存任何疑虑，请寻求帮助。我们鼓励您首先联系您的主管。如果您的主管无法回答您的问题，或者如果您不便与您的主管联系，请联系法律部。

举报违反《准则》的行为

所有员工都有义务举报确实违反或涉嫌违反本《准则》的任何行为，包括违反适用于本公司的法律、法规、条例或政策的任何行为。举报他人确实违反或涉嫌违反了本《准则》的这种举报行为，不应被视作不忠诚行为，而应视作旨在保护公司及其员工声誉和诚信度的行为。如果您知道或怀疑某种行为违反了本《准则》，请立即向您的主管举报该行为或使用我们的[举报工具](#)举报该行为。您的主管会对您发现的问题进行调查。如果您不便向您的主管举报所发现的问题，或者如果您未得到满意的答复，也可以向其他主管、经理或人力资源部员工进行举报。如果您的问题未在管理层或人力资源部得到解决，您可以联系法律部。您可以匿名举报，尽管提供身份信息可以帮助公司调查您发现的问题。您必须遵守本《准则》。任何员工若违反本《准则》，均会受到适当的纪律处分，包括可能会被解雇。此外，员工若违反法律或本《准则》还可能面临严重的民事责任、刑事责任。在这类情况下，公司也会面临巨大的罚款/罚金和惩罚，更不用提对公司在社会中的声誉和地位所造成的损害。总之，作为公司的一名员工，如果您的行为不遵守法律或本《准则》，则可能会为您自己及公司带来严重的后果。

保密和针对报复行为的政策

我们会敏感而谨慎地对待已确定或涉嫌违反法律或本《准则》的行为所涉及的所有问题和举报。您的主管、法律部和公司会根据法律以及公司调查您所发现问题的需要，在可能的限度内对您的身份进行保密。公司严令禁止对善意寻求帮助或举报已确定违规或涉嫌违规之行为的员工实施报复。对善意寻求帮助或进行举报的员工实施任何报复行为，都会受到纪律处分，包括可能会被解雇。

2. 利益冲突

识别利益冲突

公司尊重员工管理其个人事务和投资的权利。同时，员工应避免可能涉及到个人利益与公司利益之间存在冲突的任何情况。

当员工的个人利益以任何方式妨碍或涉嫌妨碍公司利益时，就会出现利益冲突。对于可能影响您以符合公司最佳利益的方式行事之能力或使您难以客观、有效地开展工作的任何个人利益，您都应该积极避免。以下情况是利益冲突的一些例子：

外部任职

对于公司的客户、供应商、服务提供者或竞争对手这类公司，任何员工都不得受雇于其中，包括但不限于担任其管理人员，或向其提供任何服务。

经济利益

任何员工都不能在公司的客户、供应商、服务提供者或竞争对手这类公司中具有重大的经济利益（持股或其他）。

“重大经济利益”是指（i）持有某客户、供应商、服务提供者或竞争对手之股权超过 1%；或者（ii）员工将其 5%以上的资产投资于某客户、供应商、服务提供者或竞争对手。

相关方交易

公司认识到，员工可能有直系亲属（包括您的配偶、兄弟姐妹、子女、继子女、父母、继父母和被扶养人/被赡养人）在公司的供应商、客户、服务提供者或竞争对手的公司工作。如果员工与直系亲属的关系影响或者看起来妨碍公司的最佳利益，则员工不得基于与直系亲属的个人关系而做出与公司相关的决定。

贷款或其他金融交易

任何员工都不得从公司的客户、供应商、服务提供者或竞争对手这类公司中获得贷款或个人债务担保，或与其达成任何其他个人金融交易。这条指导原则则禁止与获得认可的银行或其他金融机构进行公平交易。

在董事会和委员会任职

任何员工均不得在可能与公司利益相冲突的任何实体（无论是营利性还是非营利性）的董事会、理事会或委员会中任职。员工必须先获得法律部的批准，才能接受此类董事会或委员会职位。

利益冲突的披露

公司要求员工在达成交易之前，完全披露按理应预见到可能产生利益冲突的任何交易。如果您怀疑自己存在利益冲突的情况，或者合理认为他人存在利益冲突的情况，则必须立即向您的主管或法律部门进行举报。此类情况不会自动消除，也并非人之所望，其处理方式可能只能在法律总顾问请求和赞同的情况下，由公司的执行官予以豁免。

您有义务通过我们的[利益冲突工具](#)报告任何潜在的利益冲突。

3. 业务机会

如果您发现处于公司业务范围内的某业务机会，则必须在追求个人发展机会前，先向公司汇报此业务机会。任何员工均不得使用公司财产、信息或其职位牟取个人利益，任何员工均不得直接或间接与公司竞争。公司要求您向您的主管完全披露本《准则》所涉及并且您希望抓住的各个业务机会的条款与条件。您的主管将联系法律部和适当的管理人员来确定公司是否希望抓住此业务机会。如果公司放弃抓住此业务机会的权利（这种放弃必须获得公司某执行官的批准，同时获得法律总顾问的同意），则您可以以提供给公司的同样的条款与条件，以及在遵守本《准则》中所规定的其他道德指导原则的情况下，跟进此业务机会。总监、执行官或其他首席官可以跟进的业务机会可能只能由公司的董事会或者董事会的适当委员会予以豁免。如需了解更多信息，请阅读[VAG《内部采购政策》](#)。

4. 机密信息

员工在公司任职期间，往往具有访问各种机密信息的权限。机密信息包括可能对竞争对手有用、公司视作机密，或一旦披露可能对公司或其客户不利的所有非公开信息。员工有义务对所有机密信息保密，除非获得批准可以披露，或法律要求进行披露。员工在离开公司后仍有义务对机密信息保密。未经授权披露机密信息可能会损害公司的竞争力，并有可能为您自己及公司带来法律责任。员工不应在无权或无需知道公司业务的其他人在场的情况下谈论公司业务。在适当情况下，您的主管或其他合适的公司人员可能会批准您披露机密信息。对公司信息的任何外部请求均只应由获授权人员进行处理。如果对披露某些公司信息是否属于法律强制要求存在任何问题或疑虑，则应立即将相关情况报告给法律部。鉴于公司与客户、供应商及其他方之间的业务关系，公司员工还可能会接触到其他公司的机密信息，或者被委托管理此类信息。在这些情况下，必须像保护公司的机密信息一样保护其他公司的机密信息。

内幕交易

按照法律，知道影响Aurelius的重大非公开信息的人员（包括AURELIUS公司等上市公司的员工）不得买卖Aurelius证券，也不得向其认为会买卖Aurelius证券的其他人员提供此类信息（即“泄密”）。重大信息包括投资者在作出买卖Aurelius证券的决定时可能合理认为重要的任何信息；例如，包括但不限于有关以下方面的信息：Aurelius的销售与收益结果、收购活动、重要新合同或产品信息、业务损失，以及重大管理层变动。尚未由Aurelius或其他方向公众公布或散布的信息通常被视为非公开信息。同样，我们的员工若知道我们客户、供应商或其他方的重大非公开信息，则不得买卖这些Aurelius的证券，而无论是通过与Aurelius的雇佣关系获得这些信息，还是通过其他方式获得这些信息。我们的员工应该遵守所有法律、任何其他适用的Aurelius政策（这些政策禁止凭借重大非公开信息或在拥有此类信息期间进行内幕交易，或与之相关），以及我们在非公开信息保密方面的政策。受与Aurelius证券买卖有关的政策约束的我们的员工，同样必须遵守这些政策。如果您在针对 Aurelius、客户、供应商或其他方的证券进行任何交易前不确定是否拥有此类重大信息，或是否受其他政策的约束，则应联系法律部。

5. 竞争和公平交易

与客户之间的关系

我们在业务上的成功有赖于我们培养持久客户关系的能力。信任是这些关系的基石。为了打造信任感，公司致力于本着公平公正、诚实守信的原则与客户开展业务。具体来讲，在与客户开展业务时，您应该牢记以下指导原则：

- 我们向客户提供的信息应为尽我们所知范围内的最新、准确、完整的信息。员工不得向客户提供虚假信息。
- 员工不得仅仅因为某客户向其他供应商购买产品而拒绝针对该客户销售、维修或维护公司生产的产品。
- 客户款待不得超越合理、通行的商业惯例。员工不得提供可能会被视为诱导或奖励客户作出购买决策的款待或其他利益。有关这方面的更多指导原则，请参阅下面的“礼品、款待、招待”。

与供应商、服务提供者之间的关系

公司公平、诚信地与其供应商和服务提供者开展业务。这意味着我们与供应商和服务提供者之间的关系是以价格、质量、服务和声誉为基础的。在与所有供应商建立业务关系之前，必须将其输入我们的[业务合作伙伴工具](#)进行审查。与供应商、服务提供者开展业务的员工必须谨慎维护其客观公正性。具体来讲，员工不得从某供应商或服务提供者或潜在供应商或潜在服务提供者那里接受或索取任何个人利益，从而可能影响到其对产品及价格的客观评估。员工可以提供或接受属于合理、通行商业惯例范围内的低价值促销物品或适度的款待。有关这方面的更多指导原则，请参阅下面的“礼品、款待、招待”。

与竞争对手之间的关系

公司致力于就所有业务交易在市场中展开自由、公开的竞争。员工必须避免可能会被合理解释为下述行为的所有行为：反竞争行为、垄断行为，或违反对市场竞争行为具有约束力之法律的行为。这包括盗用和/或滥用竞争对手的机密信息、篡改竞争对手的产品，或对竞争对手的业务及商业行为发表不实言论。

6. 遵守法律法规

每名员工都有义务遵守公司开展业务所在国家/地区、州/省、市的法律。公司不会容忍违反任何适用于公司的法律、法规或条例的任何行为。这包括但不限于有关以下方面的法律：商业贿赂与回扣、版权、商标与商业秘密、信息隐私、非法政治捐献、反托拉斯禁律、海外腐败行为、送礼或收礼、环境危害、就业歧视或骚扰、职业健康与安全、虚假或误导性财务信息，或公司资产的滥用。您应该理解并遵守适用于您职位的所有法律、法规和条例。如果您对某行为是否合法心存疑惑，则应立即向您的主管和法律部寻求建议。

7. 反托拉斯法律

欧盟及其他国家/地区的反托拉斯法律旨在保护消费者与竞争者免遭不公平的商业行为，并促进和保护竞争。所有员工均应熟悉适用于其开展业务所在辖区的反托拉斯法律的一般原则。违反反托拉斯法律会造成严重后果，并可能使公司及员工面临严重民事责任、刑事责任，对于个人，还有可能面临监禁。如需了解更多信息，请阅读[VAG《反托拉斯政策》](#)。

8. 反腐败法

公司开展业务所在的各个国家/地区（包括）均已颁布相关法律、法规和条例，用以禁止在国际及国内商业交易中向政府官员行贿。欧盟在这方面的法律名为《反海外腐败法》（“FCPA”）。反腐败法通常禁止公司及其高管、总监、员工、代理人或代表公司行事的其他人员出于腐败目的，而直接或通过第三方（包括代理、顾问、合资伙伴或分销商）间接向政府官员提供、承诺提供或授权提供金钱或任何有价值的东西（包括礼品、旅游或款待），来影响政府官员，促使政府官员利用职务之便为其获取或保留业务，或者获取其他某种不当利益。某些法律（包括德国《刑法》、英国《反贿赂法》）将禁止在商业交易中支付的不当款项的范围延伸到了向与政府无从属关系的纯商业公司的员工支付的款项上。这通常称为“商业贿赂”，也是公司禁止的一种行为。所有员工都必须遵守 FCPA 及所有适用的反腐败法。如需了解更多信息，请阅读[VAG《反腐败政策》](#)和[VAG《反洗钱政策》](#)。

9. 礼品、款待、招待

提供和接受招待（包括旅游、住宿、饭局和款待）是常见的商业行为。适当的商业招待是为了在业务合作伙伴间建立关系的一种礼仪。但招待决不应损害或涉嫌损害业务关系或您作出公正客观业务决策的能力。您有责任在这方面运用良好的判断力。作为一般规则，只有在招待不可能被视作是为了诱导或奖励作出某种特定业务决策时，您才可以针对客户或供应商提供或接受招待。除非是公司允许的计划的一部分，否则在任何情况下，均不得提供或接受招待，无论其形式为现金还是现金等价物（例如礼品卡）。必须在开支报告中准确说明所有招待开支，还必须记录在我们的[GEH工具中](#)。下面的具体示例可能会有帮助：

饭局与款待

在下列情况下，您有时可以接受或提供饭局、疗养或其他款待：

- 价值合理（即不奢侈/过度），并对当时的情况适宜；
- 符合通行的礼仪；以及
- 与合法商业目的相关（即与产品或服务的促销、展示或解释，或者合同的履行直接相关）。

禁止赠送和接受礼品

请注意，除品牌促销品外，我们的员工不得赠送或接受任何形式的礼品。如果没有机会拒绝礼品（例如通过邮寄收到的礼品），则必须向法律与合规部报告该礼品。

品牌促销品

有形的品牌促销品（例如印有公司徽标的笔、帽子、T恤衫、马克杯、日历、包、钥匙链）仍然是允许的。

通过第三方提供招待

在任何情况下，均不得直接或通过某第三方的任何员工提供或与之交换招待。如果您在其他国家/地区开展业务，则必须特别谨慎，确保招待不会被视作贿赂、回扣或其他不当款项。

注意：如果您对是否允许接受招待或某价值的某礼品有任何疑问，请联系您的主管或法律部。

10. 数据隐私

公司遵守数据隐私法，包括欧盟的《一般数据保护条例》（“GDPR”）。GDPR旨在与整个欧盟的数据隐私法律保持一致，以进一步保护欧盟居民的个人数据。个人资料包括个人姓名、家庭住址、电邮地址、用户名及密码、身份证号码或雇员身份证、地址资料、IP地址，或任何指明个人身份的通讯。GDPR对收集、访问、使用、分发和存储个人数据的方式进行了限制，并适用于所有接收/处理欧盟居民（包括客户、合作伙伴（未来、现任和前任）、供应商和其他业务伙伴）的个人数据的公司业务，而与业务的地理位置无关。公司亦有责任确保接收/处理该等个人资料的第三者供应商遵守GDPR。违反数据隐私法会带来严重后果，并可能使公司遭受重大损失。所有员工应熟悉资料私隐的基本原则，并须遵守GDPR。

注意：为进一步帮助公司员工了解基本的数据隐私及GDPR，公司制定了独立的[数据隐私政策](#)，并附有标准操作程序。

11. 贸易管制

公司受各种欧盟及国际贸易条例的约束，涵盖进口、出口和供应链安全。为了确保合规，所有产品、软件或技术数据的装运都必须由原产工厂的适当人员进行清关。此要求同样适用于准备在跨境出行期间随身携带的所有样品、产品、文件或数据。如果对产品、软件或技术数据的装运或运输有任何疑问，请联系贸易合规部。工作职责与国际业务直接相关的员工应该对适用于其职位的法律法规具有一定程度的了解。公司还受反联合抵制法律法规的约束，这些法律法规阻止公司及其某些子公司在行为上支持由国外施加的联合抵制。联合抵制 法律经常发生变更，必须密切关注。在确定如何做符合这类法律方面要求，员工不应依

赖于我们的代表或代理。为了确保合规，遇到任何联合抵制问题，都必须咨询法律部。

12. 公司资产的保护和使用

所有员工均应保护公司资产，并确保仅出于合法商业目的对其高效使用。盗窃、粗心和浪费会直接影响公司的盈利能力。严格禁止出于任何非法或不正当目的使用公司的资金或资产，而无论是否为了牟取个人利益。为了确保公司资产得到保护和正当使用，每名员工应该：

- 应用合理的谨慎态度来预防公司资产被盗窃、损害或滥用。
- 如果确实发现或怀疑公司资产被盗窃、损害或滥用，应立即向主管举报。
- 仅出于与业务相关的目的，并在不会对公司或其客户产生负面影响的情况下，使用公司的语音信箱、电子邮件和其他电子通讯系统。
- 切勿出于非法或不正当目的使用这些系统，例如出于赌博或访问色情内容的目的。
- 保护所有电子计划、数据、通信和书面资料的安全，防止被他人无意间访问。
- 仅出于合法商业目的，并在因您的工作职责需要而获得授权的情况下使用公司资产。

13. 公司记录

准确而可靠的记录对我们的业务至关重要。我们的记录是收益表、财务报告以及向公众披露的其他信息的基础。此外，我们的记录是指导业务决策和战略规划的必要数据的来源。公司记录包括工资单、考勤卡、差旅与开支报告、电子邮件、会计与财务数据、衡量与绩效记录、电子数据文件，以及正常开展业务期间所保留的所有其他记录。所有公司记录都必须确保其内容的完整性、准确性、可靠性。决不允许记录虚假或误导性条目。此外，严格禁止不披露或不记录相关资金、款项或收据。您有责任理解并遵守我们的记录保留政策。如果您在这方面有任何疑问，请咨询您的主管。

14. 政治捐献及活动

公司鼓励员工利用其自己的时间以个人身份参与政治过程。但法律对公司可以向政党或政治候选人捐献的金额具有严格限制。公司政策规定，不得利用公司资金或资产向任何政党或政治候选人进行政治捐献。以下指导原则旨在确保您从事的任何政治活动符合此政策：

捐款

您可以利用个人资金向政党或政治候选人捐款。公司不会对员工的个人政治捐献予以报销。

志愿者活动

您可以在非工作时间参加志愿者政治活动，但需要提前告知您的主管。不得利用工作时间参加政治活动。

公司设施的使用

不得利用公司设施从事政治活动（包括资金筹集活动或与竞选相关的其他活动）。公司可以在法律部批准的情况下，将其设施用于有限的政治活动，包括政府官员和政治候选人进行演讲。

公司名称的使用

当您参与政治事务时，您必须表明您的观点和行为均代表您自己，而不是代表公司。不应使用公司的信笺来邮寄与政治活动相关的个人信件。

这些指导原则旨在确保，您所从事的任何政治活动均出于自愿原则，并且利用的是您自己的资源和时间。如果您对此政策有任何疑问，请联系法律部。

15. 大众传播

大众传播

公司高度重视其社会中的信誉和声誉。公司的报道和投资界对公司的评价会直接影响我们的声誉。我们的政策规定，为了响应大众请求（媒体、分析师等），我们需要提供及时、准确、完整的信息，同时有义务确保竞争信息与专有信息的机密性，并预防选择性地披露市场敏感型财务数据。为了确保遵守此政策，请求获取公司相关信息的所有新闻媒体及大众请求均应由公司的市场营销部总监来应对。

16. 环境、健康和安全的

公司致力于为员工提供安全、健康的工作环境，并避免对我们开展业务所在的社区造成不利影响和损害。公司员工必须遵守环境、健康和安全的法律、法规和公司标准。您有责任理解并遵守与您的工作相关的法律、法规和政策。不遵守环境、健康和安全的法律法规可能会为您自己及公司带来民事和刑事责任，并有可能受到公司的纪律处分，情节严重者将予以解雇。如果您对适用于您的法律、法规和政策有任何疑问，请联系法律部。

环境

所有公司员工均应努力节约资源，并通过循环利用及其他节能措施减少浪费和排放。对于您确定或怀疑违反环境法的任何行为，或者可能导致有害物质释放或排放的任何活动，您有责任立即予以举报。工作涉及生产制造的员工还有一项特殊职责，即保护环境安全。这类员工应特别注意废弃物的存放、弃置和运输，以及有毒物质和进入陆地、水或空气的排放物的处理。必须将这些环保标准作为一项公司政策加以遵守，即使您所在的地方没有法律要求强制人们遵守此类标准。

健康和安全的

关注员工健康与安全的法律法规有很多。公司不仅致力于遵守所有相关的健康与安全法律，而且致力于本着保护员工健康的原则开展业务。公司要求所有员工遵守与其工作相关的所有适用的健康与安全法律、法规和政策。如果您担心某些不安全环境或任务存在对您造成伤害的风险，请立即向您的主管或人力资源部报告所发现的这类问题。

如需了解更多信息，[请阅读我们的环境、社会和治理政策](#)。

17. 用工行为

公司在其业务的每个方面都追求公平的用工行为。以下内容旨在总结我们的用工行为及程序。要获得详尽的政策副本，请向人

人力资源部索要。公司员工必须遵守所有适用的劳动法与用工法。您有责任理解并遵守与您的工作相关的法律、法规和政策。不遵守劳动法与用工法可能会为您自己及公司带来民事和刑事责任，并有可能受到公司的纪律处分，情节严重者将予以解雇。如果您对适用于您的法律、法规和政策有任何疑问，则应联系法律部或人力资源部。

骚扰和歧视

公司致力于基于个人业绩和能力，向所有员工提供平等机会和公平待遇，而不会因种族、肤色、血统、国籍、性别、性别认同、性取向、年龄、残疾、基因遗传、退伍军人身份或受法律保护的其他特征予以歧视。公司禁止任何形式的骚扰行为，无论是肢体行为还是语言行为，也无论实施者是主管、非主管人员，还是非员工人员。骚扰可能包括但不限于，讨厌的性挑逗、令人反感的性要求或性主张、辱骂、带有性色彩或种族色彩的贬损性语言，或在工作场所展示具有性暗示的物品或图片。如果您想投诉任何歧视或骚扰行为，请向您的主管或人力资源部举报此类行为。我们将敏感而谨慎地处理所有投诉。您的主管、人力资源部和公司会根据法律以及公司调查您所发现问题的需要，在可能的限度内对您的身份进行保密。如果调查结果表明确实存在骚扰或歧视行为，我们将采取纠正措施，这可能包括由公司给予纪律处分，情节严重者将予以解雇。公司严格禁止对善意投诉的员工实施报复行为。有理由认定某员工为骚扰或歧视受害者，或者接到所谓骚扰或歧视举报的任何管理层成员都必须立即将相关情况报告给人力资源部。

工作场所的药物滥用

公司致力于维护一个无毒品的工作场所。公司所有员工都必须严格遵守公司在吸毒、酗酒以及非法物品的拥有、销售和使用方面的政策。在任何情况下都决不允许在工作期间或在工作场所内拥有、使用、销售或提供非法毒品及其他受管制物品。同样，在受酒精、任何非法毒品或受管制物品影响的情况下，您不得报到上班，也不得驾驶公司车辆或任何车辆开展公司业务。

暴力预防和武器

确保公司员工的安全和安保至关重要。公司不会容忍工作场所之内或与工作场所相关的任何暴力威胁。如果员工经历、目击或发现暴力或潜在的暴力情况，并且这种情况发生在公司办公场所之内或者会影响公司的业务，则必须立即向其主管或人力资源部举报这种情况。公司不允许任何个人在公司上班期间携带任何种类的武器，也不允许任何个人在离开公司开展公司业务期间，在与法律一致的情况下，也不能在公司车辆内藏匿任何种类的武器。即使法律允许您携带武器，也当遵守上述规定。

18. 总结

本《商业行为和道德准则》包含旨在指导您以最高商业道德标准开展公司业务的总体指导原则。如果您对这些指导原则有任何疑问，请联系您的主管或法律部。我们希望公司各个级别、各个办公点的所有员工都遵守这些标准。每名员工都要为自己的行为独立承担责任。如果您的行为违反法律或本《准则》，那么即使您声称此类行为系受某主管或管理级别更高的某人的指使，也无法为自己开脱罪责。如果您从事法律或本《准则》禁止的行为，那么您将被视作行事方式已超越劳动关系所允许的范围。此类行为会导致您受到纪律处分，情节严重者甚至会予以解雇。