

北控城市资源集团

商业行为准则

目 录

1、 引言.....	3
2、 名称解释.....	3
3、 道德及诚信.....	3
4、 与员工的关系.....	8
5、 与客户的关系.....	10
6、 与政府及监管机构的关系.....	10
7、 与供应商的关系.....	11
8、 对股东及金融机构的责任.....	12
9、 对环境及社会的责任.....	13
10、 管治文化.....	13

北控城市资源集团有限公司（以下统称“集团”）恪守“有担当，有价值，有分享”的价值观，为加强员工对各项行为准则的认识，特编制《北控城市资源集团商业行为准则》，以便员工在履行职务时提高意识，面对与公司利益存在矛盾或冲突的情况时，能作出符合职业道德的行为，公平正直的态度尽职履责。

1、引言

1.1 此政策为集团及其所有附属公司的商业行为准则（以下简称“准则”）。

1.2 本准则适用于集团所有员工。除本准则相关指引外，其他员工所应遵守的集团政策、制度、程序等相关资料可参见集团内网发布的集团规章制度、程序、手册或通知等。

1.3 参股公司有关员工须遵守本准则并尽力使共事者遵守相同标准的道德操守及诚信原则。

1.4 集团将每年审阅一次执行情况并依据法律、相关国际公约和事实情况的变化而修订本准则。

2、名称解释

2.1 利益：指任何具有价值的实物或好处，如金钱、礼物、过度酬劳或款待、旅游及住宿资助、提供贷款或担保、延伸的信贷优惠条款、费用、报酬、职务、工作机会、合同、服务、优待、免除应履行的全部或部分责任等。

3、道德及诚信

个人道德及诚信，是集团取得成功的基石。我们应避免涉及任何可导致影响公正处理或被视为存在利益冲突的情况。禁止任何人利用职务谋取不当利益。集团不会容忍滥用或挪用集团资产。所有与集团业务、客户、供应商及员工有关资料均须保密并保障隐私。

3.1 贿赂、交际及利益

集团严格禁止贿赂行为，不容许任何员工行贿、索贿或受贿，包括向客户、供应商、立法和/或执法单位或其他与集团业务相关的人员索取或提供任何利益；或充当第三方中介以提供、索取或接受任何利益。任何人，无论是否得到上级领导许可，利用职权索取或接受任何形式的利益，均违反集团《反舞弊管理制度》。

3.1.1 提供利益：在任何情况下，员工都不得向任何个人或机构提供贿赂或不正当利益，以谋取个人私利或集团利益。

3.1.2 索取利益：员工不得直接、间接或以任何形式，向与集团业务有关的任何机构或个人索取任何利益。

3.1.3 接受利益：如果员工接受任何直接或间接与集团业务有关的利益，会妨碍其客观判断与处理相关业务，诱使其违反或损害集团利益、导致触犯法律法规和上市地要求，引发偏袒或不当行为的投诉，和/或使员工感到有需要在业务上向馈赠人做出回报的，则员工不得接受该利益。

3.1.4 禁止一切与疏通费有关的行为。

3.1.5 在业务营销中，如果需要给对方折扣，包括但不限于给中间人的佣金、实物等，必须以明示方式给予对方，同时提供可能的证明文件，并通知财务部门如实入账。

3.2 处理利益冲突

3.2.1 利益冲突定义

常见的利益冲突情况包括但不限于以下情况：

3.2.1.1 跟任何与集团有业务往来的供应商、服务商或有关人员存在未申报的财务利益 / 交易；

3.2.1.2 雇用正为或曾为集团工作的服务商为其本人和 / 或直系亲属工作或提供服务、货品等；

3.2.1.3 因私人理由，向个别供应商、服务商、客户、求职者、下属或上级等提供特殊优待；

3.2.1.4 员工或其直系亲属（包括父母、子女和配偶）正在从事或考虑从事与集团有利益冲突或可能导致利益冲突的事物、投资或活动；

3.2.1.5 在集团范围内，利用工作时间、集团资产（包括人力资源），进行外部工作；

3.2.1.6 向集团的竞争对手提供协助；以及

3.2.1.7 私下提供或制造与集团存在竞争的服务或商品。

3.2.2 利益冲突申报

员工应避免实际的或可预计的个人与集团利益冲突，或影响其在履行职务时的判断。对所有实际或可预计的利益冲突，员工应须及时申报。

3.2.2.1 如员工意识到存在或可能存在与集团的利益冲突，必须立刻按照《利益冲突申报制度》以书面形式向其部门主管如实申报。

3.2.2.2 如员工未能遵守以上要求，可导致严厉的纪律处分，包括降职、辞退等。

3.3 礼物及招待

3.3.1 馈赠礼物或提供招待

员工绝不能在可能影响官方或业务伙伴决策、或让他人产生如此印象的情况下，向客户或利益相关方赠送任何礼物。除非得到上级领导批准，员工不应向客户或业务伙伴提供招待。

3.3.2 接受礼物或招待

无论赠与者是否有影响公司业务决策的企图，员工及其亲属不得接受客户或业务伙伴所赠与礼物或任何有价值的物品，以及接受招待。

但在下列情况下，允许员工可酌情接受礼物及款待：

3.3.2.1 与馈赠者同时出席的宴会或活动，且消费是合乎常理的，非过于奢华或频繁的宴请或娱乐。如必要，员工应将情况向上级领导报告，避免误会或曲解。

3.3.2.2 在正常情况下，可视为礼仪交往的非现金礼物如礼物金额较大，员工应立即或在活动后立即向上级领导报告。

3.3.2.3 一般情况下，员工不可收现金礼券（含购物卡）。员工如在公务场合的抽奖活动或以集团及其下属单位名义获得现金礼券（含购物卡），则按上述非现金礼物指引进行申报和处理。

3.3.2.4 无论金额大小，员工不得过于频繁地接受的礼物或招待。不得参与不恰当的招待或社交活动。

3.3.2.5 为避免利益冲突，集团各级采购部门的员工不适用于上述条例。各级采购人员应对一切价值的礼物和招待予以婉拒。如礼物属纪念品性质且价值不高，或为公开活动中赠与参加者的礼物，则不受此限制。

3.4 工作时间以外的个人操守

3.4.1 作为从事环保业务的上市公司，集团的各项经营管理活动都有可能受到媒体或社会大众关注。因此员工应当注意其本人在工作时间以外的个人操守，包括在个人网络或互联网社交媒体的言论，必须符合法律法规及避免与集团的信念有所冲突。我们应竭尽所能，避免参与不当的事宜，以确保个人行为不会损害集团声誉。

3.4.2 员工在工作时间以外的私人活动及个人操守，不得影响或妨碍其本人有效地履行工作时间内的的工作，亦不得损害集团商誉及声誉。

3.5 贷款

3.5.1 员工或其直系亲属，不应向其上级、下属、或任何与集团有业务来往的个人或机构，提供贷款或为贷款提供担保，不能接受这些个人或机构的贷款，或通过这些人或机构的协助接受贷款。

3.5.2 向银行或财务机构以当时的市场利率及条款，及按正常商业条款的正常贷款，则不在此限。

3.6 欺诈

3.6.1 集团严禁任何欺诈活动。

3.6.2 欺诈是指盗用集团资源，或利用虚假陈述、不实或欺骗手段从任何人身上获得利益或导致他人蒙受损失。

欺诈的范围非常广泛，可包括未经授权而擅自使用和 / 或弃置设备及其他物资、虚报费用申请、伪造财务或非财务数据记录、提供虚假记录及数据作私人或转售用途、甚至盗用物品、金钱、服务及其他。制造虚假记录，如蓄意不实报告利润额、营业额或营运费用、个人数据等，均可视为欺诈。

3.7 使用集团资产及资源

3.7.1 集团的财产及物资，应用于集团业务的正当用途，而不是作为员工私人用途，包括时间、人力资源、资金、车辆、计算机、物料、设备设施、易耗品等。员工不应将集团财产及物资用作不当或非法用途。所有员工均有责任妥善使用集团的财产及物资，并及时报告遗失、损毁及不当或非法用途，以采取应对措施。

3.7.2 员工和 / 或其直系家属不得滥用或在有损集团声誉及商誉的情况下，使用由集团提供的任何福利及津贴。

3.8 使用 IT 设施及服务

3.8.1 集团 IT 设施及服务供员工在执行职务时使用。集团已制定了信息安全政策，及一系列规章制度以保障信息安全及完整性。员工使用 IT 设施及服务时，应遵循这些政策和规章制度。

3.8.2 IT 部门将在不侵犯员工隐私的前提下，监控这些设施及服务的使用情况，以确保员工遵行 IT 规章制度，违规者将受到纪律处分。

3.8.3 集团邮件用于集团经营管理目的。员工应按照国家法律法规的规定及社会道德与良俗，得体地使用该服务。员工不可发送具有诽谤、骚扰、色情、歧视、淫亵、有失身份、戏弄、欺诈、煽动或其他冒犯性的电邮。

3.8.4 员工应合法、恰当及有道德地使用集团提供的互联网设施。员工应按照国家法律法规的规定及社会道德与良俗，得体地使用此等设施，不可参与网上游戏、从互联网下载具冒犯性或淫亵的资料、非法软件、免费软件或分享软件，或利用该设施经营或支持与集团无关或未经集团批准的业务以谋利。

3.9 保密 / 敏感资料

3.9.1 除非法律法规规定，员工不论何时，未获其上级批准，均不得向集团正常业务以外的任何人员披露集团任何机密和 / 或敏感资料。

3.9.2 这些资料和数据包括所有与集团经营有关，以电子形式和 / 或以其他形式如书面、传真或口头等，传述和 / 或保存的数据，包括投标资料、合约价格、投资策略、业务策略及计划、财务预测、员工及客户资料、规章制度、专利权申请、客户数据库、研究及技术数据等。

3.9.3 与集团已有或将有业务往来的外界人员，如客户、服务商、供应商、合作伙伴或任何其他人员等相关及其提供的数据均包括在内。

3.9.4 所有获授权接触或管理集团任何数据的员工，必须对有关数据采取足够的保护措施，防止任何相关数据被意外地公开披露、滥用或误用。不当使用数据的例子包括泄露数据以换取金钱或其他回报、为私人利益或目的使用数据、泄露数据以损害集团的利益、或作任何其他用途而危害或损害集团或其员工的利益与声誉。

3.10 公平市场竞争

集团致力于自由公开的市场竞争。集团及员工不得以任何不正当手段非法排挤竞争对手的公平竞争和正当经营活动，不得采用违法手段侵犯竞争对手的商业秘密，不得蓄意捏造和散布虚伪事实，损害竞争对手的商誉。

3.11 遵守法例及条款及内部指引

员工在经营集团业务时及在工作时间以外的个人操守，均须遵守所有适用法律法规，集团发出的所有政策。

3.12 媒体政策

媒体对集团信息的查询，应由投资者关系部门统筹处理。接到媒体查询的员工应联络投资者关系部门要求协助。除已获得集团授权的员工外，任何员工均不应代表集团与媒体对话。

4、与员工的关系

员工是我们最宝贵的资产。我们关心他们的福祉，尊重他们的个人特质，并建立互信。互爱关怀有助员工的个人及专业发展，亦有利集团发展及盈利增长。

4.1 员工隐私

我们尊重员工隐私。员工的个人资料是受到保护并绝对保密。我们会避免收集不必要的个人资料。同时，在收集及使用员工个人数据时，我们亦会遵守个人资料（隐私）的相关规定。

4.2 平等机会

集团积极提倡平等机会、禁止各种歧视行为，对员工招聘、培训、晋升、调职、薪酬、福利及终止合约等事项提供平等的机会。此等机会不受年龄、性别、怀孕、身体健康或精神状况、婚姻状况、家庭岗位、种族、肤色、国籍、宗教、政治联系和性取向等因素所影响。此外，我们会按员工的贡献、工作表现和技能作出嘉许及奖励。我们是以员工的职位、个人能力和工作表现为客观准则，提供薪酬和培训机会给所有员工。

另外，我们不会容许在工作环境内有任何歧视、骚扰、中伤及针对别人（使人受害的歧视）的行为。

4.3 薪酬

我们按职位要求和个人工作表现向员工提供有竞争力的薪酬及福利。我们每年检讨员工整体薪酬及福利，以确保在本地市场具竞争力，特别是与有关行业 and 同类型机构相比。我们会就员工的成就和贡献，进行评估及奖励。

4.4 培训及发展

人才发展是我们人力资源策略中重要的一环。我们投入大量资源，提供有效的培训和发展机会，以确保员工具备所需技能，将集团打造成“学习型组织”。

4.5 沟通

我们深信沟通是建立互信最有效的方法。因此，我们设立多种沟通渠道，包括一线调研、员工热线及意见箱等。员工应有效地透过这些渠道表达关注的内容，积极与管理层沟通，提出想法及建议。

4.6 健康与安全

我们致力保障员工的健康和安全。我们遵守所有相关职业健康及安全条例，

及为员工提供一个安全健康的工作环境。集团质量安全中心制定了安全生产规章制度，而员工有责任和义务，保护自己及所有相关人员。

4.6.1 禁止员工在工作间使用含酒精饮品，我们共同营造一个安全及健康的工作环境。

4.6.2 员工有责任向其上级汇报，包括但不限于，因饮用含酒精饮品后削弱或影响其正常工作。员工须向上级透露其受酒精及药物影响工作能力的问题，以求纠正该行为和 / 或寻求治疗。

4.6.3 任何员工如被发现违反此政策，将会受到纪律处分。对于自愿寻求解决酒精相关问题的员工，集团会提供合理协助及支持。

5、与客户的关系

我们致力以客为本、服务为先、关爱为重的原则服务客户。我们提供高度可靠及安全的服务，细心聆听并适时响应客户的需要。

我们确保客户的信息在任何时候都受到保障。客户信息只可以用在商业用途上，而且我们必须确保客户信息是通过合法途径取得。我们每个人均有责任确保向我们提供资料的客户清楚知道他们的资料会被何人访问及如何处理。因此，请遵守以下基本规定：

- 只有获得授权的人可以接触个人资料，且只限于商业用途；
- 所有未经许可的集团内部或外部的人，均无法接触这些客户资料；以及
- 确保客户资料按照严格限制得到安全保存。

6、与政府及监管机构的关系

我们在与政府及监管机构沟通时，严格遵循适用的法律法规及监管要求，积极配合政府及监管机构合理的询问或调查。

6.1 提倡行为

我们提倡员工：

接到政府或监管机构的调查、访问通知后，立即通知上级领导与相关部门。要求验证身份、阐明目的，并对调查进行完整准确记录。

确保现场调查过程全程处于公司成员陪同。

6.2 反对行为

我们不允许出现如下行为：

抗拒、阻挠政府及监管机构的调查。

提供虚假材料及证据。

贿赂政府及监管机构人员，试图影响调查结果。

7、与供应商的关系

7.1 公司以互信为基础与供应商发展及维持长远关系。我们会以公平公开为原则采购物料及服务。我们只会与具有共同道德价值及标准的供应商及服务商合作。公平公开竞争

我们提倡以公平公开为原则的竞争，并以互信为基础与供应商发展及维持长远关系。

7.2 公众利益及责任标准

集团以严格的标准以及招标和采购程序，采购物料及服务，以保证产品与服务质量，及维持客户、供应商及公众对集团的持续信心。

集团保证同我们的供应商公平交易，在竞争性的评估过程中进行公平竞争以确定供应商，对供应商不予任何歧视或欺骗，供应商的选择应根据供应商提供的价格、服务、质量和信誉，本着对公司的长期商业发展有利的原则来进行。

员工在处理与供应商的关系时，应始终保持公正性，不应试图施加影响以获得对某个特定供应商的“特别对待”，这样会危害我们的竞争性选拔程序。员工不能从供应商和目标供应商接受或索取个人利益，以防损害对供应商产品和价格评估的公正性。员工也应该对供应商或潜在供应商提交给公司的定价或产品信息保守秘密。

采购协议应该得到适当的审批，并且明确所提供的服务和产品、付款的计算根据和适用的价格与费用。付款金额必须与所提供的服务或产品相匹配。

7.3 沟通与合作

我们重视与供应商的沟通与合作，定期与供应商进行交流与技术分享，促进我们与供应商伙伴共同成长、协同发展。

7.4 供应商准则

供应商及服务商对我们的产品及服务有着重要的支持作用。我们要确保他们以相同的原则及标准服务我们的客户。集团的供应商管理政策已明确了道德、人权及劳工权利、健康及安全，以及保护环境方面须达至的标准。我们只会与遵守这份准则的供应商及服务商合作。

8、对股东及金融机构的责任

投资者期待集团提供可持续的长期增长。我们对股东及金融机构负责，以高透明度的方式披露资料，并按照所有适用的法例和通用的会计标准来处理账户及记录。我们亦不允许内部交易或洗黑钱活动。

8.1 提供合法及持续的利益增长

我们致力于长远为股东提供合法及持续的利益增长。除了为股东提高经济利益外，我们亦不断追求环境质素及社会公平，确保长期竞争优势及回报。

8.2 透明及公开

我们向股东负责。我们须以真实、准确及适时的原则，披露相关及重要的财务与非财务资料。我们以透明及公开的原则披露资料，增加股东对我们的业务、表现及整体财务健全的了解。

8.3 内幕交易

8.3.1 若员工有任何关于集团或与集团有业务来往的任何其他上市公司的重要信息和/或对股价敏感的非公开数据，员工不应该在这些数据公开前，购买或出售任何集团或这些上市公司的证券，或将相关信息向他人披露。

8.3.2 员工应遵守所有有关内部交易的法律条例。任何员工参与内部交易，将会按照集团有关制度予以处罚，乃至开除。同时，集团也将向有关执法机关举报。

8.4 会计政策及实务

8.4.1 我们保持完整及适当的会计记录及账目。所有会计记录及按其编制的报告，都必须依照所有适用的法例及专业会计准则保存及呈报。集团的政策指引已详列有关会计及财务报告的政策和监控准则。

8.4.2 所有记录、账户、文件和报告（财务或非财务）必须适当反映所有交易和事项。任何员工如有证据或怀疑集团的记录中有任何欺诈行为，必须尽快将事件及时报告。

9、对环境及社会的责任

我们要对社会负责。我们除了制定环境政策外，亦积极支持并参与各类社区和慈善活动。我们尊重人权，并遵守「世界人权宣言」。

9.1 环境政策

爱护环境乃集团关注重点之一。我们上载于集团官网的环境政策，已详列我们对保护环境的承诺，包括我们在营运上如何以环保为重等。

9.2 慈善活动与捐款

9.2.1 我们鼓励员工支持和参与社区及有意义的活动，也鼓励员工积极参与由集团或慈善团体举办的慈善活动。

9.2.2 员工可以个人身份向政治或慈善团体捐款，但他们必须明确注明该捐款是以个人名义捐出的。

9.2.3 所有个人的捐赠若会被认为有实际或预计的利益冲突情况，则必须申报。如有疑问，员工可向其上级或上级领导查询。

9.3 尊重人权

我们遵守「世界人权宣言」，并会仔细考虑是否与不遵守「世界人权宣言」的国家进行交易或投资。

10、管治文化

所有员工享有法律规定和公司规章制度赋予的权利，集团对这些权利予以尊重和保障。

10.1 遵守行为准则

所有员工都有责任明白及遵守本行为准则，也有义务按照程序举报违反准则的行为。任何人违反准则，将会受到纪律处分。

10.1.1 各单位负责人应指导其下属明白及应用此准则的原则和要求。此外，集团“有担当，有价值，有分享”的价值观是员工每年绩效考核的一部分，各单位负责人应根据准则要求，为下属做出公平的考评。

10.1.2 为确保员工遵守并执行本准则，人力资源中心应在员工入职时对本准则进行培训。

10.1.3 若员工在执行上遇到问题，或有任何意见和建议，应向相关部门提出，以便采取跟进行动。

10.2 违反行为准则的举报和调查

集团期望和鼓励员工及与集团有业务往来的人员（例如：客户、供应商、债权人和债务人）向集团举报任何在财务报告、内部监控或其他事项上可能发生的失当行为、任何实际或疑似违反准则的行为及任何与集团有关的不当或非法行为。

10.2.1 举报

10.2.1.1 若发现任何实际或怀疑违反行为准则的情况，包括欺诈及非法的行为，应向集团审计监察中心作出书面或口头报告，并提供有关资料。举报电话：010 - 8784 0099

举报邮箱：jubao@beurg.com 通信地址：北京市朝阳区百子湾东里 101 号楼
北控城市资源集团审计监察中心

邮政编码：100124

10.2.1.2 每个举报将被保密。未经举报人同意，其身份将不会被透露，除非适用的法律法规要求，或对集团具有管辖权的任何法院的命令或指令要求。具体见《反舞弊管理制度》及《投诉举报管理办法》。

10.2.1.3 我们将竭力保护举报人及收到的举报信息。若举报员工提供了真实理由和确切资料，即使该举报最终被证实是不正确或无事实根据，也不可歧视该员工或进行报复与伤害。对举报人的骚扰、歧视、报复与伤害，将被视为严重的失当行为，若被证实，可导致解雇。

10.2.1.4 但如举报者因别有用心或为牟取私利而恶意作出失实举报，集团保留对包括举报者在内的相关人士，采取适当行动的权利；对内部员工按集团有关规定，进行纪律处分。

10.2.2 调查

10.2.2.1 接到任何举报，调查小组均会公正和有效的进行调查。调查的目的评估该举报事项是否确实违反了内部规章制度和/或行为准则。

10.2.2.2 调查小组完成必要的程序后，根据调查核实的事实，出具调查报告。

10.2.2.3 在调查期间，被调查的员工可能被停职。

10.3 违反行为准则的处罚

10.3.1 我们不会容忍任何违反行为准则的行为。任何员工被发现直接或间接违反准则要求，将会受到纪律处分，包括解雇。

10.3.2 倘若出现涉嫌贪污或对集团不利的其他形式的非法行为，经集团批准，将提交司法机构处理。