

为什么要制定行为规范

Vertellus 承诺提升其对员工、股东、其开展业务的社区和全球其他主要利益相关者的价值。Vertellus 期望它的员工和同仁履行此承诺，同时坚持最高级别的职业道德并随时按照优秀企业公民的要求行事。此行为规范适用于所有 VSI Holdings LLC 的直接或间接子公司。任何违反此规范的人员将被排除在 Vertellus 的雇佣范围或其它关系之外，并会被处以纪律处分，最高包括终止聘用或其它关系。在本规范中，术语“同仁”指 Vertellus 的各位员工、管理人员和董事，以及代表 Vertellus 的任何第三方。

此规范基于以下一般性原则：

1. 遵守法律

公司将遵守所有适用法律和法规，并且对任何行为相关全部事实的充分披露，将始终以展现公司的良好形象为宗旨。

2. 遵守最高的道德标准

公司将在所有商业活动中遵循最高的行为道德标准，强化自身在业界内充满活力和遵守道德的竞争者立场。

3. 做负责任的企业公民

公司将在其业务所在地做负责的社区公民。

4. 门户开放政策

公司对所有员工采取门户开放政策。这意味着每名员工可以随时向每位经理报告问题。门户开放政策的目的，旨在鼓励坦诚地沟通、反馈和讨论对员工重要的任何事项。我们的门户开放意味着员工可以随时与任何经理交流。

保密和匿名举报

Vertellus 鼓励其所有员工向其直接上级提出他们可能存在的任何疑问。我们认识到有些情况下员工不愿与其经理讨论他们的问题，因此我们通过一家独立公司 EthicsPoint 为员工设立举报热线，提供以保密方式进行举报的服务。此热线每周 7 天每天 24 小时开通。

VERTELLUS 诚信热线

(所有的通话都会保密而您可根据自己的意愿保持匿名。)

美国：1-888-224-7066

英国：08-000328483

比利时 - 德语：0800-77004

比利时 - 法语：0800-902500

中国 - 北部：10-800-712-1239

中国 - 南部：10-800-120-1239

印度 - 印地语：00-800-100-1071

马来西亚：1-800-80-8641

新加坡：800-1204201

这些免费电话号码可能改变。如果您拨打这些电话有任何困难，请访问以下网站寻找替代的电话号码，或者采用同样保密的网络举报。

互联网：www.vertellus.ethicspoint.com 或查看我们内部网主页上的链接
您也可通过以下方式之一联系公司规范官员

Anne Frye:
Anne Frye, c/o Vertellus Specialties, Inc., 201 N. Illinois St., Suite 1800, Indianapolis, IN 46204
电话:317-248-6512 电邮: afrye@vertellus.com 传真: 317-248-6546

举报要求 — 禁止报复

如果您怀疑您或其他人的任何活动或行为违反了法律或行为准则，我们要求您及时向您的经理、公司规范官员或通过诚信热线举报。

在被要求或可能的情况下，如果您确实表明了身份，您的身份将保密。如果您报告或质疑自己的行为，请记住，公司欢迎自我举报。

以良好愿望举报可疑或实际违反本准则行为的人不应因举报或投诉而受到纪律处分、制裁或遭受任何其他雇用风险。禁止打击报复不会以任何方式削弱公司对违反本准则的员工的处罚能力。公司也禁止报复任何参与及/或协助此举报调查的任何个人。

任何主管一旦收到举报或者另外了解到违反或可能违反法律或者本行为准则所规定政策的行为，应将此举报转给规范官员。规范官员将调查所有举报并协助公司采取及时和适当的行动。所有同仁都应全面配合规范调查，包括为这些调查保密。合规官将把任何违反规范的行为直接报告董事会的审计委员会。

门户开放政策

如果您工作的任何方面引发您的顾虑，您有责任与经理一同将其解决。无论您有任何问题、投诉、建议或是发现，您的公司经理均愿意倾听。通过倾听您的报告，公司能够做出改善、解决投诉并培养员工理解做事、处理问题和做出决定的基本立场。

在您追求门户开放政策前

大多数问题可以且应该通过与您的直接主管讨论得到解决；鼓励您将这作为解决问题的首选做法。但是，门户开放政策意味着您也可以与任何管理和/或人力资源部门的人员讨论您的问题和顾虑。不论您如何处理问题、投诉或建议，均会发现组织所有级别的经理均愿意倾听并帮助提出解决方案或给出解释。

具体问题

本文件中讨论的具体问题未涵盖法律或公司政策可能适用的所有情况。但是，这些问题应该有助您更好地理解上述一般性原则。

健康、安全、保安和环境条件

公司承诺保护环境以及我们员工和社区的安全和健康。我们承诺遵守法律和 **Responsible Care®** 对于我们运营的要求。所有员工均有责任在 **Responsible Care®** 指导原则的指导下持续改进我们的健康、安全、保安和环境条件。我们承诺在安全和对环境友好的条件下开发、制造、经销、使用和处置我们的产品。

平等工作机会、歧视和骚扰

公司承诺提供一个尊重所有个人的工作环境。公司期望所有同仁之间的交往都以职业方式进行，没有任何歧视、骚扰或威胁。

平等工作机会 — 禁止歧视

公司将在招聘、雇用、制订、提倡、处分和提供其他工作条件时不注重和不歧视员工的种族、信仰、肤色、来源国或祖籍国、年龄、性别、残疾、退伍军人状态或任何其他受法律保护的特征。

骚扰

公司不会容忍任何类型的骚扰。骚扰可以是以制造冒犯性、敌对或威胁环境为目的或达到此类效果的语言、身体或视觉行为。骚扰行为可包括但不限于：绰号、蔑称或负面典型；冒犯性的玩笑；威胁、胁迫或敌对行动；诋毁性的玩笑；以及显示或传播诋毁或敌视或厌恶个人或群体的语言、物体或影像。

性骚扰

性骚扰包含在被禁止的骚扰行为中。其在本政策中被定义为不受欢迎的性接近、请求性好处和其他以性为目的的语言或身体行为。性骚扰可包括微妙和不微妙的行为并可涉及同性或异性。这些行为包括但不限于：性玩笑或暗示；与性相关的语言虐待；关于一个人身体或性能力的评论；色迷迷地注视或吹口哨；淫秽的评论或姿势；显示或传播具有性暗示的语言、物体或图像；对于性活动的活动压力；例如爱抚、捏掐或轻触他人身体等具体行为；以及对性好处的明确要求，无论是否同时提供暗示或公开的关于个人工作状态的优惠对待或威胁的许诺。

两厢情愿的关系

在员工之一对其他员工具有监管或工作影响时，公司强烈反对员工之间的爱情关系。这样的关系可带来妥协的利益冲突或表象。这样可能破坏对于健康工作环境来说非常重要的信任和相互尊重的精神。如果公司得知这种关系，公司保留调动其中一方或多方到其他工作或者采取其他行动（包括但不限于解雇）的权利。

公司鼓励那些认为自己受到骚扰的人及时通知行为者其行为不受欢迎的并要求其中止。通常，此行动即可解决问题。但公司意识到员工可能不愿直接面对这种行为，因此此政策没有任何强制执行义务。

准确的账目和记录

我们账目、记录和账务的完整性是对公司信誉的重要衡量指标。我们承诺向我们的股东和任何依赖于我们财务报告的第三方提供关于所有方面、公司财务状态和运营结果的完整、准确、及时和可理解的信息。我们按一般的会计准则报告我们的结果并保留准确和公平反映所有交易的账目和记录。每位同仁均有责任保证任何类型（财务或其他）和任何形式（计算机化、纸张或其他）的业务信息报告的准确、完整和及时。除此之外还要求准确提供费用、库存、销售、货运、时间表、费用、工资和福利记录、培训记录、规范数据、安全记录和其他基本公司信息。

反腐败和反贿赂

公司开展业务的大部分司法管辖区均有禁止支付贿赂的法律。一般而言，贿赂被定义为出于影响行为或决定，以获得、保留或指导业务之目的而赠与或提供的任何有价之物。任何有价之物包括除现金外的任何物品。

公司的任何董事、官员、员工或代理或者代表公司行事的股东在被确认违反反腐败法后将受到高额罚款和/或监禁。如果证据确凿，公司也会遭受高额罚款。

任何同仁不得以任何方式提议、使得或导致被提议或做出非法付款、捐献或任何类型的礼物。

与反腐败法相关的问题最有可能在雇用提供服务的咨询顾问中间发生。咨询顾问是为公司提供业务、专业或技术咨询或者协调公司与任何其他人与人之间关系的任何人或机构。在雇用咨询顾问前，应调查确认该咨询顾问不是政府官员并具有执行所需服务的技能和经验。在咨询顾问提供服务前，应签订适当的书面合约。

反垄断/竞争

反垄断法和竞争法的目的是保护公平、诚实和充满活力的竞争。公司旨在通过卓越的产品和客户满意度来主动竞争，而不是通过反垄断法禁止的行为来非法竞争。公司已准备了《反垄断合规指南》。各位同仁可通过公司的总法律顾问获得此合规指南。有关反垄断规范的问题应向总法律顾问咨询。反垄断违规行为常发生的两个方面是与竞争者和客户的关系。

与竞争者的关系

违反反垄断法的行为的最大危险在于与竞争者的接触。任何无理限制竞争或干扰自由市场系统正常工作能力的明确或暗示的书面或口头协议或共识均属非法。一条限制措施是否无理常常很难确定并要求具备法律专业知识。因此，最好避开对竞争的任何限制条款。在法律角度看，任何良好意愿或者使客户或消费者受益都不能成为违规行为的正当理由和借口。

证明一项阴谋无需与竞争者签订的正式协议。普通讨论后的共同行动通常足以显示暗示的协议。在调查中，

所有书面或口头通信将受到严格审查。

应避免与竞争者通信，除非他们关心的内容是真正的顾客与供应商之间的关系、其他合法的商业经营或经允许的贸易联盟活动。您不得与竞争者进行可导致或看起来导致以下结果之一的通信：固定价格、分配客户或市场、限制贸易的抵制或生产限制。反垄断法承认您需要了解市场状况，并可以与客户、供应商、分销商、代理商或中间商讨论此类问题，前提是它们并非您的竞争者。

与客户和供应商的关系

一般来说，公司在选择我们的客户和供应商时没有任何限制。但此方面也有反垄断陷阱。最大的危险是公司通过共识或威胁错误地限制客户（包括经销商）建立其自己的价格或销售条款的自由指控。我们也必须避免与供应商达成规定我们产品的价格或销售条款的任何协议。另外，我们应避免向我们的供应商抱怨其向作为我们竞争者的客户所提供的价格。另外，避免与向您抱怨的客户讨论我们公司向其他客户提供的或其他客户所收取的价格。

反垄断法禁止以不同的价格、销售条款或条件向处于竞争地位的客户出售相同的产品，如果其结果会伤害某一客户和妨碍竞争。此规则的例外情况和可向部分但不是所有客户提供较低价格的前提是：(i) 公司有可节约成本的正当理由；(ii) 因客户向公司提供服务而有实质性折扣；或 (iii) 竞争者已经提供了相同或更低的价格。这些例外情况非常复杂，而您应向总法律顾问咨询其在特定情况下的应用。

搭售和互惠交易是应谨慎处理的其他潜在危险区域。搭售是一名客户必须购买一个产品或服务才能购买其他产品或服务。互惠销售可描述为你因为我购买你的东西而向我够买。请在向客户提议这些关系前咨询总法律顾问。

公司信息的保密

公司最宝贵的资产之一是其业务信息，这包括但不限于制造工艺、知识产权、营销计划、客户名单、定价和成本信息、财务信息、预测、人员和福利信息以及销售数据。计算机终端和系统以及手机的广泛使用已经导致这些信息有可能被许多个人读取。另外，公司与各位同仁共享某些战略和财务信息以保证各位同仁与公司的目标保持一致。不能充分保护这些商业信息可能导致高度保密数据的丢失，从而让公司在市场中处于不利地位。

您有责任和义务保护所有业务信息（包括您的电子邮件和语音邮件）的完整和安全。您必须采取措施保护委托给您的信息，而且您不得将业务信息用于个人收益。例如，您不得不当地修改信息或者销毁、损坏或披露这些信息。关于公司战略和发展方向的内部通信在没有获得 **Vertellus Specialties Inc.** 首席执行官批准前不得对外披露。

包含敏感数据的文件应在工作时间小心处理并必须在工作日结束时适当地保护。必须特别注意储存在计算机系统上的数据的安全。您必须维护自己密码的秘密性并锁定未使用的设备。如果您看到不认识的人在您的区域使用计算机，请立即向您的上级报告。

另外，您应注意所有的电子和/或语音邮件通信应被视为公司的记录和财产。公司保留监控通过其系统收发的消息内容的权利。公司有时会收到其业务伙伴的某些业务信息而且有义务限制这些信息的使用和保护这些信息的机密性。我们的同仁必须像保护公司业务信息那样保护这些信息。

利益冲突

公司期望同仁以专一的业务忠诚度服务公司。您应将公司的利益放在您个人所拥有的任何其他业务和商业利益之前。在个人的公司义务和其个人利益发生冲突时即存在利益冲突。换言之，利益冲突是任何活动、交易、关系、服务或事项将会或看似与公司的最佳利益相悖或者个人或其他机构的利益可能被置于公司利益之上的情况。同仁应避免与其他企业建立任何可能损害或不当影响其正当履行职责能力的关系。冲突表象通常具有和实际冲突一样的危害。良好的一般性规定是避免任何一旦向公众披露有可能令您或公司尴尬的行为或联系。

收授礼物可导致利益冲突或相关迹象。公司希望公平和公正地对待与其有业务关系的所有人和公司，包括其客户、经销商和供应商。收授礼物和参加娱乐可被解读为试图不当影响此关系。一般来说，您不得提供或接受超过指定价值的礼物或者超出常规或客户自行开销的娱乐活动。绝不允许现金礼物。您的判断应告诉您何时礼物是不适当的并应拒绝，以防止使任何人难堪和避免无意违反法律的行为。商业娱乐是一个模糊的范畴。为商业午餐或晚餐或者观看体育赛事或戏剧支付费用（或让别人支付）通常是许可的。但应涉及明确的业务目的。如果您不确定一个礼物或一次娱乐是否适当，请向您的上级或总法律顾问咨询。遵循授权政策获取礼物或款待的同意要求。

以下是利益冲突的示例。如果一个人处于实际或可能的利益冲突中，则必须向其上级报告。收到这些信息的上级必须向其领导团队成员报告，而该领导团队成员将与首席执行官讨论。在考虑到包括已实施预防措施的所有情况后，公司可根据自己的判断使利益冲突免责。首席执行官能够以书面形式允许除自己外的任何员工或董事会成员对利益冲突免责。在这些情况下，书面免责声明必须由大多数无利害关系的董事写明。

- 受雇于或运营一个与公司有业务或想与公司建立业务关系或与公司竞争的企业（包括咨询企业）
- 在任何客户、顾客、竞争者或材料或服务供应商的业务中持有任何金融利益或者由任何近亲或同住的人持有利益
- 与客户、供应商或其他与公司有业务的企业有亲属关系（包括父母、兄弟姊妹、姻亲等）
- 在与家人或同住伴侣有直接负责关系的方面工作
- 与任何直接或间接对共事者负责的同仁有爱情或性关系
- 与公司的客户、供应商或合伙人有爱情或性关系
- 在代表公司以外的活动中与客户、供应商或相关公司有业务来往
- 个人参与涉及公司利益的交易
- 基于个人关系或为自己/家人/朋友等换取好处、折扣、礼物和工作机会而对客户/供应商提供照顾或未经授权优惠（免除费用/收费等）

参与为公司采购货品和服务的同仁也必须遵守《采购流程利益冲突政策》。

赠物和政府雇员

公司开展业务的大部分司法管辖区均有限制提供礼物或赠物给政府雇员包括当选官员的法律。这些法律特别禁止向与某业务交易相关的政府雇员赠与礼物。采购和签约官员、检查员、审计员甚至签发许可的本地官员都在政府雇员之列。而且此限制适用于所有政府雇员。如果向政府雇员赠送任何有价之物，即使无意影响一个官方行动或决定，也会违反相关法律。有限的例外允许为与游说和紧密相关的公共事务工作关联的公共官员提供某些娱乐。但是，适用法律和规定也禁止这样的例外。在某些情况下，甚至会规定最严格的控制措施，例如要求以说客身份登记和报告开支。因此，未经公司法律总顾问和首席执行官授权，任何同仁不应款待公务员或参加竞选活动。

内幕消息和证券交易

在正常业务中，有些同仁可能接触会实质影响本公司或其他公司股票、期权或其他证券价值的信息。尽管公司并非上市公司，但也应遵守纽约证券交易所、证券和交易委员会及美国以外同类机构的规定。在被公开披露前，这些信息被视为内幕消息并必须保密。为个人利益而根据这些信息行动或在其向公众披露前透露给其他人均违反法律和公司的政策。

合规守法的指导原则很简单：如果您认为其他公司的股票、期权或其他证券的价值会受到我们公司的计划或活动的影响，则您不得披露有关我公司的非公开消息，并不得交易，而且您不得与任何其他人士共享支持您看法的主要信息。例如，如果您得知我们公司正在考虑或计划收购或剥离资产到一家公开上市公司，则禁止交易该公司的证券或共享该信息。另外，如果您得知我们公司正在考虑或正在与一家公开上市公司签订合约而该合约对于该公司的财务状况有显著影响，则需遵守交易和信息披露规则。

国际贸易限制和制裁

美国公司及其国际附属机构在世界市场进行贸易的能力受到美国联邦政府发布法规的限制。非美国境内的 Vertellus 附属机构所在国家或地区可能有其他限制。

反抵制法

反抵制法旨在防止美国公司及其非美国境内的附属机构支持一个美国以外国家或地区发起的针对另一对美国友好的国家或地区的抵制。尽管目前的通过的法律主要为应对一些中东国家对以色列的抵制，但其他抵制也可能包括在内。

这些法律禁止公司或其任何同仁基于种族、信仰、性别或来源国而拒绝与任何人开展业务以及禁止向客户或潜在客户提供关于这些事务的信息。这些法律也禁止提供关于公司与被抵制国家可能存在关系的信息。

按照相关法规，参与抵制的请求必须立即报告美国联邦政府。这些请求有可能存在于几乎任何商业文件中，包括合同、报价请求、信用证、采购订单和寻求关于潜在供应商信息的问卷中。您也应注意那些禁止从某些国家进口货物或要求使用能够进入特定国家港口的船只运输货物的规定。如果任何文件包含您认为可能与抵制有关的语言，请立即联系总法律顾问，然后再完成交易。

服从抵制请求或不能及时报告自己收到抵制请求可能导致公司受到严厉的惩罚。有关此主题的详细信息，请咨询总法律顾问。

国际贸易的管理

Vertellus 及其附属机构所在的国家或地区的不同政府机构管制并在某些情况下禁止与不同的其他国家或地区、组织和个人进行贸易。与这些国家或地区进行贸易可能使公司受到严厉处罚。如需更多信息，请参阅总法律顾问提供的《出口管制合规手册》。由于此方面的法律不断变动，故您在开展业务或出口货物到您目前未开展业务的美国以外国家或地区前，应咨询总法律顾问。

媒体和公共关系

未与人力资源副总裁协调并经其核准，任何同仁不得向新闻媒体发布有关公司、公司活动或其他同仁活动的信息。公司已经为回应新闻媒体的请求和获得管理层对于公开声明的批准建立了完善的体制。如果一项活动值得或要求公开披露，则人力资源副总裁将协调其新闻发布。对员工的要求

有时，员工可能希望与考虑规则变动的公共机构、公共官员沟通，或者希望在公开听证会或会议上出现以提供信息和提出观点。如果这些活动是您工作的一部分，您的部门经理或总法律顾问则必须预先批准通信或其他参与的内容和形式。这也适用于您作为或被视为公司员工并担当公司的代表或发言人的情况。

如果您明确表示自己不代表公司，则可作为个人进行通信。

记录管理

我们的公司记录是我们重要的资产。公司记录基本上包括您作为同仁制作的任何东西，无论是何种格式。公司记录可以是书面、计算机磁带、微缩胶片、电子邮件或语音邮件。它也可以是像备忘录或合同这样明显的文件或者像开支记录这样不明显的文件。法律一般会要求公司在指定期间内维护某些类型的公司记录。不能在这些要求的最低时限内保留这些文件可能会导致公司受到惩罚和罚款，引发权利的丧失，阻碍司法，让公司处于藐视法庭的处境或让公司在诉讼中处于严重不利的处境。

相应地，公司也有完善的控制措施以保证在要求的期间内保留可读取记录并及时销毁，例如书面副本以及计算机、电子系统、微缩胶卷和微缩胶片上的记录。即使一份文件在法律要求的期间内保留，但若在其计划销毁日期前销毁，仍有可能导致诉讼。

我们希望您熟悉和全面遵守法律总顾问提供的《记录保留政策》。如果您认为文件的保留时间应超出适用的保留期间，则咨询您的上级，而其应咨询总法律顾问。

推荐

没有人力资源副总裁的事先同意，公司的任何员工不能为任何员工或前员工提供工作推荐。以个人名义（代表您自己而不是作为公司的主管或员工）提供的推荐不在此政策规定的范围之内。但必须明确这些人事推荐是您的个人观点而不是公司的观点。为向专业组织或荣誉、进入教育机构学习或非专业事务（例如侦察队领导）而推荐现任或前员工不在此政策规定的范围之内。这些推荐可使用带公司抬头的信笺并可使用您在公司的职位签署。

公司软件的使用

我们的政策要求遵守版权法和任何许可协议的条款和条件。版权法会对非常复制和使用授权软件的行为进行民事和刑事处罚。每名用户必须了解软件使用限制，并且遵守这些限制。