



Gift Policy

Tháng 3, năm 2020

Chính sách Quà Tặng

NHỮNG ĐIỀU ĐƯỢC QUY ĐỊNH TRONG BỘ QUY TẮC ĐẠO ĐỨC VÀ TRÁCH NHIỆM XÃ HỘI (CSR)

Accor cam kết đấu tranh chống hành vi hối lộ, lợi dụng ảnh hưởng và xung đột lợi ích bằng cách từ chối mọi quà tặng hoặc lợi ích cá nhân từ các nhà cung cấp và đối tác hiện tại hoặc tiềm năng.

PHẠM VI ÁP DỤNG

Chính sách quà tặng này áp dụng cho toàn bộ nhân viên của Accor*. Chính sách bao gồm các khoản quà tặng và lời mời được nhân viên trao tặng hoặc tiếp nhận trong khuôn khổ quan hệ B2B, đặc biệt là với các đối tác, nhà cung cấp của Tập đoàn cũng như các chủ sở hữu khách sạn.

Chính sách này không áp dụng đối với các mối quan hệ B2C giữa Tập đoàn và khách lưu trú tại khách sạn, chẳng hạn như các dịch vụ cá nhân hoặc các ưu đãi đặc biệt dành cho khách.

Chính sách cũng không áp dụng đối với các quà tặng do Tập đoàn dành cho nhân viên của mình (quà chia tay, quà chúc mừng sinh em bé, v.v.).

NGUYÊN TẮC

Nguyên tắc cốt lõi là nhân viên không được nhận hoặc tặng quà trong khuôn khổ một mối quan hệ kinh doanh.

TRƯỜNG HỢP NGOẠI LỆ

Trừ khi pháp luật địa phương có quy định nghiêm ngặt hơn, có thể chấp nhận ngoại lệ đối với các quà tặng không bằng tiền mặt và các lời mời phát sinh trong quá trình quan hệ kinh doanh thông thường, miễn là chúng không được thực hiện trong thời gian diễn ra đàm phán.

KÊ KHAI QUÀ TẶNG

Mọi quà tặng mà nhân viên nhận được hoặc trao tặng cho bên thứ ba đều phải được kê khai vào sổ đăng ký quà tặng có trên hệ thống intranet Compliance.

TRUYỀN THÔNG



Khuyến nghị rằng chính sách quà tặng này nên được phổ biến đến các đối tác và nhà cung cấp của Tập đoàn để họ có thể nắm rõ và hiểu về chính sách này.

*Trụ sở chính, các công ty con, bao gồm các khách sạn thuộc sở hữu của Tập đoàn và các đơn vị kinh doanh mới.



Chính sách Quà Tặng



NHÂN VIÊN CÓ THỂ NHẬN

- **Các quà tặng không thường xuyên có giá trị đơn lẻ nhỏ hơn hoặc bằng 30€** (hoặc mức thấp hơn theo quy định của pháp luật địa phương hoặc của ban quản lý);

Nếu một nhân viên nhận được quà tặng có giá trị trên 30€, trong mọi trường hợp, nhân viên đó không được giữ lại. Trong trường hợp này, nhân viên nên ưu tiên hoàn trả món quà hoặc chuyển cho Solidarity Accor, Công đoàn hoặc cơ quan tương đương; nếu quà tặng có thể chia sẻ được (ví dụ như hộp sô-cô-la), quà có thể được phân phát lại trong nhóm của nhân viên.

- **Các lời mời dùng bữa tại nhà hàng** mang tính thường xuyên (ví dụ: ăn trưa công việc, tiệc tối để chốt giao dịch); những lời mời này phải luôn phù hợp với hoàn cảnh và không được mang tính xa hoa hoặc quá mức.
- **Các lời mời theo nhóm** (ví dụ: lời mời gửi đến toàn bộ đội ngũ khách sạn hoặc nhân viên trong một bộ phận) với mức chi phí hợp lý trên mỗi người.
- **Các lời mời tham dự sự kiện kinh doanh liên quan đến công việc của nhân viên** (ví dụ: tham dự hội chợ thương mại), với điều kiện không bao gồm chi phí đi lại hoặc lưu trú..
- **Các lời mời thông thường tham dự sự kiện văn hóa hoặc thể thao**, sau khi được quản lý phê duyệt, với điều kiện không bao gồm chi phí đi lại hoặc lưu trú.

Trong mọi trường hợp, quà tặng hoặc lời mời mà nhân viên nhận được phải được gửi đến địa chỉ công việc của nhân viên, tuyệt đối không gửi đến nhà riêng, và phải được thông báo với quản lý trực tiếp.

Quà tặng hoặc lời mời dành cho thành viên gia đình của nhân viên đương nhiên bị nghiêm cấm.

Nhân viên nên từ chối bất kỳ quà tặng hoặc lời mời nào, kể cả những trường hợp thuộc ngoại lệ nêu trên, nếu họ cảm thấy điều đó có thể ảnh hưởng đến quyết định của mình hoặc gây ra xung đột lợi ích. **Nếu có nghi ngờ, nhân viên phải tham khảo ý kiến của quản lý trực tiếp.**



Chính sách Quà Tặng



NHÂN VIÊN CÓ THỂ TẶNG

- **Các quà tặng không thường xuyên có giá trị đơn lẻ nhỏ hơn hoặc bằng 30€** (hoặc mức thấp hơn theo quy định của pháp luật địa phương hoặc của ban quản lý);
- **Các vật phẩm mang thương hiệu Accor** (ví dụ: quà tặng quảng bá cho lễ khai trương khách sạn);
- **Quà tặng dành cho một công ty với tư cách pháp nhân**, cho người đại diện pháp lý của công ty hoặc cho một đối tác cá nhân (ví dụ: quà tặng dành cho các chủ sở hữu cá nhân – nhưng không phải cho người đại diện của họ – hoặc quà tặng trao đổi giữa các Tổng Giám đốc điều hành);
- **Quà tặng nằm trong “quy trình kinh doanh thông thường”**, với điều kiện đã được quản lý cấp N+2 phê duyệt và được ghi nhận trong sổ đăng ký chuyên dụng;
- **Các lời mời dùng bữa tại nhà hàng thông thường**; những lời mời này phải luôn phù hợp với hoàn cảnh và không được mang tính xa hoa hoặc quá mức.
- **Các lời mời tham dự sự kiện kinh doanh liên quan đến công việc của người được mời**;
- **Các lời mời tập thể**, ví dụ như tham dự các sự kiện văn hóa hoặc thể thao.

Trong mọi trường hợp, (i) việc tặng quà cho công chức, viên chức nhà nước; và (ii) việc tặng quà cho thành viên gia đình của nhân viên hoặc người đại diện của bên đối tác đều bị nghiêm cấm.

Nếu một đối tác hoặc nhà cung cấp có chính sách quà tặng nghiêm ngặt hơn chính sách của Accor, nhân viên phải tuân thủ chính sách đó.

Nhân viên luôn phải cân nhắc cách mà người nhận có thể nhìn nhận món quà hoặc lời mời, đặc biệt nếu người nhận có thể xem đó là một hành vi tham nhũng hoặc hối lộ.

LIÊN HỆ



Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi hoặc thắc mắc nào liên quan đến Chính sách này, vui lòng liên hệ với Cán bộ Tuân thủ (Compliance Officer) của bạn.







Gift Policy

March 2020

Gift Policy

WHAT THE ETHICS AND CSR CHARTER SAYS

Accor is committed to fighting bribery, influence peddling and conflicts of interest by refusing any gifts or personal benefits from existing or potential suppliers and partners.

SCOPE

This gift policy applies to all Accor employees*. It covers gifts and invitations made or received by employees in the context of B2B relationships, in particular with the Group's partners and suppliers as well as hotel owners.

The policy does not apply B2C relationships between the Group and hotel guests, i.e., personal services or other special touches for guests in hotels.

Nor does it apply to gifts made by the Group to its employees (leaving presents, gifts for new babies, etc.).

PRINCIPLE

The underlying principle is that an employee should neither receive nor offer a gift in the context of a business relationship.

EXCEPTIONS

Except when local legislation is more restrictive, exceptions may be made for non-cash gifts and invitations made in the ordinary course of a business relationship, **as long as they are not made during periods of negotiation.**

GIFT DECLARATION

Any gift received by an employee or offered to a third party **must be declared** in the **gifts register** available on the Compliance intranet.



COMMUNICATION

It is recommended that this gift policy should be communicated to the Group's partners and suppliers, so that they can be familiar with it.



Gift Policy



AN EMPLOYEE MAY RECEIVE

- **Occasional gifts with a unit value less than or equal to €30** (or any lower amount set by local legislation or management);

If an employee receives a gift worth more than €30, he/she should in no circumstances keep it. In such a case, the employee must preferably return the gift, or pass it on to Solidarity Accor, the Works Council or an equivalent body; if the gift can be shared (such as a chocolate box), it may be redistributed within the employee's team.

- **Regular invitations to restaurants** (example for business lunches, dinners for closing deals); these invitations should always remain appropriate to the occasion and should not be of a disproportionate or lavish nature.
- **Group invitations** (for example, invitations sent to the whole hotel team or to the employees in a department) representing a reasonable amount per person.
- **Invitations to business events related to the employee's job** (for example, invitations to trade fairs), as long as they do not include travel or accommodation.
- **Ordinary invitations to cultural or sporting events**, further to authorisation by the manager, as long as they do not include travel nor accommodation.

In all circumstances, gifts or invitations received by an employee must be sent to his/her professional address, never at home, and must be disclosed to the employee's manager.

Gifts or invitations made to a member of the employee's family are of course formally prohibited.

An employee should refuse any gifts or invitations, even those covered by the exceptions listed above, if he/she feels they could influence his/her decisions or create a conflict of interest. **If in doubt, the employee shall consult with his/her manager.**



Gift Policy



AN EMPLOYEE MAY OFFER

- **Occasional gifts with a unit value less than or equal to €30** (or any lower amount set by local legislation or management);
- **Accor branded items** (for example, promotional merchandise for a hotel opening);
- **Gifts to a company as a legal entity, to the company's legal representative, or to an individual partner** (for example, gifts to the individual owners – but not to their representative – or gifts exchanged by CEOs);
- **Gifts that are part of the "normal course of business"**, as long as they have been approved by the N+2 line manager and recorded in the dedicated register;
- **Ordinary invitations to restaurants**; these invitations should always remain appropriate to the occasion and should not be of a disproportionate or lavish nature.
- **Invitations to business events** related to the job of the people invited;
- **Collective invitations**, for example to cultural or sporting events.

In all circumstances, (i) gifts to civil servants and public officials; and (ii) gifts to a family member of an employee or representative of a counterparty, are formally prohibited.

If a partner or supplier has a gift policy that is more restrictive than the Accor policy, the employee shall take it into account.

The employee must always think about how the gift or invitation could be perceived by the recipient, particularly if the latter might see it as an attempt at corruption or bribery.

CONTACT



If you have any questions or queries regarding this Policy, please refer to your Compliance Officer.



