

米高集团

商业行为与道德守则

米高集团董事会于 2010 年 5 月 26 日采用如下商业行为与道德守则。

本商业行为与道德守则（“守则”）涵盖了广泛的商业惯例和程序，并非包含可能发生的所有事项，旨在为美高集团（“米高”）及其子公司和附属公司（统称“米高公司”或者“公司”）的所有董事、管理人员和雇员（统称“员工”）的行为提供原则性的指导。所有员工应遵循本守则并尽量避免不适当行为的出现。本守则和米高公司推出的相关具体政策和指引将对员工与米高公司间的雇佣或其他关系进行管理。

如果本守则的政策与相关法律规定相冲突，则员工应遵循相关法律的规定。如果地方习俗或政策与本守则相冲突，则员工应遵循本守则的规定。如果对这些冲突有任何疑问，应向米高的高级管理人员询问如何处理。管理层负责本守则的执行。米高首席财务官是加拿大地区有关本守则疑问的主要联系人（电话：416-869-1108），董事倪佩维先生是中国地区有关本守则疑问的主要联系人（电话：86 137 0101 8116）。

违反本守则规定或米高公司相关政策和指引的员工将会受到惩罚，严重的包括解除劳动合同或与米高公司的其他关系。如果你认为你处在一种可能违反或可能导致违反本守则规定的情况下，请遵循下面“合规程序”中描述的相关内容。

所有员工都要在守则后附的确认表上签字，并按照表上载明的在收到守则的 30 天内予以交回。

对于任何财务方面的不正当行为的揭发，请参考举报政策。

守则

遵循法律和规章制度

无论是从形式上还是实质上对法律法规的遵循，是米高公司道德标准建立的基础，也是我们保持良好声誉和取得持续成功的关键。所有员工应尊重和服从米高公司营运所在地管辖的各种法律，并避免不适当行为的出现。尽管并非所有员工都被期待了解这些法律的细节，但为了确定何时应向行政管理人员或其他适当人员寻求建议，对这些法律有充足的了解是十分重要的。米高的集团秘书可协助员工确定其适用的法律规定，并在必要时寻求法律顾问的建议。

利益冲突

当个人利益与米高公司利益发生任何形式的抵触的时候，当员工的行为或利益可能使他们难以为米高公司客观和有效地工作的时候，或当员工及他们的家庭成员由于员工在公司的职权而获取不正当个人利益的时候，利益冲突就可能会产生。

除非得到米高董事会的批准，利益冲突在公司政策中是被禁止的。但利益冲突并非总是完全得不到允许。如果你对此有疑问的话，你应该向你的主管或者部门领导咨询相关事宜。当任何员工意识到已经发生或者潜在的利益冲突，该员工应该向其主管或者部门领导汇报并咨询如何运用下面“合规程序”中描述的相关程序。

保密

员工必须对任何米高公司或者任何和米高公司有商业往来的个人授予的机密信息予以保密。机密信息包括所有非公开的信息，一旦公开可能被竞争者利用，或者可能对与之相关的任何一家米高公司或个人造成损害。即使在员工终止与任何一家米高公司的关系后，员工仍有继续保守机密信息的信息。

有机会接触机密信息的员工不允许以交易米高证券（本守则此处所指的证券还包括那些可以用来交换米高公司证券的证券）为目的或以任何其他目的使用或向他人分享该机密信

息，除非该机密信息是用于米高公司的商业活动。所有员工都应阅读并遵循米高集团的“内幕交易和机密信息政策”。

公司机会

未经董事会同意，公司禁止员工利用米高公司的资产、信息或者其在公司的职权获取个人机会或者不正当个人利益。任何员工都不应直接或间接与任何米高公司发生竞争关系。当此类公司机会出现时，员工对任何一家米高公司应享有的合法权益负有责任。

外部管理者职位和其他外部活动

虽然员工在公司外的活动对于公司来说并不必然构成利益冲突，但利益冲突是否产生取决于员工在公司内的职位及公司与其他雇主或活动的关系。如果外部活动需要或可能需要员工在个人利益与公司利益之间做出选择，则该外部活动也可能构成利益冲突。

对于公司的关联公司、客户、合伙人、供应商、分销商、特许人或竞争者或其他与公司已建立或寻求建立业务关系的企业，本公司员工不得出任其董事、合伙人、员工或顾问、不得因个人服务收取报酬。在某些特定情况下，高级管理人员可能被允许作为以上企业的董事（然而在任何情况下，员工都不能成为公司竞争者的董事），相关内容可参见“守则的豁免”章节。员工可能被允许出任非本公司关联公司、客户、合伙人、供应商、分销商、特许人或竞争者的企业的董事，但必须事先获得主管、米高首席财务官的批准。

公司鼓励员工在其私人时间，利用其个人能力，成为非赢利组织的董事、理事或管理人员，但作为公司代表时，应事先得到公司首席执行官的批准。

本章节的指引不适用于未在本公司或者子公司担任管理职务的董事。

米高公司资产的保护和合理使用

所有员工应尽力保护米高公司的资产并确保资产的有效使用。偷窃、疏忽和浪费都会对米高公司的盈利情况产生直接影响。任何有关舞弊或偷窃的可疑事件都应立即向主管或部门领导报告以开展调查。

员工保护米高公司资产的责任包括对米高公司专有信息的保护。专有信息包括那些未被公众获知的信息或者可能对任何米高公司的竞争者有利的信息。专有信息的例子包括知识产

权（例如商业秘密、专利、商标和版权）、商业计划、营销和服务计划、设计、数据库、薪资和任何尚未发布的财务数据和报告。未经授权使用或传播这些信息将违反米高公司的政策并且可能违反法律并导致民事或刑事处罚。即使在员工终止与米高公司的关系后，员工仍负有对专有信息保密的责任。

米高公司的资产永远不应被用于非法的目的。

竞争和公平交易

米高公司希望通过优质的表现，公平、诚实地超越任何竞争对手，而不是通过不道德的或非法的商业行为来取胜。离职或在职员工在未经同意的情况下获取他人的专有信息、披露或使用这些信息都是被禁止的。对米高公司的竞争对手或与米高公司有商业往来的个人，员工应尊重他们的权利并且与他们公平交易。员工不得通过非法行为、商业操纵、隐瞒事实、滥用专有信息、误传事实或其他任何有意的不公平交易行为利用他人。员工不得有违背反垄断法的反竞争行为。如果员工对相关法律的运用有所疑问，集团秘书将可提供协助并在适当的时候寻求法律顾问的建议。

与客户的关系

员工应努力为公司的客户创造价值并在诚信的基础上建立良好的客户关系。公司及员工已为客户提供多年的产品及服务并已建立起非常友好的合作关系。这种友好关系是公司最重要的资产之一，员工必须保持并加强这种关系以提高公司的声誉。

与供应商的关系

供应商对于公司的成功做出了很大的贡献。为激励供应商与公司合作，供应商应确信其与本公司的合作是合法并符合道德标准的。根据本公司的政策，我们是基于需求、质量、服务、价格及合同条款安排采购的，并通过竞争性的比价过程选择最佳的供应商或与最佳供应商签订协议。在供应商选择过程中，本公司不会对供应商有针对种族、肤色、宗教、性别、国籍或任何其他受法律保护特征的歧视。本公司的供应商可将产品或服务出售于任何第三方，包括本公司的竞争者。在某些特定情况下，如产品或服务是按照本公司的特定要求设计、制造或开发的，则与供应商的协议将会包括特定的限制销售条款。

礼品和招待

商业礼品和招待是一种习惯性的礼仪，旨在为商业伙伴间建立友善和建设性的合作关系。这些礼仪可能包括招待餐饮、提供体育或文化活动的门票、提供大众无法享有的商业折扣和提供住宿或其他物品或服务。在某些社会文化中，这些礼仪在业务关系中起到了非常重要的作用。但是，当这些礼仪损害或看起来损害了米高公司做出公正客观商业决定的能力或者因此获取了不正当利益的时候，问题就可能产生。

通常与合法的业务关系相联系的社交礼仪是被允许的。这些礼仪包括常规形式的招待，例如提供午餐或晚餐以及偶尔赠与价值适中的礼品。虽然通过规定一个具体的数额来定义“惯例的”或者“适中的”是困难的，但仍应利用常识来判断什么行为会被认为是过于奢侈的或过度的。如果不相关的第三方认为该礼品可能会影响你的商业判断，那么则该礼品的价值是过高的。所有的商业交易必须基于公平交易条款并且不能因员工的个人利益而享有任何优惠待遇。

任何员工或其家属不得给予、授权或接受礼品或招待，除非是非现金的礼品，符合商业惯例，价值不会过高，不会被认为是贿赂行为并且不违反任何法律。当米高公司与政府机关及政府官员从事商业活动时，应遵循严格的规定，具体政策将在下一章节讨论。当员工对任何礼品或者可能接受或提供的礼品有疑问时，应与部门领导讨论相关情况。

向政府官员支付款项

所有员工必须遵守一切禁止向地方或外国政府官员支付不适当款项的法律。大多数国家的法律都规定了政府员工可以接受的商业礼品范畴。向各政府官员或员工许诺、提供或交付违反这些法律的礼品、优惠或其他馈赠，不仅违反米高公司的政策，而且可能构成刑事犯罪。公司员工不得向任何国家的政府官员支付非法款项。米高集团秘书可以在这方面为员工提供相关指导。

政府游说

旨在影响法律或政策制定的任何与政府工作人员之间的联系，包括与市场营销和采购事项相关的行动，都被认为是政府游说行为。你有责任知晓并遵循所有和政府游说及与之相联的礼品馈赠有关的法律（如果适用的话），并且有责任遵守所有对外报告的要求。除非游说行动仅是普通的营销行为并且不会对立法或政策的制定成影响，在代表米高公司进行政府游说或授权他人（如顾问或代理人）进行政府游说前，你必须事先得到米高集团秘书的批准。

歧视和骚扰

员工的多样性是公司的巨大资产。米高公司坚定地致力于在工作的各方面提供平等机会，并且不会容忍任何非法的歧视或骚扰行为，例如具有种族特征的贬损性言论和不受欢迎的性骚扰行为。暴力和威胁行为都是不被允许的。当同事的行为令你感到不舒服，或当骚扰行为发生时，我们鼓励员工向集团秘书或者中国区的倪佩维先生咨询或汇报。

健康和安

米高公司努力向所有员工提供一个安全和健康的工作环境。所有员工有责任通过对安全和健康政策及工作方法的遵循来维护一个安全和健康的工作场所，并且有责任向主管或部门领导汇报事故、伤害事件、不安全的设备、工作方法或工作条件。我们无法容忍员工在工作场所受到非法药物的影响或持有非法药物，员工应该在不受到非法药物或酒精影响的状态下开展工作。

记录和报告的准确性

米高公司要求员工诚实、准确地记录和报告信息，以做出负责的商业决定。为管理层、董事会、股东、政府机构和与米高公司有业务往来的个人制作的报告都依赖于米高公司的会计记录。米高公司的财务报表、账册和会计记录必须合理反映其运营活动，符合其适用的相关法律和会计制度的要求，及米高公司内部控制系统的要求。除非相关法律法规要求，公司不得保有帐外或未记录的资金或资产。

所有员工在其职权范围内，有责任确保每家米高公司的会计记录不包含任何错误的或故意误导他人的帐务处理。米高公司不允许有意地对与会计科目、部门或会计记录进行错误的重分类。所有交易必须有准确的、合理详尽的文件记录做支持，并记录在适当的会计科目和会计期间内。员工应该参考举报政策中关于秘密举报会计、内部控制和审计方面不良行为的相关内容。

许多员工都会用到营业费用类的会计科目，这些科目必须得到准确地记录。如果员工对某项费用的合理性不确定的话，主管或部门领导可以提供相关建议。同时，员工还可以从米高财务总监处获取相关的规定和指引。

商业记录和信息通常会通过法律与监管程序或媒体而公之于众。员工应避免夸大言论、贬损性的评论、无端猜测或可能导致误解的不恰当描述。这项要求对所有形式的信息交流均同等适用，包括电子邮件、非正式的记录、内部备忘录和正式报告。

电子邮件和因特网服务的使用

我们提供电子邮件和因特网服务是为协助员工进行他们的工作。偶尔将电子邮件和因特网服务用于个人用途是被允许的，但是员工不能将其用于获取个人利益或任何不适当的目的。员工不应访问、发送或下载任何可能对他人具有侮辱性或攻击性的信息，例如具有明显的性暗示的信息、卡通或笑话；基于种族特征的不受欢迎的陈述、贬损性评论，或者任何其它可以被合理推断构成骚扰的信息。由于大量的垃圾邮件会损害米高公司信息系统处理正常业务的能力，因此发送大量垃圾邮件造成系统堵塞的行为是被禁止的。

员工发送、接收或制造的讯息（包括语音信息）和电脑信息均被视为米高公司的财产。员工应认识到这些信息并非“私有”。除非有法律明令禁止，因业务需要，米高公司有必要保留访问和披露这些信息的权利。员工应该合理运用判断，不去访问、发送或存储任何不应被他们看到或听到的信息。

软件的使用

员工用于公司业务的所有软件均应得到适当的授权。无论是在办公室、在家或是在路上，员工均不允许非法或未经授权地拷贝任何软件，或使用任何非法或未经授权的软件，因为这样做可能会造成侵权，并可能使员工及公司面临潜在的民事或刑事责任。所有未经许可/批准的软件将会被删除。

依法保留的记录

依法保留会中止文件的销毁程序，为的是在特殊情况下，如诉讼或政府调查时，可以保持适当的记录。米高首席财务官负责识别并确定应保留的公司记录或文件类别，并通知相关负责的员工。在任何情况下，员工不得修改和销毁已被确定为依法保留的记录及支持性文件。依法保留将持续有效直到财务总监对其进行正式的书面解除。如果员工不确定相关文件是否应该依法保留，应在与首席财务官联系的同时，对相关文件提供保护。

披露

本公司对于公众披露的信息应充分、公正、准确、及时且易于理解，所有员工和董事有责任确保这一义务的执行并且遵守公司的披露政策。特别地，每一位员工及董事应遵循公司

有关信息披露的控制和程序及与财务报告相关的内部控制，如果在这一方面有任何疑问，应在适当时向公司财务总监提出。

外部通信

公司就有关向公众、新闻媒体和财务分析人士发布公司信息制定了明确的披露政策，规定：

- 米高首席执行官、财务总监及财务副主席(统称“发言人”)是公司媒体，财务，和分析事务的唯一官方发言人；
- 根据披露政策，披露委员会(发言人和米高首席董事)和米高董事会通过新闻通告决定所有公共披露信息。

发言人是唯一可以代表公司对外沟通的人员。公司的员工和董事应将所有来自新闻媒体、投资者或财务分析人士的询问或电话转至任何发言人，他们将确保由公司内经授权的人员来回答这些问题。

员工和董事不得对外发布超出其服务范围或雇佣合同范围的任何陈述，该类陈述可能被视为未得到米高首席执行官适当批准。任何类似陈述必须包括一个免责声明，即该发布或陈述仅代表发布者或陈述者的个人观点，与公司的立场无关。

守则的豁免

只有米高的董事(或经授权的董事委员会)可以允许高级管理人员或董事豁免执行本守则。这种豁免行为必须按照法律或证券交易法规的要求予以披露。

汇报任何违法或不道德行为

米高公司致力于以合法的和合乎道德标准的方式从事商业活动。我们鼓励员工和高级管理人员或其他合适的员工讨论所注意到的违法或不道德的行为，或就特定情况下有关最佳行为方式的疑虑进行讨论。米高公司的政策不允许对善意举报不正当行为的员工进行打击报

复。同时，对明知是不符合事实的事件进行举报也是不被接受的。所有员工都应该配合对不正当行为开展的内部调查。请参考下面“秘密举报程序”中对违反守则行为的秘密举报。

合规程序

当出现违反本守则或相关政策和指引的行为发生时，所有员工必须保证采取迅速且一致的行动以应对违规行为。然而，在某些情况下，员工很难区分正确和错误的行为。由于我们很难预料每一种可能发生的情况，因此拥有一个解决新问题的方法是很重要的。我们应记住以下步骤：

- 确保你掌握所有的事实。为了能找到正确的解决方法，我们必须尽可能充分地掌握信息。
- 问你自己：我被要求做的有什么特别？这种要求是不是看上去不道德或不合适？这将帮助你重点集中到你所面临的特定问题和你所拥有的选择余地。运用你的判断力和常识——如果有些事看起来可能是不道德的或不合适的，那它很可能就是这样。
- 分清你的责任和角色。在绝大部分情况下，责任由不同人员分担。你的同事知晓具体情况吗？让其他人员一起参与问题的讨论可能会有所帮助。
- 和你的主管讨论遇到的问题。这是所有情况下都适用的基本原则。在大多数情况下，就你遇到的问题你的主管应该比你更有见地，而且应该很乐意参与决策的制定。请记住你的主管有责任帮助你解决问题。
- 从米高集团的资源中寻求帮助。在一些较少见的情况下，和主管讨论问题也许是不恰当的，或者你不愿意和你的主管探讨相关问题。在这种情况下，你可以和你当地的跨级领导进行讨论。如果觉得都不合适的话，你应该联系集团秘书或者中国区倪佩维先生。
- 你应该对汇报违反道德的事件具有信心，而且不必害怕打击报复。如果情形需要你的身份得到保密，则你的匿名权利将会受到保护。米高公司不允许对善意举报不正当行为的员工进行任何形式的打击报复。

秘密举报程序

对于任何可能违反本守则或相关政策和指引的情况，任何善意举报人可以通过以下方式将这些情况直接汇报至公司治理委员会主席或者米高薪酬委员会（目前由 Michael Manley 负责）：

- 电子邮件： mwmanley@bellnet.ca
- 电话： 416-862-1555
- 传真： 416-862-2204
- 应该最大程度地保持治理委员会主席所收到的报告的机密性，这样做也符合对这些报告进行适当审阅的需要。如果可能的话，主席应该对报告的接收进行确认，虽然这样做的目的并非是为了告知举报人员报告审阅的进度或解决结果。

治理委员会主席应建立日志以维护所有已收到的报告，并通过日志对报告的接收、调查和解决进行跟踪。

同时，中国员工也可以选择通过以下方式联系董事倪佩维先生：

- 电子邮件： peiwei_ni@yahoo.com
- 电话： 647-293-9568 (加拿大) 86 137 0101 8116 (中国)
- 邮件： 中国北京市宣武区南纬路 38 号 C1-502，邮政编码 100050

确认表格

我确认我已经收到并且阅读了米高集团商业行为与道德守则，并且理解我有责任遵循该守则所列举的原则和政策及米高公司的相关政策和指引。

姓名(正楷):

职位:

签名:

日期:

员工应在收到本守则三十天内，将经过签名并填写完整的本表格交至加拿大的财务总监或中国区的倪佩维先生处。