



反贿赂和反腐败政策

版本 6.0 11/06/2024

目录

1. 背景	6
2. 政策声明	6
3. 目的	6
4. 受众	6
5. 定义	6
5.1 关联人士	6
5.2 贿赂	7
5.3 业务单位	7
5.4 业务单位负责人	7
5.5 疏通费	7
5.6 外国公职人员	7
5.7 款待和礼品登记册	7
5.8 不当表现	8
5.9 当地风险管理部	8
5.10 政治团体	8
5.11 政治候选人	8
5.12 政治捐赠	8
5.13 政党	8
5.14 行业协会	8
6. 反贿赂法律和要求	8
6.1 反海外腐败法	8
6.2 英国反贿赂法	8
6.3 《加拿大海外公职人员腐败法》（CFPOA）和刑法	9
6.4 德国刑法	9
6.5 其他反贿赂和反腐败法律	9
7. 范围	9
7.1 谁	9
7.2 哪里	9
7.3 责任	9

8 Verisk 反贿赂程序	10
8.1 风险评估	10
8.2 员工和关联人士确认和培训	10
8.3 监控和审查对本政策的遵守情况	11
8.4 报告疏通费、可疑活动和其他高风险活动	11
8.5 关联人士尽职调查	11
8.5.1 入职/聘用关联人士	11
8.5.2 持续的关联人员监控	11
8.5.3 新业务、业务变更以及与外部方的合同	11
8.6 款待和礼品	11
8.6.1 明确禁止某些款待和商务礼品	12
8.6.2 提供或接受商务礼品和款待物品	12
8.6.3 政府官员差旅费用	13
8.7 疏通费	13
8.8 账簿、记录和内部控制	14
8.9 捐赠	14
8.10 向行业协会提供政治捐赠和付款	15
8.10.1 政治捐赠	15
8.10.2 向行业协会付款	15
8.11 报告疑虑和上报程序	15
8.12 培训和沟通	15
9 负责人员	15
10 纪律处分	15
附录 1: 反贿赂和反腐败政策问答	16
附录 2: 记录保留指南	19
附录 3: 关联人士尽职调查清单	20
附录 4: 反贿赂和反腐败年度证明	22
附录 5: 款待和礼品登记册	25
附录 6: 热线电话号码	26
附录 7: 公职人员示例	29

附录 8: 危险信号

30

附录 9: 供应商合同中应使用的表述示例*

32

修订历史

版本	修订日期	章节	修订人	修订描述
初始版本 1.0	2012 年 12 月	全部	法务部	初始文档创建
v2.0	2014 年 8 月	全部	法律部、ER&C	更新整个文档中的监管语言
v3.0	2016 年 11 月	全部	法务部、ER&C、外部法律 顾问	完成文档修订（所有章节）
v4.0	2019 年 11 月	5.0 8.10	法律部、ER&C	更新定义和政治捐赠
v5.0	2021 年 9 月	8.6 8.11 附录 1 附录 6 附录 8	全球合规和隐私服务	更新新平台 URL 和热线电话 号码
v6.0	2024 年 11 月	全部	公司合规治理和合规监督与 监控	更新“礼品和款待”一节以及 全文的部门名称参考

反贿赂和反腐败政策

1. 背景

Verisk Analytics, Inc. 及其业务单位 (Verisk) 的全球性质通常要求 Verisk 与全球各地的供应商、客户、其员工和各政府官员进行互动。Verisk 的政策以及适用的美国 and 外国法律对这些互动设定了某些限制。Verisk 致力于公平、诚实、公开地开展业务，对受雇于公司或与公司相关的人员的贿赂和腐败行为零容忍。Verisk 认为，对于开放和公平竞争商品和服务而言，贿赂和腐败是重大障碍。

2. 政策声明

Verisk 的政策规定，禁止董事、高级职员、员工以及所有代表其行事的个人和组织（关联人士）直接或间接向与 Verisk 业务或活动相关的任何政府、商业实体或个人的任何雇员、官员或代理提供或支付任何贿赂。同样地，禁止接受与 Verisk 的业务或活动有关的任何贿赂。本反贿赂和反腐败政策（简称“政策”）适用于 Verisk 运营所在的所有司法管辖区，以及所有 Verisk 员工和关联人士，无论当地习俗或惯例如何。

本政策不排除旨在鼓励与 Verisk 客户、潜在客户和其他人建立建设性关系（而非影响特定决策）的合理且适当的款待。

Verisk 维护账簿、记录和账目以准确、公平地反映 Verisk 的所有财务交易，并保证所有此类交易均得到妥善授权和执行。本政策适用的所有个人都有责任遵守本政策，并有责任通过既定的报告程序报告任何涉嫌违反本政策的行为。任何被发现违反本政策的人都将受到纪律处分，严重者将根据当地法律予以解雇，以及受到任何和所有适当的民事和刑事制裁。

Verisk 的首席隐私官是负责本政策的官员。

本政策提供给 Verisk 的所有员工和关联人士。本政策只能根据企业风险与合规部的内联网上的《数据分类和处理政策》予以共享，或通过联系 Verisk 的首席隐私官予以共享。

3. 目的

Verisk 采取的政策是遵守其经营所在国家/地区的法律，包括旨在打击贿赂和腐败的法律。这些法律具有广泛的范围和隐藏的复杂性，需要制定正式的政策和程序，以确保所有 Verisk 员工根据这些法律行事。本政策规定了旨在确保遵守所有适用反贿赂和反腐败法律的框架。

4. 受众

受众包括所有业务和运营单位的以及所有物理地点代表 Verisk 行事的所有 Verisk 董事、高级职员、员工和关联人员。

5. 定义

5.1 关联人士

关联人士是指为上述实体工作且与其有业务关系的任何第三方供应商、代理、承包商或人士，或 Verisk 聘用的临时员工。

5.2 贿赂

贿赂是指提供金钱、商品、酬金、餐饮、娱乐、服务、工作或工作机会、旅行、礼品、利益或其他有价之物以期获得或保留业务、获得任何不当优势或诱导或奖励不当表现的任何提议、承诺或授权，其中接收者预计会：

- 恶意行事
- 以有偏见或不公平的方式行事
- 违反信任立场
- 违反法律或其法定职责
- 提供不当优势

直接或通过关联人士提供、承诺、授权或接受贿赂属于违法行为。

贿赂不一定非得被接受才构成违规行为——提供或承诺贿赂就足以构成违规行为。行贿的个人也不一定非得知道接受者的身份，外国公职人员不一定非得履行行事承诺才构成违规行为。

5.3 业务单位

业务单位是指属于 Verisk Analytics, Inc. 组成部分的子公司组织，包括子公司的所有办事处（无论其地理位置如何）。

5.4 业务单位负责人

业务单位负责人是指业务单位中最高级的人员，或业务单位负责人已向其委托这些职责的部门或当地办事处中最高级人员。

5.5 疏通费

疏通费是指为加快或促进公职人员的常规、普通、非自由裁量、经常执行的并且 Verisk 有权获享的政府行为（授予许可证、开通水电服务、处理签证和其他政府文件、提供警察或其他当地服务等）而支付的小额款项。Verisk 不允许出于任何原因在任何司法管辖区支付疏通费，除非个人的生命、健康或安全处于危险之中。

5.6 外国公职人员

外国公职人员是指符合以下条件的个人：

- 在美国境外或根据《反贿赂法》在英国境外担任任何类型的立法、行政、管理或司法职位，无论是此类职位是被任命、被选举还是礼节性的职位
- 为某个国家或地区或代表该国家或地区或者为该国家或地区的任何公共机构、部委、部门、委员会或企业（包括国有公司）行使公共职能
- 国有公司的任何高级职员、董事或员工
- 担任公共国际组织的官方代理
- 为任何外国政党或官员工作
- 是外国政治职位的候选人
- 是上述任何人员的关联人士

外国公职人员的更多示例见附录 7。

5.7 款待和礼品登记册

款待和礼品登记册是记录有关 Verisk 员工和关联人士提供或接受的礼品和款待的信息的文件。

5.8 不当表现

不当表现是指违背个人会善意地、公正或根据信任立场行事这一期望的表现。

5.9 当地风险管理部

当地风险管理部是指定每个业务单位或办事处的代表业务单位负责合规事宜的个人或团队。当地风险管理部与法务部、公司合规治理部、合规监督和监控部以及内部审计部人员密切合作，处理所有反贿赂和腐败事宜，并负责在业务单位实施和维持对本政策的遵守。

5.10 政治团体

除政党外，接受捐款或支出以促进提名个人担任选举性公职的协会、委员会或其他组织，包括州长协会、适用的政府登记要求认可的活跃政治行动委员会（PAC）、超级 PAC 以及美国国税法第 527（e）（1）节中定义的其他类似政治组织（即“527 个团体”）。

5.11 政治候选人

候选人是指目前在适当的政府机构注册为任何国际或美国联邦、州或地方公职候选人的个人。

5.12 政治捐赠

代表 Verisk 直接向任何政治候选人、任何政党或任何政治团体支付金钱或其他有价物，意图影响任何国际或美国联邦、州或地方公职的任何选举。

5.13 政党

提名或选择任何国际或美国联邦、州或地方公职候选人的协会、委员会或组织，其名称作为该协会、委员会或组织的候选人出现在选举投票中。

5.14 行业协会

从事类似或相关商业领域的成员组织，其旨在促进和改善该商业领域的商业状况，并且作为行业协会行事，并且不从事通常以营利为目的的常规业务，并且其净收益的任何部分都不会用于确保任何成员的利益。

6. 反贿赂法律和要求

6.1 反海外腐败法

作为一家美国上市公司，Verisk 受《海外腐败法》（FCPA）的约束，该法案禁止向外国政府官员、外国政党（或其官员）和外国政治候选人支付款项或提供礼品，以期影响官员的决定、提供不公平的优势或奖励不当表现。FCPA 还禁止组织在知道或本应知道付款将用于非法目的的情况下通过第三方间接付款（如代理、顾问、承包商和合资伙伴）。FCPA 要求各公司保留准确的账簿和记录，并维持适当的内部会计控制系统。

6.2 英国反贿赂法

《英国反贿赂法》的范围大于 FCPA。《英国反贿赂法》适用于与英国有密切联系的组织的所有运营，涵盖公共和私营部门。《英国反贿赂法》下的行动是根据其是否旨在诱导或奖励不当表现来判断的。《英国反贿赂法》规定接受和给予贿赂属于刑事犯罪（对于组织和个人都是如此）。该法律不包含疏通费豁免。《英国反贿赂法》要求各组织制定适当的程序来防止贿赂。《英国反贿赂法》要求各公司的董事对缺乏适当程序承担个人责任。

6.3 《加拿大海外公职人员腐败法》（CFPOA）和刑法

《加拿大海外公职人员腐败法》（CFPOA）和刑法是加拿大管辖贿赂行为的两项主要立法。CFPOA 将外国公职人员的腐败定为犯罪，而刑法则将国内公职人员的腐败定为犯罪。CFPOA 适用于加拿大的公民、永久居民、公司和在加拿大注册成立的其他组织。它也适用于任何与加拿大有“真正和实质性联系”的人，无论他们身在何处。

6.4 德国刑法

《德国刑法》（GCC）将公共和私营部门的贿赂和腐败定为犯罪。GCC 区分商业行为中的贿赂和涉及公职人员的贿赂。GCC 还明确规定，刑事犯罪只能由个人犯下，但如果个人代表公司犯下罪行，公司也可能会承担责任。

6.5 其他反贿赂和反腐败法律

Verisk 所在的或开展业务的许多国家/地区都有自己的反贿赂和反腐败法律，或者已经批准了 Verisk 员工必须遵守的反腐败主要国际条约之一。在出于 Verisk 业务目的而进行国际旅行时，员工必须遵守他们访问的国家/地区的当地法律，即使这些当地法律没有得到严格执行。违反当地反贿赂或反腐败法律可能引发违反多项法规的行为，包括 FCPA、英国反贿赂法、CFPOA、GCC，并使员工受到当地执法部门的严厉对待，或使员工面临潜在的勒索或敲诈。

虽然适用于 Verisk 在各个国家/地区运营的法律的具体表述或范围可能有所不同，但 Verisk 员工应始终诚实和诚信地行事，避免出现不当行为的表象。

7. 范围

7.1 谁

本政策适用于 Verisk、其业务单位和附属公司，以及其各自的高级职员、董事、员工和关联人士，而无论办事处的实际位置或办事处在哪个地区运营。

7.2 哪里

本政策涵盖所有业务单位和办事处，而无论其实际位置、住所或经营区域在哪里。

7.3 责任

Verisk 的首席隐私官负责：

- 作为负责本政策的官员

Verisk 的首席隐私官或其指定人员负责：

- 根据需要至少每年更新和修订一次本政策
- 协助法务部、合规监督和监控部以及内部审计部调查任何有关遵守本政策的疑虑

Verisk 的合规监督和监控部负责：

- 制定、实施和管理完成反贿赂和反腐败培训的完成情况
- 审查业务单位完成的合规风险评估和相关监管风险登记册
- 监督和监控对本政策的遵守情况
- 协助法务部、公司合规治理部和内部审计部调查任何有关遵守本政策的疑虑

Verisk 法务部负责：

- 根据需要至少每年协助更新和修订一次本政策
- 开展因有人对遵守本政策提出疑虑而需要开展的任何调查

业务和运营部门负责人负责：

- 实施本政策并制定必要的流程，以确保业务单位遵守本政策（法务部、公司合规治理部、合规监督和监控部及/或当地风险管理部可协助实现政策合规。）
- 了解其开展业务的每个地点的风险等级【Transparency International 在 <https://www.transparency.org/en/cpi> 上描述了每个国家/地区的风险等级（称为清廉指数）】
- 完成年度合规风险评估和任何相关的监管风险登记册
- 确保所有员工确认收到并理解本政策
- 确保所有关联人士遵守本政策或具有同等的反贿赂和反腐败政策
- 确保所有员工和关联人士完成必要的反贿赂和反腐败培训
- 监督和审查业务或运营部门内对本政策和相关程序的遵守情况
- 维护详细的财务账簿和记录、收据和内部控制，以确保所有费用和付款均妥善记录且透明（参见附录 2：记录保留指南。）
- 在聘请关联人士提供服务或代表 Verisk 行事、进行第三方供应商的年度监督以及对任何关联人士进行审计之前（其中付款每年超过 5,000 美元，且业务单位/办事处位于清廉指数低于 50 的国家/地区（由 Transparency International 在 <https://www.transparency.org/en/cpi> 的清廉指数判定），实施第三方尽职调查
- 确保所有 Verisk 员工在根据本政策第 8.6.2 节“礼品和款待”中概述的金钱限额给予或接受礼品或款待时，填写礼品和款待登记册。
- 配合并协助 Verisk 的法务部、公司合规治理部、合规监督和监控部以及内部审计部调查任何可疑活动
- 立即向 Verisk 的法务部、合规监督和监控部和内部审计部通知任何疏通费请求、可疑活动和任何其他高风险事件

当地风险管理部负责：

- 协助业务/运营单位在业务/运营单位实施本政策以及的任何必要的相关政策和程序，以确保遵守本政策
- 在 Verisk 法务部、公司合规治理部、合规监督和监控部以及内部审计部的指导下，协助调查所提出的可疑活动或疑虑

员工和关联人士负责：

- 确保他们不提供或接受任何可能被解读为贿赂的财务或其他引诱
- 在认为或怀疑违反本政策已被违反或将来可能被违反的情况下，尽快通知业务部或运营单位负责人和 Verisk 的法务部、公司合规治理部、合规监督和监控部
- 每年阅读本政策并确认本政策的接收和理解
- 在雇用时、至少每年一次并根据需要完成所有必要的反贿赂和反腐败培训

8 Verisk 反贿赂程序

8.1 风险评估

各业务单位负责人必须评估业务单位的受雇人员或关联人士的内外行贿赂风险的性质和程度。该评估要求业务单位负责人完成年度合规风险评估问卷和任何相关的监管风险登记册。如果运营、地理位置、法律法规或其他基本事实和情况发生变化，可能需要进行额外的风险评估。所完成的合规风险评估将提供给法务部、公司合规治理部、合规监督和监控部进行审查。所完成的评估将接受 Verisk 内部审计部的审计。

8.2 员工和关联人士确认和培训

本政策以及所有相关程序必须在整个组织内得到理解。每位员工和关联人士将确认已阅读本政策并已理解其要求。所

有员工应在雇用时、至少每年一次并根据需要完成反贿赂和反腐败培训。

8.3 监控和审查对本政策的遵守情况

合规监督与监控部和内部审计部将审查所有业务部门和运营单位对本政策的持续遵守情况。每个业务部门/运营单位负责人都有责任监督和审查其部门对本政策和所需程序的遵守情况。

8.4 报告疏通费、可疑活动和其他高风险活动

业务部门/运营单位负责人有责任立即向法务部、合规监督与监控部、内部审计部和当地风险管理部通知任何疏通费请求、可疑活动报告或任何其他高风险事件。业务部门/运营单位负责人可将所有报告发送至 ABC@verisk.com，或拨打附录 6 和 Compass 内网网页上列出的相应热线电话号码。

8.5 关联人士尽职调查

业务部门/运营单位负责人在外国聘用关联人士（第三方供应商、代理、承包商等）之前，必须执行、完成和记录适当的尽职调查程序。业务部门/运营单位负责人还必须对所有受聘的关联人员进行年度审查和证明。

8.5.1 入职/聘用关联人士

业务部门/运营单位必须：

- 使用关联人士尽职调查清单（附录 3）和实施任何其他适当的尽职调查，从而记录在签订合同前对所有关联人士进行的彻底审查
- 确保所有与关联人士签订的合同中包含所有适当的表述，包括（1）要求关联人士创建并维护礼品和款待登记册以及 Verisk 进行审计的权利，（2）要求完成有关反贿赂和反腐败合规的年度证明，以及（3）同意遵守本政策并完成 Verisk 培训或证明关联人士有反贿赂和反腐败政策、计划和培训（此类政策计划和培训与 Verisk 的同样严格并接受审计）（参见附录 9 了解供应商合同表述示例。）
- 如有需要，在与 Verisk 法务部、合规监督和监督以及内部审计部讨论后，聘请外部调查公司对关联人士进行有关高价值交易、合同或活动的深入审查

8.5.2 持续的关联人员监控

业务部门/运营单位必须：

- 要求关联人士至少每年完成一次反贿赂和反腐败年度证明（附录 4）
- 与内部审计部一起，根据作为关联人士入职和/或对所需年度证明的回应一部分而确定的评估风险等级，对关联人进行审计

8.5.3 新业务、业务变更以及与外部方的合同

如果 Verisk 人员或关联人士寻求开发新的业务渠道或业务性质发生变化，则 Verisk 人员或关联人士应通知其业务部门主管，以便业务部门能够对情况进行合规风险评估（并在适当情况下进行尽职调查）。如果寻求或新建立与外部方的业务关系，或关系的性质发生了变化，业务单位必须实施和记录适当的尽职调查，以确保不存在引起疑虑的情况。Verisk 的法务部、合规监督和监督部以及内部审计部可就该流程提供建议。

8.6 款待和礼品

Verisk 不寻求禁止合理和善意的款待、广告、赞助和促销或其他类似的业务支出，因为公认这构成了建立建设性关系的既定和重要部分。适当的款待和商务礼品的一些标志是，它们具有合理的价值，并且以公开透明的方式提供，已妥善记录在 Verisk 的账簿和记录中，只是为了体现尊重或感激之情，并且当地法律允许这样做。

但是，款待、促销和类似的业务支出可能用作贿赂。Verisk 禁止在意图获得不当优势或诱导或奖励不当表现时提供和接受款待或商务礼品以及相关费用。此外，如果提供和接受款待或商务礼品会导致接受者在当前或未来承担任何义务，则 Verisk 还禁止此款待或商务礼品。

8.6.1 明确禁止某些款待和商务礼品

本政策明确禁止以下款待和商务礼品：

- 交换条件安排
- 现金礼品（但管理层事先授权的惯常小费除外），
- Visa 和 Mastercard 礼品卡
- 提供或接受具有性本质的娱乐

所有疑虑必须立即通过电子邮件向 Verisk 法务部、合规监督和监控部以及内部审计部进行报告【电子邮件为 ABC@verisk.com，在线地址为 <http://verisk.ethicspoint.com/>，或电话（详见附录 6 和企业风险与合规内联网网页中列出的热线电话号码）】。

本政策规定，所有款待和商务礼品：

- 必须在适用法律允许范围内
- 应符合接收者的组织的规则和政策
- 必须妥善记录
- 应该是给予者和接收者之间不经常发生的事件
- 可能包括与 Verisk 有业务往来的人共进适度的餐饮（例如在会后提供适度的午餐）
- 如果旨在建立建设性的业务关系，而不是为了获得或给予优势，则可能包括偶尔提供体育或文化活动的入场券
- 可能包括提供小额推广礼品，如日记、笔和日历

每个业务部门和运营单位负责人有责任确保任何礼品或款待在相应情况下都是合理且相称的。他们可以通过发送电子邮件至 ABC@verisk.com 向法务部和合规监督与监控部寻求指导。

负责审查费用报销的员工应警惕任何可能被视为贿赂的款待或礼品。

8.6.2 提供或接受商务礼品和款待物品

所有地区的所有员工都必须在 ServiceNow 礼品和款待登记系统（[Verisk 礼品和款待登记册](#)）中记录礼品和款待物品，无论所提供或接受的物品的价值是否达到下文限额（以更低者为准）。

在向接受者提供礼品或款待物品之前，直属经理必须按照既定的限额（附录 5）授权所有款待和礼品。

所有需要预先批准的礼品和/或款待物品只有在获得业务单位或运营部门负责人授权后才能提供。

礼品是指有形商品的支出，如礼品篮、礼品卡、插花等。

款待是指娱乐和休闲开支，如娱乐或体育场、剧院等的门票、入场费和预订费。

提供礼品或款待物品 - 在向以下人员提供礼品或款待物品之前，填写礼品和款待登记册：

- 潜在或当前客户或员工等于或大于 75 美元。

- 政府官员价值达到适用于您所在地理区域的当地法律和法规规定的限额，或者如果是美国政府官员，则等于或大于 25 美元。

接受礼品或款待物品 - 填写礼品和款待登记册，以报告从以下机构收到的礼品或款待物品：

- 潜在或当前客户、供应商或员工，等于或大于 200 美元。
- 政府官员价值达到适用于您所在地理区域的当地法律和法规所规定的限额，或者如果从美国政府官员处收到，则价值等于或大于 25 美元。

每位提供或接受礼品或款待物品的员工或关联人士都应更新登记册，包括：

- 礼品或款待物品的类型以及以美元表示的价值。
- 提供或接受礼品或款待的日期。
- 礼品或款待的接受者，包括姓名、职务或职位、公司名称和公司地址，或
- 礼品提供者，包括姓名、职务、公司名称、公司地址和礼品或款待类型。

所有款待和礼品必须公开提供，并妥善记录。

必须在申请报销的员工费用报告中提供收据。

所有款待和礼品登记册均须接受 Verisk 内部审计部和合规监督与监控部的审计。

8.6.3 政府官员差旅费用

Verisk 允许为公职人员报销与 Verisk 赞助的活动相关的合理差旅费用。向公职人员支付的任何款项都可能会造成不当行为的表象，因此应特别注意以确保付款公开透明。业务单位负责人必须提前批准向公职人员的任何付款，并且必须仔细记录此类批准和这些交易。如有可能，公职人员的差旅费应直接支付给政府实体，而非公职人员。业务单位负责人应获取与所有差旅安排有关的完整文件，以供记录。所有有关公职人员差旅费用的疑虑均应通过下列方式报告给 Verisk 法务部、合规监督和监控部以及内部审计部：

- 通过电子邮件发送至 ABC@verisk.com
- 在线访问 <http://verisk.ethicspoint.com/>
- 拨打附录 6 和 Compass 内部网网页中列出的热线电话号码

应遵守以下与公职人员差旅和住宿费用相关的程序：

- 向 Verisk 批准的首选服务提供商支付的任何费用应由 Verisk 直接支付。
- 任何现金付款都不应直接支付给公职人员。
- 在支付差旅和住宿费用时，始终遵循 Verisk 的差旅和费用政策。
- 避免奢侈的旅行费用（例如，乘坐头等舱、入住星级酒店）。
- 不允许为公职人员的家庭成员支付旅行费用。
- 不允许为公职人员安排或计划任何无关的顺道旅行（例如，拉斯维加斯或迪士尼世界的私人旅行）。

8.7 疏通费

疏通费是指为加快或促进政府常规行动（授予许可证、开通水电服务、处理签证和其他政府文件、提供警察或其他当地服务等）而支付的小额款项。《反海外腐败法》（FCPA）允许公司或个人支付疏通费，前提是此类付款与外国公职人员的常规、普通、非自由裁量、经常执行的政府行为有关，且 Verisk 有权获要求此类行为。常规政府行为不包括授予新业务或继续与特定方开展业务的决定。然而，反贿赂法并未

允许支付疏通费，而且根据当地法律，支付疏通费很多时候可能是非法的。此外，是否允许疏通费或加急费在很大程度上

度上取决于每个个案的情况。Verisk 不希望看到在支付疏通费后当局将其视为不当付款。

仅在以下情况下允许向外国公职人员支付疏通费：

- 当地法律允许此类付款。
- 政府政策或行为准则允许此类付款。（注：许多国有企业都有严格的政策禁止疏通费。）
- 业务单位不在英国境内、不在英国境内进行交易或与英国无关。
- 业务单位政策不禁止此类付款。
- 业务单位已完成风险评估。
- 付款是针对常规政府行为，并非自由裁量行为。
- 付款不是为了获得或保留与外国政府的业务。
- 付款仅用于反映行动的时机，而非行动决策本身。
- 付款金额少。
- 付款人或授权付款人不是英国公民。
- 该付款针对的是低级别的政府雇员，而不是具有决策权的官员。
- 业务单位在十（10）个工作日内发送电子邮件至 ABC@verisk.com，向 法务部或合规监督与监控部报告此类付款。
- 付款已妥善准确地记录在 Verisk 的账簿和记录中。

除非 Verisk 员工的生命、自由或 Verisk 资产处于危险之中，否则任何业务单位或关联人士均不得支付疏通费。所有疏通费申请必须尽快通过发送电子邮件发送至 ABC@verisk.com 向 Verisk 法务部、合规监督和监控部以及内部审计部报告。

某些加急费可能不是疏通费，并且也可能是加快服务的合法付款。在这种情况下，如果是外国公职人员提供加急费，并且该费用：

- （1）向公众发布或广而告之，
- （2）通过支票或信用卡或其他可追踪交易支付，以及
- （3）通过收据或发票记录，则此费用很可能不是疏通费，是允许的。如果这些要素中的任何一个要素缺失，则此费用很可能是不当的，Verisk 员工不应支付此费用。

8.8 账簿、记录和内部控制

贿赂通常以合法付款（例如佣金或咨询费）为幌子。根据 FCPA，Verisk 有义务以合理的详细程度保存账簿、记录和账目，以准确、公平地反映交易及其资产处置。FCPA 的账簿和记录规定下没有最低或重要性限制。

FCPA 和反贿赂法均要求内部控制，内部控制旨在防止和发现贿赂。财务报告方面的内部控制是 Verisk 用于就财务报告的可靠性和财务报表的编制提供合理保证的流程。

当 Verisk 人员处理受 FCPA 或反贿赂法约束的交易时，他们应记录所有费用并确保：

- 费用已妥善标记和描述
- 管理层已根据 Verisk 政策为费用提供书面批准
- 发票、收据或其他文件已正确逐项列出，并提供足够的描述，以确保费用能够妥善识别和核算

即使员工不打算进行贿赂，未准确解释或描述的费用（无论金额多小）都可能被视为不当付款。附录 2 提供了有关妥善记录保留的指南。

8.9 捐赠

Verisk 禁止代表 Verisk 进行慈善捐赠（其中捐款的目的是隐瞒为影响供应商、客户或公职人员而进行的腐败性付款

或为了获取优势而进行的付款)。任何慈善捐赠都必须在不期望奖励的情况下进行。授权捐赠必须以 Verisk 的名义进行，而不是以任何公职人员的名义进行。本政策不阻止员工、高级职员或董事个人代表自己进行慈善捐赠。Verisk 不会直接或间接向任何人报销个人慈善捐赠。

8.10 向行业协会提供政治捐赠和付款

8.10.1 政治捐赠

禁止代表 Verisk 进行政治捐赠。本政策不阻止员工、高级职员或董事个人代表自己进行政治捐赠或参与政治活动。Verisk 不得直接或间接报销任何人的个人政治捐赠。

8.10.2 向行业协会付款

除本政策另有规定外，只有在法律允许的情况下，并且已事先获得首席法务官或首席法务官指定人员的批准，并且在一个日历年内向任何一家行业协会支付的总款项超过一万美元 (\$10,000) 时，才能向任何行业协会支付款项。代表 Verisk 向任何行业协会支付的所有允许款项均应得到妥善授权、签署和记录。

8.11 报告疑虑和上报程序

Verisk 人员有责任预防、发现和报告所有可能的贿赂和腐败行为。所有人员都应警惕贿赂和腐败的可能性。任何对贿赂或腐败行为或潜在贿赂或腐败行为有疑虑的人应首先与其直属经理交谈。员工如果因任何原因无法与其直属经理交谈，应联系业务单位负责人或 Verisk 法务部、合规监督和监控部以及内部审计部。员工可以全天候随时拨打附录 6 中随附的和 Compass 内联网网页上列出的电话号码以报告疑虑。他们还可以在 <http://verisk.ethicspoint.com/> 在线报告疑虑，或发送电子邮件至 ABC@verisk.com 报告疑虑。

Verisk 将对所有举报进行最大程度保密，并保护所有善意举报的人员免遭报复。业务单位负责人有责任立即将所有可疑活动告知 Verisk 的法务部、合规监督和监控部以及内部审计部。

8.12 培训和沟通

所有 Verisk 人员和相关人员应收到本政策的副本，并应在受雇或留任时以及此后每年确认收到本政策并确认自己已阅读并理解本政策。

所有人员都必须完成有关反贿赂和腐败、Verisk 反贿赂和腐败政策以及 Verisk 强制性程序的培训。公司合规治理部制定了培训部署计划，以确保所有员工在招聘时以及此后每年完成培训。

Verisk 在所有公司内联部网站和人事手册中发布本政策的副本（如适用）。公司合规治理部将向所有人员传达本政策的任何变更。

9 负责人员

首席隐私官是 Verisk 反贿赂和反腐败政策官，负责监督、更新和维护反贿赂和反腐败政策及相关程序。法务部、合规监督和监控部以及内部审计部支持并协助业务单位负责人实施和管理本政策。

10 纪律处分

Verisk 将根据内部政策和程序以及公司纪律处分程序调查任何潜在的违规行为。纪律处分将与违规行为相称，并符合当地要求，可能包括立即解雇。严禁对遵守本政策或提出举报者投诉的员工进行报复。

附录 1：反贿赂和反腐败政策问答

以下反贿赂和反腐败政策问答为人员和关联人士提供了额外指导。

本政策涵盖哪些人？

本政策适用于 Verisk、其业务单位以及此类组织的所有高级职员、董事和员工，而无论 Verisk 在何处开展业务运营。它还适用于受 Verisk 聘用的并代表 Verisk 行事的任何关联人士（第三方供应商、代理、员工、承包商或临时员工）（他们可能代表 Verisk 与外国公职人员、客户、潜在客户或任何其他人士互动）。如果您以任何方式与 Verisk 有任何正式或非正式关系，本政策适用于您。

为什么英国以外的员工需要接受有关《英国反贿赂法》的培训？难道它不仅适用于英国公司及其员工？

《英国反贿赂法》适用于身为英国公民的 Verisk 所有员工（无论其身在哪里），也适用于位于英国或代表英国注册公司开展业务的员工（无论其身在哪里）。Verisk 拥有英国附属公司，这一事实使其对为 Verisk 提供服务的人员实施的《反贿赂法》项下的任何罪行负责，而无论这些罪行发生在何处。Verisk 可能要对违法行为负责，即使实际不知道其员工或关联人士所采取的行动，除非 Verisk 能够证明其已制定适当的程序来防止贿赂和腐败。务必确保所有人员了解适用于 Verisk 的所有法律和法规。此外，许多 Verisk 人员在英国或与英国开展业务，直接受《英国反贿赂法》约束。

什么是贿赂？

贿赂是指提供、承诺、授权或给予的任何金钱、商品、酬金、餐饮、娱乐、服务、利益或其他有价物，其目的是影响、诱导或获得任何不当利益或奖励。贿赂可以以礼物、贷款、费用、奖励、优先雇佣、过度娱乐、雇佣或向亲属提供就业机会、旅行、工作机会或其他优势（例如纳税、提供服务和捐赠）的形式出现。任何员工如对某事是否属于提供或索取贿赂存有疑问，应联系 Verisk 法务部、合规监督和监控部以及内部审计部。

谁被视为外国公职人员？

外国公职人员包括政府雇员、国有企业雇员（包括但不限于国家银行、国家交通系统、医院、公用事业和学校的雇员）、政党及其官员和政治职务候选人、选举和任命的官员、代表政府雇员或官员行事的代理人或员工，以及公共国际组织的官员和员工。个人不会因声称以私人身份行事或无偿服务而停止成为外国公职人员。有关外国公职人员的更多示例，请参见附录 7。

什么是疏通费？

疏通费是指下列行为相关的付款：Verisk 有权要求的由公职人员实施的常规、普通、非酌情、经常执行的政府行为。如果疏通费涉及新业务的授予、相对于竞争对手的不公平优势或继续与特定方开展业务，则明确禁止向公职人员支付疏通费。同样，不得向参与决策过程的公职人员支付疏通费，以鼓励其做出授予新业务或继续与特定方开展业务的决定。《英国反贿赂法》禁止支付疏通费。除非 Verisk 人员或 Verisk 资产的生命或自由处于危险之中，否则受反贿赂法管辖的任何业务部门或人员都不得支付疏通费。业务单位负责人或适当人员必须通过发送电子邮件至 ABC@verisk.com 向 Verisk 的企业风险与合规部和法务部报告所有疏通费申请。

是否允许为公职人员或其他人士报销差旅费和酒店费用？

如果与 Verisk 业务相称且合理，则允许支付与 Verisk 产品的推广、演示或解释直接相关的“合理真实”的款待开支，例如差旅、住宿和餐饮费用。通常允许向 Verisk 活动中发言的公职人员报销合理的差旅费用，但此类交易需要接受额外的审查。业务单位负责人应提前批准向公职人员支付的任何款项，并仔细记录此类交易。应尽可能向政府实体而非政府官员直接付款。业务单位负责人可联系 Verisk 法务部、合规监督和监控部以及内部审计部，以获得进一步指导。在任何情况下，Verisk 都不会为顺道旅行或公职人员的家庭成员支付费用。

Verisk 人员应在何处登记款待和礼品？

所有地区所有业务部门和运营单位的所有员工都必须按照附录 5 中所列限额或适用于其地理区域的当地法律法规规定的限额（以两者中的较低者为准），在 ServiceNow 礼品和款待登记系统（[Verisk 礼品和款待登记册](#)）中记录礼品和款待物品。

- 礼品被定义为有形商品，例如礼品篮、礼品卡、鲜花、甜甜圈、糖果等。
- 款待（娱乐、休闲）定义为娱乐或体育场馆、剧院、高尔夫郊游、美甲沙龙等的门票/入场券。

所有需要预先批准的礼品和/或款待物品只有在获得业务单位或运营部门负责人授权后才能提供。

所有记录均需由 Verisk 的合规监督与监督部和内部审计部审查。

这是否意味着所有款待必须事先获得授权？

所有地区所有业务部门和运营单位的所有员工都必须按照附录 5 中所列限额或适用于其地理区域的当地法律法规规定的限额（以两者中的较低者为准），在 ServiceNow 礼品和款待登记系统（[Verisk 礼品和款待登记册](#)）中记录被定义为娱乐或体育场馆、剧院、高尔夫郊游、美甲沙龙等等（娱乐）门票/入场券的款待物品。

所有需要预先批准的礼品和/或款待物品只有在获得业务单位或运营部门负责人授权后才能提供。

所有记录均需由 Verisk 的合规监督与监督部和内部审计部审查。

会议中赠送的所有礼品是否需要登记？

总体而言，答案是否。通常，在会议上赠送的礼品包括 Verisk 品牌商品，这些商品被视为不需要登记的推广礼品。

是否存在对哪些需要登记的款待或礼品规定了金额限制？

是。所有地区所有业务部门和运营单位的所有员工都必须按照附录 5 中所列限额或适用于其地理区域的当地法律法规规定的限额（以两者中的较低者为准），在 ServiceNow 礼品和款待登记系统（[Verisk 礼品和款待登记册](#)）中记录礼品和款待物品。

Verisk 何时可以对关联人士的行为负责？

在各种情况下，Verisk 可能要对关联人士的非法行为负责。

如有疑问，在采取任何行动以聘请关联人士代表 Verisk 行事之前，请咨询 Verisk 的法务部、合规监督和监督部以及内部审计部。

如果员工不确定付款、礼品或其他礼遇是否适当，应该怎么办？

员工应咨询业务单位负责人。业务单位负责人可在向公职人员或任何其他人士支付任何款项、报销任何费用或提供



礼品或其他礼遇之前，向 Verisk 法务部、合规监督和监督部及内部审计部寻求指导。问题应发送至 ABC@verisk.com。

如果员工看到与本政策不一致的行为，应该怎么做？

他们应联系其直属经理、业务单位负责人或 Verisk 法务部、合规监督与监督部以及内部审计部以寻求建议。无法联系其经理或业务单位负责人或希望保持匿名的人员可以通过拨打附录 6 中提供的 Compass 内联网网页上列出的电话号码，或者可以通过 <http://verisk.ethicspoint.com/> 在线报告或发送电子邮件至 ABC@verisk.com 进行报告。

附录 2：记录保留指南

下文提供了可供各业务单位实施的示例和指南，以确保所有账簿和记录均合理详细地予以保留，并准确、公正地反映业务单位的所有交易以及业务单位资产处置。

- 所有交易必须按照管理层的授权以书面形式签署。
- 所有交易都必须以一种方便按照公认会计原则（GAAP）编制财务报表的方式予以记录。
- 所有资产必须全面负责地维护。
- 所有交易必须以合理的时间间隔记录在已与基础详情核对的账户中。
- 业务单位的所有现金、银行账户、投资和其他资产必须始终准确记录在业务单位的正式账簿上。
- 必须充分详细地保留关联人士发票的副本，包括关联人士的姓名、所提供服务和/或产品的具体描述（包括数量）、服务的真实目的以及向业务单位收取的价格。
- 必须保留向内部和外部各方支付的所有款项的详细信息，以便付款的接收方和交易的性质易于识别和支持。
- 员工费用报销申请必须详细并有收据支持。
- 业务单位收到的款项必须有发票、合同或其他书面文件正面，以详细说明付款来源和付款原因。
- 所有交易必须由适当的业务单位指定人员按照业务单位签字授权妥善签署。
- 无论交易目的如何，不得伪造或掩饰记录以隐藏交易的性质。
- 支票请求必须采用书面形式，并包含对付款目的和权限的完整解释。
- 所有文件（包括收据、费用报告、支票请求、小额现金请求和发票）都必须保留至少六（6）年。

附录 3: 关联人士尽职调查清单

在聘用关联人士（Verisk 聘用的任何第三方供应商、代理、承包商或临时员工）之前，业务单位必须收集并记录第 21 页和第 22 页列出的项目。只要关联人士向业务单位或代表业务单位提供服务，业务单位就必须每年审查并确认这些项目。

公司信息

- 关联人士的法定全名、地址和电话号码
- DBA（商号）名称（如有）
- 公司类型（例如，合伙企业、公司）
- 电子邮件地址和网址（如有）
- 经营年数
- 公司成立日期和地点
- 母公司（如有）
- 子公司（如有）
- 合营公司（如有）
- 与 Verisk 的关系：
 - 供应商
 - 代理
 - 经销商
 - 其他（描述）
- 描述为 Verisk 履行的业务重点和/或职能
- 组织所有者的姓名和地址、所有权百分比和所有权期限
- 组织董事会所有成员的姓名和地址以及任期（如适用）
- 关键员工（从事 Verisk 业务的高级职员、经理和员工）的姓名和在组织的任职时长
- 目前受雇于政府（包括军队和/或国有企业）的任何员工、所有者或董事
- 曾担任政府职务或曾在军队工作的任何员工、所有者或董事
- 该实体的所有者和/或高级职员任职的其他企业
- 与政府雇员或官员（包括军方和/或国有企业）有血缘关系或姻亲关系的任何董事、高级职员或员工
- 下列任何董事、高级职员或员工：因与政府官员（包括军队和/或国有企业）熟识而在组织中任职；或者是政府官员、前说客的朋友；或者对政府官员有专门了解。

业务活动

- 关联人士经营业务所在的国家/地区
- 在每个国家/地区开展业务所需的所有必要的注册、执照、许可证和注册证书（如果是公司）的副本（任何外语文件都必须翻译）。
- 向政府实体（包括军方和/或国有企业）进行的年度销售记录，包括公司向其销售或供应商品和服务的所有政府实体的清单
- 两（2）或三（3）名客户推荐人（最好来自美国或西欧）
- 银行推荐函（最好来自信誉良好的机构）
- 经审计（或如果无，则未经审计）财务报表的副本

反贿赂和反腐败合规政策和程序

- 现行反贿赂和反腐败政策

- 反贿赂和反腐败培训材料（例如 PowerPoint 演示文稿、讲义、出席名单、确认表）
- 内部会计控制程序

调查和执法行动

- 关联人士的任何曾参与、曾被指控或曾被裁定违反任何反贿赂和反腐败法律的所有者、董事、高级职员或员工的名单和相关文件
- 在过去十（10）年内被判违反本国任何刑法或法规的任何关联人士的所有者、董事、高级职员或员工的名单和相关文件
- 任何关联人士的曾受到与客户或任何其他个人的贿赂和腐败有关的纪律处分和/或投诉的所有者、董事、高级职员或员工名单和相关文件
- 关联人士的因与政府实体合作而被授予大赦或免于起诉的任何员工的名单

与公职人员打交道

- 过去十二（12）个月内向任何公职人员支付与 Verisk 业务有关或以任何方式与 Verisk 业务相关的任何款项或礼品的记录
- 过去十二（12）个月内向任何公职人员提供的与 Verisk 的业务有关或以任何方式与 Verisk 的业务有关的任何款待（礼品、旅行、餐饮、住宿）记录
- 过去十二（12）个月内支付的与 Verisk 的业务有关或以任何方式与 Verisk 的业务有关的疏通费的记录
- 反映每项礼品、款待或疏通费的会计记录

捐款和捐赠

- 向政党或政治职位候选人捐款的记录
- 向政府实体（包括军队和/或国有企业）或慈善组织捐赠的记录
- 反映每项捐款和捐赠的会计记录

账簿、记录和内部控制

- 确认关联人在至少十二（12）个月内保持与业务单位工作相关的准确和完整的账簿和记录

附录 4：反贿赂和反腐败年度证明

业务单位应使用以下模板——填写业务单位信息或以斜体表示的其他信息——为代表业务单位开展业务的关联人士创建反贿赂和反腐败年度证明。

作为其反贿赂和反腐败第三方尽职调查的一部分，*业务单位名称*（Verisk Analytics, Inc. 旗下公司）要求其当前和潜在供应商完成本反贿赂和反腐败证明。

供应商组织的高级职员必须签署证明书，并在出具证明书后三十（30）天内将其返还给*业务单位*。填妥的证明和任何支持文件必须安全地发送至：*插入电子邮件地址或邮寄地址*。

1. 行为准则（COC）和/或合规政策（选择一项）

_____我所在组织采用的 COC 和/或合规政策与*业务单位*的 COC 和/或合规政策相当。我们向代表*业务单位*开展*业务*的所有员工分发这些 COC 和/或合规政策。这种情况首次发生在雇用或签合同后六十（60）天内，并且此后在修订后以及每年发生一次。

或者

_____我所在组织没有与*业务单位*的 COC 和/或合规政策相当的 COC 和/或合规政策。我们向代表*业务单位*开展*工作*的所有员工分发*业务单位*的 COC 和/或合规政策和程序。这种情况首次发生在雇用或签合同后六十（60）天内，并且此后在修订通知后以及每年发生一次。

2. 反贿赂和反腐败（ABC）政策（选择一项）

_____我所在组织制定了适用于所有员工和供应商的反贿赂和反腐败（ABC）政策和程序，并且此政策和程序与*业务单位*的 ABC 政策相当。我们将组织的 ABC 政策分发给代表*业务单位*开展*业务*的所有员工和供应商。这种情况首次发生在雇用或签合同后六十（60）天内，并且此后在修订后以及每年发生一次。

或者

_____我所在组织没有与*业务单位*的 ABC 政策相当的反贿赂和腐败（ABC）政策和程序。我们向代表*业务单位*开展*工作*的所有员工和供应商分发*业务单位*的 ABC 政策。这种情况首次发生在雇用或签合同后六十（60）天内，并且此后在修订通知后以及每年发生一次。

3. 反贿赂和反腐败（ABC）培训（选择一项）

_____我所在组织具有反贿赂和反腐败（ABC）培训，所有员工和供应商都必须完成该培训，并且该培训与*业务部门*的 ABC 培训相当。我们要求代表*业务单位*开展*业务*的所有员工和供应商完成本 ABC 培训。本培训必须首次在雇用或签合同后六十（60）天内完成，并且此后在修订后以及每年进行一次。我们维护所有培训完成状态的综合记录。

或者

_____我所在组织没有与*业务部门*的 ABC 培训相当的反贿赂和反腐败（ABC）培训。我们向代表*业务单位*开展*工作*的所有员工和供应商分发*业务单位*的 ABC 培训。本培训必须首次在雇用或签合同后六十（60）天内完成，并

且此后在修订通知后以及每年进行一次。我们维护所有培训完成状态的综合记录。

4. 会计账簿和记录、内部控制以及款待和礼品登记册

_____我所在组织有一套详细的会计账簿和记录以及内部控制，以妥善记录代表*业务单位*进行的任何和所有交易。我们的会计账簿和记录以及内部控制符合以下最低标准：

- 费用已妥善标记和描述。
- 管理层已就费用提供书面批准。
- 记录保存至少十（10）年。
- 发票、收据或其他文件都正确逐项列出，并提供足够的描述，以确保能够妥善记账。

_____我所在组织设有款待和礼品登记册。每位提供或接受与*业务单位*业务相关的礼品或款待的员工或供应商都必须在提供或接受任何礼品或款待后提前或立即更新登记册。登记册必须显示谁授权了礼品或款待。本人证明，款待和礼品登记册至少包括：

- 礼品或款待的提供或接受日期
- 礼品或款待的接受者，包括姓名、职务或职位、公司名称、公司地址和礼品类型（例如午餐、体育赛事门票、皮革背包等）。
- 礼品或款待的价值（单位为美元）
- 礼品或款待的提供者（包括姓名、职务或职位）
- 批准礼品的授权人员的签名，包括附上批准•接收的日期

5. 下游供应商（选择一项）

_____我所在组织使用下游/分包供应商的服务来协助向或代表*业务单位*提供服务。本人证明，所有下游/分包供应商均遵守本证明中列出的所有要求，并且本人所在的组织对下游/分包供应商进行监督，以确保他们遵守这些要求。本人证明，每个下游/分包供应商在签约之前以及在此后每年完成一次证明。

提供向业务单位或代表业务单位提供服务的各下游/分包供应商的列表：

法律实体名称

地址

所提供的服务

证明

本人证明，作为本人所在组织的授权代表，据本人所知，上述陈述真实正确。此外，我的组织同意将支持上述声明的文件保存不少于十（10）年，并将应要求向*业务单位*提供上述证据。我所在组织了解，无法提供此证据可能会导致*业务单位*要求制定纠正措施计划或其他合同补救措施，例如合同终止。



正楷姓名和职务

签名和日期

法律实体名称

法律实体地址

附录 5: 款待和礼品登记册

可在 [Verisk 礼品和款待登记册](#) 访问礼品和款待登记册。

- 礼品被定义为有形商品，例如礼品篮、礼品卡、鲜花、甜甜圈、糖果等。
- 款待（娱乐、休闲）定义为娱乐或体育场馆、剧院、高尔夫郊游、美甲沙龙等的门票/入场券。

提供礼品或款待物品报告和批准:

仅接收人	报告	需要预先批准	需要批准
潜在客户	=> 75 美元等值金额	=> 200 美元等值金额	直属经理
当前客户	=> 75 美元等值金额	=> 200 美元等值金额	直属经理
员工	=> 75 美元等值金额	=> 200 美元等值金额	直属经理
政府官员	=> 25 美元或以上	=> 25 美元等值金额	直属经理

接受礼品或款待物品报告:

类别	提供者	收到的物品价值	通知
礼品	潜在客户	=> 200 美元等值金额	直属经理
礼品	当前客户	=> 200 美元等值金额	直属经理
礼品	员工	=> 200 美元等值金额	直属经理
礼品	供应商	=> 200 美元等值金额	直属经理
礼品	政府官员	=> 25 美元等值金额	直属经理
款待	潜在客户	=> 200 美元等值金额	直属经理
款待	现有客户	=> 200 美元等值金额	直属经理
款待	员工	=> 200 美元等值金额	直属经理
款待	供应商	=> 200 美元等值金额	直属经理
款待	政府官员	=> 25 美元等值金额	直属经理

附录 6：热线电话号码

国家/地区	拨号说明	语言	备注
澳大利亚 (Optus)	第 1 步 - 拨打: 1-800-551-155 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	英语	可从移动电话拨打
澳大利亚 (Telstra)	第 1 步 - 拨打: 1-800-881-011 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	英语	可从移动电话拨打
加拿大	拨打: 855-224-3293	英语 加拿大法语	无限制
中国	发送电子邮件至: Reportaconcern@verisk.com	中文、英文	您的疑虑描述 事件发生日期或持续日期 涉及的个人的联系方式和用于跟进问题或疑虑的联系方式 事件发生地点 您是如何得知事件的 管理层是否知晓或参与
哥斯达黎加	https://verisk.ethicspoint.com	西班牙语、英语	目前没有可用的热线报告选项。使用在线报告选项
法国 (酒店 1)	第 1 步 - 拨打: 0-800-99-1011 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	法语 (欧盟) 英语	选择酒店
法国 (酒店 2)	第 1 步 - 拨打: 0-800-99-1111 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	法语 (欧盟) 英语	选择酒店
法国 (酒店 3)	第 1 步 - 拨打: 0-800-99-1211 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	法语 (欧盟) 英语	选择酒店
法国 (仅限巴黎酒店)	第 1 步 - 拨打: 0-800-99-0111 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	法语 (欧盟) 英语	选择酒店
法国 (Orange)	第 1 步 - 拨打: 0-800-99-0011 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	法语 (欧盟) 英语	可从移动电话拨打
法国 (电信)	第 1 步 - 拨打: 0-800-99-0011 第 2 步 - 拨打: 855-224-	法语 (欧盟) 英语	无限制

国家/地区	拨号说明	语言	备注
	3293		
德国	第 1 步 - 拨打: 0-800-225-5288 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	德语、英语	可从移动电话拨打
印度	第 1 步 - 000-117 第 2 步 - 855-224-3293	印地语、英语	仅可从允许国际接入的电话和大多数公共呼叫中心拨打; 并非所有地点均可拨打; 无法从公共电话拨打
爱尔兰	第 1 步 - 拨打: 1-800-550-000 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	英语	从北爱尔兰 使用英国接入码 可从手机上拨打
爱尔兰 (UIFN Airtel, Meteor, 02)	第 1 步 - 拨打: 00-800-222-55288 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	英语	无限制
以色列 (Barak)	第 1 步 - 拨打: 1-80-933-3333 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	希伯来语、阿拉伯语 英语	无限制
以色列 (Bezeq)	第 1 步 - 拨打: 1-80-949-4949 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	希伯来语 阿拉伯语 英语	无限制
以色列 (Golden Lines)	第 1 步 - 拨打: 1-80-922-2222 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	希伯来语 阿拉伯语、英语	无限制
日本 (软银电信)	第 1 步 - 拨打: 00-663-5111 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	日语 英语	可能无法从每部电话/公共电话拨打 公共电话需要硬币或卡充值
墨西哥	第 1 步 - 拨打: 01-800-288-2872 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	西班牙语 (拉美) 英语	在通话期间, 公共电话可能需要本地硬币支付
墨西哥 (Por Cobrar - 西班牙语)	第 1 步 - 拨打: 01-800-112-2020 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	西班牙语 (拉美) 英语	在通话期间, 公共电话可能需要本地硬币支付
尼泊尔 (仅限 Nepal Telecom)	拨打: 18000010142	尼泊尔语、英语	无限制
波兰	第 1 步 - 拨打: 0-0-800-111-1111 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	波兰语	公共电话需要硬币或卡充值
新加坡	拨打: 1 800-723-1243	普通话、马来语	

国家/地区	拨号说明	语言	备注
		英语	
西班牙	第 1 步 - 拨打: 900-99-0011 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	西班牙语 (卡斯蒂利亚语) 英语	可从移动电话拨打
瑞典	第 1 步 - 拨打: 020-799-111 第 2 步 - 拨打: 855-224-3293	瑞典语、 英语	无限制
英国和北爱尔兰	拨打: 0800-028-0966	英语	无限制

附录 7：公职人员示例

- 总统、总理或其他政府首脑
- 君主和其他国家元首（国王、女王、苏丹、酋长和皇室成员）
- 部长、大臣（能源部长、住房部长等）
- 政府委员会、机构、部委和局的局长、负责人和主任
- 军事、准军事或警察部队成员
- 公务员（助理或副部长、副部长、职员、助理等）
- 外国公务员（大使、总领事等）
- 参议员、代表、议员、委员会成员（无论是任命的还是选举的）
- 各级法院法官（包括行政法官）
- 市长、州长、地方/省/州/郡立法委员或议员
- 政党成员和志愿者
- 政治职位候选人
- 政党官员
- 政府间和非政府组织（联合国、红十字会、北大西洋公约组织、欧洲安全与合作组织、国际奥委会、世界卫生组织等）的雇员
- 国有企业员工（包括高级职员、董事、经理和低级员工）：
 - 航空公司
 - 能源公司（Pemex、Petrobras、Total、Rosneft 等）
 - 建筑公司 -
 - 医院
 - 学校和大学
- 上述机构的代理人或员工（包括律师事务所、会计师事务所、说客、顾问等）

附录 8：危险信号

以下是 Verisk 员工应注意的“危险信号”的非详尽列表。危险信号旨在帮助识别可能的贿赂和腐败问题。如果观察到或要求以下任何一项，员工应拨打附录 6 中列出的以及在 Compass 内联网网页上列出的电话号码，或发送电子邮件至 <http://verisk.ethicspoint.com/> 或 ABC@verisk.com，向 Verisk 法务部、合规监督与监督部以及内部审计部报告该事件：

- 离岸资金转账
- 免费或优惠服务
- 奢华娱乐活动
- （该人士或该人士的家庭成员或密友的）雇佣请求或雇佣期望
- 销售进行异常顺利（其中专业知识有限）
- 异常现金和支票交易
- 付款的过分紧迫性
- 未妥善记录的报销请求
- 只有一个人与给定供应商打交道
- 代理/顾问与公职人员之间有亲属关系
- 原因不明或过多的公司间退款
- 采购中的意外或不合逻辑的决策
- 佣金过高
- 异常费用报表
- 未经批准的暂停账户
- 未经批准的贷项通知单
- 向中介机构付款
- 请求向编号银行账户付款
- 未提供服务发票
- 过度或不寻常的坏账冲销
- 该国曾发生腐败
- 代理商/员工缺乏必要的经验
- 代理商/员工拒绝签署附录 4 中所述的年度 FCPA 证明或拒绝提供尽职调查文件
- 代理人/员工与公职人员有密切的个人或职业关系
- 公职人员推荐或要求代理/员工
- 公职人员卷入腐败行为的新闻报道
- 有不道德或非法行为的声誉
- 向其他实体付款
- Transparency International（网址为 <http://transparency.org.uk>）确定的高风险国家/地区
- 关联人士的所有权不明确或未披露
- 付款不适合正在进行的工作
- 费用或会计记录缺乏透明度，或有证据证明违反了税收或外汇管制
- 向未披露的委托人支付款项或不寻常的奖金
- 为获得业务而需要支付金钱
- 在合同签订之前或签订后立即支付佣金或大部分佣金
- 拒绝签署正式的佣金或费用协议或拒绝提供发票或收据



- 在开始或继续合同谈判之前，要求提供奢侈的款待或礼品
- 拒绝以书面形式落实条款或坚持使用附函
- 拒绝证明合规

附录 9：供应商合同中应使用的表述示例*

反贿赂

- 1.1 各方、其关联人士、第三方代理和业务合作伙伴同意遵守所有适用的反贿赂法律，包括但不限于美国反海外腐败法、美国联邦反贿赂法、英国反贿赂法以及旨在防止贿赂和腐败的所有类似国家法律。特别是，除正常履行其在本协议项下的义务过程中双方之间适当到期应付给一方的款项外，任何一方均不得向另一方的任何高级职员、员工、代理或承包商给予、提供、承诺或授权任何款项、礼品或其它有价物（无论是财务上还是其他），以期引入或奖励任何有利行动或以期影响任何行为或决定，并且各方保证在签署本协议之前没有这样做。
- 1.2 各方应制定、维护和遵守符合美国反海外腐败法、美国联邦反贿赂法、英国反贿赂法以及旨在防止贿赂和腐败的所有类似国家法律要求的反贿赂和腐败政策。
- 1.3 各方应将反腐败政策通知其关联人士、员工、承包商、第三方代理和业务合作伙伴，并尽合理努力确保遵守其规定。如果一方违规或意识到自己违反了反贿赂法，则该方应（在法律允许的范围内）以书面形式通知另一方。
- 1.4 Verisk 保留要求提供证据以支持遵守上述陈述和保证的权利。此类证据可能包括（i）反贿赂政策的副本，（ii）员工对反贿赂政策的认识/接受培训的证据，和/或（iii）公司高级职员通过宣誓书证明遵守所有适用的反贿赂法律，其中可能包括但不限于美国反海外腐败法、美国联邦反贿赂法、英国反贿赂法以及旨在防止贿赂和腐败的所有类似国家法律。未能满足此请求或未能提供证据以支持合规可能会导致因重大违约而终止本协议。

旨在维护款待和礼品登记册的供应商要求

款待和礼品登记册。在 Verisk 业务部门的指导下，承包商应建立并维护一份款待和礼品登记册（登记册）。此类登记册可能要接受 Verisk 业务部门的审计。

旨在签署年度 ABC 证明的供应商要求

年度证明。从本协议日期开始，承包商应签署并向 Verisk 业务部门提交一份与 Verisk 反贿赂和反腐败政策的附录 4 基本相似的证明，以证明供应商遵守上述政策。

旨在遵守 Verisk 治理政策的供应商要求

Verisk 采取的政策是以合乎道德和可持续的方式开展业务，因此期望与之合作的各方也这样做。供应商将遵守 Verisk 网站上提供的所有 Verisk 治理政策（或供应商自己的类似政策）：

<https://investor.verisk.com/governance/governance-documents/default.aspx>

供应商声明并保证（A）其在本协议生效期间始终按照 Verisk 供应商行为准则（<https://www.verisk.com/siteassets/media/corporate-social-responsibility/downloads/supplier-code-of-conduct-policies-and-procedures.pdf>）的所有方面运营；（B）（i）供应商有自己的行为准则，其中涵盖与 Verisk 供应商行为准则实质上相似的事项；（ii）供应商在本协议生效期间始终按照其自身行为准则的所有方面运营，并且（iii）如果 Verisk 供应商行为准则包含供应商的行为准则不要求供应商遵守的内容，则供应商在本协议生效期间始终按照 Verisk 供应商行为准则的所有此类要求运营。

对于因供应商违反本节中规定的适用于供应商的陈述和保证而对 Verisk 提出或与之相关的任何索赔，供应商应赔偿 Verisk，为其辩护，并使 Verisk 免受损害。

Verisk 保留要求提供证据以支持供应商遵守上述声明和保证的权利。 此类证据可能包括：（1）供应商行为准则的副本，（2）填写并返回合理的调查问卷，以评估供应商是否遵守 Verisk 供应商行为准则，（3）员工意识/培训的证据，和/或（4）要求供应商高级职员签署宣誓书，以证明供应商遵守 Verisk 供应商行为准则。 尽管有上述规定，如果 Verisk 合理认为供应商违反了 Verisk 的供应商行为准则，则 Verisk 应向供应商提供书面通知，详细说明其观点的原因，并要求双方仅出于评估供应商是否违反了 Verisk 的供应商行为准则的目的进行合规审查。 双方应在供应商的正常营业时间内，按照双方约定的时间和地点安排此类合规审查。 任何合规审查的范围应仅限于与供应商涉嫌违反 Verisk 供应商行为准则直接相关的事项。 供应商应向 Verisk 提供（I）文件、记录和其他信息的副本，（II）供应商设施、运营的访问权限，以及（III）对了解涉嫌违规行为的供应商人员进行保密面谈的能力，这对于审查和总结涉嫌违规行为而言是合理必要的。 审查将由 Verisk 或其授权代表进行，费用由 Verisk 承担（不包括供应商的运营成本）。 如果供应商未能满足此请求或未能提供证据以证明合规，则可能导致因重大违约而终止本协议。

Verisk 是机会均等的雇主和联邦承包商或分包商。 因此，双方同意，在适用情况下，他们将遵守 41 CFR 60-1.4（a）、41 CFR 60-300.5（a）和 41 CFR 60-741.5（a）的要求，并且这些法律通过引用并入本文。 这些法规禁止基于个人作为受保护退伍军人或残疾人的身份歧视合格个人，并禁止基于种族、肤色、宗教、性别、性取向、性别认同或民族起源歧视所有个人。 这些法规要求被涵盖的主要承包商和分包商采取平权行动雇用和晋升雇佣人员，而不考虑种族、肤色、宗教、性别、性取向、性别认同、民族起源、受保护的退伍军人身份或残疾。 双方还同意，在适用情况下，他们将遵守与联邦劳动法规定的员工权利通知相关的第 13496 号行政命令（29 CFR 第 471 部分，附录 A 至子部分 A）的要求。

**可以修改语言以满足特定供应商协议的要求。*