

	<b>Global Policy</b>	<b>GP20</b>	<b>Publication Date:</b> <b>December-2024</b>
			<b>Page 1 of 6</b>
<b>Title:</b>	<b>제3자 선물 및 향응</b>		

## I. 목적

본 정책은 제공하거나 받든지 관계없이 선물 및 향응(식사 및 여행을 포함할 수 있음)에 관한 회사의 기대와 요구사항을 명시합니다. 본 정책을 수립한 이유는 선물과 향응이 뇌물로 인식될 수 있으며, 직원 또는 임원과 **Modine** 간에 잠재적 이해충돌을 야기할 수 있기 때문입니다. 당사의 임직원들은 자신이나 가족 또는 기타 제 3 자를 위해 **Modine** 과 연관되어 발생하는 부적절한 개인적 이익을 피해야 합니다. 또한, 당사의 임직원들은 비즈니스 의사결정에 영향을 미치려는 의도나 취지로 비칠 수 있는 선물이나 향응을 제공하거나 받을 수 없습니다.

## II. 범위

이 정책은 특히 당사를 대행하는 제 3 자는 물론이고 당사의 모든 임직원들에게 적용됩니다. 각 임직원은 본 정책을 숙지하고, 해당 조항을 준수하며, 본 정책을 위반한 것으로 의심되는 행동에 대해 제보할 의무가 있습니다.

## III. 정의

- A. 비즈니스 관계자는 회사가 거래 또는 비즈니스를 하는 대상이라고 합리적으로 예상할 수 있는 사람을 말합니다. 비즈니스 관계자에는 계약 체결 여부와 관계없이 고객, 클라이언트, 공급업체, 중개업체, 파트너 및 전문 자문업체 등이 해당됩니다.
- B. **비즈니스 예우**는 선물의 유일한 의도가 상호간 부적절한 특혜를 제공하거나 받는 것이 아닌 현지 관습에 따르는 것이 분명한 경우에만 주거나 받는 선물입니다.
- C. **향응**에는 식사, 음료, 레크리에이션, 숙박, 교통 및 티켓이 포함되며 이에 국한되지 않습니다.
- D. **급행료**는 일상적인 정부 부처의 업무 처리를 촉진하기 위해 제공되는 금품입니다. 급행료에는 정부 부처에 의해 게시된 일정에 포함 되고 누구나 이용 가능한 촉진 서비스에 대한 수수료 지급은 포함되지 않습니다.
- E. **선물**은 비즈니스 관계자가 당사의 직원이나 임원에게 제공하는 금전적 가치가 있는 품목 또는 당사의 직원이나 임원이 비즈니스 관계자에게 제공하는 금전적 가치가 있는 품목입니다. 또한 선물에는 **Modine** 직원 또는 임원을 대신하거나 위하거나 또는 이름으로 비즈니스 관계자가 기부하는 자선 기부금 또는 비즈니스 관계자를 대신하거나 위하거나 또는 이름으로 **Modine** 직원 또는 임원이 기부하는 자선 기부금이 포함됩니다.

## IV. 정책 강령

당사의 모든 비즈니스 거래는 반드시 건전한 비즈니스 의사결정과 공정한 거래를 기초로 이루어져야 합니다. 따라서, 당사의 모든 임직원과 특히 당사를 대행하는 모든 제 3 자("제 3 자")는 윤리적 행동과 비즈니스 관행의 엄격한 기준을 준수해야 합니다.

	<b>Global Policy</b>	<b>GP20</b>	<b>Publication Date:</b> <b>December-2024</b>
			<b>Page 2 of 6</b>
<b>Title:</b>	<b>제3자 선물 및 향응</b>		

당사는 현재 거래하는 제 3 자나 향후 거래할 제 3 자가 본 정책 및/또는 당사의 절차를 준수하지 않거나 준수하지 않겠다는 의사를 보이거나 내비치는 경우 거래 관계를 종료할 수 있습니다.

#### A. 일반적으로 용인되는 선물 및 향응

원칙적으로 선물 및 향응을 요청해서는 안 됩니다. 요청하지 않은 선물 및 향응은 그 가치가 아주 미미하거나 얼마 안 되는 정도이고 빈도수가 과도하지 않으며 합리적인 사람이라면 선물이나 향응을 제공받는다고 해서 의사 결정이 영향을 받을 것으로 믿을만한 상황이 없는 한 일반적으로 용인됩니다. 다음은 일반적으로 "용인"의 범주에 속합니다.

- Modine 직원 또는 임원과 Modine 비즈니스 관계자 간에 가끔씩 함께 하는 적절한 경비의 식사
- Modine 직원 또는 임원과 Modine 비즈니스 관계자가 함께 하는 특정 비즈니스 목적의 일반 스포츠, 극장 및 기타 문화 행사
- Modine 또는 Modine 비즈니스 관계자의 로고나 기타 문양이 새겨진 소소한 홍보물(예: 모자, 골프공, 머그잔이나 컵, 펜).
- 공식 공휴일이나 공식 특별 행사 당일 또는 그 전후로 제공되는 작은 음식 선물(예: 초콜릿), 꽃 또는 식물
- 현지 규범이나 관습에 준하는 가치가 소소하거나 작은 기타 선물

윤리강령 및 비즈니스 행동강령에 규정하고 있는 것 처럼 “다음은 기억하십시오: 한 쪽에서 또는 특정 상황에서 사소하거나 얼마되지 않는 것으로 간주되는 것도 다른 쪽에서 볼 때 매우 큰 것으로 보일 수 있습니다. 우리는 행동으로 옮기기 전에 각 상황을 따로따로 평가해야 합니다”.

**\*\* 일반적으로 용인되는 선물과 향응이라고 하더라도 사전 승인이 필요할 수 있습니다. 아래의 섹션 C 를 참조하십시오. \*\***

#### B. 항상 금지되는 선물 및 향응

선물 및 향응의 일부 유형은 사실적으로나 외관상으로나 잘못된 것으로 결코 허용되지 않습니다. 누구도 이러한 유형의 선물 및 향응을 승인할 수 없습니다. 다음에 해당하는 경우 어떠한 제의, 선물, 향응 또는 가치있는 것도 받을 수 없습니다.

- 유형 또는 가치에 상관없이 명백히 의사결정에 영향을 미치는 경우
- 불법적이거나 법률 위반으로 이어질 가능성이 있는 경우
- 현금 또는 현금 등가물(예: 키프트 카드, 상품권, 대출, 주식 또는 스톡 옵션)인 경우
- (a) Modine 과 거래하거나 거래를 모색하는 비즈니스 관계자를 대신하거나, 위해서 또는 요청에 따라 Modine 직원 또는 임원이 자신의 직권으로 단체에 기부하는 현금성 자선 기부금 또는 (b) Modine 과 거래하거나 거래를 모색하는

	<b>Global Policy</b>	<b>GP20</b>	<b>Publication Date:</b> <b>December-2024</b>
			<b>Page 3 of 6</b>
<b>Title:</b>	<b>제3자 선물 및 향응</b>		

비즈니스 관계자가 Modine 직원 또는 임원과 직접적으로 개인적 관계가 있고 기부금이 이들에게 직접 전달되는 자선 단체에 기부하는 기부금인 경우

- 선물의 댓가로 원가를 요구하는 계약의 일부인 경우
- 성적 지향과 관련이 있거나 상호 존중을 위한 우리의 노력을 위반하는 경우
- 당사의 기준이나 수뢰자의 소속 회사의 기준을 위반하는 경우
- 급행료인 경우
- 회계 측면에서 적절하게 기록 또는 인식되지 않는 경우

### C. 사전 승인이 요구되는 선물 및 향응

상기 제한사항과 금기사항 외에도 제공 또는 받기 전에 반드시 사전 승인이 필요한 사항은 다음과 같습니다.

- \$250 또는 12개월 내에 이에 상응하는 현지 통화 가치를 초과하는 선물
- Modine 직원 또는 임원에 여행 경비(예: 다른 지역에서 열리는 행사 참석에 필요한 수뢰자의 여행 경비 지급)를 포함하여 제공되는 향응 등 경비가 이례적이거나 과도하거나 또는 빈도가 지나친 향응. \$1,000는 언제나 과도한 경비이며, 더 낮은 경비는 지역이나 사정에 따라 용인될 수 있음.
- Modine 이 비즈니스 관계자에게 여행 경비를 보상해야 할 계약 상 의무 조항이 없는 한, Modine 직원 또는 임원이 비즈니스 관계자에게 제공하는 여행(회사 사무실에서 벗어난 당일 여행 및 주말 여행 포함) 관련 경비
- 단체와 관련하여 입찰이나 계약 협상이 진행되는 동안 해당 단체가 제공하는 선물 또는 향응(해당 단체의 로고나 문양이 새겨진 소소한 홍보물 제외)

모든 Modine 직원은 직속 상관(선물이나 향응의 제공 또는 수뢰와 관련이 없는 경우에만 한해서)으로부터 승인을 구해야 하며, 직속 상관이 이에 관련이 있는 경우, 해당 직원은 한 단계 더 높은 상관에게 승인을 구해야 합니다. 모든 임원은 이사회 회장(Board Chair) 또는 선임 이사(Lead Director)로부터 승인을 구해야 하며 이사회 회장(Board Chair) 또는 선임 이사(Lead Director)의 경우에는 CEO(최고경영자)로부터 승인을 구해야 합니다.

### D. 공무원

공무원을 대할 때에 적용되는 특별 규정이 있습니다. 본 규정에 나오는 일반 지침보다 훨씬 규제가 엄격할 수 있습니다. 따라서 공무원에게 선물이나 향응의 제공을 고려하기 전에 법무팀에 문의하여 지침을 받아야 합니다.

### E. 자선 기부

상기 요구사항을 준수하는 것 외에도 자선 기부는 HSP01-02, 글로벌 커뮤니티 투자 가이드라인에 따라 이루어져야 합니다.

	<b>Global Policy</b>	<b>GP20</b>	<b>Publication Date:</b> <b>December-2024</b>
			<b>Page 4 of 6</b>
<b>Title:</b>	<b>제3자 선물 및 향응</b>		

## F. 선물 반환

모든 Modine 직원과 임원은 본 정책에 부합하지 않는 선물이나 향응을 제공하는 사람에게 (a) 그 선물이나 향응을 받을 수 없으며 (b) 비즈니스 파트너는 앞으로 본 정책을 준수해야 한다는 사실을 알려야 합니다. 예고 없이 본 정책에 부합하지 않는 선물을 받은 경우 당사의 기준에 따라 해당 선물을 받을 수 없다는 설명과 함께 정중히 돌려주어야 합니다. 기타 요인으로 인해 해당 선물의 반환이 어려울 때에는 Modine 이 선정한 자선단체에 익명으로 기부해야 하며, 이때에는 본 조치에 대해 해당 제공자에게 통보합니다. 해당 선물(예: 식품, 꽃, 식물)이 그 특성 상 기부할 수 없는 경우 개인이 아닌 특정 Modine 사업장을 대신하여 수락해야 하며 사무실 직원들 사이에 가능한 한 폭 넓게 함께 공유되어야 합니다.

## G. 보고

직원들은 큰 규모의 선물이나 금전적 제안이 있을 경우 해당 지역의 HR 팀과 관리자에게 보고해야 합니다. 현지 HR 팀과 관리자는 해당 보고를 조직 구조 체계에 따라 상부에 보고해야 합니다.

## H. 보존

다른 경비의 경우와 마찬가지로, Modine 이 제공하는 선물 및 향응에 소요되는 비용은 회계 측면에서 적절하게 기록 또는 인식되어야 하며 해당 경비의 특성을 정확하게 분류 및 특징을 기술해야 합니다.

## I. 빠른 팁

선물의 수락 여부를 고려할 때 도움이 되는 몇 가지 팁이 있습니다.

- 금품은 절대 적절하지 않습니다
- 선물 제공자에 대한 의무감이 들 수 있는 선물을 받지 마십시오
- 벤더, 기타 공급업체 또는 하도급업체가 Modine 의 사업권을 획득하려면 유사한 선물을 제공하거나 호의를 베풀어야 한다는 인상을 심어줄 수 있는 경우 벤더로부터 선물을 받지 마십시오
- “다른 사람들도 다 그래요”, “저는 받아도 돼요”, 또는 “절대 아무도 모를 거예요”라고 주장하면서 선물 받는 것을 정당화하지 마십시오

## V. 자주 묻는 질문(FAQ)

**Q: 고객으로부터 선물이나 비즈니스 예우를 받아도 괜찮나요?**

**A:** 선물이 필요하다고 암시하는 말을 하거나 어떠한 행동을 해서는 절대 안 됩니다. 그러나, 경우에 따라서, 일상적인 비즈니스 예우를 수락하는 것은 적절할 수 있습니다. 단, 해당 비즈니스 예우가 본 정책에 부합해야 합니다.

	<b>Global Policy</b>	<b>GP20</b>	<b>Publication Date:</b> December-2024
			Page 5 of 6
<b>Title:</b>	<b>제3자 선물 및 향응</b>		

**Q: 저와 함께 긴밀히 작업했던 고객이 우수한 서비스에 대한 답례로 \$300 상당의 기프트 카드와 명판을 주었습니다. 받아도 될까요?**

**A:** 고객에게 감사의 표시를 하고 명판을 받으십시오. 그러나 현금이나 현금 등가물(기프트 카드 포함)을 받는 것은 본 정책에 반하는 행동이기 때문에 공손하게 감사의 마음을 표하고 본 정책을 간략히 설명한 메모와 함께 해당 기프트 카드를 돌려주어야 합니다. 또한 지역 HR 팀 및 관리자에게 기프트 카드 제안 사실을 보고해야 합니다.

**Q: 공급업체로부터 값비싼 과일 바구니를 공휴일 선물로 받았지만 선물을 요구하지는 않았습니다. 어떻게 해야 할까요?**

**A:** 선물을 받았다는 사실을 상관에게 알리십시오. 선물을 돌려주는 것이 적절하지 않는 경우, 근무지의 다른 사람들과 나누거나 자선 단체에 기부할 수 있습니다.

**Q: Modeline 행사나 직원에게 감사 또는 칭찬을 표하기 위해 업체에 작은 선물이나 Modine 또는 Modine 비즈니스 파트너의 로고나 기타 문양이 새겨진 홍보물(예: 모자, 골프공, 머그잔이나 컵, 펜)을 요청해도 되나요?**

**A:** 아니요. Modine 비즈니스 파트너에게 선물을 요청하거나 권유해서는 안 됩니다. 비즈니스 파트너가 그러한 의무가 있거나 그러한 행동으로 더 유리한 입장이 된다고 생각할 수 있기 때문입니다. 그러나 본 정책에 명시되어 있듯이, 소소한 홍보물이나 가치가 소소하거나 작은 선물은 빈도수가 과하지 않고 합리적인 사람이 판단하기에 받은 선물이나 향응이 의사 결정에 영향을 주기 어려운 정도라면 받을 수 있습니다.

**Q: 미팅이 끝나고 저녁에 공급업체 담당자에게 술 한잔 대접해도 되나요?**

**A:** 네. 퇴근 후에 그리고 기타 법률, 회사 정책 또는 행동 규범에 위반(예: Modine 에 과도하게 청구되는 음주 비용, 회사 비즈니스 참여 중 음주 행위, 음주 후 업무 복귀 또는 음주 운전)되지 않는 경우, 그렇게 해도 됩니다.

**Q: 테니스 토너먼트 입장권 몇 장이 있는데 고객사의 담당자/직원에게 주면 고마워할 것이라는 것을 알고 있습니다. 하지만 상대방이 입장권을 받으면 상대 회사의 정책에 반하는 것이라고 생각됩니다. 상대방이 회사 정책에 대해 개의치 않는다면 입장권을 줘도 될까요?**

**A:** 아니요. 선물을 주는 것이 상대방 회사의 정책을 위반하는 것이라는 것을 알고 있다면 선물을 줄 수 없습니다. 우리가 다른 사람들이 우리의 기준을 존중하기를 원하는 것처럼, 우리도 다른 사람들의 기준을 존중해야 합니다.

**Q: Modine 사업권을 확실하게 따내기 위해서는 작은 “사례금”을 지불할 것을 요구 받았습니다. 괜찮은가요?**

	<b>Global Policy</b>	<b>GP20</b>	<b>Publication Date:</b> <b>December-2024</b>
			<b>Page 6 of 6</b>
<b>Title:</b>	<b>제3자 선물 및 향응</b>		

**A:** “사례금”은 급행료와 유사합니다. 이는 호의적인 서비스의 댓가로 또는 이를 기대하여 제공자의 의무를 넘어서 제공되는 것입니다. 사례금은 선물과는 달리, 비즈니스나 호의와 같은 원가를 답례로 받기를 기대하여 주거나 받는 것입니다. 회사 비즈니스의 협상이나 거래와 연계하여 현금 또는 기타 사례금을 제공하거나 받을 수 없습니다. 모든 사례금 요청은 현지 HR 팀과 관리자에게 보고해야 합니다. 그러나, 일정에 포함 되고 누구나 이용 가능한 촉진 서비스를 위한 수수료 지불은 본 정책에서 금지하지 않습니다.

**Q:** 기존 공급업체로부터 할러데이 카드(holiday card)를 받았습니다. 카드에는 웹사이트를 통해 공급업체로부터 \$100의 기부금을 받기 위해 자선 단체를 지정하는 방법에 대한 설명이 들어있습니다. 해당 자선 단체를 지정할 수 있나요?

**A:** 고려해야 할 요소가 두 가지 있습니다. (1) 기부금의 가치가 해당 공급업체와 지속적인 거래를 하는 데 영향을 미칠 가능성이 있습니까? 그렇다면, 공급업체에 감사를 표하고 정중하면서도 단호하게 거절해야 합니다. (2) 기부금의 가치가 귀하에게 영향을 미치지 않는 경우, 어느 자선 단체를 지정할 가능성이 있습니까? 특정 단체(자선 단체와 깊은 관계가 있거나 자선 단체를 위해 중요한 업무를 수행하는 등)에 직접적이고 개인적인 관련이 있는 경우, 이해 충돌로 간주될 수 있으므로 해당 자선 단체를 지정할 수 없습니다. 그러나, 이와 같이 어떠한 관련이 없는 자선 단체를 선택하는 경우, 무방합니다. 지정하기 전에 상관에게 확인하십시오.

## VI. 규정 준수 책임

모든 직원은 본 정책에 포함된 원칙을 지키고, 동료 직원과 협력하여 회사의 규정 준수 여부를 계속해서 모니터링할 책임이 있습니다. 경영진은 이러한 원칙을 지키는 면에서 롤 모델 역할을 하고, 자신의 책임 영역 내에서 본 정책이 제대로 준수되는지 모니터링할 책임이 있습니다.

본 정책을 준수하지 못하는 개인은 법률 위반 결과에 대한 불복 여부와 관계없이 최대 해고를 포함하는 징계를 받을 수 있습니다.

본 정책의 수립 및 준수를 통해 Modine 이 달성하고자 하는 목표는 투명성, 정직성, 책임성 있는 문화를 만들고 궁극적으로 회사의 명성을 보호하고 이해 관계자에게 더욱 강력한 신뢰를 심어 주는 것입니다.

개인은 의심되는 정책 위반 사항을 보복의 두려움 없이 상사, 인사 부서 담당자, 내부 감사 팀 및/또는 Modine 윤리 부서에 보고해야 합니다. Modine 에는 우려 사항을 신고한 사람의 신원 및 권리를 보호하기 위한 내부 고발자 보호 조치가 마련되어 있습니다.