

DARLING INGREDIENTS INC.

利益冲突政策

编制日期：2021年10月

修订日期：2026年3月

编制部门：合规部

目的

Darling Ingredients 致力于凭借诚信和良好的商业判断开展业务，同时不受利益冲突的影响。

当员工的个人利益影响、可能影响或被视为影响其在 Darling 的决策时，就会出现利益冲突的情况。

本利益冲突政策（“政策”）解释了预防和管理利益冲突的相关原则和规则，以及这些原则和规则的实施方式。

本政策对谁有影响？

本政策涵盖 Darling Ingredients Inc. 及其子公司（统称为“Darling”）的全球运营，并适用于所有员工（统称为“Darling 员工”）。

简介

“利益冲突”指这样一种情况，即 Darling 员工可以通过所担任的职务影响 Darling 的业务决策，进而使本人、其亲属或同住人员获得个人利益。

当个人利益使得 Darling 员工难以有效、客观，并且以符合公司最佳利益的方式完成工作时，就可能出现利益冲突。就本政策而言，无论是主观认为的，还是表象上的利益冲突，都应视为利益冲突。

Darling 定义了广义的利益冲突：实际利益冲突（员工所面临的实际存在的冲突）；潜在利益冲突（员工处于或可能处于可能导致冲突的境地）；或主观认为的利益冲突（员工处于，或可能处于表象上存在冲突情况，即便实情并非如此）。

本政策旨在制定原则，以确保 Darling 的员工以 Darling 的利益行事，并且帮助识别和避免，或管理（如有可能）可能出现的任何实际、潜在或主观认为的冲突，从而进一步履行我们在《行为准则》中有关避免利益冲突的义务。

定义

财务利益：涉及现金、证券、贷款、债务豁免、非现金交易或利益，或所有权权益的交易。

第三方代表：间接参与某项安排、合同、事务或交易，但并非主要当事方的组织或个人。例如供应商、代理商、承包商、顾问、客户和合资企业。

密切关系人：Darling 员工的亲属、伴侣，以及与 Darling 员工同住的人员。“亲属”是指父母、子女、兄弟姐妹、配偶、姑、姨、婶、叔、伯、舅、侄子、侄女、外甥、外甥女、孙子、孙女、外孙、外孙女、祖父母、外祖父母，和/或表兄弟、表姐妹、堂兄弟、堂姐妹，包括姻亲、寄养亲或继亲。

政策

避免实际、潜在或主观认为的利益冲突情况

Darling 员工必须认识到并采取行动避免实际、潜在或主观认为的利益冲突情况。Darling 员工不得允许个人业务或其他利益（包括任何经济利益）影响，或在表象上影响其代表 Darling 做出的决定。

有时，利益冲突很容易识别，有时则更加复杂。无论发生什么情况，Darling 员工都应与其经理、人力资源部、法务部或 Compliance Department 人员讨论这种情况，以考虑其影响，并选择适当的解决途径。

披露实际、潜在或主观认为的利益冲突

Darling 员工必须披露任何实际、潜在或主观认为的利益冲突。有些情况所造成的利益冲突是不允许的，因而必须完全避免，而其他情况所造成的利益冲突，可能会被允许，但必须获得适当的管理层批准，以确保实际、潜在或主观认为的冲突不会对 Darling 的利益产生实际的影响。披露某项利益冲突并不一定意味着该利益冲突是不被允许的，也不一定说明 Darling 员工必须摆脱某种情况、业务或关系。只要及时披露并妥善应对，许多利益冲突很容易避免或管理。

任何实际、潜在的或主观认为的利益冲突都必须通过提交附件 A 中的 [《利益冲突披露表》](#) 来披露。

对这些要求的遵守情况可能会受到审核。任何可能违反本政策的行为都应报告给 Compliance、法务部、人力资源部，或通过 [Darling 举报热线](#) 进行举报。

利益冲突示例

外聘工作、咨询和其他外部义务

Darling 员工不得向 Darling 的竞争对手或第三方代表提供咨询或其他服务、受聘于该竞争对手或第三方代表，或接受其提供的任何形式的补偿或佣金。Darling 员工可以向外部公司（竞争对手或第三方代表除外）提供咨询等服务，也可以在当地法律允许的范围内受聘于外部公司，前提是此类服务或聘用不会影响其工作职责和/或工作时间。

担任董事会成员或顾问委员会成员

Darling 员工不得担任 Darling 竞争对手公司的董事会成员或顾问委员会成员。Darling 员工可以在非 Darling 竞争对手的公司董事会、社区组织、非营利性组织或行业协会任职，前提是其隶属关系：1) 不会降低，或在表象上降低其在客观上履行 Darling 职责的能力，2) 与 Darling 的核心价值观不冲突，并且 3) 其与 Darling 的聘用关系已披露过。

为避免可能的利益冲突，想要担任以下组织的董事会成员或顾问委员会成员的 Darling 员工必须事先获得 Chief Compliance Officer 的批准：(a) 任何营利性组织，(b) 任何非营利组织，或 (c) 任何行业协会，Chief Compliance Officer 在批准时应采用《利益冲突披露表》，并与 Darling 的 General Counsel 进行协调，并在适当情况下与董事会审计委员会进行协调。

财务利益冲突/非公开信息和公司资产的使用

Darling 员工不得在任何 Darling 的竞争对手中有任何财务利益，除非通过并非由 Darling 员工控制的基金，或持有不到 1% 的上市公司流通股本的方式。只要 Darling 员工不是直接或间接购买或订购材料或服务，并且事先获得首席合规官的书面批准，Darling 员工可以在 Darling 的供应商或服务提供商中拥有经济利益。

Darling 员工不得参与或试图影响任何 Darling 相关的决策或商业交易，如该等决策或交易可能使或看似会使密切关系人或与密切关系人存在直接或间接经济利益的企业受益。如果存在与密切关系人相关的潜在利益冲突，请向首席合规官报告该冲突。

Darling 员工不得利用有关 Darling 或其合作伙伴经营活动的非公开信息来谋取个人利益。此外，Darling 员工不得将公司的任何资产或商业机密信息用于谋求个人利益。Darling 员工应遵守有关保密和知识产权方面的义务。在适用情况下，Darling 员工还必须遵守 Darling 的《内幕交易和保密政策》。

演讲和授课

除非按照本政策披露并获得批准，否则 Darling 员工不得进行为外部受众提供的，与 Darling 业务或利益相关的有偿授课或演讲。未经 Darling 法务部事先批准，Darling 员工

不得与外部第三方签署保密协议或机密信息披露协议。如果这种参与行为获得批准，Darling 员工应说明分享的观点与 Darling 无关。

礼品、款待和招待

价值超出限额的礼品可能影响，或在表象上影响收受者，促使其照顾特定的供应商、服务提供商、顾问、客户或其他业务联系人。礼品不仅包括有形物品，还包括任何有价物，例如旅行、住宿或免费/打折服务。允许偶尔接受以促销或节日祝福名义赠送的低价值礼品（上限为 100 美元或等值当地货币），前提是会造成利益冲突或利益冲突的表象。在某些司法管辖区，赠送礼品是严格禁止的。请咨询法务部或 Compliance Department，确认所在国家和/或地区所适用的规则。如果任何员工收到的礼物价值超过 100 美元或等值当地货币，必须获得首席合规官的事先批准。

Darling 员工不得：

- 在可能被视为影响员工的商业判断的情况下，接受与公司有业务往来，或可能有业务往来的外部实体或个人提供的任何现金、现金等价物、礼品、招待或服务。
- 直接或间接接受竞争对手或第三方的代表提供的任何资助、费用或好处。

适度且适当的商务宴饮、款待和招待可以接受，前提是会造成利益冲突，或产生利益冲突的表象。例如，在投标的情况下，接受投标人的款待是不适当的，而在适度的宴饮过程中与供应商或潜在供应商洽谈业务则并非不适当，前提是参与这样的宴饮符合当地的习俗和惯例。

如对适当的礼品、款待或招待有任何疑问，请联系 Compliance Department。

请参阅 Darling 的 [《礼品和招待政策》](#)、[《反腐败政策》](#) 以及 [《美国政治活动政策》](#)。

工作场所个人关系

某些个人关系可能引发利益冲突。Darling 员工必须从公司的最佳利益出发，做出没有偏见的商业决策，而不应基于个人关系做出决策。

除非本政策明确批准，否则 Darling 员工不得直接或间接参与密切关系人的聘用或直接管理。

在当地法律允许的情况下，Darling 员工必须在聘用前，或在工作场所中与密切关系人形成关系之时，向人力资源部口头披露与其他 Darling 员工的这种关系。这包括 Darling 员工披露与具有直接汇报关系或监督角色的其他 Darling 员工或 Darling 第三方代表、客户、竞争对手或监管人员的恋爱或家庭关系。除了获得人力资源部批准外，所有工厂人员必须获得 General Manager/Plant Manager 的事先批准。如果这种家庭关系涉及 General

Manager/Plant Manager，则应获得 Vice President 或更高级别（或相应的国际高管）的批准。对于 Vice President 和 Senior Vice President（或相应的国际高管），则必须获得 Executive Vice President 的批准。

如果是个人关系，不要求员工填写 Darling 的《利益冲突披露表》。

时间占用冲突和工作优先

本政策所允许的，任何在 Darling 营业时间内实际或可能需要连续和/或频繁占用 Darling 员工时间的活动（无论是出于个人利益还是为了行业、公民或慈善组织事务）都可能构成利益冲突。此类外部活动不得影响 Darling 员工的工作业绩，或者需要很长的时间，以至于影响其身体或精神效能。有经批准的其他雇佣关系或其他业务的 Darling 员工不得在 Darling 的工作时间内，在 Darling 的场所，从事其他雇主或其他业务的活动，也不得将 Darling 的财产、材料或设备用于任何非 Darling 业务。

政府实体/官员的政府服务和活动

在未通过《利益冲突披露表》获得事先书面批准的情况下，Darling 员工不得担任任何政府分支机构的政府官员，也不得担任任何对 Darling 具有监督权的政府机构的顾问或咨询师。

无需披露的活动

下列活动如果是在 Darling 员工的个人时间进行，或者本政策允许，则无需披露：

- 担任宗教或社区组织的志愿者或无偿担任其委员会职位
- 参与非营利性专业、公民或慈善活动，但担任董事会成员或顾问委员会成员除外

利益冲突的披露和责任

Darling 员工的责任

Darling 员工有责任按照本政策，在发现任何实际、潜在或主观认为的利益冲突后尽快予以披露，最好是在参与冲突行为之前披露。不过，即使未能事先披露利益冲突，为了确保能够保留对这些利益冲突的评估记录，仍必须进行披露。

披露利益冲突时应先与经理进行讨论。然后，经理或员工必须将《利益冲突披露表》提交给各自的 Vice President 或 Senior Vice President（或相应的国际高管）进行审批。如果 Vice President 或 Senior Vice President（或相应的国际高管）提交《利益冲突披露表》，则必须获得 Executive Vice President 的批准。然后，必须将《利益冲突披露表》提交给 Darling 的 Chief Compliance Officer，以进行最终批准。

Compliance 将根据需要与法务部和/或 Executive Vice President 合作评估利益冲突，批准并记录本政策的任何例外情况。

Corporate Compliance 将保留利益冲突的文件记录，以及为缓解或解决冲突而采取的任何措施。披露的信息（包括个人数据）将予以保密，并且只会在为了管理利益冲突而必须知悉的情况下披露。

如果对某种情况是否构成必须报告的利益冲突有疑问，Darling 员工应向其经理、Compliance、人力资源部或法务部寻求指导。

新员工利益冲突的披露准则

在入职的后的 90 天内，新聘用的 Darling 员工必须查看本政策，并用《利益冲突披露表》披露任何利益冲突。

可提供指导的联系人

冲突类型	提供额外指导的联系人
工作场所个人关系 时间占用冲突和 Darling 工作优先	人力资源部门
外聘工作、咨询和其他外部义务 担任董事会成员或顾问委员会成员 财务利益冲突 演讲和授课 礼品、款待和招待 政府实体/官员的政府服务和活动 其他情况	Compliance Department

合规

无论是在第一年、第二年还是第三年，在披露周年日，Compliance Department 将跟进员工，确认冲突是否仍然存在，以及原始披露是否有任何变化。如果冲突不再存在，Compliance Department 将对冲突进行结案，并且未来不会进行任何跟进。

每一位 Darling 员工都有责任确保严格遵守本利益冲突政策。Darling 可能会对违反本政策的任何员工采取纪律处分，最严重的情况下包括解雇。

任何员工如果怀疑或发现任何违反本政策的行为，应向其经理和/或 Compliance Department 报告。此外，任何 Darling 员工若怀疑或发现任何违反本政策的行为，均可通过“举报热线”网站（Darling 的线上保密热线，地址为 www.diispeakupline.com）匿名举报，或拨打免费电话匿名举报，请参阅举报热线网站或当地海报以了解所在国家或地区的具体电话号码。不得报复善意提交任何信息或报告的行为。

有关政策的疑问

如果有关于本政策的任何疑问，请联系 Chris King（高级副总裁兼首席合规官）：

Darling Ingredients Inc.
Attn: Chris King
Senior Vice President 兼 Chief Compliance Officer
5601 N. MacArthur Blvd., Irving, TX 75038
christopher.king@darlingii.com
(972) 657-7926

附件 A - 利益冲突披露表

(见下页)

利益冲突披露表

Darling Ingredients 致力于凭借诚信和良好的商业判断开展业务，同时不受利益冲突的影响。

Darling 员工必须通过提交《利益冲突披露表》来披露任何实际、潜在的或主观认为的利益冲突。有些情况所造成的利益冲突是不允许的，因而必须完全避免，而其他情况下可能出现的利益冲突，可能是允许的，但必须经过指定的管理层批准，以确保实际或潜在的冲突不会对 Darling 的利益产生实际的影响。

披露利益冲突时应先与经理进行讨论。然后，经理或员工必须将《利益冲突披露表》提交给各自的 Vice President 或 Senior Vice President（或相应的国际高管）进行审批。如果 Vice President 或 Senior Vice President（或相应的国际高管）提交《利益冲突披露表》，则必须获得 Executive Vice President 的批准。然后，应将《利益冲突披露表》提交给 Darling 的 Chief Compliance Officer，以进行最终批准。

Darling 员工信息

员工姓名: _____

员工签名: _____

Darling 运营所在地: _____

相关方信息

详细描述实际、潜在或主观认为的利益冲突，并附上任何支持文件:

EVP/SVP/Vice President 姓名

Chris King, CCO

EVP/SVP/Vice President 签名

CCO 签名

EVP/SVP/Vice President 日期

CCO 日期