



Gates Industrial Corporation plc

이해 상충 정책 및 공개 절차

일반 사항

이해 상충은 직원의 개인적, 사회적 또는 재정적 이해관계가 어떠한 방식으로든 Gates Industrial Corporation plc의 최고의 이익을 위해 행동하는 그 직원의 능력을 방해할 때 (또는 심지어 방해하는 것으로 보일 때) 발생합니다. 모든 직원은 개인적 고려 또는 개인적 관계와 무관하게 회사에 가장 이익이 되는 기준에 따라 Gates에 대한 책임을 다해야 합니다. 이사, 임원 및 직원들은 Gates의 고객, 공급업체 또는 경쟁사와 재정적 이해관계가 있어서는 안 됩니다. 재정적 이해관계의 가장 흔한 유형에는 주식, 채권 또는 어음 등의 소유권, 파트너십 지분, 신탁 또는 기타 관계를 통한 직접적 또는 간접적 이해관계가 있습니다. 재정적 이해관계는 Gates에 대한 직원의 책임과 잠재적으로 이해가 상충되거나, 또는 잠재적 이해상충으로 보이는 것까지 문제가 될 수 있습니다. 일반적으로, 이해 상충은 뉴욕 및 런던 증권거래소에서 거래되는 회사와 같이 널리 알려진 공개 기업의 주식을 소유하는 것에서는, 직원이 그러한 회사에 관련된 결정을 내리거나 조종하지 않는 한 발생하지 않습니다. 이사들은 회사에 대한 관리자로서 자신의 수탁자 의무를 다해야 합니다.

본 문서는 잠재적 이해 상충의 공개 절차를 규정하며, 모든 Gates 이사, 임원과 직원에게 적용됩니다. 모든 이해 상충은 공개해야 하며, 이러한 절차에 따라 해결해야 합니다.

필수 공개

귀하는 일체의 이해상충을 Gates 법무 부서에 공개하고 회사 입장에서 이해 상충 존재 여부에 대해 어떠한 결정을 내리는지 들어 보아야 합니다.

1.1 회사의 거래

귀하는 자신이 회사 거래에 영향을 미칠 수 있는 직책에 있고, 그 거래 결과가 귀하, 귀하의 배우자, 형제자매, 부모, 인척, 자녀, 세대 구성원 또는 개인적으로 가까운 지인(총칭하여 “이해관계자”)에게 개인적 이익이 될 수 있는 회사 거래를 공개해야 합니다. 예를 들어, 회사의 거래가 다음과 같은 경우에는 공개해야 합니다.

- (i) 거래를 통해 재정적 또는 그 외 혜택을 보게 되는 경우
- (ii) 그 거래에 관련된 자가 “이해관계자”인 경우
- (iii) 귀하 또는 이해관계자가 거래 상대방 쪽에 재정적 또는 소유권 관련 이해관계가 있는 경우

1.2 고용관련 결정

귀하는 또한 다음의 경우도 공개해야 합니다.

- (i) 귀하가 이해관계자와 관련된 고용 결정을 내리거나 그러한 결정에 영향을 미칠 수 있는 직책에 있는 경우
- (ii) 특정 이해관계자가 귀하의 관리 또는 감독을 받거나 달리 지시를 받는 비즈니스 그룹 내 직책 담당으로 고려되고 있는 경우
- (iii) 귀하가 부하 직원 또는 달리 귀하의 지시를 받거나 받을 수 있는 회사 사람과 연인 관계가 되는 경우

1.3 회사 외부 활동

Gates는 업무시간 외에 직원들이 합법적 활동에 참여하는 것을 막는 데에는 전혀 관심이 없지만, 직원들은 자신의 외부 활동이 회사에 대한 자신의 책임에 상충 또는 방해되거나 또는 달리 Gates에 좋지 않은 영향을 미치지 않도록 해야 합니다. 예를 들어, 귀하는 회사의 승인이 없으면 다음과 같은 일은 일반적으로 해서는 안 됩니다.

- 자영업을 운영하거나, Gates의 이해가 관련된 분야 또는 Gates와 경쟁 관계에 있는 분야에서 다른 사람을 위해 유급 또는 무급으로 일하는 것
- 개인적 이득 또는 회사의 손해를 무릅쓰고 독점 정보 또는 회사 기밀 정보를 활용하는 것
- 회사 정책으로 허용하는 우발적 사용을 제외하고, 회사 자산 또는 노동력을 개인적 용도로 사용하는 것
- 어떠한 종류의 재산 또는 자산이든 그것을 회사에 팔거나 임대할 목적으로 이익을 취하는 것

보고의 책임

귀하는 우선 상사에게 잠재적 이해 상충으로 자진해서 공개해야 합니다. 부록 A로 첨부된 양식(“양식”)을 작성한 다음에 귀하의 상사와 검토하십시오. 귀하의 상사가 승인하려면, 표시된 곳에 양식을 서명해야 합니다. 상사가 승인하지 않는 경우, 귀하는 해당 활동에 관여할 수 없습니다 (또한 Gates 법무 부서에 양식을 제출하지 않아도 됩니다).

상사가 승인하는 경우, 서명된 양식을 compliance@gates.com에 제출하고 해당 활동에 관여하기 **이전에** Gates 법무 부서의 허가를 받아야 합니다.

상사들은 자신의 부하 직원들이 이 공개 절차를 숙지하도록 해야 하며 잠재적 이해 상충은 Gates 법무 부서에서 허가하였는지 확인해야 합니다.

Gates 는 연간 이해 상충 공개 과정의 일환으로 직원들에게 모든 이해 상충을 다시 공개하거나 재확인할 것을 요구할 권리를 보유하고 있습니다. 이 과정에는 회사에서 정하는 대로 PolicyTech 또는 기타 전자적 수단을 이용하여 이해 상충을 인정하고 공개하는 것이 포함될 수 있습니다.

부록 A 를 영어로 작성하십시오.

APPENDIX A
Conflict of Interest Disclosure Form

Instructions: Please fill out each section of the form and submit it to compliance@gates.com.

SECTION I – Employee’s Information

Disclosure Date	
Employee Name	
Employee Job Title and Location	
What is the potential conflict of interest? (Select the type of conflict and complete the required details below)	<input type="checkbox"/> Company Transaction <input type="checkbox"/> Employment <input type="checkbox"/> Activities Outside The Company

SECTION II – Details of the Potential Conflict of Interest

A. Complete if you selected “Company Transaction”

Describe the proposed transaction. What is transaction value? Duration? Location of performance?	
Do you have a personal interest in the transaction, or does a Related Party have an interest in the transaction? Please explain.	
What is your relationship with the Related Party, if applicable?	
Will you be responsible for the oversight, administration or financial approvals of the transaction? Please explain.	
Will a competitive bidding process be used to select the counterparty?	

B. Complete if you selected “Employment”

Describe the potential conflict (e.g. hiring decision, reporting relationship).	
---	--

Who is the Related Party? And what is your relationship with the Related Party, if applicable?	
--	--

C. Complete if you selected “Activities Outside The Company”

Describe the Activities.	
Will the Activities involve any Gates’ customer, supplier or competitor?	
Confirm that no activities will be done during your working hours with Gates.	
Confirm that you will not use Gates’ resources, labor or assets (e.g., Gates-issued computer, confidential information, etc.) for the activities.	

SECTION III – Resolving the Conflicts

What steps can be taken in order resolve or prevent the conflict?	
---	--

Employee’s Signature
Date:

Approved by:

Employee’s Supervisor
Date:

Gates Law Department
Date: