



## ***Gates Industrial Corporation plc***

### ***Politique en matière de conflits d'intérêts et procédures de déclaration***

#### **GÉNÉRALITÉS**

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels, sociaux et financiers d'un employé compromettent (ou donnent l'impression de compromettre) de quelque manière que ce soit sa capacité à agir dans l'intérêt de Gates Industrial Corporation plc (« Gates » ou la « Société »). Tous les employés doivent s'acquitter de leurs responsabilités envers Gates en tenant compte de l'intérêt de la Société, quelles que soient leurs considérations ou relations personnelles. Les directeurs, les dirigeants et les employés ne doivent pas avoir d'intérêt financier chez les clients, les fournisseurs ou les concurrents de Gates. Les intérêts financiers concernent généralement la détention de parts, d'actions, d'obligations ou de billets, une participation dans la société ou une participation directe ou indirecte par l'entremise d'une fiducie ou d'une autre relation. Un intérêt financier peut poser problème dès lors qu'il représente un conflit d'intérêts potentiel ou donne l'impression de représenter un conflit d'intérêts potentiel pouvant nuire aux responsabilités d'un employé envers Gates. En règle générale, le fait de posséder des parts ou des actions dans de grandes sociétés ouvertes, comme celles cotées aux bourses de New York et de Londres, ne constitue pas un conflit d'intérêts, à condition que l'employé ne prenne pas de décisions ou ne contrôle pas les décisions de ladite société. En leur qualité de directeurs de la Société, les directeurs doivent s'acquitter de leurs obligations fiduciaires.

Le présent document énonce les procédures permettant de déclarer un potentiel conflit d'intérêts et s'applique à tous les directeurs, dirigeants et employés de Gates. Tous les conflits d'intérêts doivent être déclarés et résolus conformément aux présentes procédures.

#### **DÉCLARATIONS REQUISES**

Vous devez déclarer tout conflit d'intérêts potentiel au département juridique de Gates, afin que celui-ci puisse déterminer si la Société confirme l'existence d'un conflit d'intérêts.

##### **1.1 Transactions effectuées par la Société**

Vous êtes tenu de déclarer les transactions de la Société dès lors que vous êtes en position d'influencer les transactions et que ces transactions peuvent vous conférer des avantages personnels, à vous ou à votre conjoint, à un frère ou une sœur, à un parent, à un beau-parent, à un enfant, à un membre de votre foyer ou à un ami proche (ces personnes étant désignées sous le terme « personne apparentée »). Par exemple, il convient de déclarer les transactions de la Société dans les cas suivants :

- (i) vous profiterez de la transaction, financièrement ou d'une autre manière ;
- (ii) l'une des parties impliquées dans la transaction est une personne apparentée ; ou
- (iii) vous, ou une personne apparentée, possédez un intérêt financier ou une participation dans la contrepartie de la transaction.

## 1.2 Décisions en matière d'emploi

Vous êtes également tenu de déclarer les situations suivantes :

- (i) vous êtes en position de prendre ou d'influencer une décision concernant l'embauche d'une personne apparentée ;
- (ii) le groupe commercial envisage de proposer un poste à une personne apparentée, qui serait alors placée sous votre supervision ou devrait suivre vos instructions ; ou
- (iii) vous entretenez une relation amoureuse avec un subordonné ou une personne de la Société qui doit suivre ou pourrait être amenée à suivre vos instructions.

## 1.3 Activités en dehors de la Société

Gates n'a aucun intérêt à empêcher les employés de s'impliquer dans des activités légales en dehors de leurs heures de travail. Cependant, les employés doivent veiller à ce que ces activités externes ne nuisent pas aux responsabilités qui les lient à Gates ou ne donnent pas une mauvaise image de Gates. Par exemple, vous ne pouvez pas, sans l'accord de la Société :

- lancer une activité indépendante ou exercer un travail pour autrui, rémunéré ou non, dans un domaine d'intérêt se rapprochant de ce que fait Gates ou dans un domaine concurrent ;
- utiliser des informations exclusives et confidentielles pour en tirer un gain personnel ou au détriment de la Société ;
- utiliser les actifs ou le personnel de la Société à des fins personnelles, hormis pour une utilisation occasionnelle autorisée par les politiques de la Société ; ou
- acquérir un droit de propriété ou des actifs de toute nature dans le but de les vendre ou de les louer à la Société.

## RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE DÉCLARATION

Pour commencer, vous devez déclarer tout conflit d'intérêts potentiel à votre superviseur. Vous devez remplir le formulaire se trouvant dans l'ANNEXE A ci-jointe (le « formulaire ») et le vérifier avec votre superviseur. Si votre superviseur approuve votre déclaration, il doit signer le formulaire à l'endroit indiqué. Si votre superviseur n'approuve pas votre déclaration, vous ne devez pas vous livrer à l'activité concernée (il n'est pas nécessaire d'envoyer le formulaire au département juridique de Gates).

Si votre superviseur approuve votre déclaration, vous devez envoyer le formulaire signé à [compliance@gates.com](mailto:compliance@gates.com), et obtenir l'autorisation du département juridique de Gates *avant* de vous livrer à l'activité.

Les superviseurs doivent veiller à ce que leurs subordonnés directs aient connaissance de la présente procédure de déclaration et que le département juridique de Gates autorise les conflits d'intérêts potentiels.

Gates se réserve le droit de demander à ses employés de déclarer de nouveau ou de réitérer tous les conflits dans le cadre d'un processus annuel de déclaration des conflits d'intérêts. Ce processus pourrait impliquer de prendre acte des conflits d'intérêts et de les déclarer à l'aide de PolicyTech ou d'autres méthodes électroniques définies par la Société.

Veillez remplir l'annexe A en anglais

**APPENDIX A**  
**Conflict of Interest Disclosure Form**

**Instructions:** Please fill out each section of the form and submit it to [compliance@gates.com](mailto: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: