



Gates Industrial Corporation plc ***Polityka zgłaszania nieprawidłowości***

Komisja rewizyjna Zarządu spółki Gates Industrial Corporation plc (wraz z jej spółkami zależnymi, „Spółka”) ustanowiła następujące procedury przyjmowania, przechowywania, badania i rozpatrywania zgłoszeń wątpliwości dotyczących księgowości, wewnętrznych kontroli księgowych, audytu oraz innych kwestii prawnych i regulacyjnych dotyczących Spółki.

A. Przegląd polityki

1. Zakres Procedury określone w niniejszej polityce odnoszą się do zgłoszeń wątpliwości dokonywanych przez pracowników i inne zainteresowane strony, w tym akcjonariuszy (zwanych w niniejszej polityce „Osobą zgłaszającą”) Spółki (dalej „Zgłoszenia”) dotyczących:

- (a) księgowości, wewnętrznych kontroli księgowych lub kwestii związanych z audytem („Zarzut w zakresie księgowości”), co obejmuje między innymi:
 - i. oszustwo lub umyślny błąd przy przygotowywaniu, weryfikacji lub audycie sprawozdań finansowych Spółki;
 - ii. oszustwo lub umyślny błąd przy odnotowywaniu i prowadzeniu dokumentacji finansowej Spółki;
 - iii. braki w procesie wewnętrznej kontroli nad sprawozdawczością finansową Spółki lub nieprzestrzeganie takiego procesu;
 - iv. fałszowanie treści dokumentacji finansowej, sprawozdań finansowych, sprawozdań z audytów lub wszelkich dokumentów składanych w Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (Securities and Exchange Commission, „SEC”), w tym okresowych lub bieżących sprawozdań Spółki, lub składanie co do nich fałszywych oświadczeń;
 - v. odstępstwo od pełnej i uczciwej sprawozdawczości z kondycji finansowej i wyników finansowych Spółki;
 - vi. istotne różnice w metodologii sprawozdawczości finansowej Spółki w stosunku do wcześniejszych praktyk lub ogólnie przyjętych zasad rachunkowości bez odpowiedniego publicznego ujawnienia;
 - vii. problemy wpływające na niezależność niezależnego zarejestrowanego biura rachunkowego Spółki;
 - viii. fałszowanie, ukrywanie lub niewłaściwe niszczenie dokumentacji firmowej lub finansowej; lub

- ix. kradzież, oszustwo lub innego rodzaju przywłaszczenie aktywów Spółki;
- (b) możliwe nieprzestrzeganie obowiązujących wymogów prawnych i regulacyjnych lub Kodeksu etyki i postępowania w biznesie (dalej „*Zarzut w zakresie zgodności z przepisami*”); oraz
- (c) domniemane działania odwetowe wobec pracowników i innych osób, które w dobrej wierze zgłaszają zarzuty w zakresie księgowości lub zarzuty w zakresie zgodności z przepisami (dalej „*Działanie odwetowe*”).

2. Delegowanie. Wedle uznania Komisji rewizyjnej, obowiązki Komisji rewizyjnej powstałe w związku z tymi procedurami można przekazać przewodniczącemu Komisji rewizyjnej lub podkomisji funkcjonującej w ramach Komisji rewizyjnej.

B. Procedury dokonywania zgłoszeń

1. Pracownicy. Zachęcamy pracowników do omawiania wszelkich podejrzeń dotyczących zarzutów księgowych, zarzutów dotyczących niezgodności lub działań odwetowych ze swoim przełożonym, przełożonym wyższego szczebla lub zespołem ds. zasobów ludzkich Spółki. Oprócz tego, każdy pracownik może, wedle własnego uznania, poufnie zgłosić do Komisji rewizyjnej lub Dyrektora ds. prawnych wszelkie zarzuty w zakresie księgowości, zarzuty w zakresie zgodności z przepisami lub działania odwetowe, w sposób otwarty, poufny lub anonimowy, wykonując poniższe działania:

- (a) pisemnie do spółki Gates Industrial Corporation, na adres: Audit Committee / Chief Legal Officer, 1144 Fifteenth St., Suite 1400, Denver, Colorado 80202;
- (b) przez telefon, dzwoniąc na (bezpłatny) numer odpowiedni dla wybranego przez pracownika języka lub lokalizacji, podany w załączniku A do Kodeksu postępowania oraz pod adresem gatescorp.ethicspoint.com (przy czym załącznik może być od czasu do czasu aktualizowany przez Dyrektora ds. prawnych albo osobę przez niego wyznaczoną);
- (c) pocztą elektroniczną na adres Compliance@gates.com; lub
- (d) poprzez portal internetowy zewnętrznego dostawcy usług na rzecz spółki Gates pod adresem gatescorp.ethicspoint.com lub portal internetowy dowolnego dalszego dostawcy zewnętrznego, który może być okresowo zatwierdzany przez Dyrektora ds. prawnych albo osobę przez niego wyznaczoną.

2. Inne zainteresowane strony. Każda inna zainteresowana osoba może zgłosić do Komisji rewizyjnej lub Dyrektora ds. prawnych wszelkie zarzuty w zakresie księgowości, zarzuty w zakresie zgodności z przepisami lub działania odwetowe, zgodnie z postanowieniami punktu B.1. powyżej. Do każdego takiego zgłoszenia należy dołączyć imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia.

3. Zgłoszenia

- (a) Każde zgłoszenie powinno opierać się na faktach, a nie spekulacjach czy konkluzjach, i powinno zawierać jak najwięcej konkretnych informacji umożliwiających dokonanie właściwej oceny. Ponadto wszystkie zgłoszenia powinny zawierać wystarczające informacje potwierdzające, aby uzasadnić rozpoczęcie dochodzenia. Na przykład imiona i nazwiska osób podejrzewanych o naruszenia,

istotne fakty dotyczące naruszeń, sposób, w jaki osoba zgłaszająca dowiedziała się o naruszeniach, wszelkie działania wcześniej podjęte przez osobę zgłaszającą, osobę fizyczną lub osoby fizyczne, które mogły zostać poszkodowane lub doznać szkody w wyniku naruszeń, oraz w miarę możliwości, szacunek prawdopodobieństwa błędnego zgłoszenia lub strat dla Spółki w wyniku naruszeń.

- (b) Infolinia i strona internetowa są zarządzane przez zewnętrznego, niezależnego usługodawcę i umożliwiają dokonanie zgłoszenia każdemu pracownikowi lub innej zainteresowanej osobie Spółki i jej spółek zależnych. Pracownicy mogą składać raporty w sposób anonimowy i poufny i nie są zobowiązani do ujawniania swoich nazwisk.
- (c) Usługodawca obsługujący infolinię i stronę internetową przekaze każdej osobie zgłaszającej informacje, dotyczące procedur postępowania w związku ze zgłoszeniem (w tym umożliwi osobie zgłaszającej przekazanie dodatkowych informacji w późniejszym terminie).

C. Przetwarzanie zgłoszeń otrzymanych przez Dyrektora ds. prawnych

1. Przyjęcie do wiadomości. Dyrektor ds. prawnych powinien po otrzymaniu zgłoszenia oraz w miarę możliwości i we właściwych przypadkach potwierdzić osobie zgłaszającej jego otrzymanie.

2. Wstępna weryfikacja. Wszystkie zgłoszenia wysłane do Dyrektora ds. prawnych muszą zostać niezwłocznie poddane wstępnej weryfikacji przez Dyrektora ds. prawnych, który:

- (a) niezwłocznie przekaze Komisji rewizyjnej wszelkie zgłoszenia dotyczące kierownictwa wyższego szczebla Spółki, faktyczne lub domniemane błędne zgłoszenia, które mogą mieć istotny wpływ na reputację Spółki lub jej sprawozdania finansowe bądź zgłoszenia skutkujące stratami dla Spółki; oraz
- (b) niezwłocznie ustali, czy rozpocząć badanie wszystkich innych zgłoszeń:
 - i. Dyrektor ds. prawnych może, wedle własnego uzasadnionego uznania, podjąć decyzję o niewszczygnięciu dochodzenia, jeśli zgłoszenie zawiera tylko niedokładne lub ogólne zarzuty dotyczące niewłaściwego postępowania bez dostatecznej liczby informacji uzupełniających lub jeśli zgłoszenie jest niewiarygodne. Ta decyzja wraz z uzasadnieniem zostanie przekazana Komisji rewizyjnej na jej kolejnym zwykłym posiedzeniu i, w stosownym zakresie, zostanie przekazana osobie zgłaszającej, która dokonała zgłoszenia. Komisja rewizyjna może jednak podjąć niezależną decyzję, w którym to przypadku określi, czy Komisja rewizyjna, Dyrektor ds. prawnych lub inny członek kierownictwa przeprowadzi dochodzenie w sprawie Raportu, biorąc pod uwagę czynniki opisane w punkcie D.2.b. poniżej; pod warunkiem, że zgodnie z punktem D.3 poniżej, w każdym przypadku Dyrektor ds. prawnych lub (jeśli Dyrektor ds. prawnych jest przedmiotem takiego dochodzenia) inny członek działu prawnego Spółki będzie uczestniczył w każdym takim dochodzeniu; oraz
 - ii. Jeśli Dyrektor ds. prawnych stwierdzi, że należy przeprowadzić dochodzenie, niezwłocznie zleci jego wszczęcie. Dyrektor ds. prawnych powinien również niezwłocznie zbadać inne zgłoszenia zgodnie z żądaniem Komisji rewizyjnej. Dyrektor ds. prawnych przekaze Komisji rewizyjnej wnioski z dochodzeń

przeprowadzonych zgodnie z niniejszym punktem, zgodnie z postanowieniami punktu C.4.

3. Konsultacje / zaangażowanie. Dyrektor ds. prawnych może konsultować się z każdym członkiem kadry kierowniczej, który nie podlega zarzutowi w zakresie księgowości, zarzutowi w zakresie zgodności z przepisami lub zarzutowi dotyczącemu działań odwetowych, zawartym w zgłoszeniu i który może posiadać właściwą wiedzę specjalistyczną umożliwiającą zapewnienie pomocy w związku z badaniem zgłoszenia. Jeśli będzie to niezbędne lub właściwe, Dyrektor ds. prawnych może również zaangażować niezależnych księgowych, radców prawnych lub innych ekspertów do pomocy w badaniu zgłoszeń i analizie wyników.

4. Zgłaszanie Na każdym zwykłym posiedzeniu Komisji rewizyjnej Dyrektor ds. prawnych przedstawi podsumowanie wszystkich zgłoszeń otrzymanych przez Dyrektora ds. prawnych lub przekazanych Dyrektorowi ds. prawnych (w tym zgłoszeń, których Dyrektor ds. prawnych postanowił nie badać) oraz wszystkich istotnych wydarzeń, ustaleń i wniosków z dochodzeń od poprzedniego posiedzenia. Komisja rewizyjna może, ale nie musi, przyjąć takich ustaleń i wniosków. Dyrektor ds. prawnych przekaże wszelkie dodatkowe informacje dotyczące każdego zgłoszenia lub dochodzenia, których może zażądać Komisja rewizyjna.

D. Przetwarzanie zgłoszeń otrzymanych przez Komisję rewizyjną lub jej przekazanych

1. Przyjęcie do wiadomości. Po otrzymaniu zgłoszenia bezpośrednio od osoby zgłaszającej, w miarę możliwości i w stosowanych przypadkach, Komisja rewizyjna powinna zlecić Dyrektorowi ds. prawnych potwierdzenie lub w inny sposób potwierdzić otrzymanie zgłoszenia osobie zgłaszającej, która je przesłała.

2. Wstępna weryfikacja. Wszystkie zgłoszenia otrzymane przez Komisję rewizyjną (bezpośrednio lub przekazane Komisji zgodnie z powyższym punktem C.2.a.) muszą zostać niezwłocznie zweryfikowane przez Komisję rewizyjną:

- (a) Komisja rewizyjna może, wedle własnego uzasadnionego uznania, podjąć decyzję o niewszczytaniu dochodzenia, jeśli zgłoszenie zawiera tylko niedokładne lub ogólne zarzuty dotyczące niewłaściwego postępowania bez dostatecznej liczby informacji uzupełniających lub jeśli zgłoszenie jest niewiarygodne. O decyzji tej można, w stosowanym zakresie, poinformować osobę zgłaszającą, która dokonała zgłoszenia.
- (b) Jeśli Komisja rewizyjna ustali, że należy przeprowadzić dochodzenie, Komisja określi, czy Komisja rewizyjna, Dyrektor ds. prawnych lub inny członek kierownictwa powinien zbadać Raport, biorąc pod uwagę, oprócz innych czynników, które są odpowiednie w danych okolicznościach, następujące kwestie:
 - (i) Kim jest domniemany sprawca wykroczenia? Jeśli dyrektor wykonawczy, dyrektor finansowy wyższego szczebla lub inny członek kierownictwa wyższego szczebla Spółki jest podejrzewany o popełnienie wykroczenia, sam ten czynnik może przemawiać na korzyść Komisji rewizyjnej prowadzącej dochodzenie.
 - (ii) Jak istotna jest zgłoszona nieprawidłowość lub strata? Im bardziej istotna jest nieprawidłowość lub strata dla Spółki, tym bardziej właściwe może być przeprowadzenie dochodzenia przez Komisję rewizyjną.

(iii) Jak poważne jest domniemane wykroczenie? Im poważniejsze jest domniemane wykroczenie, tym bardziej wskazane jest, aby Komisja rewizyjna przeprowadziła dochodzenie. Jeśli domniemane wykroczenie stanowiłoby przestępstwo związane z rzetelnością sprawozdań finansowych Spółki lub miałyby istotny niekorzystny wpływ na reputację Spółki lub sprawozdania finansowe, czynnik ten może przemawiać za przeprowadzeniem dochodzenia przez Komisję rewizyjną.

(iv) Na ile wiarygodny jest zarzut popełnienia wykroczenia? Im bardziej wiarygodny zarzut, tym bardziej wskazane jest, aby Komisja rewizyjna przeprowadziła dochodzenie. Oceniając wiarygodność, Komisja rewizyjna powinna wziąć pod uwagę wszystkie fakty związane z zarzutem, w tym między innymi to, czy podobne zarzuty zostały przedstawione w prasie lub przez analityków.

3. Procedury. Jeśli Komisja rewizyjna stwierdzi, że Dyrektor ds. prawnych lub inny członek kierownictwa powinien zbadać Raport, Komisja rewizyjna powiadomi o takim wniosku Dyrektora ds. prawnych lub odpowiedniego członka kierownictwa, w zależności od przypadku. Następnie Dyrektor ds. prawnych lub członek kierownictwa, w zależności od przypadku, niezwłocznie zbada zgłoszenie i przekaże wyniki dochodzenia Komisji rewizyjnej zgodnie z postanowieniami punktu C.4. W pozostałych przypadkach Komisja rewizyjna niezwłocznie zbada zgłoszenie. We wszystkich przypadkach Dyrektor ds. prawnych lub (jeśli Dyrektor ds. prawnych jest przedmiotem takiego dochodzenia) inny członek działu prawnego Spółki będzie uczestniczył w każdym takim dochodzeniu.

4. Konsultacje / zaangażowanie. Komisja rewizyjna może konsultować się z każdym członkiem kadry kierowniczej, który nie podlega zarzutowi w zakresie księgowości, zarzutowi w zakresie zgodności z przepisami lub działaniom odwetowym zawartym w zgłoszeniu i który może posiadać właściwą wiedzę specjalistyczną umożliwiającą zapewnienie pomocy. Komisja rewizyjna może również zaangażować niezależnych księgowych, radców prawnych lub innych ekspertów do pomocy w badaniu zgłoszeń i analizie wyników.

E. Wyniki dochodzenia

1. Po zakończeniu dochodzenia w sprawie zgłoszenia:

- (a) Komisja rewizyjna, Dyrektor ds. prawnych lub inny członek kadry kierowniczej, w zależności od okoliczności, podejmie lub zleci podjęcie takich szybkich i odpowiednich działań naprawczych, jeśli dotyczy, jakie wedle własnego uznania uzna za uzasadnione, obejmujących, w stosownych przypadkach, przekazanie dochodzenia organom ścigania; oraz
- (b) Komisja rewizyjna, Dyrektor ds. Prawnych lub inna odpowiednio wyznaczona osoba, w zależności od przypadku, może skontaktować się, w odpowiednim zakresie, z każdym zgłaszającym, który przesłał zgłoszenie, aby poinformować go o wynikach dochodzenia i ewentualnych podjętych działaniach naprawczych.

2. W przypadku, gdy domniemane fakty ujawnione zgodnie z niniejszą polityką nie zostaną potwierdzone, wnioski z dochodzenia mogą, w odpowiednim zakresie, zostać ujawnione zgłaszającemu, który dokonał zgłoszenia.

3. Przeciwno osobie zgłaszającej, która dokona zgłoszenia w dobrej wierze, nie zostaną podjęte żadne działania, nawet jeśli domniemane fakty nie zostaną potwierdzone w późniejszym dochodzeniu. Jeśli jednak po przeprowadzeniu dochodzenia okaże się, że zgłoszenie jest bezpodstawne i

dokonano go ze złośliwości lub błahych powodów, pracownik, który dokonał zgłoszenia, może podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

F. Komunikacja z pracownikami i innymi zainteresowanymi stronami

1. Spółka poinformuje pracowników w intranecie Spółki oraz w jej Kodeksie etyki i postępowania w biznesie, że pracownicy mogą, wedle własnego uznania, zgłaszać do Komisji rewizyjnej lub Dyrektora ds. prawnych, w sposób otwarty, poufny, oraz jawny lub anonimowy, zarzuty w zakresie księgowości, zarzuty w zakresie zgodności z przepisami lub działania odwetowe w sposób opisany w punktach B.1. i B.3.

G. Ochrona informatorów

1. Ani Spółka, ani Komisja rewizyjna, ani żaden dyrektor, członek kadry kierowniczej, pracownik, wykonawca, podwykonawca czy agent Spółki nie zwolni, nie zdegradowuje, nie zawiesi, nie będzie grozić, prześladować ani w żaden inny sposób dyskryminować czy poddawać działaniom odwetowym, bezpośrednio lub pośrednio, żadnej osoby, która w dobrej wierze dokona zgłoszenia lub w inny sposób wspomże Komisję rewizyjną, kierownictwo albo jakąkolwiek inną osobę lub grupę, w tym jakikolwiek organ władzy, instytucję regulacyjną lub organ ścigania, w badaniu zgłoszenia. Zakazy te dotyczą również spółek zależnych i stowarzyszonych Spółki, których dane finansowe zawarto w skonsolidowanych sprawozdaniach finansowych Spółki.

2. O ile nie jest to konieczne do przeprowadzenia odpowiedniego dochodzenia lub nie jest to wymagane na mocy postępowania sądowego lub innego procesu prawnego, ani Spółka, ani Komisja rewizyjna, ani żaden dyrektor, członek kadry kierowniczej lub pracownik Spółki nie będą (i) ujawniać tożsamości żadnej osoby, która dokonała Zgłoszenia i poprosiła o zachowanie poufności jej tożsamości, ani (ii) podejmować żadnych wysiłków lub tolerować żadnych wysiłków podejmowanych przez jakąkolwiek inną osobę lub grupę w celu ustalenia tożsamości jakiegokolwiek osoby, która dokonała Zgłoszenia anonimowo.

3. Niniejsza polityka ma na celu stworzenie środowiska, w którym pracownicy mogą działać bez obawy przed retorsjami lub działaniami odwetowymi. Każdy pracownik, co do którego ustalono się, że zaangażował się w działania odwetowe wobec pracownika, który skorzystał ze swoich praw wynikających z niniejszej polityki lub obowiązujących przepisów, będzie podlegać odpowiednim działaniom dyscyplinarnym, w tym ewentualnemu rozwiązaniu stosunku pracy. Ponadto osoby naruszające obowiązujące prawo mogą podlegać sankcjom cywilnym i karnym.

H. Ochrona komunikacji z podmiotami rządowymi

1. Ani niniejsza Polityka zgłaszania nieprawidłowości, ani żadne postanowienie Kodeksu postępowania i etyki w biznesie lub jakiegokolwiek innej umowy ze Spółką lub polityki Spółki nie może być uznawane za zabraniające obecnemu lub byłemu dyrektorowi, członkowi kadry kierowniczej lub pracownikowi Spółki (a) komunikowania się, współpracy lub składania zarzutów lub skarg do SEC lub jakiegokolwiek innego organu rządowego lub organu ścigania w sprawie możliwych naruszeń jakichkolwiek wymogów prawnych lub regulacyjnych, lub (b) ujawniania informacji, w tym dostarczania dokumentów lub innych informacji podmiotowi rządowemu, które są chronione na mocy przepisów obowiązującego prawa lub regulacji, bez powiadomienia lub zgody Spółki, o ile (i) taka komunikacja i ujawnianie informacji jest dozwolone, (b) ujawniania informacji, w tym dostarczania dokumentów lub innych informacji podmiotowi rządowemu, które są chronione na mocy przepisów dotyczących informowania o nieprawidłowościach w jakimkolwiek obowiązującym prawie lub rozporządzeniu, bez powiadomienia lub zgody Spółki, o ile (i) taka komunikacja i ujawnienia są zgodne z obowiązującym

prawem oraz (ii) ujawnione informacje nie zostały uzyskane w drodze komunikacji podlegającej tajemnicy adwokackiej (chyba że ujawnienie tych informacji byłoby w inny sposób dozwolone przez adwokata zgodnie z obowiązującym prawem federalnym, zasadami postępowania adwokackiego lub w inny sposób). Spółka nie będzie ograniczać prawa żadnego obecnego lub byłego dyrektora, członka kadry kierowniczej lub pracownika do otrzymania nagrody za przekazanie informacji do SEC lub innej agencji rządowej zgodnie z przepisami obowiązującego prawa lub regulacji dotyczącymi sygnalistów. Wszelkie postanowienia jakiegokolwiek umowy pomiędzy Spółką a jakimkolwiek obecnym lub byłym dyrektorem, członkiem kadry kierowniczej lub pracownikiem, które są niezgodne z powyższym sformułowaniem lub które mogą ograniczać zdolność jakiegokolwiek osoby do otrzymania nagrody na podstawie przepisów obowiązującego prawa dotyczących zgłaszania nieprawidłowości, zostają niniejszym uznane za nieważne i nie będą egzekwowane przez Spółkę.

I. Rejestry

1. Dyrektor ds. prawnych będzie prowadzić rejestr wszystkich dokumentów dotyczących wszelkich zgłoszeń zarzutów w zakresie księgowości, istotnych zarzutów w zakresie zgodności z przepisami lub działań odwetowych, monitorować ich odbiór, badanie i rozstrzygnięcie, a także odpowiedź przekazaną osobom zgłaszającym. Spółka będzie przechowywać kopie zgłoszeń oraz rejestr Dyrektora ds. prawnych przez okres siedmiu lat od zakończenia każdej takiej sprawy, chyba że Dyrektor ds. prawnych poinformuje o przedłużeniu okresu przechowywania.

Ostatnia aktualizacja: 26 października 2023 r.