



Gates Industrial Corporation plc

Política de Conflito de Interesses e Procedimentos de Divulgação

DISPOSIÇÕES GERAIS

Um conflito de interesses surge quando interesses pessoais, sociais ou financeiros de um funcionário interferem (ou mesmo parecem interferir) de alguma maneira na capacidade dele de agir no melhor interesse da Gates Industrial Corporation plc (“Gates” ou a “Empresa”). Todos os funcionários devem assumir suas responsabilidades na Gates com base no que for o melhor interesse da Empresa, independentemente de considerações pessoais ou relacionamentos. Diretores, executivos e funcionários não devem ter um interesse financeiro em clientes, fornecedores ou concorrentes da Gates. Os tipos mais comuns de interesse financeiro são propriedade de ações, obrigações ou títulos, uma participação em sociedade ou uma participação direta ou indireta através de fideicomisso ou outra relação. Um interesse financeiro pode ser um problema na medida em que apresenta potencial para conflito de interesses ou a aparência de um conflito de interesses potencial com as responsabilidades de um funcionário com relação à Gates. Geralmente, conflitos de interesses não surgirão da posse de ações de empresas de capital aberto amplamente difundidas, como aquelas com ações nas bolsas de valores de Nova York e Londres, desde que o funcionário não tome ou controle decisões de tal empresa. Diretores devem cumprir seus deveres fiduciários como diretores da empresa.

Este documento estabelece os procedimentos para divulgar um conflito de interesses potencial e aplica-se a todos os diretores, executivos e funcionários da Gates. Todos os conflitos de interesses devem ser divulgados e resolvidos de acordo com estes procedimentos.

DIVULGAÇÕES NECESSÁRIAS

Você deve divulgar conflitos potenciais ao departamento jurídico da Gates para receber uma determinação se a empresa acredita ou não que existe um conflito de interesses.

1.1 Transações da Empresa

Você deve informar uma transação da Empresa se estiver em uma posição de influenciar a transação, e a transação puder resultar em ganho pessoal para você, seu cônjuge, irmãos, pais, família do cônjuge, filho(a), um membro de sua residência ou um amigo pessoa próximo (qualquer uma dessas pessoas, uma “Parte Relacionada”). Por exemplo, uma transação da empresa deve ser divulgada se:

- (i) Você se beneficiará, financeiramente ou de outra forma, da transação;
- (ii) Uma parte da transação for uma Parte Relacionada; ou
- (iii) Você, ou uma Parte Relacionada, tiver um interesse financeiro ou participação acionária na contraparte da transação.

1.2 Decisões de contratação

Você também deve divulgar qualquer um dos seguintes casos:

- (i) Se você estiver em posição de tomar ou influenciar uma decisão de contratação envolvendo uma Parte Relacionada;
- (ii) Se uma Parte Relacionada estiver sob consideração para um cargo no grupo de negócios que você gerencia ou supervisiona; ou de outra forma pedir orientação a você; ou
- (iii) Se você estiver iniciando um relacionamento romântico com um subordinado ou uma pessoa na empresa que de outra forma peça ou possa pedir orientação a você.

1.3 Atividades fora da empresa

Embora a Gates não tenha interesse em impedir que funcionários se envolvam em atividades legais durante horário não comercial, os funcionários devem garantir que suas atividades externas não entrem em conflito ou interfiram nas responsabilidades deles com a Empresa ou que reflitam negativamente na Gates. Por exemplo, sem a aprovação da Empresa, você geralmente não pode:

- envolver-se em trabalho por conta própria ou realizar trabalho pago ou não pago para outros em um campo de interesse semelhante ou que concorra com a Gates;
- utilizar informações exclusivas ou confidenciais da Empresa para obter ganho pessoal ou em detrimento da Empresa;
- utilizar ativos ou mão de obra da Empresa para uso pessoal, exceto para uso ocasional permitido sob as políticas da Empresa; ou
- adquirir qualquer participação em propriedade ou ativos de qualquer tipo com o objetivo de vender ou arrendar para a Empresa.

RESPONSABILIDADES DE COMUNICAÇÃO

Você deve divulgar em primeira mão um conflito de interesses potencial ao seu supervisor. Você deve preencher o formulário anexado abaixo como ANEXO A (o “Formulário”) e analisá-lo com seu supervisor. Caso seu supervisor o aprove, ele deve assinar o Formulário onde indicado. Caso seu supervisor não o aprove, então você não deve envolver-se na atividade (e você não precisa enviar o formulário para o departamento jurídico da Gates).

Caso seu supervisor o aprove, então você deve enviar o Formulário assinado para compliance@gates.com e obter liberação do departamento jurídico da Gates *antes* de envolver-se na atividade.

Os supervisores devem assegurar que seus subordinados diretos estejam cientes deste procedimento de divulgação e assegurar que os conflitos de interesses potenciais tenham sido liberados pelo departamento jurídico da Gates.

A Gates reserva-se o direito de exigir que os funcionários divulguem novamente ou reafirmem todos os conflitos como parte de um processo anual de divulgação de conflitos de interesses. Este processo pode incluir reconhecer e divulgar conflitos usando PolicyTech ou outros meios eletrônicos, conforme determinado pela Empresa.

Por favor, preencha o Apêndice A em Inglês

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: