

Затверджено Загальними зборами
учасників ТОВ «ГРІН КУЛ»
30 грудня 2021 року

Approved by Joint organization
members meeting of GREEN COOL LTD
December 30, 2021

ПОЛІТИКА ЩОДО ВИЗНАЧЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ ТОВ «ГРІН КУЛ»

CONFLICT OF INTEREST POLICY GREEN COOL LTD

1. ПРО ПОЛІТИКУ

1. ABOUT THE POLICY

1.1 Сфера застосування

1.1 Application Area

Ця політика щодо визначення конфлікту (далі – «**Політика**») є частиною правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії та ¹ застосовується до всіх посадових осіб, працівників, тимчасових працівників, уповноважених представників та акціонера(ів) (далі – «**Відповідні Особи**») ТОВ «ГРІН КУЛ» (далі – «**Компанія**»).

This Conflict of Interest Policy (the “**Policy**”) is an integral part of the internal labour rules and regulations of the Company and ¹ applies to all officers, employees, temporary staff, authorized representatives and shareholder(s) (the “**Covered Persons**”) of GREEN COOL LTD (the “**Company**”).

Дотримання вимог Політики також очікується і вимагається у зв'язку з виконанням робіт чи наданням послуг для Компанії з боку агентів, підрядників, постачальників, консультантів Компанії та інших осіб, яким може бути доручено виконання робіт або надання послуг Компанії та/або від імені Компанії (далі – «**Залучені Особи**»).

We also expect and require the Company's agents, contractors, vendors, consultants, and other persons who may be assigned to perform work or to render services to the Company and/or on behalf of the Company (the “**Assigned Persons**”) to follow the Policy in connection with their engagement with the Company.

Ця Політика встановлює мінімальний стандарт, якого за будь-яких обставин повинні дотримуватися Компанія, Відповідні Особи та Залучені Особи. Ця Політика застосовується разом з і включає в себе принципи, які викладені у *Кодексі поведінки, Політиці щодо подарунків та гостинності, Політиці щодо заборони платежів для спрощення формальностей та вчинення заборонених дій, Політиці щодо внутрішніх розслідувань, Політиці щодо заборони будь-яких прямих або непрямих внесків на користь політичних партій та/або політичних кандидатів, Політиці щодо благодійних пожертв та спонсорства тощо* (далі разом з цією Політикою – «**Політики Компанії**»).

This Policy sets the minimum standard that must be followed at all times, by the Company, the Covered Persons and the Assigned Persons. This Policy incorporates the principles set out in, and should be read in conjunction with, the *Code of Conduct, Gifts and Hospitality Policy, Policy Prohibiting Facilitation Payments and Engagement with Prohibited Practices, Internal Investigations Policy, Policy Prohibiting Any Direct or Indirect Donations to Political Parties, Policy Concerning Charitable Donations and Sponsorship, etc.* (hereinafter together with this Policy referred to as the “**Company's Policies**”).

Всі терміни, що вживаються з великої букви, але не містять визначення в цій Політиці, мають значення, наведені у Політиках Компанії.

All capitalized terms not otherwise defined in this Policy shall have a meaning ascribed to them in the Company's Policies.

1.2 Мета Політики

Метою цієї Політики є встановлення процедури, спрямованої на забезпечення дотримання Відповідними Особами та/або Залученими Особами відповідних законів та підзаконних актів, а також правил і процедур Компанії при визначенні та поводженні з реальними та потенційними конфліктами інтересів, що стосуються Компанії та/або Відповідних Осіб та/або Залучених Осіб.

1.3 Чому дотримання Політики є важливим

Порушення відповідного законодавства може мати негативні наслідки для Компанії, Відповідних Осіб та Залучених Осіб, починаючи від зазнання репутаційної шкоди до притягнення до цивільної чи кримінальної відповідальності та/або накладення санкцій з боку регуляторних чи правоохоронних органів. Компанія може притягнути Відповідних Осіб, що порушили дану Політику, до дисциплінарної відповідальності, включаючи у відповідних випадках припинення трудового договору чи договору про надання послуг.

Невиконання Залученими Особами вимог цієї Політики може призвести до припинення Компанією відносин з такими особами.

2. КЛЮЧОВІ ТЕРМІНИ

«Потенційний Конфлікт Інтересів» означає Приватний Інтерес (як визначено нижче) особи у сфері, в якій вона виконує свої повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

«Реальний Конфлікт Інтересів» означає наявність у особи Приватного Інтересу у сфері, в якій вона виконує свої повноваження, що впливає на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

«Конфлікт Інтересів» означає ситуацію, коли ділові, фінансові інтереси, інтереси Членів Сім'ї (як визначено нижче), політичні чи Особисті Інтереси можуть впливати на прийняття рішення особою під час виконання нею повноважень в Компанії, та включає як Реальний Конфлікт Інтересів, так і Потенційний Конфлікт Інтересів. Конфлікт Інтересів також може включати уявний конфлікт інтересів (тобто ситуацію, яка може створити враження наявності Конфлікту Інтересів),

1.2 Objective of the Policy

The aim of this Policy is to establish a procedure to ensure that the Covered Persons and/or the Assigned Persons comply with applicable laws and regulations, as well as with the Company's rules and procedures in identifying and handling real and apparent conflicts of interest involving the Company and/or the Covered Persons and/or the Assigned Persons.

1.3 Why It Is Important to Follow the Policy

Violation of the Policy or applicable laws can result in negative consequences for the Company, the Covered Persons and the Assigned Persons, ranging from reputational damage to civil and criminal liability, and/or sanctions of regulatory or law enforcement authorities. The Company may take disciplinary action against the Covered Persons breaching this Policy including, where appropriate, termination of their employment or service.

Failure of the Assigned Persons to follow this Policy may result in termination of the Company's relationship with such persons.

2. KEY TERMS

“Apparent Conflict of Interest” means a Private Interest (as defined below) of a person in the area, in which he/she performs his/her duties, that could affect his/her objectivity or impartiality of decisions, or performance or non-performance of the duties.

“Real Conflict of Interest” means a Private Interest of a person in the area, in which he/she performs his/her duties, that affects his/her objectivity or impartiality of decisions, or performance or non-performance of the duties.

“Conflict of Interest” means a situation where business, financial, Family (as defined below), political or Personal Interests could interfere with the judgment of a person in carrying out his/her duties for the Company, and includes both a Real Conflict of Interest and an Apparent Conflict of Interest. It may also include a perceived conflict of interest (i.e., a situation that may give rise to the perception of a Conflict of Interest), even where a Conflict of Interest may not in fact exist.

навіть коли Конфлікту Інтересів може фактично не існувати.

«**Близькі Особисті Стосунки**» означає будь-які з наступних стосунків: романтичні чи інтимні стосунки, особисті ділові, торговельні чи фінансові відносини або стосунки осіб, які спільно проживають.

«**Приватний Інтерес**» означає будь-який інтерес особи, що передбачає вигоду майнового або немайнового характеру, в тому числі зумовлений стосунками Членів Сім'ї, Близькими Особистими Стосунками, дружніми чи іншими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі інтерес, що виникає у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

«**Члени Сім'ї**» для цілей цієї Політики означає осіб, які перебувають у шлюбі, дітей, батьків, осіб, які перебувають під опікою або піклуванням, будь-яких інших осіб, які спільно проживають або мають будь-які інші сімейні стосунки, що можуть створювати враження конфлікту інтересів, включаючи осіб, які пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, а також осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

«**Фінансовий Інтерес**» означає будь-які грошові кошти, грошовий еквівалент, ваучер, Подарунок, послугу, перевагу, вигоду, знижку, поїздку в межах країни чи за кордон, Гостинність, розваги, проживання, спонсорство, інші заохочувальні чи цінні зустрічні винагороди, окрім часток власності.

«**Конфіденційна Інформація**» означає інформацію, що може заподіяти шкоду Компанії, її замовникам/клієнтам, працівникам або іншим фізичним чи юридичним особам, якщо її неналежним чином буде розкрито, або яка на інших підставах не є загальнодоступною.

«**Подарунок**», «**Неправомірна Вигода**», «**Гостинність**» мають значення, наведені у Політиці щодо подарунків та гостинності.

“**Close Personal Relationship**” means any of the following: a romantic or intimate relationship, a personal, business, commercial or financial relationship, or a cohabitee.

“**Private Interest**” means any interest of a person which results in a benefit of tangible or intangible character, including from Family, Close Personal Relationship, friendly or other relationships with individuals or legal persons, including the interest that arises due to membership or involvement in activities of public, political, religious or other organizations.

“**Family**” for the purpose of this Policy means any spouse, children, parents, persons under the guardianship or trusteeship, any other person who resides in the same household or has any other family relationship that could create the appearance of a conflict, including persons who are domestic partners, have mutual rights and obligations, as well as cohabitees, who are not formally married.

“**Financial Interest**” means any cash, cash equivalent, voucher, Gift, service, advantage, benefit, discount, domestic and foreign travel, Hospitality, entertainment, accommodation, sponsorship, other incentive or valuable consideration, other than an ownership interest.

“**Confidential Information**” means information that may cause harm to the Company, its customers/clients, employees, or other entities or individuals if improperly disclosed, or that is not otherwise publicly available.

“**Gift**”, “**Illegal Benefit**”, “**Hospitality**” have the meanings given in the Gifts and Hospitality Policy.

3. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ

Компанія прагне забезпечити, щоб Конфлікт Інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Компанії, а також інтереси її клієнтів/замовників, її акціонера(ів) / учасника(ів) та інших зацікавлених сторін шляхом виявлення, запобігання та врегулювання Конфліктів Інтересів. Для досягнення цього Компанія та її відповідні підрозділи можуть впроваджувати необхідні процедури та вживати заходів, які перелічені у Додатку 2 .

Відповідні Особи та Залучені Особи повинні бути незалежними та неупередженими при виконанні ними своїх повноважень, а також повинні уникати будь-яких ситуацій, коли їх Особисті Інтереси (чи інтереси їх Членів Сім'ї, родичів, друзів чи інших осіб) можуть суперечити або створювати враження таких, що суперечать інтересам Компанії.

За загальним правилом Відповідні Особи та/або Залучені Особи повинні уникати та здійснювати розкриття етичних, юридичних, фінансових чи інших Конфліктів Інтересів, що стосуються Компанії, та усунути себе від виконання повноважень щодо прийняття рішень у будь-якій ситуації Конфлікту Інтересів, що стосується Компанії.

4. РОЗКРИТТЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Усі ситуації щодо наявності впливу, фінансових вигод, Фінансових Інтересів та інших Конфліктів Інтересів повинні невідкладно повідомлятися Комплаєнс Офіцеру / Юридичному Відділу та/або Відділу Управління Персоналом Компанії.

Дії та відносини, що можуть впливати на незалежність поглядів Відповідних Осіб або Залучених Осіб та становити Конфлікт Інтересів, з-поміж іншого можуть включати наступне:

- a) надання послуг або працевлаштування у третьої особи, зокрема, потенційного або фактичного постачальника, замовника чи конкурента Компанії;
- b) володіння часткою у капіталі потенційного або фактичного постачальника, замовника або конкурента Компанії;
- c) наявність Фінансового Інтересу;

3. GENERAL PRINCIPLES

The Company seeks to ensure that the Conflict of Interest does not adversely affect the interests of the Company, its clients/customers, its shareholder(s) / participant(s) or other stakeholders through the identification, prevention and management of the Conflicts of Interest. In order to achieve this, the Company and its relevant units may implement the necessary procedures and take the necessary actions as listed in Annex 2 .

The Covered Persons and the Assigned Persons must be independent and unbiased when performing their duties and must avoid any situation, where their Personal Interests (or the interests of their Family, relatives, friends or others) might conflict, or even appear to conflict, with the best interests of the Company.

The general rule is that the Covered Persons and/or the Assigned Persons must avoid and disclose ethical, legal, financial or other Conflicts of Interest involving the Company, and remove themselves from a position of decision-making authority with respect to any case Conflict of Interest involving the Company.

4. DISCLOSURE OF A CONFLICT OF INTEREST

All positions of influence, financial benefits, Financial Interests, and other Conflicts of Interest must be promptly disclosed to the Company's Compliance Officer / Legal Department and/or Human Resources Department.

Activities or relationships that may affect the Covered Person's or the Assigned Person's independent judgment and constitute a Conflict of Interest may *inter alia* include the following:

- a) outside engagement or employment, especially with potential or actual supplier, customer or competitor of the Company;
- b) ownership interest in potential or actual supplier, customer or competitor of the Company;
- c) the Financial Interest;

- d) наявність Членів Сім'ї чи Близьких Особистих Стосунків в межах Компанії із Залученими Особами та/або з потенційним чи фактичним конкурентом Компанії; та
 - e) використання активів Компанії чи Конфіденційної Інформації з метою отримання особистої вигоди.
- d) the Family or Close Personal Relationships within the Company with the Assigned Person and/or with potential or actual competitor of the Company; and
 - E) use of the Company's assets or the Confidential Information for personal gain.

Відповідна Особа та Залучена Особа повинна щороку не пізніше **31 січня** подавати Декларацію щодо Конфлікту Інтересів за формою, наведеною у Додатку 1 («**Декларація**»), Комплаєнс Офіцеру/ Юридичному Відділу та/або Відділу Управління Персоналом Компанії шляхом подання письмової декларації. Якщо Декларація не була вчасно надіслана Відповідною Особою та Залученою Особою, Комплаєнс Офіцер/ Юридичний Відділ та/або Відділ Управління Персоналом Компанії повинні проактивно вимагати та забезпечити щоб така Декларація була подана настільки швидко, наскільки це практично можливо.

Відповідна Особа повинна невідкладно а Залучена Особа повинна за найпершої розумної можливості у письмовому вигляді розкрити своєму керівнику в Компанії, а також Комплаєнс Офіцеру / Юридичному Відділу та/або Відділу Управління Персоналом Компанії інформацію про потенційну можливість або наявність Конфлікту Інтересів або ситуацію (обставини), в якій виникає (може виникнути) Конфлікт Інтересів.

Розкриття з-поміж іншого повинно включати наступні дані:

- a) первинна декларація інформації щодо діяльності Відповідної Особи та її Членів Сім'ї за межами Компанії, наявності зв'язків Членів Сім'ї чи Близьких Особистих Стосунків в Компанії; та
- b) оновлена декларація вищезазначеної інформації, наданої Комплаєнс Офіцеру / Юридичному Відділу та/або Відділу Управління Персоналом Компанії, якщо попередньо декларована інформація або ситуація (обставини), в якій виник (міг виникнути) Конфлікт Інтересів, змінилися.

Вимоги щодо розкриття не поширюються на безоплатну роботу, яку Відповідні Особи та/або Залучені Особи можуть виконувати на громадських засадах у вільний від роботи час за умови, що така робота не перешкоджає виконанню ними повноважень та обов'язків в Компанії та не призводить до виникнення Конфлікту Інтересів.

5. The Covered Person and the Assigned Person must submit their Declaration on Conflict of Interest in the form attached in Annex 1 (the "**Declaration**") on the annual basis not later than **January 31**, to the Company's Compliance Officer/ Legal Department and/or the Human Resources Department by filing of a written Declaration. If the Declaration is not timely submitted by the relevant Covered Person and the Assigned Person, the Company's Compliance Officer / Legal Department and/or the Human Resources Department must proactively require and ensure such Declaration to be submitted as soon as practically possible.

The Covered Person must immediately and the Assigned Person must at the earliest reasonable opportunity, in writing, disclose to his/her supervisor in the Company and the Company's Compliance Officer/ Legal Department and/or the Human Resources Department the appearance or existence of the Conflict of Interest or the situation (circumstances) in which a Conflict of Interest arises (may arise).

The disclosure *inter alia* shall include the following details:

- a) initial declaration of information on external business activity of the Covered Person and his/her Family, existence of the Family ties or Close Personal Relationships in the Company; and
- b) updated declaration on the above information provided to the Company's Compliance Officer / Legal Department and/or Human Resources Department if the previously declared information or the situation (circumstances) in which the Conflict of Interest has arisen (may have arisen) has changed.

Notification requirements do not extend to unpaid voluntary work that the Covered Persons and/or the Assigned Persons may carry in their leisure time, provided that such work does not interfere with their duties and responsibilities with the Company and does not create the Conflict of Interest.

Повідомлення про Конфлікт Інтересів та інформація про те, що Відповідна Особа та/або Залучена Особа, яка має Конфлікт Інтересів, не брала участі в обговоренні та/або голосуванні, повинна бути належним чином оформлена (наприклад, протоколом, договором тощо).

6. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Комплаєнс Офіцер / Юридичний Відділ та інші підрозділи Компанії повинні активно залучені до виявлення конфліктів інтересів. Інформація про всі Потенційні та Реальні Конфлікти Інтересів повинна всебічно та незалежно (на скільки це практично можливо) розглядатися, аналізуватися та перевірятися. Відповідні Особи та Залучені Особи повинні співпрацювати та сприяти Комплаєнс Офіцеру/Юридичному Відділу у перевірці Потенційних та Реальних Конфліктів Інтересів. Відповідні Особи та Залучені Особи цим визнають та погоджуються, що загальнодоступна інформація щодо Відповідних Осіб та Залучених Осіб (в тому числі доступна в соціальних мережах) може розглядатися Комплаєнс Офіцером/Юридичним Відділом в якості допустимого доказу існування Особистого Інтересу (чи інтересів їх Членів Сім'ї, родичів, друзів чи інших осіб) чи Фінансового Інтересу.

Правління Компанії повинні провести спільну зустріч з Комплаєнс Офіцером / Юридичним Відділом Компанії та/або Відділом Управління Персоналом та у відкритий та неупереджений спосіб розглянути інформацію щодо ситуації навколо Конфлікту Інтересу Відповідних Особи та Залучених Осіб з метою належного врегулювання / усунення наслідків Конфлікту Інтересів.

На основі всебічного аналізу випадку Конфлікту Інтересів, проведеного в порядку, передбаченому вище, і залежно від характеру Конфлікту Інтересів усунення його наслідків може включати позбавлення Відповідної Особи повноважень прийняття рішень щодо конфліктної ситуації або інші суворі заходи, а щодо Залучених Осіб – припинення відносин Компанії з такою Залученою Особою, занесення її в список осіб, послуги яких не слід використовувати та/або на користь яких не слід здійснювати платежі, тощо.

Компанія може вдатися до ряду заходів (окремо або в поєднанні) для врегулювання Конфлікту Інтересів, включаючи:

Notification of Conflict of Interest and information that a Covered Person and/or the Assigned Person who has a Conflict of Interest has not participated in the discussion and/or voting shall be properly documented (e.g., in the minutes, contracts, etc.).

7. MANAGEMENT OF A CONFLICT OF INTEREST

The Compliance Officer / Legal Department and other Company's units must be proactively involved in conducting conflicts of interest identification. Information about all Apparent and Real Conflict of Interest must be thoroughly and independently (to the extent practically possible) analysed, verified and considered. The Covered Persons and Assigned Persons must cooperate and provide assistance to the Compliance Officer / Legal Department in verification of the Apparent and Real Conflict of Interests. The Covered Persons and Assigned Persons hereby acknowledge and agree that information available in the public domain with regard to the Covered Persons and Assigned Persons (including social networks) may be considered by the Compliance Officer/ Legal Department as an admissible evidence of existence of the Personal Interest (or the interests of their Family, relatives, friends or others) or Financial Interest.

The Management Board of the Company together with the Company's Compliance Officer / Legal Department and/or the Human Resources Department shall meet and review information related to the Conflict of Interest involving the Covered Persons and Assigned Persons in an open and unbiased manner in order to properly manage / mitigate it.

Based on the thorough analysis of the Conflict of Interest conducted as provided above, and depending upon the nature of the Conflict of Interest, its mitigation may include the Covered Person being removed as a decision-maker with respect to the conflict situation or other more serious actions, and with respect to the Assigned Persons – termination of the Company's relationship with such Assigned Person, placing him/her /it on the do not use and/or do not pay list, etc.

The Company may utilise a number of means (individually or in combination) to manage a Conflict of Interest including:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) усунення (відмова від) Приватного Інтересу, що спричинив Конфлікт Інтересів; b) обмеження доступу до інформації, що може стосуватися Приватного Інтересу; c) усунення від прийняття рішень / підписання угод / вчинення дій, на які вже поширюється або може поширюватися Конфлікт Інтересів; d) перегляд повноважень або переведення на посаду з повноваженнями та обов'язками, що не пов'язані з Конфліктом Інтересів; e) застосування зовнішнього контролю щодо відповідних функцій (повноважень), дій та процесу прийняття рішень; f) відмова від послуги, питання чи діяльності, що спричиняють Конфлікт Інтересів, якщо Конфлікту Інтересів не можна запобігти або його неможливо ефективно врегулювати в інший спосіб; g) доведення до відома всіх Відповідних Осіб та Залучених Осіб, якщо це доречно, інформації про Конфлікт Інтересів окремих Відповідних Осіб та Залучених Осіб та інформування всіх Відповідних Осіб та Залучених Осіб про можливі кроки, які Компанія зробила для усунення Конфлікту Інтересів тощо h) у виняткових випадках переведення на іншу посаду чи припинення трудових відносин або співпраці. | <ul style="list-style-type: none"> a) refusal of the Private Interest that causes the Conflict of Interest; b) restriction of access to information that may relate to the Private Interest; c) suspension from decision making process / execution of transactions / taking actions which are already exposed or may be exposed to a Conflict of Interest; d) revision of the scope of powers or transfer to a position with functions and duties not related to a Conflict of Interest; e) application of external control over respective functions (duties), actions or decision making process; f) avoidance of the service, activity or matter giving rise to the Conflict of Interest where the Conflict of Interest cannot be prevented or managed effectively using other means; g) communicating to all Covered Persons and Assigned Persons if appropriate information about the Conflict of Interests of the respective Covered Persons and Assigned Persons and informing all Covered Persons and Assigned Persons about potential steps that the Company have taken to mitigate the Conflict of Interests, etc; h) in exceptional cases, transfer to the other position or termination of employment or cooperation. |
|--|--|

Правління Компанії повинні забезпечити відсутність управлінського впливу у випадках існування прямого або непрямого підпорядкування між Відповідними Особами, Відповідними Особами та Залученими Особами і навпаки, та у випадках, коли вони є Членами Сім'ї, мають Близькі Особисті Стосунки, є друзями або іншим чином пов'язані один з одним.

Всі рішення Правління Компанії щодо питань врегулювання / усунення наслідків Конфлікту Інтересів повинні бути належним чином оформлені та зберігатися в документації Компанії Комплаєнс Офіцером / Юридичним Відділом та / або Відділом Управління Персоналом Компанії.

6. РІЗНЕ

Усі Відповідні Особи та Залучені Особи повинні бути ознайомлені з Політикою та повинні підписати письмову форму підтвердження, що засвідчує визнання та прийняття ними Політики до початку будь-яких їх трудових чи ділових відносин з Компанією. Якщо Відповідна Особа або Залучена Особа з будь-яких причин не ознайомилася або не підписала форму підтвердження, вона не звільняється від зобов'язань з дотримання вимог Політики.

The Management Board of the Company must ensure that no managerial influence exists in cases where there is a direct or indirect reporting line between the Covered Persons, the Covered Persons and the Assigned Persons and *vice versa*, and in cases where they are Family members, have Close Personal Relationships or friends or are otherwise connected with each other.

All decisions of Management Board of the Company on management / mitigation of the Conflict of Interest must be properly documented and kept in the Company's records by the Company's Compliance Officer / Legal Department and/or the Human Resources Department.

6. MISCELLANEOUS

All Covered Persons and Assigned Persons shall be familiarised with the Policy and sign a written confirmation form evidencing its acknowledgement and acceptance of the Policy before they start any employment and/or any business relations with the Company. If a Covered Person or Assigned Person has not familiarised themselves with the Policy or has not signed the confirmation form due to any reasons, he/she/it shall not be exempted from the obligation to adhere to Policy.

Актуальна версія цієї Політики доступна в режимі онлайн за адресою: <https://beer-co.com/>.

The up-to-date version of this Policy is available online at: <https://beer-co.com>.

Політика може переглядатися в міру необхідності, але не менше, ніж через три (3) роки з дня її прийняття Компанією.

The Policy may be reviewed as and when needed but no later than three (3) years from the date of its adoption by the Company.

Відповідні Особи та Залучені Особи повинні бути своєчасно повідомлені про будь-які зміни в Політиці.

The Covered Persons and Assigned Persons shall be timely informed on any changes in the Policy.

Будь-які питання, що стосуються цієї Політики та/або інформації щодо будь-якого потенційного чи фактичного порушення Політики або будь-якої із Політик Компанії, що мало місце чи може мати місце, повинні бути адресовані Комплаєнс Офіцеру / Юридичному Відділу Компанії. Кожне повідомлення буде ретельно розглянуте і розслідуване на конфіденційній основі.

Any questions concerning this Policy and/or information concerning any potential or actual violation of the Policy or any of the Company's Policies has occurred or is about to occur should be addressed to the Compliance Officer / Legal Department of the Company. Every report shall be carefully considered, investigated and treated in confidence.

У разі будь-яких розбіжностей між англійською версією цієї Політики та її перекладом, українська версія матиме обов'язкову/переважну силу.

In the event of any discrepancies between the English and Ukrainian versions of this Policy, Ukrainian version shall prevail.

Дата набрання чинності цією Політикою: **30.12.2021**

The effective date of this Policy: **30.12.2021**

Цю Політику переглянуто і затверджено Наглядовою Радою Компанії.

This Policy was reviewed and approved by Supervisory Board of the Company.

ДОДАТОК 1 / ANNEX 1
Форма Декларації щодо Конфлікту Інтересів² / Form Declaration on Conflict of Interest²

Дата / Date:

ПІБ / Name:

Посада / Job title:

№ / No.	Питання / The questions	Так/Ні Якщо «Так», надайте пояснення / Yes/No If "Yes", please, comment
1.	<p>Чи маєте Ви або члени Вашої сім'ї³, прямо чи опосередковано, акції (частки або інші корпоративні права) або інші права власності у будь-якій юридичній особі? Якщо "так", будь ласка, вкажіть найменування юридичної особи та дайте відповідь на наступні запитання: /</p> <p>Do you or your family members³ possess shares (participatory interests or other corporate rights) or other property rights directly or indirectly in any legal entity? If "yes", please, specify the name of the legal entity and answer the following questions:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - чи така юридична особа має ділові відносини або веде переговори із ТОВ «ГРІН КУЛ» (далі – «Компанія»)? - whether such legal entity has business relations or engaged in negotiations with GREEN COOL LTD (the "Company")? 	
	<ul style="list-style-type: none"> - чи є така юридична особа конкурентом Компанії? / whether such legal entity is a competitor of the Company? 	
2.	<p>Чи є Ви або члени Вашої сім'ї членами органів управління (правління або наглядової ради), директором, членами ревізійної комісії, радником, уповноваженим представником: /</p> <p>Are you or members of your family a member of corporate bodies (executive or supervisory board), an director, members of audit committee, advisor, an authorised representative:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - юридичної особи, яка має ділові відносини або веде переговори з Компанією? / 	

² Цей документ є конфіденційним та не підлягає розкриттю будь-яким третім особам. Декларація призначена виключно для внутрішнього використання. / This document is confidential and is not subject to disclosure to any third parties. The Declaration is for internal use only.

³ Членами сім'ї є: особи, які перебувають у шлюбі, діти, батьки, особи, які перебувають під опікою або піклуванням, будь-які інші особи, які спільно проживають або мають будь-які інші сімейні стосунки, що можуть створювати враження конфлікту інтересів, включаючи осіб, які пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, а також особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі. / The family members are: any spouse, children, parents, persons under the guardianship or trusteeship, any other person who resides in the same household or has any other family relationship that could create the appearance of a conflict, including persons who are domestic partners, have mutual rights and obligations, as well as cohabitants, who are not formally married.

	in a legal entity that is in business relations or engaged in negotiations with the Company?	
	- юридичної особи, яка є конкурентом Компанії? / in a legal entity that is a competitor of the Company?	
3.	Чи працюєте Ви на додатковій роботі/ чи здійснюєте Ви іншу діяльність / чи маєте ви інший бізнес? / Do you have any additional employment / activities / businesses?	
4.	Чи плануєте Ви здійснювати будь-яку транзакцію, що може призвести до Конфлікту Інтересів, як передбачено цією Політикою або іншими Політиками Компанії? / Are you planning to execute any transaction that may lead to Conflict of Interests under this Policy or other Company's Policies?	
5.	Чи отримували Ви будь-які подарунки з приводу будь-яких подій / інші матеріальні чи нематеріальні цінності від третіх осіб, з яким Компанія має або планує мати ділові відносини? / Have you received any gifts on any occasions/other tangible or intangible assets from third parties, with which the Company has or is going to have business relations?	
6.	Чи працюють в Компанії члени Вашої сім'ї або родичі (в значенні вказаному вище)? Якщо Ви відповіли «Так», зазначте їх імена, прізвища та посади: / Do the members of your family or relatives (as specified above) work at the Company? If the answer is "Yes", state their names, surnames and job title, please.	
7.	Чи є Ви або будь-які члени Вашої сім'ї Державними службовцям ⁴ (в значенні вказаному нижче)? / Are any of your family member (as specified above) is a Public Official?	

⁴ Державний службовець – особа, яка здійснює будь-яку діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави чи місцевого самоврядування, працює у державному підприємстві та вказана в пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції» (далі – «Антикорупційний Закон»), а також особа, яка працює в міжнародній організації, є членом політичної партії чи особа, яка є завідомо тісно пов'язаною з Державним Службовцем настільки, що вплив на таку особу є чи може вважатися потенційним чи фактичним впливом на самого Державного Службовця. Такі особи можуть включати близьких родичів Державного Службовця (наприклад, чоловік чи дружина, діти, батьки, брати та сестри чи чоловік/дружина дитини, брата або сестри) / Public Official means a person who performs any activity related to the exercising of public functions of central or local government, or works in public enterprise and is listed in paragraphs 1 and 2 of part 1 of Article 3 of the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption" No. 1700-VII, dated 14 October 2014 (the "Anticorruption Law"), as well as a person who works in international organization, is a member of political party, or a person who is known to be closely linked to the Public Official in a way that influences this person or may be perceived as potential or actual influence on the Public Official himself/herself. The latter may include close relatives of the Public Official as referred to in clause 1 of the Anticorruption Law (e.g. spouses, children, parents or siblings, or spouses of a child or a sibling).

ЗАЯВА / STATEMENT

Перед поданням цієї Декларації я ознайомився/лася з Кодексом поведінки, Антикорупційною політикою, Політикою щодо визначення конфлікту інтересів (типовою формою) та всіма іншими Політиками Компанії . /

Before filling this Declaration, I have familiarised with the Code of Conduct, Anticorruption Policy, Conflict of Interest Policy (template) and all other Company's Policies .

Я підтверджую достовірність інформації, наданої у цій Декларації, і даю дозвіл на обробку персональних даних та перевірку такої інформації. /

I confirm the accuracy of information given in this Declaration and authorize the processing of personal data and verification of such information.

Дата / Date ____ / _____ / 20____

Підпис / Signature _____ / _____ /

ДОДАТОК 2 / ANNEX 2

Карта засобів контролю для запобігання конфлікту інтересів / Controls map for prevention of conflict of interest

Відповідальний підрозділ / Responsible Unit	Відділ управління персоналом / The Human Resources	Відділ з питань безпеки / Security Department	Юридичний відділ / Legal Department	Голови підрозділів / Heads of Units	Органи управління Компанії/ Company's Governing bodies
Точки контролю / Control points	<p>1. Контроль подання Декларації щодо Конфлікту Інтересів під час:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийому на роботу - після повернення працівника з відпустки по догляду за дитиною. <p>2. Контроль наявності сімейних зв'язків у випадку переведення працівника на іншу посаду.</p> <p>3. Контроль наявності сімейних зв'язків у випадку одруження працівників.</p> <p>/</p> <p>1. Control of the filling of the Declaration on Conflict of Interest during:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hiring process - after return from the maternity leave. <p>2. Control of the family ties existence in case of transfer of employee to another position.</p> <p>3. Control of the family ties in case of marriage of employees.</p>	<p>Перевірка інформації, вказаної в Декларації щодо Конфлікту Інтересів, на етапі співбесід з кандидатами.</p> <p>/</p> <p>Verification of the information specified in the Declaration on Conflict of Interest during interviews with candidates.</p>	<p>Отримання дозволу Комплаєнс Офіцера перед вчиненням певних юридичних дій / надання дозволів відповідно до вимог Політик Компанії.</p> <p>/</p> <p>Seeking Compliance Officer's approval prior to conduct of certain legal actions / provision of approvals required by the Company's Policies.</p>	<p>Контроль та уникнення ситуацій: - підпорядкування, включаючи тимчасові доручення та / або посадову залежність членів сім'ї, що працюють в Компанії.</p> <p>/</p> <p>Control and avoidance of situations of: -subordination, including temporary assignment of duties, and / or functional dependence of family members working in the Company.</p>	Не застосовується / N/A
Звітуння Комплаєнс Офіцера / Reporting to the Compliance Officer	<p>Надання інформації про:</p> <ul style="list-style-type: none"> - переведення працівника, який має сімейні зв'язки з Компанією, на нову посаду; - сімейні зв'язки між працівниками. / <p>Provision of information about:</p> <ul style="list-style-type: none"> - the transfer of employee who has family ties with the Company to a new position; - the family ties between employees. 	<p>Надання інформації про виявлені невідповідності. /</p> <p>Provision of information about the discrepancies revealed.</p>	<p>Надання інформації про заплановану трансакцію / юридичні дії. /</p> <p>Provision of information about the contemplated transaction / legal actions.</p>	<p>Надання інформації про такі випадки. /</p> <p>Provision of information about such cases.</p>	<p>Надання інформації про задекларований конфлікт інтересів на засіданнях відповідних органів управління Компанії. /</p> <p>Provision of information about declared conflict of interests at meetings of the respective corporate bodies of the Company.</p>