



REGULAMIN ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI (Obowiązuje od 1 listopada 2007r.)

Niniejszy dokument określa zasady dotyczące otrzymywania, rejestrowania oraz podejścia do domniemanych nieprawidłowości o charakterze ogólnym, operacyjnym oraz finansowym (**„Regulamin Zgłaszania Nieprawidłowości”**) otrzymanych przez spółkę Ronson Europe N.V. oraz spółki z jej grupy (**„Ronson”**) przyjęte przez Zarząd oraz Radę Nadzorczą Ronson.

1. Informacje ogólne

- 1.1. Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości została przyjęta przez Radę Nadzorczą Ronson w dniu 24 października 2007r.
- 1.2. Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości zapewnia, że pracownicy Ronson lub dowolnej spółki z grupy Ronson mają możliwość zgłoszenia domniemanych nieprawidłowości o charakterze ogólnym, operacyjnym i finansowym zaistniałych w dowolnej ze spółek grupy inspektorowi wyznaczonemu przez Zarząd (**„Inspektor”**) bez narażania swojej pozycji prawnej w wyniku takiego zgłoszenia, w przypadku, gdy i w stopniu, w jakim taki pracownik (pracownicy), który zgłosił domniemaną nieprawidłowość działał w dobrej wierze (*te goeder trouw*).

2. Inspektor

- 2.1. Dyrektor Zarządzający (Chief Executive Officer) będzie pełnił funkcję Inspektora. Inspektor zostanie wyznaczony każdorazowo przez Zarząd.
- 2.2. Inspektor będzie regularnie informował Zarząd o swojej pracy oraz o wszelkich bieżących i oczekiwanych zgłoszeniach pracowników, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
- 2.3. Inspektor może, według własnego uznania, przeprowadzić dochodzenie, które uzna za konieczne lub pożądane celem wykonania swoich obowiązków. Dana spółka z grupy będzie zobowiązana do współpracy w dochodzeniu prowadzonym przez Inspektora.
- 2.4. Inspektor dołoży starań, aby dla wszelkich zgłoszonych zażaleń prowadzone były oddzielne akta.

3. Procedura

- 3.1. Każdy pracownik spółek z grupy może zgłosić Inspektorowi domniemane nieprawidłowości o charakterze ogólnym, operacyjnym i finansowym zaistniałe w spółkach z grupy bez narażania swojej pozycji prawnej.
- 3.2. Pracownik wskaże możliwie najdokładniej i najpełniej charakter nieprawidłowości, kiedy lub w jakim okresie do niej doszło oraz nazwiska osób w nią zaangażowanych.
- 3.3. Inspektor zarejestruje dzień zgłoszenia zażalenia przez pracownika (**„Data Zgłoszenia”**). W przypadku, gdy kwestionowana sprawa tego wymaga, Inspektor zarejestruje także godzinę zgłoszenia zażalenia przez pracownika.

- 3.4. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, Inspektor rozpocznie dochodzenie w kwestii podejrzanej nieprawidłowości.
- 3.5. Pracownik, który dokonuje zgłoszenia nieprawidłowości oraz osoba, której taka nieprawidłowość jest zgłaszana, jak również Inspektor będą traktowały takie zgłoszenie jako poufne. Nie należy podawać żadnych informacji innym pracownikom ani osobom trzecim za wyjątkiem sytuacji, gdy odbywa się to za zgodą Inspektora. Po podaniu takiej informacji nie należy ujawniać nazwiska pracownika, a informacja powinna zostać podana w taki sposób, aby zagwarantować pracownikowi anonimowość w najwyższym, możliwym stopniu.
- 3.6. W terminie czterech tygodni od dnia dokonania wewnętrznego zgłoszenia, pracownik zostanie poinformowany na piśmie przez Inspektora (lub w jego imieniu) o stanowisku Inspektora w przedmiocie podejrzanej nieprawidłowości oraz o działaniu podjętym w następstwie zgłoszenia pracownika.
- 3.7. Jeżeli nie jest możliwe określenie ww. stanowiska w terminie czterech tygodni, pracownik zostanie o tym poinformowany przez Inspektora (lub w jego imieniu), a także otrzyma informacje dotyczące tego, kiedy zostanie on powiadomiony o stanowisku Inspektora w danej sprawie.

4. Ochrona praw

- 4.1. Pracownik, który zgłosił nieprawidłowość w dobrej wierze oraz który nie czerpie żadnej osobistej korzyści z takiej nieprawidłowości nie poniesie żadnych konsekwencji w wyniku takiego zgłoszenia.
- 4.2. Taka ochrona praw oznacza, że spółka z grupy, o której mowa nie zwolni, nie zdegraduje, ani nie zawiesi pracownika, nie będzie mu groziła, ani wywierała na niego presji, jak również nie będzie go dyskryminowała w przedmiocie warunków jego zatrudnienia z powodów zgłoszenia tego, co taki pracownik podejrzewa jako nieprawidłowość.
- 4.3. Niedopuszczalne jest, aby pracownik celowo dokonał zgłoszenia Inspektorowi lub innemu organowi lub osobie informacji, o których wie lub w uzasadniony sposób podejrzewa, że są nieprawdziwe. Takie zgłoszenie nieprawdy może mieć negatywne skutki dla pracownika, o którym mowa i który może również zostać pociągnięty do odpowiedzialności za straty poniesione przez inną osobę w wyniku takiego zgłoszenia nieprawdy.

5. Klauzula poufności

- 5.1. Inspektor będzie traktował wszystkie dokumenty uzyskane podczas pełnienia funkcji Inspektora jako ściśle poufne. Dokumenty i informacje dotyczące pracowników dowolnej spółki z grupy nie zostaną ujawnione bez uprzedniej, pisemnej zgody zainteresowanego pracownika, jeżeli nie jest to wymagane prawem.

6. Zażalenia dotyczące Inspektora oraz członków Zarządu

- 6.1. Domniemane nieprawidłowości dotyczące pracy Inspektora lub dowolnego innego członka Zarządu będą zgłaszane Prezesowi Rady Nadzorczej. Artykuły 3, 4 oraz 5 mają zastosowanie *mutatis mutandis* względem Prezesa Rady Nadzorczej podczas dochodzenia domniemanych nieprawidłowości dotyczących pracy Inspektora lub jakiegokolwiek innego członka Zarządu.

7. Data wejścia w życie

- 7.1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2007 r.
