

**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ
WRAZ Z REGULAMINEM DZIAŁANIA KOMISJI ETYKI
W SPÓŁCE WILLSON & BROWN SPÓŁKA Z O.O.
(DALEJ JAKO „PROCEDURA”)**

WSTĘP

1. Etyka biznesu to jeden z kluczowych wyznaczników funkcjonowania przedsiębiorstwa Willson & Brown sp. z o.o. („**Willson & Brown**”). Willson & Brown wspiera i promuje zachowania etyczne, poszanowanie dla kultury pracy oraz angażuje się w działania mające na celu przeciwdziałać naruszeniom przyjętych zasad. Willson & Brown gwarantuje możliwość zgłaszania wszelkich nieprawidłowości zarówno w sferze etyki biznesu, dyskryminacji i mobbingu, ochrony prywatności oraz danych osobowych, przeciwdziałania korupcji i przestępstw korupcyjnych, praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, jak i w innych obszarach prawnie uregulowanych, do czego obligują spółkę obowiązujące przepisy prawa Polskiego i Europejskiego.
2. W celu zapobiegania i przeciwdziałania wszelkim zachowaniom nieetycznym lub niezgodnym z prawem, zostaje powołana Komisja Etyki w spółce Willson & Brown spółka z ograniczoną odpowiedzialnością („**Komisja Etyki**”), której zadaniem jest czuwanie nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki, obowiązującego prawa lokalnego oraz europejskiego, a także ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Grupie Array, odpowiedzialnymi za kwestie etyki biznesu, między innymi Dyrektorem Finansowym, Managerem ds. HR, Dyrektorem ds. Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, Specjalistą ds. BHP.
3. Spółka Willson & Brown jest częścią grupy Array Canada – globalnego lidera sprzedaży materiałów POS („**Grupa Array**”). Powołanie niniejszej Komisji Etyki jest częścią działań polegających na przyjęciu wspólnych dla całej Grupy zasad i reguł postępowania na wypadek naruszenia Kodeksu Etyki oraz przepisów prawnych obowiązujących lokalnie lub w ramach Unii Europejskiej.

DEFINICJE

Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- (a) członek zarządu – członek zarządu Willson&Brown odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z Procedury, wskazany przez Zarząd Willson&Brown;
- (b) Komisja Etyki – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń składająca się co najmniej z 3 członków;
- (c) Sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca z Willson&Brown (w tym również kandydaci do pracy oraz byli pracownicy, którzy powzięli wiedzę o

nieprawidłowościach w trakcie procesu rekrutacji lub trwania stosunku pracy), niezależnie od zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy, dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawem procedur i Kodeksu Etyki obowiązujących w Willson&Brown;

- (d) Zgłoszenie – zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedury lub Kodeksu Etyki obowiązujących w Willson&Brown oraz dokonane przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- (e) Dyrektywa - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (*dyrektywa w sprawie ochrony sygnalistów*);
- (f) Kodeks Etyki – zbiór norm i zasad określających etyczne funkcjonowanie w środowisku biznesowym Grupy Array.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY

1. Niniejsza Procedura określa zasady i tryb anonimowego zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur oraz obowiązującego w Willson&Brown Kodeksu Etyki. Procedura stanowi prawne unormowanie wymogów wynikających z Dyrektywy.
2. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Willson&Brown, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Willson&Brown i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Willson&Brown.
3. Wdrożony w Willson&Brown proces anonimowego zgłaszania naruszeń umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia. Przyjęte w Procedurze zasady umożliwiają wykorzystanie wewnętrznego i bezpiecznego kanału zgłaszania nieprawidłowości.
4. Fakt dokonania zgłoszenia w dobrej wierze nie może skutkować sankcjami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi pracownik współpracuje, mogącym pogorszyć warunki środowiska pracy pracownika.
5. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

6. Willson&Brown zapewnia sygnalistom:
 - (a) anonimowość zgłaszającego;
 - (b) poważne potraktowanie zgłoszenia;
 - (c) rzetelne przeprowadzenie weryfikacji zgłoszenia;
 - (d) poufność danych;
 - (e) ochronę sygnalisty przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania;
 - (f) ochronę danych osobowych zgłaszającego oraz pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia opisanego zgłoszeniu.
7. Poufność danych zawartych w zgłoszeniu polega na ochronie informacji o zgłoszeniu i jego treści przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich. Informacja jest dystrybuowana wyłącznie do ograniczonego kręgu odbiorców i wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia weryfikacji i wyjaśnienia sprawy.
8. Willson&Brown zapewnia ochronę tożsamości zgłaszającego, jeśli ujawnił swoją tożsamość lub jest możliwa do ustalenia. Dane osobowe zgłaszającego mogą zostać ujawnione jedynie za jego zgodą lub gdy przepisy prawa tak stanowią.
9. Komisja Etyki podejmuje wszelkie działania przewidziane w Kodeksie Etyki, będącego podstawowym źródłem norm, regulujących kwestie etyczne w Grupie Array. Komisja Etyki powstała również w celu rozpatrywania wniosków oraz pism w sprawach z zakresu przestrzegania:
 - (a) Kodeksu Etyki,
 - (b) Uczciwych Praktyk Biznesowych;
 - (c) Kodeksu postępowania dostawców;
 - (d) Przeciwdziałania korupcji;
 - (e) Przeciwdziałania oszustwom;
 - (f) Przeciwdziałaniu dyskryminacji i mobbingowi;
 - (g) Ochrony poufności oraz danych osobowych;
 - (h) innych przepisów prawa.

SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - (a) przez wysłanie pisma na adres pocztowy: Komisja Etyki Willson & Brown spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Muszkieterów 15c, 02-273 Warszawa;

- (b) poprzez złożenie pisma w recepcji w siedzibie spółki (Warszawa, ul. Muszkietarów 15c);
 - (c) za pośrednictwem poczty e-mail na adres: ketyki@arraymarketing.com lub pośrednictwem Działu HR pod adresem hr_poland@willson-brown.com,
 - (d) Poprzez skrzynkę pytań pracowniczych dostępną w zlokalizowanych na halach produkcyjnych pomieszczeniach lub częściach hali – poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Procedury.
 - (e) Poprzez elektroniczny Formularz Zgłaszania Nieprawidłowości, dostępny pod adresem <https://forms.office.com/r/dMXiiRyu7m> oraz <https://www.willson-brown.com/pl/compliancealert/> poprzez wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego.
2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez komisję Etyki i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
- (a) nazwę jednostki organizacyjnej Willson&Brown, której dotyczy zgłoszenie,
 - (b) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek,
 - (c) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłaszaniem, w tym ewentualne dokumenty,
 - (d) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
3. Zgłaszający powinien opisać swoje spostrzeżenia z podaniem swoich danych (imiennie) lub bez podania danych (anonimowo).
4. Celem przekazania informacji, o których mowa w pkt. 2 lit. (d) powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
5. Willson&Brown podejmuje wszelki prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
6. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dają sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantują ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

WSTĘPNA ANALIZA ZGŁOSZENIA

1. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Komisji Etyki charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja Etyki dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, czy dane w nim zawarte umożliwiają jego rozpatrzenie. Komisja Etyki dokonuje oceny zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba kontaktuje się ze zgłaszającym, o ile jest to możliwe.
3. Komisja może podjąć decyzję o odrzuceniu zgłoszenia i odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przypadku gdy:
 - (a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - (b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji zasadności zgłoszenia a ponadto, według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
5. Komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz — gdy zajdzie taka konieczność — informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnego konsultanta z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny. Jeżeli postępowanie wyjaśniające będzie dotyczyło zachowania popełnionego przez pracownika lub współpracownika w którymkolwiek innym oddziale Grupy Array – a skutek działań lub zaniechań wywołał skutki, w stosunku do osób w Polsce – Komisja Etyki przekaze sprawę odpowiednio właściwemu kierownikowi lub dyrektorowi oddziału Grupy Array za granicą.
6. W uzasadnionych przypadkach Komisja Etyki może wszcząć postępowanie wyjaśniające z własnej inicjatywy.
7. Jeśli zgłoszenie dotyczy członka Komisji Etyki, lub członek Komisji Etycznej jest bezpośrednim przełożonym sygnalisty lub osobą bezpośrednio podlegającą sygnaliście, lub zachodzą okoliczności rzutujące na bezstronność członka Komisji, wyłącza się on z prac na czas trwania postępowania, zaś w jego miejsce wstępuje na ten czas osoba wyznaczona przez Zarząd.

ROZPATRYWANIE ZGŁOSZENIA

1. Komisja Etyki rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od

dnia wypływu zgłoszenia. W przypadku charakteru i złożoność zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

2. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja Etyki może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji Etyki wszyscy pracownicy mają obowiązek, stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
3. Z posiedzeń Komisji Etyki każdorazowo sporządzana jest notatka służbowa. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji Etyki mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej.
4. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja Etyki podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu eliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
5. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji Etyki zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Etyki, który głosuje jako ostatni.
6. Uzgodnione przez Komisję Etyki wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie zasadności zgłoszenia oraz - w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
7. W przypadku pozytywnej zasadności zgłoszenia Komisja:
 - (a) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Spółki w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik wskazany w zgłoszeniu, lub do nadzorującego członka zarządu, w sytuacji gdy pracownik podlega bezpośrednio członkowi zarządu, w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących wobec takiej osoby w myśl przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązujących przepisów prawa. Rodzaj i charakter działań będących konsekwencją uzyskanej informacji, powinien być konsultowany przez wskazane w poprzednim zdaniu osoby z Komisją;
 - (b) w terminie 30 dni od przekazania informacji, o której mowa w lit. a) informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia,
8. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Komisja przekazuje niezwłocznie sygnaliści oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego dobrej wierze sygnalisty, będące następstwem zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarnej w tym rozwiązaniem umowy łączącej pracownika ze Spółką lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność porządkową bądź odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiła ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Komisja Etyki, która jest zobowiązana reagować na wszelkie przejawy potencjalnych represji związanych z dokonaniem zgłoszenia.
3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały sposobem nieuprawnionym ujawnione, doświadczył jakichkolwiek środków represji lub dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję Etyki, jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja Etyki podejmując odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Komisja Etyki.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - (a) dane kontaktowe sygnalisty,
 - (b) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem,
 - (c) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów i notatek służbowych,
 - (d) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia,
 - (e) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe pracowników zawarte w zgłoszeniach, dotyczące zarówno osoby, której zarzuca ich naruszenia jak również sygnalisty, oraz ustalone podczas procesowania zgłoszeń w trybie przewidzianym Procedurą, są przetwarzane jedynie celu weryfikacji zasadności zgłoszeń i podjęcia ewentualnych działań dyscyplinarnych lub następczych. Administratorem danych osobowych jest Spółka.
2. W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych pozytywnie Spółka przechowuje w systemach dane rekordu, w którym dokonano zgłoszenia przez czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy, lub dłużej w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych interesów realizowanych przez Spółkę, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której one dotyczą.
3. W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych negatywnie Spółka niezwłocznie - nie później jednak niż w ciągu 30 dni roboczych od przekazania pracownikowi informacji, usuwa ze swoich systemów dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając je w systemach przez 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, inne informacje zawarte w zgłoszeniu oraz informacje o podjętych działaniach następczych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest zarząd Willson&Brown.
2. Komisja Etyki, nie rzadziej niż raz na pół roku, przekazuje zarządowi Willson&Brown informację o wszystkich zgłoszeniach.
3. Komisja Etyki przeprowadza wstępne i regularne szkolenia z zakresu etyki, w ramach których omawiana jest Procedura.
4. Komisja Etyki informuje pracowników Willson&Brown o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach. Kierownik każdej komórki organizacyjnej Willson&Brown jest zobowiązany do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami Procedury.
5. Przeglądy niniejszej Procedury są systematycznie dokonywane przez Komisję Etyki, nie rzadziej jednak niż raz do roku bądź częściej — w przypadku wdrożenia istotnych zmian w procesie wpływających na postanowienia Procedury.

Warszawa, dnia 17 grudnia 2021 roku.

METRYCZKA ZMIAN

Data zmian	Numer porządkowy	Zakres zmian	Wprowadził(a)
18.08.2021 r.	1.0	n/d	Piotr Midura
15.12.2021r.	1.1.	Doprecyzowanie postanowień Procedury	Katarzyna Nierenberg

ZAŁĄCZNIK NR 1

Wzór zgłoszenia nieprawidłowości

Imię i nazwisko	
Temat wiadomości	
Treść wiadomości:	
Data	
Klauzula informacyjna Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Procedura zgłaszania naruszeń wraz z Regulaminem działania Komisji Etyki w spółce Willson & Brown spółka z o.o. i wyrażam zgodę na jego obowiązywanie, a także jestem świadom odpowiedzialności związanej z podaniem informacji nieprawdziwych, niepełnych lub podanych w sposób nierzetelny lub fałszywy. Administratorem danych osobowych jest spółka Willson & Brown spółka z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Muszkietarów 15c, 02-273 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000649340, NIP: 5223077025, REGON: 365947923. Dane będą gromadzone i przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu objętego procedurą skrzynki pytań pracowniczych.	
Podpis	

**PROCEDURE FOR WHISTLEBLOWING
TOGETHER WITH THE BYLAWS OF THE ETHICS COMMITTEE
IN THE COMPANY WILLSON & BROWN SPÓŁKA Z O.O.
(HEREINAFTER REFERRED TO AS 'THE PROCEDURE')**

BACKGROUND

1. Business ethics is one of the key determinants of the functioning of Willson & Brown sp. z o.o. ("**Willson & Brown**"). Willson & Brown supports and promotes ethical behaviour, respect for the culture of work and engages in activities supporting at counteracting violations of the accepted principles. Willson & Brown guarantees the possibility of reporting any breaches both in the area of business ethics, discrimination and mobbing, protection of privacy and personal data, prevention of corruption and corruption offences, money laundering and financing of terrorism, as well as in other areas regulated by provisions of law, to which the company is apply by the provisions of Polish and European law.
2. For the purpose of prevention and counteracting any unethical or illegal behaviour, an Ethics Committee was established at Willson & Brown spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ("**Ethics Committee**"). The role of Ethics Committee is to ensure compliance with the Code of Ethics, applicable local and European law, as well as to cooperate closely with other organisational structures within the Array Group responsible for business ethics issues, including the Chief Financial Officer, the HR Manager, the Director of Sustainability and Risk Management, the Health and Safety Officer.
3. Willson & Brown is part of the Array Canada Group, a global leader in the sale of POS Materials ("**Array Group**"). The establishment of this Ethics Committee is part of the Group's activities to adopt common principles and rules of conduct in the event of breaching of the Code of Ethics and of laws applicable locally or within the European Union.

DEFINITIONS

1. Terms used in the Procedure shall have the following meaning:
 - (a) **Member of the Management Board** - a member of the Board of Willson & Brown responsible for the day-to-day operation of the process and performance of tasks under the Procedure, indicated by Willson & Brown Management Board;
 - (b) **Ethics Committee** - a committee responsible for investigating reports consisting of at least three (3) members;

- (c) **Whistleblower** - a person employed or cooperating with Willson & Brown (including candidates for employees and former employees who became aware of irregularities during the recruitment process or employment relationship), regardless of their position, function or form of employment or cooperation, who makes a report or public disclosure regarding violations of the law, procedures and the Code of Ethics in force at Willson & Brown;
- (d) **Report** - an action identified by a whistleblower that is a violation of law, procedure or the Code of Ethics applicable to Willson & Brown and made by the whistleblower using channels of communication prepared for that purpose;
- (e) **Directive** - Directive (EU) 2019/1937 of the European Parliament and of the Council on the protection of *whistleblowers* (*Whistleblower Protection Directive*);
- (f) **Code of Ethics** - a group of norms and provisions defining ethical functioning in the Array Group's business environment.

MATERIAL SCOPE AND SUBJECT MATTER

1. This Procedure constitutes the rules and procedures for the anonymous reporting by whistleblowers of violations of law as both as procedure and Code of Ethics. This Procedure is the legal standardization of the requirements under the Directive.
2. The established process is one of the key elements of proper and safe management of Willson&Brown. The process is one of the goals of which is to identify irregularities in Willson&Brown's operations and take action to address them and estimate risks at all levels of Willson&Brown's organization.
3. The anonymous whistleblowing process implemented at Willson&Brown allows all whistleblowers to make notifications through dedicated and independent communication channels in a manner that ensures protection from repressive, discriminatory or other types of unfair treatment that may result from such notifying. The rules adopted in the Procedure enable the use of an internal and secure whistleblowing channel.
4. The fact of reporting in good faith cannot result in retaliatory sanctions or other undesirable actions against the whistleblower, in particular dismissal from work, using the whistleblower's professional dependence or taking into account influence on persons with whom the employee cooperates, which deteriorate the employee's working environment.
5. Whistleblowers who make a notification in bad faith or who make a frivolous or offensive notifications are not protected by the Procedure. The same is true for whistleblowers who intentionally and knowingly provide incorrect or misleading information.
6. Willson & Brown provides *whistleblowers* who use whistleblowing channels:
 - (a) the anonymity of the process;
 - (b) to take the filled notification seriously;

- (c) to carry out the verification of the notification in a reliable manner;
 - (d) confidentiality of data;
 - (e) protection of the whistleblower from reprisal, discrimination or other unfair treatment;
 - (f) protection of the personal data of the whistleblower and the employee alleged to have committed the violation described in the notification.
7. Confidentiality of the data contained in the notification is based on the protection of information about the notification and its content from unauthorized access by third parties. Information is distributed only to a limited circle of recipients and only to the extent necessary to verify and clarify the case.
8. Willson&Brown protects the identity if whistleblower has disclosed his identity or if the identity can be determined. The personal information may only be disclosed with whistleblower's prior consent or as required by law.
9. The Ethics Committee takes all actions provided for in the Code of Ethics, which is the primary source of norms covering ethical issues in the Array Group. The Ethics Committee has also been established to consider requests and letters in matters of compliance:
- (a) Code of Ethics,
 - (b) Fair Business Practices;
 - (c) Supplier Code of Conduct;
 - (d) Anti-corruption policy;
 - (e) Anti-Fraud policy;
 - (f) Anti-discrimination and mobbing policy;
 - (g) Protection of confidentiality and personal data;
 - (h) other provisions of law.

SUBMISSION OF APPLICATIONS

1. A whistleblower may send a notification in the following ways:
- (a) by sending a letter to the postal address: Ethics Committee of Willson & Brown spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Muszkieterów 15c, 02-273 Warszawa;
 - (b) by submitting a letter to the front office desk in the company's headquarters (Warsaw, Muszkieterów 15c);

- (c) via email to ketyki@arraymarketing.com or via the HR Department at hr_poland@willson-brown.com,
 - (d) using the questionnaire dedicated for employees, available within the offices or parts of the production hall - by filling in the application form, the draft of which constitutes **Appendix No. 1** to the Procedure.
 - (e) using the electronic Reporting Form, available at <https://forms.office.com/r/dMXiiRyu7m> and <https://www.willson-brown.com/pl/compliancealert/> by completing an electronic notification form.
2. In order to process the notification by the Ethics Committee in efficient way and to follow up the notification effectively, it is recommended that the notification shall include, in particular:
- (a) the name of the Willson&Brown business unit to which the notification relates,
 - (b) the identity of the whistleblower to whom the notification relates and other persons who are or may be associated with the whistleblower,
 - (c) any other information relevant to the notification, including documents, if any,
 - (d) indicate the preferred ways of contact, ensuring the full anonymity of the process, i.e. by using a dedicated and private e-mail address of the whistleblower, created specifically for this purpose.
3. The whistleblower should submit the notification giving the personal data or without in anonymous way.
4. The purpose of providing the information referred to in item. 11 (d) above is to enable contact with the whistleblower in the event that it becomes necessary, when more information than was originally indicated in the notification may be required to process the notification.
5. Willson&Brown takes all legally necessary steps to obtain the proper information and documents for its effective recognition before leaving the notification unrecognized.
6. Only reports made in good faith (i.e., relating to events that have actually occurred and may constitute a potential violation) are proceeding on a confidential basis, providing the whistleblower with a guarantee of remaining anonymous, and ensure protection against potential disclosure.

PRELIMINARY ANALYSIS OF THE NOTIFICATION

1. Once a notification is received, it is analysed in accordance with the rules described in the Procedure, unless, in the Ethics Committee's opinion, the nature and subject matter of the notification justify its consideration in accordance with the procedures described in separate regulations or generally applicable laws.

2. After the reception of a notification, the Ethics Committee carries out an initial verification of whether the data contained therein are suitable for consideration. The Ethics Committee analyses the legitimacy of the report and, where necessary, contacts the person submitting the notification, if possible.
3. The Ethics Committee may decide to reject notification and not to conduct an investigation in the following situations:
 - (a) the notification is clearly not reliable;
 - (b) it is impossible to obtain the information necessary for the investigation.
4. If the notification makes it possible to verify the legitimacy of the notification and, in addition, according to the description of the notification there is a probability of occurrence of non-conformity, an investigation is initiated.
5. The Ethics Committee shall assess the validity of the notification on the basis of the internal regulations being in force at the Company and, if necessary, information obtained from the Company's internal units or an independent consultant, taking into account consideration the type and nature of the notification and subject to confidentiality rules. The investigation shall be conducted in a fair and impartial manner. If the investigation concerns behaviour committed by an employee or contractor in any other branch of the Array Group - and the result of the action or omission had consequences for employee in Poland - the Ethics Committee will refer the matter to the appropriate manager or director of the Array Group's branch abroad.
6. In justified cases, the Ethics Committee may initiate an investigation on its own initiative and on its own discretion.
7. If a notification concerns a member of the Ethics Committee or if a member of the Ethics Committee is a direct supervisor of whistleblower or a person directly reporting to the whistleblower, or if there are circumstances implicating the impartiality of a member of the Committee, the whistleblower shall exclude himself from the work for the duration of the proceedings and is replaced for that time by a person appointed by the Management Board.

EXAMINATION OF THE NOTIFICATION

1. The Ethics Committee shall consider the notification, take necessary steps and provide feedback without undue delay and, at the latest, within 3 months from the date of receipt of the notification. If the nature and complexity of the notification is non-standard, this period may be extended, but not longer than 6 months.
2. If there is such need, the Ethics Committee may summon to a meeting any employee or colleague who may have a relationship with, or any knowledge of the report or the whistleblower, in order to provide an explanation. At the request of the Ethics Committee, all employees are required to attend the meeting and to provide access to documents and the necessary information to establish all the circumstances surrounding the notification's legitimacy.

3. A record of each meeting of the Ethics Committee shall be drawn up. Statements made by the Ethics Committee shall be recorded in the minutes. The findings of the meeting of the Ethics Committee may be delivered by official post.
4. Having established all the facts, the Ethics Committee decides whether a report is justified and, in the case of justified reports, also issues a recommendation on appropriate corrective or disciplinary action with respect to the employee or colleague who committed the violation, as well as a recommendation on possible preventive action aimed at eliminating violations similar to those described in the report in the future.
5. In the lack of unanimity, the final conclusions of the Ethics Committee shall be adopted by a simple majority of votes and, in the event of equal value of votes, the Chairperson of the Ethics Committee, who shall vote last, shall have the prevailing vote.
6. The final conclusions agreed by the Ethics Committee shall include, in particular, a description of the facts, a decision as to whether the notification is justified and, when notification is deemed as justified, a recommendation for appropriate further steps and preventive action.
7. In the event that the notification is justified, the Committee shall:
 - (a) provides information on the result of the investigation to the manager of the organizational unit of the Company within which the employee named in the notification performs his/her duties, or to the supervising member of the management board, in a situation where the employee reports directly to a member of the management board, in order to take appropriate, subsequent disciplinary action with respect to such person in accordance with the work regulations applicable to a given employee or resulting from an individual cooperation agreement or generally applicable provisions of law. The Committee shall be consulted by the persons referred to in the preceding sentence on the nature and scope of the measures resulting from the information obtained;
 - (b) inform, within 30 days of the submission of the information referred to in point (a), the employee alleged to have committed the infringement of the notification and of the verification of the notification,
8. In the case of negative verification of the legitimacy of a notification and refusion of suspicions contained therein, the Committee shall immediately provide the whistleblower and the employee who was alleged to have committed a violation with information about the report made by the Committee and about the verification of the report.

PROHIBITION OF RETALIATION

1. Any measures of reprisal, discrimination or any other kind of unfair treatment against a whistleblower acting in good faith, following a notification, will be treated as a serious violation of the principles of the Procedure which may result in disciplinary or legal responsibility, including termination of an employee's agreement with the Company or termination of cooperation, as well as liability under the criminal law.

2. The protection of the person making the notification, in particular where his or her identity has been disclosed, shall be the responsibility of the Ethics Committee, which shall be required to deal with any reprisals related to the person making of the notification.
3. A whistleblower who has made a notification and whose personal data has been unauthorisedly disclosed, or who has experienced any form of reprisal or discrimination or other unfair treatment, should immediately notify the Ethics Committee of the situation; if the analysis of the information confirms the allegations of such notification, the Ethics Committee takes appropriate action to protect the whistleblower.

REGISTER OF NOTIFICATIONS

1. Any notification obtained shall be recorded in the register of notifications.
2. The Ethics Committee is responsible for keeping a register of notifications.
3. The register of notifications shall include at least:
 - (a) whistleblower contact information,
 - (b) all information and documents relating to the notification,
 - (c) the course of the process of analysis and examination of the notification, recorded in the form of appropriate minutes and documentary,
 - (d) persons involved in the process of analysis and examination of the notification,
 - (e) information on the decisions taken and executed and preventive action taken.
4. The register of notifications shall be kept confidential and the information and documents contained therein shall be retained for at least 5 years.

PROTECTION OF PERSONAL DATA

1. Personal data of employees included in notifications, concerning both the person accused of violations as well as the whistleblower, and established during the processing of notifications in the manner provided for by the Procedure, are processed only to verify the legitimacy of notifications and to take possible disciplinary or follow-up actions. The administrator of personal data is the Company.
2. In the case of positively verified notifications, the Company stores in the systems the data of the record in which the notification was made for the time necessary to clarify the matter, or longer in case it is necessary for the fulfillment of legally justified interests pursued by the Company, and the data processing does not violate the rights and freedoms of the person concerned.
3. In the case of negatively verified notifications, the Company shall immediately, but no later than within 30 working days of providing the employee with the information, delete from

its systems the personal data contained in the notification, leaving them in the systems for 5 years, starting from the first day of the year following the year in which the notification was made, other information contained in the report and information about the follow-up actions taken.

FINAL PROVISIONS

1. The Board of Directors of Willson&Brown is responsible for the adequacy and effectiveness of the Procedure.
2. The Ethics Committee shall, at least once every six months, report all notifications to the Board of Directors of Willson & Brown.
3. The Ethics Committee conducts initial and regular ethics training where the Procedure is discussed.
4. The Ethics Committee informs Willson&Brown employees of the entry into force of the Procedure and of any amendments in the Procedure. The manager of each organizational unit of Willson&Brown is obliged to familiarize all employees with the provisions of the Procedure.
5. This Procedure is reviewed regularly by the Ethics Committee, at least once a year or more frequently in the event of implementation of significant changes in the process affecting the provisions of this Procedure.

Warsaw, December 17, 2021.

METRIC OF CHANGES

Date of change	Order number	Scope of change	Introduced (a)
18.08.2021 r.	1.0	n/a	Piotr Midura
15.12.2021r.	1.1.	Clarification of the Procedure	Katarzyna Nierenberg

APPENDIX NO 1

Template of notification of irregularities

Name	
Subject of the message	
Message Content:	
Date	
<p>Information clause</p> <p>I declare that I am familiar with the content of the Procedure for Reporting Violations and the Rules of Procedure of the Ethics Committee of Willson & Brown spółka z o.o. and I agree to its application, and I am aware of the responsibility connected with the provision of false information, incomplete or given in an unreliable or false manner.</p> <p>The administrator of the personal data is Willson & Brown spółka z o.o. with its registered office in Warsaw at Muszkieterów 15c, 02-273 Warsaw, entered into the Register of Entrepreneurs kept by the District Court for the Capital City of Warsaw in Warsaw, XIII Commercial Division of the National Court Register under KRS number 0000649340, NIP: 5223077025, REGON: 365947923. The data will be collected and processed solely for the purpose of implementing the process covered by the Employee Questionnaire Form.</p>	
Signature	