

КАБ ЕНЕРДЖІ ІНК.

КОДЕКС ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ І ЕТИКИ

(Прийнято 29 травня 2013 р.)

РОЗДІЛ І – ВСТУП.....	1
1. Прийняття і застосування.....	1
2. Обов'язковість дотримання.....	2
3. Мета.....	2
4. Методологія.....	3
5. Дотримання і винятки.....	3
РОЗДІЛ ІІ - СТАНДАРТИ ПОВЕДІНКИ.....	3
6. Конфлікт інтересів.....	3
7. Публічне розкриття інформації.....	4
8. Виконання вимог законодавчих і нормативно-правових актів.....	4
9. Відносини з державними органами.....	5
10. Подарунки.....	5
11. Корпоративні можливості.....	6
12. Використання активів та інформаційних систем Корпорації.....	6
13. Конфіденційна інформація.....	7
14. Особиста інформація.....	7
15. Добросовісне ставлення та переслідування чи дискримінація Співробітників.....	8
16. Участь у політичній діяльності.....	8
17. Бухгалтерська звітність і записи.....	8
РОЗДІЛ ІІІ – ПРОЦЕДУРА ЩОДО РОЗКРИТТЯ ПОРУШЕНЬ.....	9
18. Зобов'язання Співробітників.....	9
19. Повідомлення про Скарги і розслідування.....	9
20. Зберігання записів щодо Скарг.....	10
21. Робота зі Скаргами.....	11
22. Перегляд Кодексу.....	11
23. Ознайомлення.....	11

РОЗДІЛ І – ВСТУП

1. Прийняття і застосування

Каб Енерджі Інк. (надалі – «**Корпорація**») має репутацію чесної компанії, працедавця та бізнес-партнера з високими етичними та професійними стандартами роботи. Даний Кодекс ділової поведінки та етики (надалі – «**Кодекс**») був прийнятий Радою Директорів (надалі – «**Рада**») Корпорації і втілює зобов'язання Корпорації вести справи у відповідності з усіма чинними законодавчими і нормативно-правовими актами та високими етичними стандартами. Дія Кодексу поширюється на усіх директорів, службовців, найманих працівників та консультантів, які працюють повний робочий день (надалі – «**Співробітники**») Корпорації і її дочірніх компаній. Всі вони повинні дотримуватися найвищих етичних стандартів у всіх сферах діяльності.

Враховуючи широкий спектр складних законів, якими керується Корпорація у своїй діяльності, не завжди легко визначити вимоги законодавства, які повинні застосовуватись. Співробітники повинні висловлювати своїм керівникам (чи співробітникам відділу кадрів) будь-яке занепокоєння, а у випадку, коли Співробітнику незручно звертатися до керівника, він може звернутися до будь-якої старшої посадової особи Корпорації або до Голови Аудиторського Комітету Ради Директорів («Голова Аудиторського Комітету»). Корпорація не допустить жодного покарання Співробітника внаслідок добросовісного повідомлення ним про порушення даного Кодексу. Процедура повідомлення про будь-які порушення даного Кодексу розглядається в Розділі III даного Кодексу.

2. Обов'язковість дотримання

Всі співробітники Корпорації повинні діяти згідно з політикою, викладеною в даному Кодексі і у відповідності з високими етичними стандартами. В разі недотримання даної політики працівник буде нести дисциплінарну відповідальність перед Корпорацією, аж до, і включаючи, звільнення. Крім того, порушенням даного Кодексу може вважатися порушення закону, в результаті чого Співробітник, інші Співробітники чи Корпорація нестимуть цивільну чи кримінальну відповідальність.

3. Мета

Метою даного Кодексу є попередження порушень та сприяння:

- (а) чесній та етичній діяльності, включаючи етичне вирішення існуючих чи назріваючих конфліктів інтересів у професійних та особистих взаємовідносинах;
- (б) повному, правдивому, точному, своєчасному та зрозумілому розкриттю інформації у всіх поданих звітах та документах, а також у будь-яких публічних заявах Корпорації;
- (в) відповідності з усіма чинними законодавчими і нормативно-правовими актами;
- (г) захисту і належному використанню корпоративних активів та можливостей;
- (д) конфіденційності щодо корпоративної та особистої інформації;
- (е) справедливому ставленню до акціонерів, покупців, постачальників, партнерів по галузі, конкурентів, урядів та регулюючих органів;
- (є) веденню точного обліку, внутрішнього бухгалтерського контролю та аудиту у відповідності з чинними юридичними та бухгалтерськими вимогами;
- (ж) відповідальності за дотримання положень Кодексу;
- (з) оперативне подання деталізованих внутрішніх звітів щодо порушення Кодексу; і
- (к) всебічному співробітництву, пов'язаному з будь-яким розслідуванням імовірних порушень даного Кодексу.

4. Методологія

Кодекс не є зводом розпорядчих правил. Він скоріше виступає зводом політики та стандартів, якими повинна визначатися та керуватися поведінка Співробітників. В результаті, у вирішенні питань, які детально не висвітлюються в Кодексі, необхідно керуватися здоровим глуздом та тверезим розрахунком. Кожен Співробітник повинен також прочитати та ознайомитися з іншими політиками Корпорації, в тому числі з Політикою конфіденційності.

5. Дотримання і винятки

Рада відповідає за контроль над дотриманням Кодексу. Будь-які винятки з Кодексу по відношенню до директорів чи посадових осіб Корпорації можуть робитися лише Радою (або комісією, призначеною Радою для цієї мети). Інформація щодо дій директора чи посадової особи, які значно відхиляються від положень Кодексу, може вимагати оприлюднення як істотна зміна в Корпорації.

РОЗДІЛ II - СТАНДАРТИ ПОВЕДІНКИ

6. Конфлікт інтересів

Всі співробітники зобов'язані діяти в інтересах Корпорації і уникати виникнення конфліктів інтересів. «**Конфлікт інтересів**» виникає, коли індивідуальні інтереси особи суперечать інтересам Корпорації. Конфліктна ситуація може виникнути тоді, коли дії, чи особистий інтерес Співробітника ускладнюють ефективність і об'єктивність виконання ним роботи в Корпорації. Результатом конфлікту інтересів може стати прийняття Співробітником рішень, на основі особистої вигоди, а не інтересів Корпорації.

Приклади ситуацій, в яких може виникнути конфлікт інтересів:

- (а) надання послуг або робота на партнерів по галузі, конкурентів, покупців, постачальників або інших осіб, з якими Корпорація веде справи;
- (б) наявність значного прямої чи непрямої фінансової зацікавленості у будь-якому суб'єкті, який проводить діяльність, прагне до співпраці або конкурує з Корпорацією;
- (в) отримання подарунків, послуг, позик (крім запозичень на комерційних умовах від установ, що ведуть кредитну діяльність) або привілейоване ставлення зі сторони будь-якої особи, яка співпрацює, прагне до співпраці або конкурує з Корпорацією, крім випадків, зазначених у нижчеподаному пункті «**Подарунки**»;
- (г) ведення господарської діяльності від імені Корпорації з прямими родичами або з суб'єктами, в яких Співробітник, його/її прямі родичі чи друзі мають значну фінансову зацікавленість; і
- (д) одержання особистої вигоди від можливостей, які надаються або відкриваються перед Співробітником через посаду, яку він/вона займає в Корпорації, або внаслідок використання майна чи інформації, які належать Корпорації.

Співробітники не повинні зловживати своєю посадою, чи використовувати конфіденційну інформацію, до якої вони мають доступ, для отримання будь-якої неналежної особистої вигоди.

Якщо виник конфлікт інтересів, але Співробітник при цьому діяв сумлінно і добросовісно, політикою Корпорації загалом буде надати Співробітнику достатню кількість часу для виправлення ситуації, щоб запобігти непотрібним труднощам і збиткам. Проте, всі рішення з цього питання будуть прийматися на розсуд Президента чи Генерального Директора («Генерального директора»), головним пріоритетом якого у вирішенні цих питань є інтерес Корпорації.

Корпорація поважає право Співробітників брати участь у фінансовій, господарській та іншій діяльності поза їх роботою в Корпорації. Проте, ця діяльність не повинна заважати Співробітнику виконувати свої обов'язки в Корпорації. Співробітники не повинні займати посади директорів, посадовців, працівників чи консультантів у прямих конкурентів, фактичних чи потенційних бізнес-партнерів Корпорації, без попередньої згоди Президента чи Генерального Директора.

Співробітникам забороняється інвестувати чи вести торгівлю акціями прямих конкурентів, фактичних чи потенційних ділових партнерів Корпорації, якщо така інвестиційна діяльність чи торгівля може впливати на бізнес-рішення чи ставити під сумнів незалежну оцінку. Ця заборона не поширюється на цінні папери публічних акціонерних компаній, якщо такі інвестиції чи торгівля не перевищують 5 % від загальної кількості акцій компанії. Тим не менше, інвестиційна діяльність чи торгівля цінними паперами конкурентів чи бізнес-партнерів Корпорації є предметом прийнятої Корпорацією Політики щодо торгівлі з використанням інсайдерської інформації та чинних законодавчих і нормативно-правових актів, які регулюють торгівлю з використанням інсайдерської інформації, включаючи заборону торгівлі при володінні суттєвою конфіденційною інформацією щодо таких компаній, якщо така інформація одержана під час роботи в Корпорації чи в іншому випадку.

7. Публічне розкриття інформації

Корпорація зобов'язується забезпечувати своєчасне, фактичне і точне розкриття суттєвої інформації про Корпорацію перед своїми акціонерами, фінансовою спільнотою і громадськістю. Ці зобов'язання щодо розкриття інформації включають подання Корпорацією необхідних документів до відповідних органів з регулювання обігу цінних паперів і містяться у Політиці конфіденційності Корпорації.

Співробітники, що беруть участь у процесі розкриття інформації Корпорацією, несуть відповідальність за роботу згідно з вимогами Політики конфіденційності і важливо, щоб такі Співробітники розуміли таку політику і дотримувалися її.

8. Виконання вимог законодавчих і нормативно-правових актів

Корпорація зобов'язується виконувати вимоги всіх чинних законодавчих і нормативно-правових актів в межах кожної юрисдикції, в якій вона здійснює господарську діяльність або в межі якої вона потрапляє іншим чином. Всі Співробітники повинні дотримуватися стандартів і обмежень, встановлених такими законодавчими і нормативно-правовими актами. Співробітники повинні не дозволяти, не сприяти і не брати участі, прямо чи опосередковано, в шахрайських чи незаконних операціях. Співробітники повинні

ознайомитися з законодавчими і нормативно-правовими актами, що регламентують їх роботу і повинні звернутися до посадових осіб Корпорації за допомогою в разі необхідності чи потреби. Незнання Співробітником не звільняє його/її від відповідальності за порушення вимог діючих законодавчих і нормативно-правових актів.

На Співробітників Корпорації поширюється дія законодавчих і нормативно-правових актів стосовно торгівлі з використанням інсайдерської інформації і вони несуть відповідальність за їх порушення. Співробітники також мають дотримуватися вимог Політики конфіденційності і Політики щодо торгівлі з використанням інсайдерської інформації, прийнятих Корпорацією.

9. Відносини з державними органами

В політиці Корпорації зазначено, що ні Корпорація, ні її Співробітники не сплачуватимуть, не пропонуватимуть сплатити і не обіцятимуть будь-які цінності, прямо чи опосередковано, посадовим особам державних органів з метою неналежного впливу на офіційну дію чи рішення стосовно збереження чи отримання комерційної вигоди, або передачі її якій-небудь особі. Приклади ситуацій, що можуть бути некоректними, наведені в пункті «**Подарунки**» далі.

Корпорація прагне підтримувати відкриті, чесні і конструктивні відносини з усіма урядами, державними, регулюючими та іншими подібними органами, під юрисдикцію яких підпадає Корпорація чи її господарська діяльність або в межах сфери влади якої вона знаходиться. Вся інформація, що надається Співробітниками до державних органів, повинна бути повною, правдивою, точною і своєчасною.

10. Подарунки

Обмін подарунками є звичною практикою в ділових колах, призначенням якої є розвиток і зміцнення ділової репутації. Термін подарунки, окрім свого прямого значення, включає також їжу, розваги, квитки на різні заходи, знижки, послуги та інші можливості.

Співробітники повинні обережно і розсудливо підходити до процедури дарування чи отримання ділових подарунків. Дарування чи отримання ділових подарунків помірної вартості є прийнятним у ситуаціях, коли дарування такого подарунку є законним, відповідає місцевій діловій практиці і такий подарунок є доречним для даної події.

Співробітники не повинні приймати чи дарувати ділові подарунки за обставин, які можуть бути розцінені як неправомірне схиляння чи вплив на одержувача з метою надання ділових можливостей чи прийняття рішень на користь Корпорації. Якщо у Співробітника існують сумніви щодо конкретної ситуації, він повинен проконсультуватися зі своїм керівником, або з Президентом чи Генеральним Директором чи з призначеною ним/нею особою.

Співробітники, які приймають подарунки, вартість яких перевищує помірну, повинні повідомити про такий подарунок свого керівника, Президента чи Генерального Директора або призначених ним/нею осіб. Грошова вартість подарунка, місцеві звичаї і правові вимоги будуть враховуватися при визначенні того, чи подарунок буде зберігатися у Співробітника, буде переданий Корпорації або повернений.

За жодних обставин не дозволяється дарувати чи приймати в подарунок наступні речі, незалежно від їх вартості:

- (а) грошові виплати, включаючи готівку, чеки, грошові перекази, цінні папери, дорогоцінні метали та інші речі, які можуть бути вільно конвертовані в готівку;
- (б) наркотичні і психотропні препарати; або
- (в) платежі чи позики, які використовуються для купівлі особистого майна (окрім запозичень на комерційних умовах від суб'єктів, що займаються кредитною діяльністю).

Співробітникам заборонено вимагати будь-які подарунки від покупців, постачальників, партнерів по галузі, конкурентів чи інших осіб, з якими Корпорація веде справи. Крім того, співробітники не повинні платити, дарувати подарунки чи надавати інші послуги третім особам, щоб вплинути на них чи схилити їх до надання ділових можливостей чи прийняття рішень на користь Корпорації. Хабарі, «відкати», приховані комісійні винагороди і схожі нерегулярні платежі суворо заборонені.

11. Корпоративні можливості

Співробітники зобов'язані просувати законні інтереси Корпорації. Співробітникам забороняється використовувати в особистих цілях можливості, які їм відкриваються внаслідок користування корпоративним майном, інформацією чи власною посадою, крім випадків, коли Корпорації вже була запропонована така можливість і вона від неї відмовилася. Співробітникам також заборонено використовувати корпоративне майно, інформацію чи власну посаду для досягнення особистих цілей, а також створювати конкуренцію Корпорації.

12. Використання активів та інформаційних систем Корпорації

Всі співробітники повинні захищати активи Корпорації і забезпечувати їх ефективно та належне використання. Активи Корпорації повинні бути захищені від втрати, пошкодження, розкрадання, зловживання і марнування. Активи Корпорації включають як робочий час Співробітника і його продукт праці, так і обладнання та транспортні засоби, комп'ютери і програмне забезпечення, торгівельні та банківські рахунки, інформацію, репутацію, торгову марку та ім'я Корпорації. Телефон, електронна пошта, голосова пошта та інші електронні системи Корпорації («**Інформаційні системи**») є цінними активами Корпорації, призначеними для робочих цілей. Співробітники повинні дотримуватись настановної політики при користуванні Інформаційними системами під час роботи:

- (а) співробітники повинні захищати і утримувати в конфіденційності всю інформацію, яка передається чи зберігається з використанням Інформаційних систем, використовуючи у випадках необхідності, поміж іншим, паролі та належним чином захищенні методи зв'язку;
- (б) співробітники можуть використовувати Інформаційні системи для особистих цілей помірно, якщо таке використання не перешкоджає господарській діяльності Корпорації;
- (в) співробітникам заборонено неправомірно копіювати програмне забезпечення інформаційних систем в процесі їх роботи;

- (г) всі електронні та автоматичні повідомлення, створенні, розповсюдженні чи збережені в Інформаційних Системах є власністю Корпорації. Час від часу Корпорація може відкривати ці повідомлення з будь-якої причини, включаючи розслідування порушення безпеки чи процедур Корпорації, або для задоволення зовнішнього запиту інформації, яку Корпорація повинна надавати на законній основі; і
- (д) матеріали образливого змісту (наприклад порнографія чи література, що пропагує ненависть) заборонені.

Співробітники повинні проявляти розсудливість у схваленні і несенні службових витрат, намагатися мінімізувати такі витрати і забезпечити обґрунтованість та доцільність таких витрат в інтересах Корпорації.

13. Конфіденційна інформація

Вся інформація, яка виявлена або набута Корпорацією, включаючи технічну, фінансову і комерційну інформацію, результати та плани, які зазвичай не розкриваються, і будь-яку непублічну інформацію, надану третьою стороною з розрахунку, що така інформація буде триматися в конфіденційності і використовуватись виключно для комерційних цілей, для яких вона була передана («**Конфіденційна інформація**»), є власністю і призначена лише для використання Корпорацією і повинна бути захищеною від розкриття, втрати чи неправомірного використання.

Співробітники не повинні розкривати Конфіденційну інформацію іншим Співробітникам, крім випадків, коли така інформація обґрунтовано необхідна їм для виконання своїх обов'язків. Співробітникам заборонено розкривати Конфіденційну Інформацію третім особам (крім затвердженого аудитора, юристів, інших професійних консультантів, фінансових консультантів та банків, чи інших фінансових установ, які потребують таку інформацію для надання послуг Корпорації) без дозволу Президента чи Генерального Директора або призначених ним/нею осіб. Таке розкриття інформації повинно обмежуватись лише тими особами, яким «необхідно знати» і повинно, за потреби, бути здійснено у відповідності з угодою про конфіденційність, яка забороняє одержувачу розкривати чи використовувати інформацію несанкціонованим чином.

Співробітники повинні використовувати Конфіденційну Інформацію лише в дозволених цілях і від імені Корпорації, а не для особистого зиску чи вигоди.

Після завершення роботи в Корпорації, Співробітник зобов'язаний і надалі не розголошувати її Конфіденційну інформацію. Політика Корпорації щодо збереження конфіденційності викладена в Політиці конфіденційності Корпорації.

14. Особиста інформація

Співробітники, які від імені Корпорації збирають інформацію про інших Співробітників чи третіх осіб, повинні робити це в законний, етичний, ненав'язливий спосіб, заздалегідь інформувати відповідних осіб про призначення такого збору інформації. Співробітники повинні вживати необхідних заходів для того, щоб вся зібрана ними особиста інформація була точною, і зберігалася не довше, ніж необхідно.

Співробітники зобов'язанні зберігати конфіденційність всієї особистої інформації, яка є в розпорядженні Корпорації. Співробітники не повинні розкривати таку особисту інформацію іншим Співробітникам, крім випадків, коли така інформація обґрунтовано необхідна їм для виконання своїх обов'язків. Співробітникам заборонено розкривати таку інформацію третім особам, крім випадків, коли цього вимагають чинні законодавчі і нормативно-правові акти (і лише в необхідному обсязі), або якщо була отримана згода відповідної особи.

15. Добросовісне ставлення та переслідування чи дискримінація Співробітників

Кожен співробітник повинен намагатися справедливо ставитися до контрагентів, акціонерів, покупців, постачальників, партнерів по галузі, конкурентів та до інших Співробітників Корпорації. Співробітникам забороняється зловживати становищем інших шляхом маніпуляцій, приховування, неправомірного використання конфіденційної інформації, спотворення фактів або іншими способами.

Корпорація не допускає дискримінації, залякування або переслідування Співробітників або самими Співробітниками на основі раси, статі, сімейного статусу, національності, релігійних переконань, або на основі будь-яких інших характеристик, які охороняються законом. Співробітникам гарантується свобода від сексуального та інших форм домагання. Співробітникам гарантується повага до їх гідності та захист їх прав.

Дискримінація заборонена в Корпорації і в будь-якій сфері трудових відносин, включаючи найм, просування по службі, навчання, можливості, заробітну плату, пільги та звільнення. Співробітники повинні сприяти та підтримувати існування середовища, в якому заохочується особиста повага та взаємна довіра. Необхідно з повагою ставитися до таких особистих відмінностей, як раса, стать, релігійні переконання чи фізичні обмеження.

16. Участь у політичній діяльності

Співробітники можуть брати участь у політичній діяльності у вільний від роботи час, при цьому не використовуючи фінансові чи інші ресурси Корпорації. Займаючись такою діяльністю, Співробітник має забезпечити, щоб його дії не сприймалися як дії від імені Корпорації.

17. Бухгалтерська звітність і записи

Всі фінансові та інші операції, що стосуються Корпорації або впливають на неї, повинні бути належним чином погоджені і ухвалені, а також повністю і з точністю записані у фінансовій звітності та записах Корпорації відповідно до чинних законодавчих і нормативно-правових актів, порядку та процедур Корпорації, загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку і найвищих ділових стандартів.

Співробітники, що відповідають за створення і управління системами фінансової звітності Корпорації ("**Фінансові Співробітники**"), повинні забезпечити:

- (а) належне ухвалення всіх господарських операцій;
- (б) правдиве і точне відображення у всіх записах операцій і подій, яких вони стосуються;

- (в) правдиве і точне відображення у всіх записах, детально в розумних межах, активів, пасивів, доходів і видатків Корпорації;
- (г) відсутність в бухгалтерських записах неправдивих чи завідомо оманливих записів;
- (д) відсутність умисно невірної класифікації щодо рахунків, відділів чи звітних періодів; і
- (е) підтвердження всіх операцій точною документацією з деталями в розумних межах і запис їх у належні рахунки і у належні звітні періоди.

Посадові особи, відповідальні за встановлення і керування системами фінансової звітності Корпорації, повинні створити і підтримувати процедури для:

- (а) ознайомлення Фінансових Співробітників з чинними законодавчими і нормативно-правовими актами, а також контроль за дотриманням ними вимог цих документів;
- (б) виявлення всіх можливих порушень чинного законодавства і норм та повідомлення про них Головному фінансовому Директору Корпорації і Голові Аудиторського Комітету;
- (в) заохочення до підвищення професійної компетентності;
- (г) усунення тиску для досягнення конкретних фінансових результатів шляхом внесення змін до записів, неналежного застосування бухгалтерських принципів або здійснення операцій, метою яких є обхід бухгалтерського контролю або приховання справжньої природи операції іншим чином; або
- (д) заохочення Фінансових Співробітників до повідомлення про відхилення від бухгалтерських принципів і процедур.

Співробітники не повинні приховувати інформацію щодо Корпорації від керівництва або аудиторів, інженерів з підрахунку запасів або юридичних консультантів Корпорації. Співробітники повинні захищати бухгалтерські книги і записи Корпорації від знищення або зміни, а питання щодо бухгалтерських книг і записів Корпорації повинні переадресовуватися Головному фінансовому Директору Корпорації.

РОЗДІЛ III – ПРОЦЕДУРА ЩОДО РОЗКРИТТЯ ПОРУШЕНЬ

18. Зобов'язання Співробітників

Корпорація очікує, що її Співробітники здійснюватимуть всі кроки, в межах розумного, для запобігання порушенням цього Кодексу і без затримки повідомлятимуть, усно або в письмовій формі, про занепокоєність з приводу дій, що можуть становити порушення ("Скарга"). Співробітники, що подають Скарги добросовісно, можуть не боятися дискримінації, покарання або залякування.

19. Повідомлення про Скарги і розслідування

- (а) Співробітники можуть подавати Скарги своїм керівникам або у відділ кадрів для розслідування так само, як і будь-які інші повідомлення з приводу проблем на

робочому місці. Тим не менше, Скарги стосовно дій Президента і Генерального Директора, Головного фінансового Директора, Головного Директора з виробництва та всіх інших старших посадових осіб Корпорації повинні подаватися Голові Ради Директорів, Голові Аудиторського Комітету або будь-якому іншому члену Ради Директорів.

- (б) Від Співробітників, що подають Скарги, очікується надання якомога більшої кількості конкретної інформації для забезпечення швидкого і ретельного розслідування.
- (в) У випадках, коли від прямого керівника не було отримано задовільної відповіді, або якщо Співробітнику незручно звертатися з проблемами до такого керівника, Співробітник може зв'язатися зі старшою посадовою особою Корпорації.
- (г) У випадках, коли від такої старшої посадової особи не було отримано задовільної відповіді, або якщо Співробітнику незручно звертатися з проблемами до старшої посадової особи, з Головою Комітету з Компенсацій, Номінацій та Управління Франком Мермоудом, можна зв'язатися за наступними телефонами:

Зі Сполучених Штатів або Канади: 1-202-247-0230

З України або Туреччини: 00-1-202-247-0230

Його електронна адреса: jfmermoud@aol.com

- (д) Співробітники та інші особи можуть подавати Скарги конфіденційно або анонімно шляхом надсилання внутрішньою поштою (або звичайною поштою чи іншими засобами доставки, адресованими в головний офіс Корпорації) Скаргу в заклеєному конверті з поміткою "Конфіденційно – Голові Аудиторського Комітету Каб Енерджі Інк.". Такий конверт буде передано йому без попереднього відкриття. Адреса головного офісу Корпорації наступна:

Каб Енерджі Інк.

за дорученням Беннет Джонс, Девід Філіпс

Бенкерс Холл Іст 4500

855 – 2га вулиця ПдЗ

Калгарі, Альберта, T2P 4K7

Канада

- (е) Голова Аудиторського Комітету періодично звітує перед Радою Директорів щодо процесу отримання Скарг, щоб Рада могла переконатися, що процес задовільний в плані точності, дієвості, вчасності, захисту конфіденційності чи анонімності та ефективності.

20. Зберігання записів щодо Скарг

Записи стосовно Скарги є власністю Корпорації і зберігаються:

- (а) відповідно до чинного законодавства і політики щодо зберігання документів;
- (б) підлягають застосуванню заходів з захисту, що забезпечують їх конфіденційність і, у відповідних випадках, анонімність особи, що подає Скаргу; а також

- (в) в спосіб, що максимізує їх корисність для загальної програми Корпорації по забезпеченню вимог законодавчих і нормативно-правових актів.

21. Робота зі Скаргами

- (а) Всі Скарги будуть вважатися конфіденційними і детально розслідуватися.
- (б) Незважаючи на те, що особу, що подає анонімну Скаргу, можуть попередити, що збереження анонімності може знизити ефективність розслідування, анонімність особи, що подає Скаргу, буде зберігатися доти, доки ця особа не вкаже, що він чи вона не бажає залишатися анонімною. Всі системи, що будуть створені для обміну інформацією з особою, що подає Скаргу, будуть розроблені для збереження анонімності.
- (в) Голова Аудиторського Комітету повідомляє Раду, у формі звіту чи в будь-якій іншій формі, про всі отримані ним Скарги, включаючи початкову оцінку належності ставлення до кожної Скарги. Оцінка, розслідування і аналіз Скарг здійснюється Головою Аудиторського Комітету або за його керівництва. Якщо Голова Аудиторського Комітету або Рада вважають за необхідне, то можуть бути залучені незалежні радники, наприклад сторонні консультанти і бухгалтери, незалежні від аудитора Корпорації. Якщо Рада вважає, що дія, вчинена для вирішення проблеми в Скарзі, суттєва або з інших причин варто включити її в протокол зборів Ради, то вона включається в протокол.
- (г) Будь-яка форма покарання проти особи, що добросовісно подала Скаргу, суворо заборонена.

22. Перегляд Кодексу

Час від часу Рада переглядатиме і, в разі необхідності, вноситиме зміни в даний Кодекс та публікуватиме оновлений Кодекс на веб-сторінці Корпорації та подаватиме його під профілем Корпорації до Системи аналізу і отримання електронних документів (SEDAR) за адресою www.sedar.com.

23. Ознайомлення

Кожний Співробітник зобов'язаний прочитати даний Кодекс і завірити підписом його прийняття відповідно до форми нижче.

КАБ ЕНЕРДЖІ ІНК.

Кодекс ділової поведінки і етики

Прийняття

Я прочитав, приймаю і розумію Кодекс ділової поведінки і етики Каб Енерджі Інк. і погоджуюся поводитися відповідно до положень Кодексу.

Підпис

Ім'я (прописом)

Дата