

THE WARRANTY GROUP, INC.
POLITYKA DELEGOWANIA UPRAWNIENÍ

Dokument zatwierdzony przez Zarząd: 30 stycznia 2014 r.

CEL I ZAKRES:

Niniejsza Polityka Delegowania Upnień („Polityka”) zostaje ustanowiona w celu zdefiniowania zakresu i limitów uprawnień delegowanych przez The Warranty Group, Inc. („TWG”) w odniesieniu do samej spółki oraz jej segmentów biznesu, departamentów korporacji oraz bezpośrednich i pośrednich spółek zależnych (TWG i powyższe części składowe łącznie zwane „Spółką”). Polityka ma zastosowanie do pracowników i osób trzecich występujących jako przedstawiciele Spółki, w tym również na podstawie pełnomocnictwa.

Postępowanie, które narusza niniejszą Politykę, jest zawsze rozpatrywane poza zakresem stosunku pracy jakiegokolwiek pracownika działającego w imieniu Spółki. Pracownicy, którzy mają innych podległych sobie pracowników lub przedstawicieli Spółki, powinni podjąć wszelkie niezbędne kroki, aby zapewnić, że ich bezpośrednie raporty uwzględniają niniejszą Politykę i mają do niej zastosowanie.

Z zastrzeżeniem odmiennych ustaleń poczynionych w niniejszym dokumencie, niniejsza Polityka jest nadrzędna wobec wszystkich polityk przyjętych przez Spółkę i może zostać zmieniona wyłącznie przez Zarząd TWG.

Sekcja 1 Postanowienia ogólne

1.1 Postanowienia ogólne

Limity uprawnień określone w niniejszej Polityce stanowią maksymalne limity upoważnień dla określonego stanowiska pracy lub zakresu odpowiedzialności. Niniejsza Polityka zawiera listę najbardziej powszechnych typów transakcji, zobowiązań, porozumień i wydatków dokonywanych przez Spółkę oraz właściwy poziom wymaganego podpisu. Stanowiska pracy odnoszą się do pracowników TWG. Termin **Segment Biznesu** oznacza każdy z następujących geograficznych segmentów biznesu: Ameryka Północna, Ameryka Łacińska, Azja/Pacyfik oraz Europa. Termin **Departament Korporacji** oznacza Departament Spółki, taki jak, na przykład: Kadry, Księgowość i Finanse, Departament Prawny, Regulacyjny, Podatkowy oraz Informatyczny. Termin Departament Prawny obejmuje każdy globalny wewnętrzny personel prawny i ds. zgodności w ramach Spółki.

1.2 Transakcje łączone

Niniejsza Polityka będzie interpretowana w sposób szeroki, a zatem seria połączonych ze sobą w uzasadniony sposób transakcji i wydatków będzie uważana za jedną transakcję dokonywaną do celów określenia wymaganych przez niniejszą Politykę poziomów zatwierdzenia i uprawnienia.

1.3 Delegowanie Upnień na Podwładnych oraz Dokumentacja w ZakresieZgodności

Na podstawie niniejszej polityki osoby upoważnione mogą delegować zatwierdzenia do limitów ich uprawnień poprzez udokumentowanie takiego delegowania zgodnie z niniejszą sekcją. Wszystkie zatwierdzenia wymagane na mocy niniejszej Polityki muszą być sporządzone w formie pisemnej oraz dołączone lub przechowywane wraz ze stosownymi dokumentami lub sprawą wymagającą zatwierdzenia. Oryginał lub kopia jakiegokolwiek takiego dokumentu lub zatwierdzenia danej sprawy musi być przechowywana przez pracowników odpowiedzialnych za

złożenie wniosku i uzyskanie wymaganego zatwierdzenia oraz przez właściwy Segment Biznesu i/lub Departament Korporacji.

1.4 Transakcje Strony Powiązanej

Wszelkie transakcje strony powiązanej należy przeprowadzać zgodnie z Kodeksem Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej Spółki. Transakcja strony powiązanej obejmuje zakup towarów lub usług od pracownika lub przedstawiciela Spółki, członka najbliższej rodziny takiej osoby lub podmiotów, w których dany pracownik, przedstawiciel lub członkowie ich najbliższej rodziny mają jakiś interes finansowy. Wszystkie transakcje strony powiązanej wymagają wcześniejszego zatwierdzenia ze strony CFO (Chief Financial Officer) i Generalnego Radcy Prawnego.

1.5 Przepisy antykorupcyjne

Zatwierdzenia i upoważnienie określone w niniejszej Polityce muszą zawsze być dokonywane w zgodzie z Politykami i Procedurami Antykorupcyjnymi Spółki oraz Kodeksem Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej Spółki.

1.6 Interpretacje Polityki i jej Zmiany

Spółka może okresowo wydawać interpretacje niniejszej Polityki, które będą sporządzane w formie pisemnej oraz zatwierdzone przez Prezesa Zarządu lub CEO (Chief Executive Officer) i Generalnego Radcę Prawnego. Zarząd Spółki musi zatwierdzić wszelkie zmiany wprowadzane do niniejszej Polityki.

Sekcja 2 Kwestie Bankowe, Skarbowe i Inwestycyjne

2.1 Fundusze Pożyczkowe/ Istniejące Umowy Kredytowe

Aby można było pożyczyć środki na podstawie istniejących umów kredytowych, wymagane jest zatwierdzenie dokonane zarówno przez Prezesa Zarządu lub CEO (Chief Executive Officer), jak i CFO (Chief Financial Officer).

2.2 Fundusze Pożyczkowe/Nowe Możliwości Kredytowe

Aby można było zawrzeć jakąkolwiek umowę kredytową lub umowę pożyczki, wymagane jest zatwierdzenie Zarządu Spółki. Zatwierdzenie przez Zarząd Spółki jest również wymagane przy dokonywaniu zmiany w jakiejkolwiek umowie kredytowej lub umowie pożyczki w odniesieniu do jakiejkolwiek istotnej kwestii.

2.3 Fundusze Kredytowe

Z zastrzeżeniem odmiennych ustaleń przewidzianych w Sekcji 2.4 (Przedpłaty Prowizji i Kredytów Dilerskich) wymagane jest zatwierdzenie przez Zarząd Spółki, aby można było pożyczyć jakiejkolwiek osobie trzeciej środki Spółki, inne niż zaliczki na podróże służbowe w wysokości nieprzekraczającej 1000 USD.

2.4 Przedpłaty Prowizji i Kredytów Dilerskich

Wszystkie przedpłacone prowizje i kredyty dilerskie muszą być zgodne z wszelkimi wskazówkami ustalonymi przez Komitet Inwestycyjny Zarządu Spółki. Dla każdej przedpłaconej prowizji lub kredytu dilerskiego wymagane jest zatwierdzenie dokonane przez CFO (Chief Financial Officer) oraz Prezesa Zarządu lub CEO (Chief Executive Officer).

2.5 Uzyskanie prawa zastawu

Aby uzyskać prawo zastawu na jakimkolwiek majątku Spółki, wymagane jest zatwierdzenie ze strony Zarządu Spółki.

2.6 Otwieranie/Zamykanie Rachunków Bankowych i Powierniczych/Zmiany Podpisów

Otwieranie bądź zamykanie rachunków bankowych lub powierniczych oraz wszelkie zmiany uprawnionych podpisów w odniesieniu do rachunku bankowego lub powierniczego muszą zostać zatwierdzone przez CFO (Chief Financial Officer) oraz Skarbnika.

2.7 Transakcje Zabezpieczające i Transakcje Pochodne

Wszelkie transakcje zabezpieczające i transakcje pochodne muszą być zgodne z wszelkimi transakcjami i wskazówkami autoryzowanymi przez Komitet Inwestycyjny Zarządu Spółki. Do dokonania autoryzacji jakichkolwiek transakcji zabezpieczających i transakcji pochodnych wymagane są podpisy CFO (Chief Financial Officer) oraz Skarbnika.

2.8 Listy Kredytowe i Gwarancje

Aby zrealizować jakąkolwiek gwarancję, akredytywę, rewers gwarancyjny, gwarancję przetargową, list zawierający gwarancję, że spółka-matka zapewni spółce-córce wypłacalność i zaplecze finansowe przez okres wskazany w stosownej umowie lub podobne umowy, wymagane jest zatwierdzenie ze strony CFO (Chief Financial Officer) oraz Generalnego Radcy Prawnego.

2.9 Skarbiec Korporacji

Następujące działania podlegają Globalnym Politykom Skarbowym i mogą być zgodnie z nimi delegowane: Otwieranie, Zamykanie i Prowadzenie Rachunków Bankowych; Osoby Upoważnione do Składania Podpisów w Ramach Rachunków Bankowych, Przelewów Bankowych, Finansowania, Zarządzania Inwestycjami, Transakcji Zabezpieczających i Transakcji Pochodnych oraz Zarządzania Kapitałem i Dywidendami.

2.10 Drobne wypłaty gotówkowe

Jedynie CFO (Chief Financial Officer), Globalny Kontroler lub osoby przez nich desygnowane są upoważnione do finansowania i dokonywania drobnych wypłat gotówkowych. Delegowanie do wydawania upoważnień musi być zgodne z Globalną Polityką Spółki w Zakresie Drobnych Wypłat Gotówkowych.

2.11 Relacje inwestorskie/ Komunikacja zewnętrzna

Jedynie Prezes Zarządu lub CEO (Chief Executive Officer) lub CFO (Chief Financial Officer) są upoważnieni do kontaktowania się, ujawniania lub dzielenia się w domenie publicznej (w tym z analitykami, menadżerami portfela lub reporterami) informacjami poufnymi lub informacjami w zakresie własności, które odnoszą się do Spółki lub jej klientów.

2.12 Emisja papierów wartościowych

Emisja papierów wartościowych przez Spółkę musi zostać zatwierdzona przez Zarząd Spółki.

Sekcja 3 Upoważnienie w zakresie wydatków

3.1 Upoważnienie w zakresie wypłat

Wypłaty muszą być zgodne z Polityką Spółki w zakresie Upoważnień do Dokonywania Płatności w Stanach Zjednoczonych.

3.2 Nakłady kapitałowe/ Koszty operacyjne

Wszystkie nakłady kapitałowe oraz koszty operacyjne muszą zostać zatwierdzone w następujący sposób:

- **Ameryka Północna** – Nakłady kapitałowe oraz koszty operacyjne muszą zostać zatwierdzone zgodnie z Polityką Spółki w zakresie Upoważnień do Dokonywania Płatności w Stanach Zjednoczonych
- **Inne kontynenty** – Nakłady kapitałowe oraz koszty operacyjne na terytoriach innych niż Ameryka Północna muszą zostać zatwierdzone zgodnie z regionalnymi lub lokalnymi politykami Spółki w zakresie upoważnień do dokonywania płatności, wyłącznie z modyfikacjami, jakie zostały zatwierdzone przez CFO (Chief Financial Officer) i Globalnego Kontrolera.

Wszelkie nakłady kapitałowe o wartości przekraczającej kwotę 2.500.000 USD muszą zostać zatwierdzone przez Zarząd Spółki.

Sekcja 4 Sprzedaż wartości majątkowych

4.1 Sprzedaż wartości majątkowych

Sprzedaż wartości majątkowych poza zwykłym tokiem prowadzenia działalności biznesowej musi zostać zatwierdzona przez Zarząd Spółki, którego zgoda może być wyraźnie delegowana przez Zarząd Spółki.

Sekcja 5 **Umowy**

5.1 Umowy, Porozumienia i Dokumenty Prawne

Z wyjątkiem sytuacji, gdy umowa lub dokument prawny jest formularzem lub wzorcem zatwierdzonym do wykorzystania przez Departament Prawny, który nie jest modyfikowany, Departament Prawny musi zatwierdzić w formie pisemnej ostateczną wersję każdego porozumienia lub innego dokumentu prawnego, w tym również odnowienia dotychczasowej umowy, zanim nastąpi jego realizacja w imieniu Spółki. Formularze umowne lub wzorce umowne, które zostały zatwierdzone przez Departament Prawny, przed ich wykorzystaniem muszą jedynie zostać przedłożone do Departamentu Prawnego i zatwierdzone przez Departament Prawny wyłącznie w zakresie, w jakim ulegają one zmianie. Zgoda Szefa Segmentu Biznesu oraz Globalnego Specjalisty ds. Zgodności lub osoby przez niego wskazanej jest również wymagana, zanim nastąpi realizacja jakichkolwiek porozumień agencyjnych, brokerskich lub z zakresu pośrednictwa ubezpieczeniowego.

5.2 Proces i procedura zawierania umowy

Prośba o przejrzanie i zatwierdzenie dokumentu lub porozumienia przez Departament Prawny musi zostać sporządzona w formie pisemnej lub, jeżeli jest to wymagane, za pośrednictwem stosownego systemu śledzenia projektów Spółki. Wszystkie porozumienia i dokumenty prawne muszą zostać sporządzone w języku kraju Segmentu Biznesu przedkładającego dany dokument oraz, jeżeli taka umowa lub dokument prawny nie jest formularzem lub wzorcem wcześniej już zatwierdzonym przez Departament Prawny, musi również zostać przetłumaczona na język angielski. Zrealizowane wersje wszystkich umów i dokumentów prawnych muszą zostać wprowadzone do centralnej kontraktowej bazy danych Spółki w przeciągu 10 dni od dnia otrzymania każdej w pełni realizowanej umowy.

Sekcja 6 **Kwestie dotyczące nieruchomości**

6.1 Nabycie i sprzedaż

Departament Prawny, CFO (Chief Financial Officer) oraz stosowny Szef Segmentu Biznesu muszą przejrzeć i zatwierdzić każdy przypadek nabycia i sprzedaży nieruchomości. Główny Specjalista ds. Ryzyka lub inny pracownik o uprawnieniach wykonawczych odpowiedzialny za zarządzanie polisami ubezpieczeniowymi Spółki dokona przeglądu każdego przypadku nabycia lub sprzedaży nieruchomości.

6.2 Najem

Wszelki najem i wyposażenie nieruchomości musi zostać poddany przeglądowi przez Departament Prawny oraz stosownego Szefa Segmentu Biznesu lub Funkcji. Główny Specjalista ds. Ryzyka lub inny pracownik o uprawnieniach wykonawczych odpowiedzialny za zarządzanie polisami ubezpieczeniowymi Spółki dokona przeglądu każdego przypadku najmu nieruchomości i wyposażenia.

Sekcja 7 **Kwestie związane ze stosunkiem pracy**

7.1 Stosunek pracy i rozwiązanie stosunku pracy/porozumienia separacyjne, oferty zatrudnienia oraz inne płatności dokonywane na rzecz pracowników

W poniższej tabeli określono delegowanie upoważnień dla jakiejkolwiek oferty zatrudnienia, umowy o pracę, płatności z tytułu rozwiązania umowy o pracę lub płatności separacyjnej lub innych płatności pieniężnych dokonywanych na rzecz przyszłych pracowników, pracowników obecnie zatrudnionych i pracowników, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu:

	Zatrudniający lub bezpośredni przełożony plus jeden szczebel powyżej <u>oraz</u> regionalny lub lokalny szef działu HR	EVP i Główny Specjalista ds. HR	Prezes Zarządu lub CEO (Chief Executive Officer)
Wynagrodzenie zasadnicze	Poniżej 175.000 USD	Powyżej 175.000 USD	Powyżej 250.000 USD
Różnego rodzaju wynagrodzenie w formie gotówkowej (np. Globalny Program Dorocznych Zachęt; zachęty sprzedażowe)	Cel sprzedażowy wykonany w 30% lub poniżej	Cel sprzedażowy wykonany w 50% lub poniżej	Cel sprzedażowy wykonany powyżej 50%
Rozwiązanie stosunku pracy lub płatności separacyjne	Rozwiązanie stosunku pracy w taki sposób, w jaki zostało to zdefiniowane w wymogach statutowych lub w zatwierdzonym planie rozwiązania stosunku pracy	Porozumienie separacyjne na dowolną kwotę (tzn. niezdefiniowane w porozumieniu statutowym ani zdefiniowanym planie rozwiązania stosunku pracy)	Jakakolwiek płatność związana z rozwiązaniem stosunku pracy lub z separacją w kwocie powyżej 250.000 USD
Jakakolwiek inna płatność niezdefiniowana w wymogach statutowych, wcześniej zatwierdzony plan odszkodowawczy lub wcześniej zatwierdzona umowa o pracę		Dowolna kwota	

Jakakolwiek oferta zatrudnienia, umowa o pracę, płatności z tytułu rozwiązania umowy o pracę lub płatność separacyjna dokonywana na rzecz przyszłych pracowników, pracowników obecnie zatrudnionych i pracowników, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu, które obejmują udział w kapitale lub inne długoterminowe zachęty (np. płatności gotówkowe wykraczające poza okres jednego roku) muszą zostać zatwierdzone przez Komitet Odszkodowawczy.

Wszystkie nieamerykańskie umowy o pracę będą realizowane i administrowane zgodnie z właściwym prawem i mogą zostać podpisane przez Menadżera Krajowego oraz Krajowego lub Regionalnego Menadżera HR po uzyskaniu stosownych zgód, określonych powyżej.

7.2 Wynagrodzenie osoby na stanowisku wykonawczym

Całe wynagrodzenie (np. wynagrodzenie ze stosunku pracy, zachęty, udziały w kapitale, odszkodowanie z tytułu rozwiązania stosunku pracy, porozumienia separacyjne, premie, nadzwyczajne płatności, wsparcie w związku z relokacją itp.) dla osób na stanowiskach wykonawczych w TWG, które obejmują Prezesa Zarządu lub CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer), Generalnego Radcę Prawnego, Szefa Departamentu Kadr (HR), EVP ds. Operacji, Szefa Departamentu Informatycznego, Globalnego Specjalistę ds. Zgodności i Ryzyka oraz wszystkie osoby na regionalnych stanowiskach wykonawczych, musi zostać zatwierdzone przez Komitet ds. Wynagrodzeń. Komitet ds. Wynagrodzeń może również zażądać, aby wynagrodzenie dla innych kluczowych osób na stanowiskach wykonawczych, jakie zostaną określone przez sam Komitet w ramach jego wyłącznego uznania, zostało zatwierdzone przez ten Komitet.

7.3 Porozumienia w zakresie usług konsultingowych/Pracownicy kontraktowi

Zaangażowanie niezależnego konsultanta lub pracownika kontraktowego w Stanach Zjednoczonych na okres powyżej sześciu miesięcy w okresie 12 miesięcy musi podlegać przeglądowi dokonywanemu przez Departament Prawny i zostać zatwierdzone przez Regionalnego Menadżera HR lub Szefa Departamentu Operacji HR, Prezesa Zarządu lub CEO (Chief Executive Officer), Szefa Segmentu Biznesu lub Szefa Departamentu Korporacyjnego.

7.4 Usługi rekrutacyjne

Zaangażowanie firmy rekrutacyjnej/wyszukującej do pomocy w znalezieniu i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi kandydatami w celu zatrudnienia musi zostać zatwierdzone przez Wykonawczego Wiceprezesa Zarządu oraz Szefa Departamentu Human Resources (HR).

Sekcja 8 Kwestie prawne

8.1 Rozliczanie roszczeń / Sprawy sądowe lub roszczenia zagrożone sprawą sądową

Zgoda Generalnego Radcy Prawnego lub osoby przez niego desygnowanej jest wymagana, zanim dojdzie do zawarcia ugody w jakiegokolwiek sprawie sądowej Spółki lub w odniesieniu do roszczeń zagrożonych sprawą sądową, co dotyczy również wszelkich postępowań administracyjnych przed agencją rządową/regulacyjną lub sporów o charakterze handlowym,

(lecz nie obejmuje roszczeń lub zwrotów z tytułu ubezpieczenia) wraz ze zgodą Komitetu ds. Audytu dla rozliczeń przekraczających kwotę 2.000.000 USD.

Porozumienia w zakresie rozwiązania stosunku pracy/separacyjne, które nie są przedmiotem spraw sądowych lub roszczeń grożących sprawami sądowymi, podlegają procedurom przeglądu i zatwierdzenia określonym w Sekcji 7.

8.2 Roszczenia/ zwroty ubezpieczeniowe

Wszelkie roszczenia ubezpieczeniowe, jakie mają zostać przedłożone ubezpieczycielom Spółki, muszą zostać zatwierdzone i złożone przez Szefa Departamentu ds. Ryzyka Spółki lub osobę przez niego desygnowaną. Generalny Radca Prawny oraz CFO (Chief Financial Officer) muszą zatwierdzić uchwałę i/lub rozliczenie spornych roszczeń z tytułu ubezpieczenia.

8.3 Rachunki za usługi prawne

Wszystkie rachunki pochodzące od firm prawniczych lub innych firm za usługi prawne świadczone na rzecz Spółki muszą zostać poddane przeglądowi przez Departament Prawny. Rachunki lub propozycje zaangażowania firm prawniczych lub innych dostawców usług w kwocie przekraczającej 25.000 USD muszą zostać zatwierdzone przez Generalnego Radcę Prawnego.

8.4 Tworzenie/ rozwiązywanie nowych podmiotów prawnych i oddziałów

Tworzenie albo rozwiązywanie nowego podmiotu lub oddziału musi zostać zatwierdzone przez Generalnego Radcę Prawnego oraz CFO (Chief Financial Officer), zanim dojdzie do powstania albo do rozwiązania jakiegokolwiek takiego podmiotu.

8.5 Kwalifikacja istniejącej spółki w nowym państwie lub na nowym terytorium

Kwalifikacja istniejącej spółki w nowym państwie lub na nowym terytorium musi zostać zatwierdzona przez Generalnego Radcę Prawnego oraz CFO (Chief Financial Officer).

8.6 Pełnomocnictwa

Zgoda Generalnego radcy Prawnego jest wymagana, zanim dojdzie do realizacji jakiegokolwiek pełnomocnictwa. Jedynie Generalny Radca Prawny może udzielić pełnomocnictwa, jeżeli nie jest ono (1) wyraźnie delegowane przez Generalnego Radcę Prawnego w formie pisemnej lub (2) w inny sposób wymagane na mocy dokumentacji zarządczej stosownej spółki zależnej, w którym to przypadku właściwy pracownik danej spółki zależnej może zastosować dane pełnomocnictwo, z zastrzeżeniem zgody udzielonej przez Generalnego Radcę Prawnego. Skarbnik Spółki musi zatwierdzić każde pełnomocnictwo dotyczące kwestii bankowych.

Sekcja 9 **Nabycie/ zbycie działalności biznesowej i licencji**

9.1 Zakup lub sprzedaż działalności biznesowej, linii produktowej lub spółki zależnej

Zgoda Zarządu Spółki jest wymagana dla Spółki w celu zakupu lub sprzedaży jakiejkolwiek działalności biznesowej lub linii produktowej lub bezpośredniej bądź pośredniej spółki zależnej Spółki.

9.2 Wchodzenie do kraju/wychodzenie z kraju lub rozpoczynanie/zamykanie linii działalności biznesowej

Zgoda Prezesa Zarządu lub CEO (Chief Executive Officer) oraz Generalnego Radcy Prawnego jest wymagana dla Spółki w celu rozpoczęcia lub zamknięcia linii działalności biznesowej niemającej związku z obecną działalnością Spółki lub wejścia do nowego kraju bądź wyjścia z jakiegokolwiek kraju.

Sekcja 10 **Wpłaty na cele polityczne**

Żadne wpłaty na cele polityczne nie mogą zostać dokonane w imieniu Spółki bez przeglądu przeprowadzonego przez Globalnego Specjalistę ds. Zgodności lub osobę przez niego desygnowaną oraz pisemnej zgody Prezesa Zarządu lub CEO (Chief Executive Officer) oraz Generalnego Radcy Prawnego.

Sekcja 11 **Wpłaty na cele charytatywne**

Żadne wpłaty na cele charytatywne nie mogą zostać dokonane w imieniu Spółki bez przeglądu przeprowadzonego przez Globalnego Specjalistę ds. Zgodności lub osobę przez niego desygnowaną, a dla wpłat w kwocie powyżej 10.000 USD wymagana jest pisemna zgoda Prezesa Zarządu lub CEO (Chief Executive Officer).

Sekcja 12 **Aktualizacja Polityki**

Spółka zastrzega sobie prawo do przeglądu niniejszej Polityki w dowolnym momencie. Pracownicy i przedstawiciele Spółki są odpowiedzialni za zrozumienie i zasięganie porady w przypadku wątpliwości dotyczących niniejszej Polityki, jeżeli jest to niezbędne, oraz zapoznanie się z najbardziej aktualną wersją niniejszej Polityki oraz wszelkich jej interpretacji sporządzonych w formie pisemnej.

Sekcja 12 **Pytania**

Wszystkie pytania lub prośby o interpretację niniejszej Polityki powinny być kierowane do Szefa Departamentu ds. Zgodności.

Sekcja 13 **Dostępność Polityki**

Kopię niniejszej Polityki oraz dodatkowe powiązane polityki są dostępne na stronie intranetowej Spółki.