

ЕУРОМАКС РЕСОУРЦЕС ЛТД

КОДЕКС НА ДЕЛОВНО ОДНЕСУВАЊЕ И ЕТИКА

(усвоен на 23 јуни 2014 година)

1. Вовед

Овој Кодекс на деловно однесување и етика („Кодекс“) е усвоен од Управниот одбор на „Еуромакс Ресурсес Лтд“ („Одбор“) и опфаќа широк опсег на деловни практики и процедури. Не ги опфаќа сите прашања кои може да се појават, но поставува основни принципи за насочување на сите директори, службеници и вработени во Компанијата. Поимот „Компанија“ во овој документ се однесува на „Еуромакс Ресурсес Лтд“ и нејзините подружници.

Кодексот се однесува на сите директори, службеници и вработени во Компанијата. За целите на овој Кодекс, поимот „вработени“ ги опфаќа сите вработени на неопределено време, со договор, со прераспределување и на определено време преку агенција, а кои имаат долгорочни ангажмани во Компанијата, како и консултанти и соработници на Компанијата.

Почитувањето на законите, писмено и морално, е основата врз која се градени етичките стандарди на Компанијата. Сите вработени, службеници и директори во Компанијата треба да се однесуваат соодветно и да се обидуваат да избегнуваат дури и појава на несоодветно однесување. Сите директори, службеници и вработени се очекува да се придржуваат кон принципите содржани во овој Кодекс и ќе бидат повикани на одговорност за истите. Консултантите и соработниците ангажирани од Компанијата се очекува, исто така, да се однесуваат во согласност со принципите на Кодексот во нивните активности поврзани со Компанијата. Вработениот, службеникот или директорот кој ги користи услугите на консултантот или соработникот треба да ги преземе сите чекори на одговорност за да го спречи нарушувањето на Кодексот од тој консултант или соработник.

Непочитувањето на условите на Кодексот може да доведе до дисциплинска постапка, вклучувајќи суспензија, прекин на работниот однос или отстранување од Одборот. Дополнително, повредите на Кодексот може да бидат и прекршувања на законите и може да доведат и до граѓанска или кривична одговорност.

2. Почитување на законите

Почитувањето на сите важечки закони и регулативи е неопходна во водењето на деловното работење на Компанијата.

3. Конфликт на интерес

При изведувањето на своите обврски, вработените, службениците и директорите треба да се однесуваат чесно и добронамерно, постојано имајќи ги во предвид најдобрите интереси на Компанијата. „Конфликт на интерес“ се јавува кога личните интереси на поединец се мешаат со интересите на Компанијата. Сите вработени, службеници и директори треба да одбегнуваат ситуации кои вклучуваат конфликт на интерес, освен ако истото не е одобрено од Одборот. Поконкретно, секоја активност која би му овозможила на вработен, службеник, директор или член на нивното непосредно семејство да ужива лична добивка или корист како резултат на нивната врска со Компанијата, ќе се смета за конфликт на интерес.

4. Колективни можности

Вработените, службениците и директорите имаат должност да ги унапредуваат легитимните интереси на Компанијата кога за тоа ќе се појави можност. Им се забранува на вработените, службениците и директорите лично за себе да искористуваат можности појавени со користење на колективната сопственост, информации или положба без согласност од Одборот. Ниту еден вработен, службеник или директор не може да користи колективна сопственост, информации или положба за несоодветна лична добивка и ниту еден вработен не треба да се натпреварува со Компанијата на директен или индиректен начин.

5. Соодветно сметководствено работење

Вработените, службениците и директорите треба постојано да ги почитуваат пропишаните процедури и контроли за сметководствено работење, внатрешно сметководствено работење и ревизија. Сите податоци треба точно да ги прикажуваат и соодветно да ги опишуваат трансакциите кои ги евидентираат. Сите средства, извори, приходи и трошоци соодветно и навремено се евидентираат во евиденцијата на Компанијата. Секој вработен треба да биде претпазлив во спречување измама и нечесност и веднаш да пријави било каков доказ за погрешно работење.

6. Внатрешно доверливо тргување

Законите за хартии од вредност содржат многу строги одредби во однос на тргувањето со хартии од вредност на јавните компании од лица кои имаат корист од материјални информации за таквите компании. Незаконски е за секое лице кое има сознанија за материјални информации кои влијаат врз јавната компанија, а кои не се јавно објавени, да купува или продава хартии од вредност од таа компанија. Незаконски е и да се информира друго лице за материјални информации кои не се јавни, освен во неопходниот тек на работењето. Според тоа, внатрешните луѓе и вработените со сознанија за доверливи или материјални информации за Компанијата и нејзините подружници имаат забрана за тргување со хартии од вредност на Компанијата, сè додека информациите целосно не се обелоденат и не помине соодветен период за истите да бидат пошироко дистрибуирани.

Компанијата има посебна „Политика за откривање, доверливост и внатрешно доверливо тргување“ и истата може да се најде на веб страницата на Компанијата на www.euromaxresources.com/about-us/corporate-governance и ги поставува правилата и насоките кои треба да се почитуваат од страна на сите вработени, службеници и директори за да се усогласат со законите за тргување со хартии од вредност.

7. Доверливи информации

Вработените, службениците и директорите не смеат директно или индиректно да употребуваат или откриваат тајни или доверливи сознанија или податоци за Компанијата, освен според нивното овластување во нормалниот тек на работењето или како што е предвидено со закон. Сите забелешки, потсетници, бележници и скици или други документи направени, составени или доставени до вработените во текот на нивниот работен однос претставуваат исклучителна сопственост на Компанијата и треба да ѝ се предадат при прекин на работниот однос или секогаш на барање на Компанијата. Дополнително, и покрај тоа што е соодветно да се собираат информации за пазарите на Компанијата, вклучувајќи јавно достапни информации во однос на конкуренцијата, вработените и службениците не треба да стекнуваат заштитени и доверливи информации за конкурентите со незаконски или неетички средства, вклучувајќи и информации кои доведуваат до прекршување на обврските за доверливост на вработените на конкурентите или други трети страни.

8. Заштита и соодветно користење на имотот на Компанијата

Сите вработени, службеници и директори треба да настојуваат да го заштити имотот на Компанијата и да обезбедат негово ефикасно користење. Забрането е користењето на финансиски или други средства, или обезбедувањето услуги од страна на Компанијата, за цели кои се незаконски според важечките закони на Канада, и сите нејзини провинции, или во други странски правни системи во кои работи Компанијата. Вработените, службениците и директорите не смеат да ги користат вработените, материјалите, опремата или друг имот на Компанијата за неовластени цели.

Вработените на кои им престанува работниот однос во Компанијата треба да ги вратат сите документи или податоци кои припаѓаат на Компанијата, вклучувајќи компјутерски хардвер и софтвер, бази на податоци, мобилни телефони, кредитни картички, книги и слично.

9. Пронајдоци, развои и унапредувања

Сите пронајдоци, развои или унапредувања започнати од вработените во текот на нивниот работен однос во Компанијата треба навремено да се предадат на Компанијата во писмена форма и, во поголем дел од случаите, ќе бидат исклучителна сопственост на Компанијата. Пронајдоците кои се создаваат во слободното време на вработениот и кои не се поврзани со работењето или истражувањата на Компанијата не претставуваат сопственост на Компанијата.

10. Вознемирување или дискриминација

Компанијата се залага за поттикнување почит кон сите лица, нивниот интегритет и нивното достоинство, обезбедувајќи работна средина и односи помеѓу вработените без вознемирување и дискриминација.

11. Одговорност кон животната средина

Сите вработени и директори треба да ги почитуваат сите важечки закони и регулативи кои се однесуваат на заштитата на животната средина. Дополнително, вработените, службениците и директорите треба да ги почитуваат сите политики за животна средина усвоени од Компанијата.

12. Почитување и известување

Компанијата очекува сите вработени, службеници и директори да ги преземат сите неопходни чекори за да се спречи прекршувањето на Кодексот. Секој вработен, службеник или директор кој ќе забележи или на друг начин ќе дознае за нелегално и неетичко однесување или нарушување на Кодексот треба да го пријави нарушувањето во најкус соодветен рок.

Се охрабруваат вработените да разговараат со своите претпоставени, управители или друг соодветен персонал при двоумење за најдобриот правец на дејствување во одредена ситуација. Вработените може да контактираат и со Потпретседателот за правни работи на Компанијата и Секретар на Компанијата. Политика на Компанијата е да не дозволува реваншизам за пријави за несоодветно однесување на други лица дадени со добра волја од страна на вработените. Вработените, службениците и директорите треба да соработуваат при внатрешни истраги за несоодветно однесување. Таквите прашања ќе се разгледуваат со дискреција и внимание.

Компанијата има усвоено интерна Политика на внатрешно информирање за нерегуларности, од која е приложен примерок кон Кодексот како Прилог А, која овозможува формален процес за поднесување пријави во однос на нарушувањата на Кодексот за деловно однесување и етика и жалби во однос на сметководственото работење, внатрешни сметководствени контроли, ревизорски прашања или измама, со можност таквите пријави да се поднесат анонимно. Доколку анонимно сакате да пријавите обвинување, треба да

обезбедите доволно информации за настанот или ситуацијата за Компанијата да може соодветно да истражува.

13. Работници со договор

Компанијата предвидува дека обврските за почитување кои произлегуваат од Кодексот се однесуваат не само на вработените, туку и на независните работници со договор кога изведуваат активности во име на Компанијата. Поради тоа, дефиницијата за „вработен“, дадена во вториот пасус на Кодексот, ги вклучува и работниците со договор. Компанијата предвидува целокупниот персонал со договор да се запознае со Кодексот и да го почитува, на ист начин на кој тоа се бара и од вработените во Компанијата.

14. Отстапувања при почитување од Кодексот

Компанијата ќе ги вложи сите напори за решавање на можните конфликти на интерес или прашања поврзани со Кодексот кои може да произлезат кога истите се навреме претставени пред раководството, а вклучените страни постапиле со добра волја. Во случај кога можните конфликти не може да бидат решени, отстапувања во почитувањето на Кодексот ќе бидат дозволени само онаму каде тоа е соодветно. Отстапувањата за извршните службеници и директори треба да биде претходно одобрени од Одборот и навремено ќе бидат објавени доколку тоа го бара законот или берзанската регулатива.

15. Годишна потврда

Секој директор, службеник или вработен треба на годишна основа да потврди дека тој или таа го прочитал Кодексот и се согласува со истиот. Формуларот за годишна потврда е приложен кон Кодексот како Прилог Б.

ПРИЛОГ А
ЕУРОМАКС РЕСОУРЦЕС ЛТД
(„Компанија“)

ПОЛИТИКА НА ВНАТРЕШНО ИНФОРМИРАЊЕ ЗА НЕРЕГУЛАРНОСТИ

1. Цел и примена

- 1.1 Целта на оваа Политика е да постави процедури за:
- (а) прием, чување и постапување по жалби примени од Компанијата во однос на:
 - i. сметководственото работење, внатрешна сметководствена контрола, ревизорски прашања, измама или
 - ii. нарушувања на Кодексот на Компанијата за деловно однесување и етика и
 - (б) поднесоци од вработени во Компанијата, доверливо и анонимно, за предмети во однос на:
 - i. сомнително сметководствено работење и ревизорски прашања; или
 - ii. нарушувања на Кодексот на Компанијата за деловно однесување и етика.
- 1.2 Политиката се однесува на сите директори, службеници и вработени во Компанијата и нејзините подружници. За целите на оваа Политика, поимот „вработени“ ги опфаќа сите вработени на неопределено време, со договор, со прераспределување и на определено време преку агенција, а кои имаат долгорочни ангажмани во Компанијата, како и консултанти и соработници на Компанијата.
- 1.3 Прикажувањата на внатрешните информации за нередности ги вклучуваат следните случаи („случаи на внатрешно информирање за нередности“):
- нередности во сметководственото работење и ревизија
 - прекршување на важечки закони, правила и регулативи поврзани со колективното известување и прикажување
 - измама или намерна грешка во подготовката, вреднувањето, прегледот и ревизијата на финансискиот извештај на Компанијата или нејзините подружници
 - измама или намерна грешка во водењето или одржувањето на финансиската евиденција на Компанијата или нејзините подружници
 - недостатоци во, или непочитување на, внатрешните политики и контроли на Компанијата или нејзините подружници
 - отстапувања од целосно и праведно известување за утврдената финансиска состојба на Компанијата
 - измама и кражба
 - корупција, подмитување или уцена
 - непочитување на законите за хартии од вредност (вклучувајќи ги и регулаторните тела за хартии од вредност во провинциите и на територијата на Канада и Берзата на Канада – TSX Venture Exchange)
 - загрозување на здравјето и безбедноста на било кое лице
 - даночни и царински прекршоци

- конфликти на интереси
- заштита и несоодветно користење на имотот на Компанијата

Случаите на внатрешно информирање за нередовности може да се однесуваат на погрешно работење во било која од канцелариите и/или активностите на Компанијата.

2. Соопштување на Политиката

За да се овозможи запознавање со Политиката на сите вработени во Компанијата, сите вработени ќе добијат примерок од Политиката или како алтернативна можност тие ќе добијат насоки дека Политиката е достапна на веб страницата на Компанијата каде што може да ја разгледаат. Сите вработени ќе бидат информирани за сите значителни промени. Новите директори, службеници и вработени ќе добијат примерок од Политиката и ќе бидат обучени за нејзината важност.

3. Процедура за жалби

3.1 Пријавувањето можни нарушувања вклучени во оваа Политика **РАЗЛИЧНИ од оние** поврзани со начела или постапки на Компанијата или важечки закони, правила или регулативи **кои опфаќаат сметководствено работење, внатрешни сметководствени контроли и ревизорски прашања**, може да бидат адресирани до Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата, г-ца Дебора Паксфорд, во писмена форма (може да се напише анонимно како што е наведено подолу во 3.3), адресирано на следниот начин:

По пошта или курир: Deborah Paxford
VP Legal Affairs & Corporate Secretary
Euromax Resources UK (Services) Ltd
Fifth Floor
12 Berkeley Street
London W1J 8DT,
United Kingdom
(со ознака „Доверливо“ - “Confidential”)

Преку е-пошта: dpaxford@euromaxresources.co.uk
(електронската пошта не ја гарантира анонимноста)

3.2 Сите проблеми или прашања во однос на можното нарушување на начела или постапки на Компанијата или важечки закони, правила или регулативи **кои опфаќаат сметководствено работење, внатрешни сметководствени контроли и ревизорски прашања**, треба да бидат упатени до г-дин Тим Морган-Вин, Претседател на ревизорската комисија на Компанијата, во писмена форма (може да се напише анонимно како што е наведено подолу во 3.3), адресирано на следниот начин:

По пошта или курир: Mr. Tim Morgan-Wynne,
Chair of the Audit Committee
Euromax Resources UK (Services) Ltd
Fifth Floor
12 Berkeley Street
London W1J 8DT,
United Kingdom
(со ознака „Доверливо“ - “Confidential”)

Преку е-пошта: tmorganwynne@euromaxresources.co.uk
(електронската пошта не ја гарантира анонимноста)

- 3.3 Пријавите и проблемите може да бидат соопштени анонимно, по желба. Доколку сакате обвинувањето да го пријавите анонимно, треба да обезбедите доволно информации за настанот или ситуацијата за да може Претседателот на ревизорската комисија или Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата соодветно да истражуваат. Проблемите се поставуваат во писмена форма и се испраќаат во затворен плик до Претседателот на ревизорската комисија или Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата, во плик означен на следниот начин *„Да биде отворено само од страна на Претседателот на ревизорската комисија (или Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата), поднесено во согласност со „Политиката за внатрешно информирање за нередовности“ (англ. “To be opened by the Chair of the Audit Committee (or the VP Legal Affairs & Corporate Secretary) only, being submitted pursuant to the “Whistleblower Policy”)*. Доколку таков плик биде примен од раководството, истиот ќе биде препратен навремено и неотворен до оној до кого е адресиран.
- 3.4 После приемот на жалби поднесени според горенаведеното, Претседателот на ревизорската комисија или Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата, како што налага случајот, навремено ќе го истражат секој пријавен проблем. Претседателот на ревизорската комисија или Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата можат да вклучат вработени од Компанијата и/или надворешни правни, сметководствени или други советници, соодветно, да спроведат истрага за жалби во однос на откривање финансиски извештаи, сметководствено работење, внатрешни сметководствени контроли, ревизорски прашања или нарушување на Кодексот на Компанијата за деловно однесување и етика.
- 3.5 Сите вработени, службеници и директори се обврзани да соработуваат во истраги спроведени од Претседателот на ревизорската комисија или Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата, како што налага случајот.
- 3.6 Истрагата општо вклучува, но не се ограничува на, разговор со лицето кое ја дало пријавата (освен во случај кога пријавата е поднесена анонимно), со страната против која е поднесено обвинувањето и со сведоци, соодветно. При спроведувањето на истрагата, Претседателот на ревизорската комисија или Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата, како што налага случајот, ќе вложат соодветни напори да ја заштитат доверливоста и анонимноста на подносителот, според потребата за спроведување целосна и делумна истрага, да ги поправат нарушувањата на политиките на Компанијата или да го следат почитувањето на политиките на Компанијата или да ги спроведат истите.
- 3.7 Во случај кога истрагата ќе покаже дека вработен, службеник или директор бил вклучен во извршување или дејствија на нарушување на Политиката, Компанијата ќе преземе навремено и соодветно поправно дејство кои може да опфати, само по себе или во комбинација, предупредување или писмо со опомена, опомена, губиток на зголемување по заслуга, премија или можности за акции, суспендирање без плаќање или престанок на работниот однос.
- 3.8 Во случај кога истрагата ќе покаже дека пријавата е неразумно дадена или е поднесена за несоодветни мотиви или дадена со лоша намера или без разумна и веројатна основа, Компанијата ќе преземе дисциплинска постапка соодветно на околностите.

4. Чување на евиденцијата

- 4.1 Претседателот на ревизорската комисија ја чува, како дел од евиденцијата на ревизорската комисија, целокупната евиденција на жалби или проблеми истражувани од Претседателот на ревизорската комисија во однос на Политиката, во период не поголем од седум години. Видот на евиденција чувана од Ревизорската комисија

вклучува евиденција за сите преземени чекори во врска со истрагата и резултатите од таквата истрага.

- 4.2 Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата ја чува, како дел од евиденцијата на правниот оддел на Компанијата, целокупната евиденција на жалби или проблеми истражувани од Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата во однос на Политиката, во период кој се смета за соодветен врз основа на предметот или вредноста на поднесокот. Видот на евиденција чувана од Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата вклучува евиденција за сите преземени чекори во врска со истрагата и резултатите од таквата истрага.

5. Непостоење на неповолни последици

- 5.1 Поднесокот за случаи на внатрешно информирање за нерегуларности може да биде даден од директор, службеник или вработен во Компанијата без страв од отпуштање, дисциплинска постапка или реваншизам од било кој вид. Компанијата нема да отпушти, да казни, да опомени, да суспендира, да се закани или на каков било начин дискриминира лица кои добронамерно пријавуваат случаи на внатрешно информирање за нерегуларности или обезбедуваат помош за Претседателот на ревизорската комисија, Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата, раководството или други лица или групи, вклучувајќи државни, регулаторни органи или органи за спроведување на законот, кои истражуваат случај на внатрешно информирање за нерегуларности.
- 5.2 Со оглед на тоа што обвинувањата за неправилности може да доведат до сериозни лични последици за физичкото или правно лице кон кои се насочени, вработениот, директорот или службеникот кој пријавува случај на внатрешно информирање за нерегуларности треба да има разумна и соодветна основа пред да поднесе таква пријава и истата треба да ја поднесе добронамерно, за најдобар интерес на Компанијата а не за лична добивка или мотивација.
- 5.3 Во случај кога истрагата ќе покаже дека пријавата е неразумно дадена или е поднесена за несоодветни мотиви или е дадена со лоша намера или без разумна и веројатна основа, претпоставеното лице на подносителот може да преземе дисциплинска постапка соодветно на околностите.

6. Ревизија на политиката

Одборот ќе ја ревидира и вреднува оваа Политика на годишна основа за да одреди дали Политиката е ефективна во обезбедување доверлива и анонимна постапка за пријавување неправилности или жалби во однос на случаите на внатрешно информирање за нерегуларности.

7. Прашања

Доколку имате прашања за начинот на придржување кон Политиката во одреден случај, ве молиме контактирајте со Претседателот на ревизорската комисија или Потпретседателот за правни работи и Секретар на компанијата.

8. Објавување на Политиката на веб страницата на Компанијата

Политиката ќе биде објавена на веб страницата на Компанијата на:

www.euromaxresources.com/about-us/corporate-governance

ПРИЛОГ Б
ЕУРОМАКС РЕСОУРЦЕС ЛТД
ПОТВРДА ЗА СОГЛАСНОСТ

Го прочитав и го разбирам Кодексот за деловно однесување и етика („Кодексот“) на „Еуромакс Ресурсес Лтд“ („Компанијата“). Во секој поглед ќе се придржувам кон етичките стандарди опишани во Кодексот. Дополнително потврдувам дека разбираам дека секое нарушување на Кодексот ќе подлежи на дисциплинска постапка кон мене, а која може да опфати опомена или отпуштање.

Ќ потврдувам на Компанијата дека не го прекршувам Кодексот, освен ако не сум забележал/а такво прекршување во потпишана Изјава за исклучоци приложена кон Потврдата за согласност.

Датум: _____

Потпис: _____

Целосно име и презиме и работно место: _____

Означете една од следните можности:

- Приложена е Изјава за исклучоци.
- Не е приложена Изјава за исклучоци.