



**TUPPERWARE BRANDS CORPORATION**

및 계열사

**2017**년도

행동 규범 및 이해

상충 확인서

본인은 립 고우잉즈씨의 2017년 8월 1일자 서신과 함께, 행동 규범 및 이해 상충에 관한 Tupperware Brands 사의 정책을 읽고 이해했습니다. 본인은 이 행동 규범을 준수할 것을 동의합니다.

본인과 본인의 직계 가족은, 아래 사항을 제외하고는 본인의 회사 업무 수행이나 행동 규범에 설명되어 있는 다른 상황에 영향을 끼칠만한 직간접적인 이해 관계가 없으며 또한 앞으로도 그럴 계획이 없습니다. (해당되는 곳에 체크)

예외 없음

행동 규범 및 이해 상충되는 사항을 뒷면이나 별지에 설명

[상거래에 관련된 다른 사람, 이해 상충 내용, 거래 내용, 그리고 앞으로 이와 같은 거래로 발생할 예상 연간 거래 규모 등을 포함한 내용을 상세히 기술해 주십시오. 또한 행동 규범과 관련하여, 회사에서 알고 있어야 된다고 생각되는 다른 개인적인 사업 상황도 기술해 주십시오. 작년도에 보고한 이행 상충의 내용이 금년에도 적용될 경우, 그 내용을 다시 설명해 주시기 바랍니다. 그러나 그렇지 않을 경우, 그러한 이해 상충이 금년에 더 이상 존재하지 않을 것이라는 것을 기록해 주시기 바랍니다.]

이 확인서에 기술된 것과 다른 상황이 발생할 경우, 본인은 그 내용을 회사에 즉시 통보할 것입니다.

\_\_\_\_\_  
성명(정자로 기입)

\_\_\_\_\_  
직책(정자로 기입)

\_\_\_\_\_  
회사명(정자로 기입)

\_\_\_\_\_  
위치(시, 주, 국가명)

\_\_\_\_\_  
날짜

\_\_\_\_\_  
서명

Tupperware Brands의 이해 상충 확인서는 일정 직급 이상의 관련자에게만 송부됩니다.

귀하의 직속 부하 직원 중에 확인서를 작성하도록 요청을 받지 않았지만 행동 규범 방침에 설명된 이해 상충의 가능성이 있을 경우, 그 부하 직원의 이름과 직급 그리고 이해 상충 내용을 별지에 설명하여 본 확인서와 함께 반송해 주시기 바랍니다.

(뒷면 계속)

