



Appendix | 1 Employees must disclose all conflicts of interest by completing the form.

แบบฟอร์มการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์/Conflict of Interest Disclosure Form	
เอกสารนี้ต้องส่งไปยังฝ่ายตรวจสอบภายในกลุ่มที่อีเมล This document needs to be sent to the Group Internal Audit at : COI@carmeuse.com	
ชื่อ / Name	
บริษัท(Company) / แผนก (Department)	
วันที่ / Date	
ตำแหน่ง / Position	
กลุ่มบริษัท Golden Lime / Carmeuse มีความประสงค์ที่จะจัดการกับประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง อาจเกิดขึ้น หรืออาจถูกมองว่าเกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงานของกลุ่ม โดยการระบุ เปิดเผย และจัดการอย่างเหมาะสม แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้นเพื่อระบุและเปิดเผยความขัดแย้งที่ทราบเพื่อให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม It is the will of Golden Lime / Carmeuse Group to address how issues of actual, potential and perceived conflicts of interest involving employees of the Group should be identified, disclosed and managed. This form is designed to identify and disclose known conflicts in an effort to properly manage them.	
ข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัท Golden Lime / Carmeuse ซึ่งได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการ / CEO ของกลุ่มแล้ว และเข้าใจว่าในฐานะพนักงาน กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริษัท Carmeuse ข้าพเจ้ามีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามในลักษณะที่ส่งเสริมผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจและดำเนินการในนามของบริษัท คำตอบของข้าพเจ้าในแบบฟอร์มการเปิดเผยนี้เป็นความจริงตามความรู้และความเชื่อของข้าพเจ้า หากเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้นในหน้าที่ของข้าพเจ้าต่อบริษัท ข้าพเจ้าตระหนักว่ามีหน้าที่ต้องแจ้งบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งของข้าพเจ้า และงดเว้นจากการมีส่วนร่วมในเรื่องดังกล่าว จนกว่าบริษัทจะสามารถพิจารณาได้ว่ามีความขัดแย้งเกิดขึ้นหรือไม่ และจะจัดการกับความขัดแย้งนั้นอย่างไร หากมีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในความเกี่ยวพัน หน้าที่ หรือสถานะทางการเงินของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าตระหนักว่ามีหน้าที่ต้องแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้วในแบบฟอร์ม "การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์" ต่อฝ่ายตรวจสอบภายในของกลุ่ม ข้าพเจ้าเข้าใจว่าข้อมูลในแบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะภายในบริษัทเท่านั้น และถือเป็นข้อมูลลับ การเปิดเผยข้อมูลภายในบริษัทจะกระทำเฉพาะในกรณีที่ต้องทราบเท่านั้น และการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกจะกระทำเฉพาะเมื่อกฎหมายและ/หรือข้อบังคับในท้องถิ่นกำหนดเท่านั้น I have read the Golden Lime / Carmeuse Group's Conflict of Interest Policy approved by the Board of Directors of Golden Lime / Group's CEO and understand that as an employee, director or officer of Carmeuse Group it is my obligation to act in a manner which promotes the best interests of the Company and to avoid conflicts of interest when making decisions and taking actions on behalf of the Company. My answers to this disclosure form are correctly stated to the best of my knowledge and belief. Should a possible conflict of interest arise in my responsibilities to the Company, I recognize that I have the obligation to notify, based on my position, the appropriate designated individual, and to abstain from any participation in the matter until the Company can determine whether a conflict exists and how that conflict shall be resolved. If any relevant changes occur in my affiliations, duties, or financial circumstances, I recognize that I have a continuing obligation to communicate an amended "Conflict of Interest Disclosure Form" the Group Internal Audit department. I understand that the information on this form is solely for use by the Company and is considered confidential information. Release of this information within the Company will be on a need-to-know basis only. Release to external parties will be only when required by law and/or local regulations. ข้าพเจ้า ได้รับทราบเนื้อหาเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) รวมถึงทราบช่องทางการเผยแพร่ นโยบายที่จัดฉบับล่าสุด และช่องทางสำหรับเผยแพร่เพื่อสื่อสารความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นแล้ว I acknowledge that I have received the information intended to communicate and build understanding regarding the meaning of Conflict of Interest. I am also aware of the channels through which the latest version of the policy is published, as well as the communication channels used to share knowledge and understanding of the policy or guidelines to prevent potential conflicts of interest.	
ลายเซ็น/Signature _____	วันที่/Date _____



การตอบแบบสอบถามแนบท้าย แบบฟอร์ม แบบฟอร์มการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรุณาส่งแบบฟอร์มนี้ไปยังฝ่ายตรวจสอบภายในกลุ่มที่อีเมล: COI@carmeuse.com

Please complete the following questions, and submit this form to the Group Internal Audit

department at COI@carmeuse.com.

1. คุณ สมาชิกในครอบครัวของคุณ หรือเพื่อนสนิทของคุณ เป็นเจ้าหน้าที่ กรรมการ หุ้นส่วน (ทั่วไปหรือจำกัด) พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับการว่าจ้างเป็นประจำของบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือองค์กรใด ๆ ที่ปัจจุบันมี หรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัท Golden Lime PCL./ Thai Marble Corp., Ltd. และ/หรือ Carmeuse หรือที่อาจมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจในปีถัดไปหรือไม่ ?

Are you, a member of your family or a close friend an officer, director, partner (general or limited), employee or regularly retained consultant of any company, firm or organization that presently has or had business dealings with the Golden Lime PCL./ Thai Marble Corp., Ltd. and / or Carmeuse Group or which might reasonably be expected to have business dealings with the Carmeuse Group in the coming year?

_____ ใช่ / Yes _____ ไม่ใช่ / No

หากใช่ กรุณาระบุชื่อบริษัท/องค์กร ตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และลักษณะของธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ หรือเคยดำเนินการกับกลุ่มบริษัท Golden Lime PCL./ Thai Marble Corp., Ltd. และ/หรือ Carmeuse หรือที่อาจจะดำเนินการในปีถัดไป:

If yes, please list the name of the company, firm or organization, the position held, and the nature of the business which is currently being conducted/ or has been conducted with the Carmeuse Group or which may reasonably be expected to be conducted with the Golden Lime PCL./ Thai Marble Corp., Ltd. and / or Carmeuse Group in the coming year:

1. _____
2. _____
3. _____

2. คุณ สมาชิกในครอบครัวของคุณ หรือเพื่อนสนิทของคุณ มีผลประโยชน์ทางการเงินหรือส่วนตัวในองค์กรที่กลุ่มบริษัท Golden Lime PCL./ Thai Marble Corp., Ltd. และ/หรือ Carmeuse มีผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ อยู่หรือไม่?

Do/did you or does/did any member of your family or a close friend of yours have a financial interest, direct or indirect, in a company, firm or organization which currently has/ has had in the past business dealings with the Golden Lime PCL./ Thai Marble Corp., Ltd. and / or Carmeuse Group or which may reasonably be expected to have such business dealings with the Carmeuse Group in the coming year?

_____ ใช่ / Yes _____ ไม่ใช่ / No

หากใช่ กรุณาระบุชื่อบริษัท/องค์กร ลักษณะของผลประโยชน์ ชื่อของผู้ถือผลประโยชน์ และลักษณะของธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ หรือเคยดำเนินการกับกลุ่มบริษัท Golden Lime PCL./ Thai Marble Corp., Ltd. และ/หรือ Carmeuse หรือที่อาจจะดำเนินการในปีถัดไป:

If yes, please list the name of the company, firm or organization, the nature of the interest and the name of the person holding the interest, and the nature of the business which is currently being/ had been in the past conducted with the Golden Lime PCL./ Thai Marble Corp., Ltd. and / or Carmeuse Group or which may reasonably be expected to be conducted with the Carmeuse Group in the coming year:

1. _____
2. _____
3. _____

3. คุณ สมาชิกในครอบครัวของคุณ หรือเพื่อนสนิทของคุณ มีผลประโยชน์ทางการเงินหรือส่วนตัวในองค์กรที่กลุ่มบริษัท Golden Lime PCL./ Thai Marble Corp., Ltd. และ/หรือ Carmeuse มีผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ อยู่หรือไม่?

Do/did you or does/did any member of your family or a close friend of yours have a financial or personal interest in an entity in which the Golden Lime PCL./ Thai Marble Corp., Ltd. and / or Carmeuse Group has a financial or other vested interest.

_____ ใช่ / Yes _____ ไม่ใช่ / No

หากใช่ กรุณาระบุรายละเอียดด้านล่าง:

If yes, please provide details below:



1. _____
2. _____
3. _____

4. คุณ สมาชิกในครอบครัว หรือเพื่อนสนิทของคุณ เคยได้รับของขวัญ เงินตอบแทน ที่พัก อาหาร หรือความบันเทิงที่อาจถูกมองว่าอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการกระทำของคุณที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท Golden Lime PCL./ Thai Marble Corp., Ltd.และ/หรือ Carmeuse หรือไม่?
Have/had you or a family member or close friend of yours accepted gifts, gratuities, lodging, dining, or entertainment that might reasonably appear to influence your judgment or actions concerning the business of the Golden Lime PCL./ Thai Marble Corp., Ltd./ Carmeuse Group ?

_____ ใช่ / Yes _____ ไม่ใช่ / No

หากใช่ กรุณาระบุรายละเอียดด้านล่าง:

If yes, please provide details below:

1. _____
2. _____
3. _____

5. คุณเคยมี หรือมีผลประโยชน์หรือบทบาทอื่นใดในบริษัทหรือองค์กร ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจหรือความสงสัยในสายตาสาธารณชนหรือไม่?
Do/did you have any other interest or role in a firm or organization, where that interest or relationship might reasonably be expected to create an impression or suspicion among the public?

_____ ใช่ / Yes _____ ไม่ใช่ / No

หากใช่ กรุณาระบุรายละเอียดด้านล่าง:

If yes, please provide details below:

1. _____
2. _____
3. _____

หมายเหตุ: หากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในคำตอบที่ให้ไว้ในแบบฟอร์มประจำปีนี้ก่อนถึงรอบการยื่นถัดไป พนักงานจะต้องอัปเดตข้อมูลในแบบฟอร์มนี้เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งไปยังฝ่ายตรวจสอบภายในกลุ่มที่อีเมล: COI@carmeuse.com

Please add additional pages as needed.

If any material changes to the responses provided on the annual disclosure form occur before the next form is due, the employee is required to update the information on this form in writing and submit the update to the Group Internal Audit department at COI@carmeuse.com.



Appendix | 1 Example Scenario That Could Present a Conflict of Interest

To support the implementation of the company's conflict of interest policy and practices, the following example scenarios are provided to help identify situations that may involve actual or potential conflicts of interest:**A.**

Examples of Clear Conflicts of Interest – Prohibited Actions

1. Using the company's insider information for personal or related-party gain.
2. Using company assets (e.g., data, computers, software) for personal benefit.
3. Utilizing company personnel for personal business activities.
4. Engaging in personal business or freelance work during working hours.
5. Accepting gifts or benefits exceeding 3,000 THB for personal or related-party gain from business partners without reporting or submitting them to the company.
6. Conducting personal business with company vendors while holding a position involved in vendor selection.
7. Participating in recruitment, promotion, or performance evaluation processes involving individuals with personal or financial relationships.
8. Offering or accepting personal loans, guarantees, discounts, or other benefits from business partners or competitors.
9. Serving as a director or advisor to a competitor.
10. Family members of executives or employees conducting business transactions with the company where the executive or employee is directly involved (e.g., becoming a vendor, contractor, or logistics provider).

B. Reportable Instances of Potential Conflicts of Interest

1. Entering into contracts or business arrangements where there is a direct or indirect personal interest.
2. Serving as a director or advisor in other companies.
3. Family members of executives or employees conducting business transactions with the company, where the executive or employee is **not** involved in the decision-making process (e.g., becoming a vendor, contractor, or logistics provider).



Appendix: 2

Educational Material on Conflict of Interest for Directors, Executives, and Employees

Source: Knowledge Libraries – Corporate Governance

Topic: CG Today: Conflict of Interest

What is a Conflict of Interest?

A conflict of interest occurs when an individual in the organization acts in a way that benefits themselves or related parties rather than serving the company's objectives. This can result in reduced benefits or harm to the company.

Factors Contributing to Conflicts of Interest

1. **Knowledge and Role:** Individuals with access to sensitive information or who hold high-responsibility positions are more likely to encounter conflicts of interest.
2. **Internal Controls:** Weak internal control systems or lack of serious penalties can lead to inappropriate actions.

Types of Conflict of Interest Transactions

Conflicts of interest can be categorized into three types:

1. **Between Personal Interests and the Organization**
 - Providing services to related persons must be disclosed before engagement.
 - Hiring close relatives, especially in the same department, or having relatives working for competitors must be reported.
2. **Between Personal Interests and External Stakeholders**
 - **External Work:** Employees must not use company time for external clients, partners, or competitors. Prior approval may be required for outside work.
 - **Board Memberships:** Serving as a director in client, partner, or competitor companies is generally prohibited unless approved by the board, and the number of directorships may be limited.
 - **Investments:** Small shareholdings (less than 1%) may not require action, but significant holdings must be reported or approved. Holding shares in competitor companies is not allowed.
3. **Between the Organization and External Stakeholders**
 - **Asset Transactions:** Buying or selling assets with related parties must follow company regulations, such as third-party valuation and review by an appointed committee.

Measures to Prevent Conflicts of Interest

- **Establishing Guidelines**

The company has outlined practices to prevent conflicts of interest in its Business Code of Conduct. These guidelines specify what actions are appropriate, inappropriate, or strictly prohibited, including requirements for disclosure, permission, and reporting. Violations may result in disciplinary actions such as termination or legal proceedings if the company suffers damage.
- **Monitoring and Evaluation System**

A system is in place to regularly review and update the Business Code of Conduct to ensure alignment with changing environments.
- **Designated Personnel and Committees**

Specific individuals, supervisors, and subcommittees are assigned to provide clarification, interpret policies, and assess significant or high-risk transactions that may affect the company's reputation or image.
- **Communication and Training**

The company provides communication and training to enhance understanding of conflicts of interest.
- **Careful Consideration Before Transactions**

Before entering into any transaction, the following factors must be carefully evaluated:



- Is the transaction aligned with company policy?
- Is it necessary and reasonable?
- Is it legal?
- What impact might it have on the company or others?
- How will the public perceive the transaction?

Managing Conflicts of Interest

In an era of advancing technology and rising expectations for transparency, organizations can manage conflicts of interest by applying the following approaches:

1. Leveraging Technology

Organizations can utilize digital platforms and AI systems to monitor and assess risks related to conflicts of interest. For example, blockchain technology can enhance transparency in transactions and reduce the likelihood of conflicts, allowing real-time verification by all parties. Big Data analytics also enables accurate prediction and prevention of such risks.

2. Establishing Standards and Review Processes

Clear standards should be set for managing conflicts of interest, such as using third-party valuation, forming committees to review transactions, and implementing multi-step approval processes for significant items.

3. Fostering a Transparent Organizational Culture

Organizations should promote openness and transparency by setting clear policies for disclosing personal interests, such as shareholding, external employment, and relationships with business partners.

4. ESG Supplier Checklist

Applying ESG criteria as a core standard for supplier selection can significantly reduce conflicts of interest. Decision-making processes will be based on verifiable standards rather than personal relationships or subjective judgments.

5. Training and Awareness

Training programs on conflict of interest management should be tailored to current contexts. Organizations can use virtual reality (VR) or online platforms to simulate scenarios and enhance employee understanding.

Conflicts of interest can arise in any organization and have serious impacts on transparency, credibility, and operational efficiency. Clearly defined procedures for handling such matters—guided by business interests, honesty, and fairness—can help prevent damage and generate value for the company.

The long-term success of an organization depends not only on profitability but also on its credibility and the trust it earns from all stakeholders.

This information is published on the website of The Stock Exchange of Thailand.

Sustainable Business Development Department

The Stock Exchange of Thailand



Appendix: 2: Promoting Understanding of Conflict of Interest

The company provides accessible channels and training materials, including examples, to help directors, executives, and employees understand conflicts of interest.

Training resources are offered on public platforms, tailored to the organisation's activities and operations:

Thai

YouTube Channel | by CP

Key World	Conflict of Interest (Col)
Link	https://www.youtube.com/watch?v=j7suPbrkPeA

English

YouTube Channel | Global Ethics Solution | For Employees

Key World	Conflict of Interest in the Workplace
Link	https://www.youtube.com/watch?v=6x99iz_W8TU

English

YouTube Channel | Global Ethics Solution

Key World	Financial Conflict of Interest
Link	https://www.youtube.com/watch?v=3ZAhisdHcY

English

YouTube Channel | Global Ethics Solution | For Board Member

Key World	Conflict of Interest (for Board or committee member)
Link	https://www.youtube.com/watch?v=00dD2ElInE



Appendix 3:

Prevention measures Conflicts of Interest

1. Clear Policy Definition

The company has established a comprehensive Conflict of Interest Policy that applies across all levels of the organization. It defines the term “conflict of interest” and provides information to communicate the types of conflicts that may arise.

2. Communication and Employee Training Programs

Human Resources is developing Code of Conduct training to explain policies and address conflicts of interest for all staff. Directors and executives receive policy documents as reference and must sign to acknowledge them, as well as being informed about where to access additional guidance.

3. Disclosure Forms and Reporting Requirements

- Employees are required to complete disclosure forms regarding personal interests or relationships that may lead to conflicts.
- Directors and executives must prepare reports disclosing their stakeholder interests, as detailed in document no. CS20231001.
- Transactions that may be considered related-party transactions must comply with the following regulations:
 - **Capital Market Supervisory Board Announcement No. TorJor. 21/2551:** This outlines the criteria for related-party transactions that listed companies must follow to ensure transparency and fairness for all shareholders.
 - **Securities and Exchange Act B.E. 2535 (1992), as amended:** Especially Section 89/12, which authorizes the SEC to oversee related-party transactions.
 - **Regulations of the Stock Exchange of Thailand (SET):** Including requirements for disclosure, approval processes, and proper procedural compliance.
- Information must be updated whenever changes occur.

4. Evaluation and Monitoring

- The Internal Audit or Compliance Department is responsible for reviewing disclosed information. External auditors also verify lists of companies where directors or executives serve as board members or shareholders to cross-check transactions. These transactions are reported as related-party transactions and submitted quarterly to the Audit Committee and the Board of Directors for approval.
- Risk assessments are conducted, and mitigation measures are implemented, such as recusal from decision-making processes.

5. Handling Identified Conflicts

- If a conflict of interest is identified, it must be reported to the Human Resources Department and/or the Managing Director or immediate supervisor, depending on the reporting hierarchy. Appropriate measures may include reassignment of duties, restricted access to sensitive information, or temporary relocation of the employee.
- If a transaction is identified that may involve a company in which a director or executive holds a position, the nature of the transaction must be assessed: For regular transactions: Conduct price verification and comparison in accordance with the company’s procurement policy. Notify the Accounting Department so the transaction can be recorded as a related-party transaction.

For significant transactions: Calculate the transaction size and submit it for approval to the Board of Directors or shareholders, depending on the required threshold. Disclosure and approval must comply with: Capital Market Supervisory Board.



Responsible Departments

No.	Department	Roles and Responsibilities
1	Each Respective Department	Maintain communication, offer guidance, and make sure team members follow policies and procedures properly.
2	Human Resources Department	Track conflicts of interest among executives and employees and report policy compliance to the Corporate Governance Committee.
3	Assigned Audit Coordination, Accounting Department, and Coordination with External Auditors	Collect and maintain connected transaction reports and prepare quarterly inter-company transaction reports for Audit Committee submission and Board approval.
4	Legal & Compliance Department	The Human Resources and Management Departments, along with senior management and department managers, oversee personnel to ensure policy compliance. HR and the Management or Company Secretary Department handle complaint reports, violations, and provide annual statistics.

6. Whistleblower Channels

The company provides secure and confidential channels for whistleblowing, such as email or a Whistleblower system, for reporting violations of the conflict of interest prevention policy.

7. Violation Penalties

The Human Resources Department has established appropriate disciplinary actions, including warnings, formal disciplinary measures, or termination of employment.