



# **CÓDIGO DE CONDUCTA GRUPO VAG**

# 1. INTRODUÇÃO

## Objetivo e escopo

O Código de Conduta da VAG contém diretrizes gerais para conduzir os negócios da VAG (“Empresa”) de acordo com os mais altos padrões de ética empresarial. Este código se aplica a todos os diretores, executivos, associados e agentes da Empresa, onde quer que estejam localizados e independentemente de trabalharem para a Empresa em período integral ou parcial.

## Como buscar ajuda e informações

Este código pretende ser um livro de regras o abrangente possível, mas não pode abordar todas as situações que possa encontrar. Se você se deparar com uma decisão de negócios difícil que não é abordada neste código, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- É legal?
- É honesto e justo?
- É do melhor interesse da Empresa?
- Como isso me faz sentir em relação a mim mesmo e à Empresa?
- Eu me sentiria confortável se um relato das minhas ações fosse publicado com meu nome no jornal?

Se você ainda se sentir desconfortável com uma situação ou tiver dúvidas se ela é consistente com os altos padrões éticos da Empresa, procure assistência. Recomendamos que você entre em contato primeiro com o seu supervisor. Se o seu supervisor não puder responder à sua pergunta ou se você não se sentir à vontade para contatá-lo, entre em contato com o Departamento Jurídico.

## Denunciar violações do código

Todos os associados têm o dever de relatar qualquer violação conhecida ou suspeita deste código, incluindo qualquer violação de leis, regras, regulamentos ou políticas que se apliquem à Empresa. A denúncia de uma violação conhecida ou suspeita deste código por terceiros não deve ser considerada um ato de deslealdade, mas uma ação para salvaguardar a reputação e a integridade da Empresa e seus associados. Se você souber ou suspeitar de uma violação deste código, denuncie imediatamente a conduta ao seu supervisor ou use a [ferramenta de denúncia](#). Seu supervisor investigará a sua questão. Se você não se sentir à vontade para relatar sua questão ao seu supervisor ou não obtiver uma resposta satisfatória, você pode reportar a outro supervisor ou gerente ou a um associado de Recursos Humanos (RH). Caso sua preocupação não seja abordada no nível gerencial ou de RH, você pode entrar em contato com o Departamento Jurídico. Você pode permanecer anônimo, embora fornecer sua identidade possa ajudar a Empresa a investigar a sua questão. É imperativo que você siga este código. Qualquer associado que viole este código estará sujeito à disciplina apropriada, incluindo a possível rescisão do contrato de trabalho. Além disso, os associados que violarem a lei ou este código podem se expor a danos civis substanciais, multas criminais e prisão. A Empresa também pode enfrentar multas e penalidades substanciais em tais situações, sem mencionar danos à reputação e à posição da Empresa na comunidade. Em resumo, sua conduta como associado da Empresa, caso não esteja de acordo com a lei ou com este código, pode resultar em sérias consequências, tanto para você quanto para a Empresa.

## Confidencialidade e política da empresa contra retaliação

Todas as perguntas e denúncias de violações conhecidas ou suspeitas da lei ou deste código serão tratadas com sensibilidade e discrição. Seu supervisor, o Departamento Jurídico e a Empresa protegerão sua confidencialidade na medida do possível, de acordo com a lei e a necessidade da Empresa de investigar sua questão. A Empresa proíbe estritamente a retaliação contra um associado que, de boa-fé, busque ajuda ou denuncie violações conhecidas ou suspeitas. Qualquer represália ou retaliação contra um associado como resultado de o associado, de boa-fé, buscar ajuda ou apresentar uma denúncia estará sujeita a ação disciplinar, incluindo possível rescisão do contrato de trabalho.

## 2. CONFLITOS DE INTERESSE

### Identificação de conflitos de interesse

A Companhia respeita os direitos dos associados de administrarem seus negócios e investimentos pessoais. Ao mesmo tempo, os associados devem evitar qualquer situação que possa envolver um conflito entre os interesses pessoais e os interesses da Empresa. Um conflito de interesse ocorre quando o interesse privado de um associado interfere, ou parece interferir de alguma forma, nos interesses da Empresa. Você deve evitar ativamente qualquer interesse privado que possa influenciar sua capacidade de agir no melhor interesse da Empresa ou que dificulte a realização do seu trabalho de forma objetiva e eficaz. As seguintes situações são exemplos de conflitos de interesse:

### Emprego externo

Nenhum associado pode ser empregado, atuar como diretor ou prestar quaisquer serviços a uma empresa que seja cliente, fornecedora, prestadora de serviços ou concorrente da Empresa.

### Interesses financeiros

Nenhum associado pode ter interesse financeiro significativo (de propriedade ou qualquer outro tipo) em qualquer empresa que seja cliente, fornecedora, prestadora de serviços ou concorrente da Empresa. Um "interesse financeiro significativo" significa (i) propriedade de mais de 1% do patrimônio de um cliente, fornecedor, prestador de serviços ou concorrente ou (ii) em um investimento em um cliente, fornecedor, prestador de serviços ou concorrente que represente mais de 5% do patrimônio total do associado.

### Transações com partes relacionadas

A Empresa reconhece que os associados podem ter familiares imediatos (que incluem seu cônjuge, irmãos, filhos, enteados, pais, padrastos e dependentes) que trabalham com fornecedores, clientes, prestadores de serviços ou concorrentes da Empresa. Nenhum associado deve tomar decisões relacionadas à Empresa com base em relacionamentos pessoais com familiares imediatos onde tais relacionamentos afetem ou mesmo pareçam interferir nos melhores interesses da Empresa.

### Empréstimos ou outras transações financeiras

Nenhum associado pode obter empréstimos ou garantias de obrigações pessoais ou realizar qualquer outra transação financeira pessoal com qualquer empresa que seja cliente, fornecedora, prestadora de serviços ou concorrente da Empresa. Esta diretriz não proíbe transações de curto prazo com bancos reconhecidos ou outras instituições financeiras.

### Atendimento em conselhos e comitês

Nenhum associado deve atuar em um conselho de administração ou curadores ou em um comitê de qualquer entidade (com ou sem fins lucrativos) cujos interesses possam razoavelmente entrar em conflito com os da Empresa. Os associados devem obter aprovação prévia do Departamento Jurídico antes de aceitar qualquer cargo desse conselho ou comitê.

### Divulgação de conflitos de interesse

A Empresa exige que os associados divulguem integralmente quaisquer negócios que possam razoavelmente dar origem a um conflito de interesse, antes de entrar em tal transação. Se você suspeitar que tem um conflito de interesse, ou algo que outros possam razoavelmente perceber como um conflito de interesse, você deve informar imediatamente ao seu supervisor ou ao departamento jurídico. Embora tais situações não sejam automaticamente proibidas, elas não são desejáveis e só podem ser dispensadas por um diretor da Companhia a pedido e com a anuência do departamento Jurídico.

Você tem a obrigação de denunciar qualquer possível conflito de interesse usando nossa [Ferramenta de Aprovações "Approvals"](#).

### 3. OPORTUNIDADES DE NEGÓCIO

Se você descobrir uma oportunidade de negócio que esteja na linha de negócios da Empresa, você deve primeiro apresentar a oportunidade de negócio à Empresa antes de buscar a oportunidade na sua capacidade individual. Nenhum associado pode usar a propriedade da empresa, informações ou sua posição para ganho pessoal, e nenhum associado pode competir com a Empresa direta ou indiretamente. A Empresa exige que você divulgue totalmente ao seu supervisor os termos e condições de cada oportunidade de negócios coberta por este código, que você deseja buscar. Seu supervisor entrará em contato com o Departamento Jurídico e com o pessoal administrativo apropriado para determinar se a Empresa deseja aproveitar a oportunidade de negócios. Se a Empresa renunciar ao seu direito de buscar a oportunidade de negócios, que deve ser autorizada por um diretor executivo da Empresa com a anuência do Conselho Geral, você poderá buscar a oportunidade de negócio nos mesmos termos e condições oferecidos à Empresa e de acordo com as demais diretrizes éticas estabelecidas neste código. As oportunidades de negócios disponíveis para conselheiros, diretores executivos e outros diretores somente podem ser dispensadas pelo Conselho de Administração da Companhia ou pelo comitê apropriado do nosso Conselho de Administração. Para obter mais informações, leia a [Política de Aquisições Internas da VAG](#).

### 4. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Os associados geralmente têm acesso a uma variedade de informações confidenciais enquanto trabalham na Empresa. Informações confidenciais incluem todas as informações não públicas que possam ser úteis para concorrentes, que a Empresa considere confidenciais ou que possam ser prejudiciais para a Empresa ou seus clientes, se divulgadas. Os associados têm o dever de proteger todas as informações confidenciais, exceto quando a divulgação for autorizada ou exigida por lei. A obrigação de um associado de proteger informações confidenciais continua depois que um associado deixa a Empresa. A divulgação não autorizada de informações confidenciais pode causar danos competitivos à Empresa e resultar em responsabilidade legal para você e para a Empresa. Os associados não devem discutir os negócios da Empresa na presença de associados ou outros que não tenham o direito ou necessidade de saber. Em circunstâncias apropriadas, a divulgação de informações confidenciais pode ser autorizada pelo seu supervisor ou outro pessoal apropriado da Empresa. Quaisquer solicitações externas de informações da Empresa devem ser tratadas apenas por pessoas autorizadas. Qualquer dúvida ou preocupação sobre a divulgação de informações da Empresa ser obrigatória por lei ou não deve ser imediatamente encaminhada ao Departamento Jurídico. Como resultado das relações comerciais da Empresa com clientes, fornecedores e outros, os associados da Empresa também podem ter acesso e ser confiados a informações confidenciais de outras empresas. Nesses casos, as informações confidenciais de outras empresas devem receber a mesma proteção que as informações confidenciais da Empresa.

#### **Negociação com informações privilegiadas**

Por lei, pessoas, incluindo associados de empresas de capital aberto como a Aurelius, não podem comprar ou vender títulos da Aurelius quando estiverem cientes de informações relevantes não públicas que afetem a Aurelius, nem podem fornecer tais informações a outros (ou seja, "informar") se eles acreditarem que essa(s) outra(s) pessoa(s) negociará(ão) os títulos da Aurelius. Informações relevantes incluem qualquer informação que um investidor possa considerar razoavelmente importante ao tomar uma decisão de comprar ou vender títulos da Aurelius; alguns exemplos, que não são exaustivos, incluem informações sobre os resultados de vendas e lucros da Aurelius, atividade de aquisição, informações importantes sobre novos contratos ou produtos, perda de negócios e mudanças significativas na administração. As informações são geralmente consideradas não públicas se não tiverem sido anunciadas ou divulgadas pela Aurelius ou outros ao público em geral. Da mesma forma, nossos associados não podem comprar ou vender títulos dos nossos clientes, fornecedores ou outros quando estiverem cientes de informações relevantes não públicas sobre eles, sejam as informações obtidas por meio de emprego na Aurelius ou de outra forma. Espera-se que os nossos associados cumpram todas as leis e quaisquer políticas adicionais da Aurelius aplicáveis, que proíbam ou de outra forma se relacionem com o uso de informações privilegiadas com base em ou enquanto estiverem na posse de informações materiais não públicas, bem como nossas políticas relacionadas à manutenção de informações confidenciais não públicas como confidenciais. Os

associados (incluindo diretores e executivos) que estão sujeitos às nossas políticas de negociação de ações da Aurelius também devem cumprir essas políticas. Você deve entrar em contato com o departamento Jurídico se não tiver certeza se possui tais informações relevantes, ou se está sujeito a políticas adicionais, antes de fazer qualquer transação em estoque da Aurelius, clientes, fornecedores ou outros.

## 5. CONCORRÊNCIA E NEGOCIAÇÃO JUSTA

### Relacionamentos com clientes

Nosso sucesso nos negócios depende da nossa capacidade de promover relacionamentos duradouros com os clientes. A confiança é a base dessas relações. Para construir confiança, a Empresa está empenhada em lidar com os clientes de forma justa, honesta e com integridade. Especificamente, você deve ter em mente as seguintes diretrizes ao lidar com clientes:

- As informações que fornecemos aos clientes devem ser atuais, precisas e completas de acordo com nosso conhecimento. Os associados nunca devem deturpar deliberadamente informações passadas aos clientes.
- Os associados não devem se recusar a vender, prestar serviços ou manter produtos que a Empresa produziu simplesmente porque um cliente está comprando produtos de outro fornecedor.
- O entretenimento do cliente nunca deve exceder a prática comercial razoável e habitual. Os associados nunca devem fornecer entretenimento ou outros benefícios que possam ser vistos como incentivo ou recompensa pelas decisões de compra do cliente. Consulte “Presentes, entretenimento e hospitalidade” abaixo para obter diretrizes adicionais nesta área.

### Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços

A Empresa lida de forma justa e honesta com seus fornecedores e prestadores de serviços. Isso significa que nossos relacionamentos com fornecedores e prestadores de serviços são baseados em preço, qualidade, serviço e reputação. Todos os fornecedores devem ser inseridos na nossa [Ferramenta de Terceiros “Third Party Tool”](#) para que sejam revisados antes de iniciar um relacionamento comercial com eles. Os associados que lidam com fornecedores e prestadores de serviços devem guardar cuidadosamente sua objetividade. Especificamente, nenhum associado deve aceitar ou solicitar qualquer benefício pessoal de um fornecedor ou prestador de serviço ou potencial fornecedor ou prestador de serviço que possa comprometer, ou parecer comprometer, sua avaliação objetiva dos produtos e preços. Os associados podem dar ou aceitar itens promocionais de valor nominal ou entretenimento de escala moderada dentro dos limites da prática comercial responsável e habitual. Consulte “Presentes, entretenimento e hospitalidade” abaixo para obter diretrizes adicionais nesta área.

### Relacionamento com concorrentes

A Empresa está comprometida com a concorrência livre e aberta no mercado e em todas as transações comerciais. Os associados devem evitar todas as ações que possam razoavelmente ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou contrárias às leis que regem as práticas competitivas no mercado. Isso inclui apropriação indébita e/ou uso indevido de informações confidenciais de um concorrente, adulteração de produtos de um concorrente ou declarações falsas sobre os negócios e práticas comerciais do concorrente.

## 6. CONFORMIDADE COM LEIS E REGULAMENTOS

Cada associado tem a obrigação de cumprir as leis das cidades, estados e países em que a Empresa atua. A Empresa não tolerará qualquer atividade que viole quaisquer leis ou regulamentos aplicáveis à Empresa. Isso inclui, sem limitação, leis que abrangem suborno comercial e propinas, direitos autorais, marcas registradas e segredos comerciais, privacidade de informações e dados, contribuições políticas ilegais, proibições antitruste, práticas corruptas estrangeiras, oferta ou recebimento de gratificações, riscos ambientais, discriminação ou assédio no emprego, saúde e segurança, informações

financeiras falsas ou enganosas ou uso indevido de ativos corporativos. Espera-se que você entenda e cumpra todas as leis, regras e regulamentos que se aplicam ao seu cargo. Se houver alguma dúvida sobre se um curso de ação é legal, você deve procurar aconselhamento imediatamente do seu supervisor e do Departamento Jurídico.

## 7. LEIS ANTITRUSTE

As leis antitruste da UE e de outros países foram elaboradas para proteger consumidores e concorrentes contra práticas comerciais desleais e para promover e preservar a concorrência. Todos os associados devem estar familiarizados com os princípios gerais das leis antitruste aplicáveis às jurisdições em que fazem negócios. As violações das leis antitruste acarretam consequências graves e podem expor a Empresa e os associados a danos civis substanciais, multas criminais e, no caso de indivíduos, prisão. Para obter mais informações, leia a [Política Antitruste da VAG](#).

## 8. LEIS ANTICORRUPÇÃO

Vários países nos quais a Empresa opera promulgaram leis, regras e regulamentos que proíbem o suborno de funcionários do governo em transações comerciais internacionais e nacionais. A versão americana disso é a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (“FCPA”). As leis anticorrupção geralmente proíbem as empresas e seus executivos, diretores, associados, agentes ou outras pessoas agindo em nome da Empresa de fornecer, oferecer, prometer ou autorizar de forma corrupta o transporte de dinheiro ou qualquer coisa de valor, incluindo presentes, viagens ou entretenimento, a um funcionário do governo, direta ou indiretamente por meio de terceiros (incluindo agentes, consultores, parceiros de *joint venture* ou distribuidores), a fim de influenciar um funcionário do governo em sua capacidade oficial para obter ou manter negócios ou obter alguma outra vantagem imprópria. Certas leis, incluindo o Código Penal Alemão (StGB) ou Lei do Suborno, estende a proibição de fazer pagamentos indevidos em transações comerciais a pagamentos feitos a associados de empresas puramente comerciais sem afiliação com o governo. Isso é comumente referido como “suborno comercial” e também é proibido pela Empresa. Todos os associados devem cumprir a FCPA e todas as leis anticorrupção aplicáveis. Para obter mais informações, leia a [Política Anticorrupção da VAG](#) e a [Política de AML da VAG](#).

## 9. PRESENTES, ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE

Dar e receber hospitalidade (incluindo viagens, hospedagem, refeições e entretenimento) é uma prática comercial comum. A hospitalidade de negócios apropriada é uma cortesia destinada a construir relacionamentos entre parceiros de negócios. No entanto, a hospitalidade nunca deve comprometer, ou parecer comprometer, o relacionamento comercial ou sua capacidade de tomar decisões comerciais objetivas e justas. É sua responsabilidade usar o bom senso nesta área. Como regra geral, você pode dar ou receber hospitalidade para ou de clientes ou fornecedores somente se a hospitalidade não puder ser vista como incentivo ou recompensa por qualquer decisão comercial específica. A menos que faça parte de um programa sancionado pela Empresa, em nenhuma circunstância a hospitalidade, seja dada ou recebida, pode ser em dinheiro ou equipamentos em dinheiro (por exemplo, cartões-presente). Todas as despesas de hospitalidade devem ser devidamente contabilizadas nos relatórios de despesas e também devem ser documentadas na nossa [Ferramenta de Aprovações “Apprvals”](#). Os seguintes exemplos específicos podem ser úteis:

### Refeições e entretenimento

Ocasionalmente, você pode aceitar ou dar refeições, bebidas ou outros entretenimentos se forem:

- Razoáveis em valor (ou seja, não extravagante/excessivo) e apropriado às circunstâncias;
- de acordo com as cortesias habituais; e
- relacionado a um propósito comercial legítimo (ou seja, diretamente relacionado à promoção, demonstração ou explicação de produtos ou serviços, ou à execução de um contrato).

## Proibição de presentes

Observe que nossos associados estão proibidos de dar e aceitar presentes de qualquer forma, com exceção de itens promocionais com a marca.

Se não houver forma de recusar o presente (por exemplo, o presente veio pelo correio), ele deverá ser comunicado ao departamento Jurídico e de Conformidade.

## Itens promocionais com marca

Itens promocionais tangíveis com marca (por exemplo, canetas, bonés, camisetas, canecas, calendários, bolsas, chaveiros com o logotipo da empresa) ainda são permitidos.

## Hospitalidade de terceiros

Hospitalidade não pode ser oferecida ou trocada, diretamente ou por meio de terceiros, sob nenhuma circunstância, para ou com associados de governos. Se você realizar negócios em outros países, deve ter cuidado especial para que a hospitalidade não seja interpretada como suborno, propina ou outros pagamentos impróprios.

**NOTAS:** Se você tiver dúvidas sobre se é permitido aceitar hospitalidade ou algo de valor, entre em contato com seu supervisor ou com o Departamento Jurídico.

# 10. PRIVACIDADE DOS DADOS

A Empresa está sujeita às leis de privacidade de dados, incluindo o Regulamento Geral de Proteção de Dados da UE (“GDPR”). O GDPR foi projetado para harmonizar as leis de privacidade de dados em toda a União Europeia, em um esforço para proteger ainda mais os dados pessoais dos residentes da UE. Os dados pessoais incluem o nome de uma pessoa, endereço residencial, endereço de e-mail, nomes de usuário e senhas, número do cartão de identificação ou ID do associado, dados de localização, endereço de IP ou qualquer comunicação que identifique um indivíduo. O GDPR impõe restrições sobre como os dados pessoais podem ser coletados, acessados, usados, distribuídos e armazenados, e se aplica a todas as empresas da Empresa que recebem/processam os dados pessoais de residentes da UE (incluindo clientes, associados (potenciais, atuais e antigos), fornecedores e outros parceiros de negócios), independentemente da localização geográfica do negócio. A Empresa também é responsável por garantir que seus fornecedores terceirizados que recebem/processam esses dados pessoais estejam em conformidade com o GDPR. As violações das leis de privacidade de dados trazem consequências graves e podem expor a Empresa a danos substanciais. Todos os associados devem estar familiarizados com os princípios gerais de privacidade de dados e devem cumprir o GDPR.

**NOTAS:** Para ajudar ainda mais os associados da Empresa a entenderem a privacidade de dados em geral e o GDPR, a Empresa criou uma [Política de Privacidade de Dados](#) independente e os procedimentos operacionais padrão que a acompanham.

# 11. CONTROLES DE COMÉRCIO

A Empresa está sujeita a vários regulamentos comerciais da UE e internacionais que abrangem importações, exportações e segurança da cadeia de abastecimento. Para garantir a conformidade, todas as remessas de produtos, softwares ou dados técnicos devem ser autorizadas pelo pessoal apropriado na instalação de origem. Este requisito também se aplica a todas as amostras, produtos, documentos ou dados a serem transportados em mãos durante viagens ao exterior. Entre em contato com o Departamento de Conformidade Comercial com perguntas sobre remessa ou transporte de produtos, softwares ou dados técnicos. Espera-se que os associados cujos empregos estejam diretamente relacionados a negócios internacionais tenham um conhecimento prático das leis e regulamentos aplicáveis aos seus cargos. A Empresa também pode estar sujeita a várias leis e regulamentos antiboicote que impedem as empresas e algumas das suas subsidiárias de tomar medidas em apoio a um boicote imposto por um país estrangeiro. As leis de boicote muitas vezes mudam e devem ser monitoradas de perto. Os associados não devem confiar nos nossos representantes ou agentes para determinar o que

constitui conformidade com tais leis. Para garantir a conformidade, qualquer questão de boicote deve ser encaminhada ao Departamento Jurídico.

## 12. PROTEÇÃO E USO DOS ATIVOS DA SOCIEDADE

Todos os associados devem proteger os ativos da Empresa e garantir seu uso eficiente apenas para fins comerciais legítimos. Furtos, descuidos e desperdícios impactam diretamente a lucratividade da Companhia. O uso dos fundos ou ativos da Empresa, seja para ganho pessoal ou não, para qualquer finalidade ilegal ou imprópria é estritamente proibido. Para garantir a proteção e o uso adequado do patrimônio da Companhia, cada associado deve:

- Tenha cuidado razoável para evitar roubo, dano ou uso indevido de propriedade da Empresa.
- Relate imediatamente o roubo, dano ou uso indevido real ou suspeito de propriedade da Empresa a um supervisor.
- Use o correio de voz, e-mail e outros sistemas de comunicação eletrônica da Empresa para fins comerciais e de maneira que não reflita negativamente sobre a Empresa ou seus clientes.
- Nunca use esses sistemas para fins ilegais ou ilícitos, como jogos de azar ou acesso a pornografia.
- Proteja todos os programas eletrônicos, dados, comunicações e materiais escritos contra o acesso inadvertido de terceiros.
- Use a propriedade da Empresa apenas para fins comerciais legítimos, conforme autorizado em relação às suas responsabilidades de trabalho.

## 13. REGISTROS DA EMPRESA

Registros precisos e confiáveis são cruciais para o nosso negócio. Nossos registros são a base das nossas demonstrações de resultados, relatórios financeiros e outras divulgações ao público. Além disso, nossos registros são a fonte de dados essenciais que orientam a tomada de decisões de negócios e o planejamento estratégico. Os registros da empresa incluem folha de pagamento, cartões de ponto, relatórios de viagens e despesas, e-mail, dados contábeis e financeiros, registros de medição e desempenho, arquivos de dados eletrônicos e todos os outros registros mantidos no curso normal dos nossos negócios. Todos os registros da Empresa devem ser completos, precisos e confiáveis em todos os aspectos materiais. Nunca há uma razão para fazer entradas falsas ou enganosas. Além disso, fundos, pagamentos ou recebimentos não divulgados ou não registrados são estritamente proibidos. Você é responsável por entender e cumprir nossa política de manutenção de registros. Pergunte ao seu supervisor, caso tenha alguma dúvida.

## 14. CONTRIBUIÇÕES E ATIVIDADES POLÍTICAS

A Companhia incentiva seus associados a participarem do processo político como indivíduos e em seu próprio tempo. No entanto, várias leis de contribuição e lobby limitam severamente as contribuições que a Empresa pode fazer a partidos políticos ou candidatos. É política da Empresa que os fundos ou ativos da Empresa não sejam usados para fazer uma contribuição política a qualquer partido político ou candidato. As diretrizes a seguir destinam-se a garantir que qualquer atividade política que você realize esteja em conformidade com esta política:

### Contribuição de Fundos

Você pode contribuir com seus fundos pessoais para partidos políticos ou candidatos. A Empresa não reembolsará você por contribuições políticas pessoais.

### Atividades voluntárias

Você pode participar de atividades políticas voluntárias fora do horário de trabalho. Você não pode participar de atividades políticas durante o horário de trabalho.

### Uso das instalações da empresa



As instalações da Empresa não podem ser usadas para atividades políticas (incluindo angariação de fundos ou outras atividades relacionadas à candidatura a cargos). A Empresa pode disponibilizar suas instalações para funções políticas limitadas, incluindo discursos de funcionários do governo e candidatos políticos, com a aprovação do Departamento Jurídico.

### **Uso do nome da empresa**

Ao participar de assuntos políticos, você deve deixar claro que suas opiniões e ações são suas e não feitas em nome da Empresa. O papel timbrado da empresa não deve ser usado para enviar cartas pessoais relacionadas a atividades políticas.

Essas diretrizes visam garantir que qualquer atividade política que você realize seja feita voluntariamente e com seus próprios recursos e tempo. Entre em contato com o Departamento Jurídico se tiver alguma dúvida sobre esta política.

## **15. COMUNICAÇÕES PÚBLICAS**

### **Comunicações públicas em geral**

A Empresa valoriza muito a sua credibilidade e reputação na comunidade. O que é escrito ou dito sobre a Empresa impacta diretamente a nossa reputação. É nossa política fornecer informações oportunas, precisas e completas em resposta a solicitações do público (mídia, analistas, etc.), consistentes com as nossas obrigações de manter a confidencialidade de informações competitivas e proprietárias e impedir a divulgação seletiva de dados financeiros sensíveis ao mercado. Para garantir o cumprimento desta política, todos os meios de comunicação ou outros pedidos públicos de informações sobre a Empresa devem ser encaminhados ao Diretor de Marketing da Empresa.

## **16. MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA**

A Empresa está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho seguro e saudável para os seus associados e em evitar impactos adversos e danos ao meio ambiente e às comunidades nas quais fazemos negócios. Os associados da empresa devem cumprir todas as leis, regulamentos e normas da empresa ambientais, de saúde e segurança aplicáveis. É sua responsabilidade entender e cumprir as leis, regulamentos e políticas relevantes para o seu trabalho. O não cumprimento das leis e regulamentos ambientais, de saúde e segurança pode resultar em responsabilidade civil e criminal contra você e a Empresa, bem como ação disciplinar por parte da Empresa, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho. Você deve entrar em contato com a administração local se tiver alguma dúvida sobre as leis, regulamentos e políticas que se aplicam a você.

### **Meio ambiente**

Todos os associados da Empresa devem se esforçar para conservar recursos e reduzir resíduos e emissões por meio de reciclagem e outras medidas de conservação de energia. Você tem a responsabilidade de relatar imediatamente quaisquer violações conhecidas ou suspeitas de leis ambientais ou quaisquer eventos que possam resultar em uma descarga ou emissão de materiais perigosos. Os associados cujos trabalhos envolvem manufatura têm uma responsabilidade especial de proteger o meio ambiente. Esses associados devem estar particularmente atentos ao armazenamento, descarte e transporte de resíduos e manuseio de materiais tóxicos e emissões e descartes na terra, na água ou no ar. Esses padrões ambientais devem ser cumpridos, como política da Empresa, mesmo que não haja exigência legal na sua localidade que obrigue tal conformidade.

### **Saúde e segurança**

Inúmeras leis e regulamentos abrangem a saúde e a segurança dos associados. A Empresa está comprometida não apenas em cumprir todas as leis relevantes de saúde e segurança, mas também em conduzir os negócios de uma maneira

que proteja a segurança dos seus associados. Todos os associados são obrigados a cumprir todas as leis, regulamentos e políticas de saúde e segurança aplicáveis, relevantes para os seus trabalhos. Se você tiver alguma dúvida sobre condições inseguras ou tarefas que apresentem risco de lesão para você, comunique essas preocupações imediatamente ao seu supervisor ou ao Departamento de Recursos Humanos.

Para obter mais informações, leia nossa [Política Ambiental, Social e de Governança](#).

## 17. PRÁTICAS DE EMPREGO

A Empresa busca práticas de emprego justas em todos os aspectos de seus negócios. O que se segue pretende ser um resumo das nossas políticas e procedimentos de emprego. Cópias das nossas políticas detalhadas estão disponíveis no seu Departamento de Recursos Humanos. Os associados da empresa devem cumprir todas as leis trabalhistas e trabalhistas aplicáveis. É sua responsabilidade entender e cumprir as leis, regulamentos e políticas relevantes para o seu trabalho. O não cumprimento das leis trabalhistas e pode resultar em responsabilidade civil e criminal contra você e a Empresa, bem como ação disciplinar por parte da Empresa, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. Você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico ou o Departamento de Recursos Humanos se tiver alguma dúvida sobre leis, regulamentos e políticas que se aplicam a você.

### Assédio e discriminação

A Empresa está empenhada em proporcionar igualdade de oportunidades e tratamento justo a todos os indivíduos com base no mérito, sem discriminação de raça, cor, religião, ascendência, nacionalidade, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade, deficiência, informação genética, status de veterano ou outra característica protegida por lei. A Empresa proíbe o assédio de qualquer forma, seja físico ou verbal e seja cometido por supervisores, pessoal não supervisor ou não associados. O assédio pode incluir, mas não se limita a, flertes sexuais ofensivos, propostas ou avanços sexuais indesejados, abuso verbal, palavras sexualmente ou racialmente degradantes ou a exibição no local de trabalho de objetos ou fotos sexualmente sugestivos. Se você tiver alguma reclamação sobre discriminação ou assédio, denuncie tal conduta ao seu supervisor ou ao Departamento de Recursos Humanos. Todas as reclamações serão tratadas com sensibilidade e discrição. Seu supervisor, o Departamento de Recursos Humanos e a Empresa protegerão sua confidencialidade na medida do possível, de acordo com a lei e a necessidade da Empresa de investigar sua preocupação. Quando nossa investigação descobrir assédio ou discriminação, tomaremos medidas corretivas imediatas, que podem incluir ação disciplinar por parte da Empresa, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho. A Empresa proíbe estritamente a retaliação contra um associado que, de boa-fé, apresente uma reclamação. Qualquer membro da administração que tenha motivos para acreditar que um associado foi vítima de assédio ou discriminação ou que receba uma denúncia de suposto assédio ou discriminação deve denunciá-la imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

### Abuso de substâncias no local de trabalho

A Empresa está empenhada em manter um local de trabalho livre de drogas. Todos os associados da Empresa devem cumprir estritamente as políticas da Empresa em relação ao abuso de substâncias no local de trabalho. A posse, uso, venda ou oferta de drogas ilegais e outras substâncias controladas é proibida em todas as circunstâncias durante o serviço ou nas dependências da Empresa. Da mesma forma, você está proibido de se apresentar para o trabalho ou dirigir um veículo da Empresa ou qualquer veículo nos negócios da Empresa, enquanto estiver sob a influência de álcool ou qualquer droga ilegal ou substância prejudicial (incluindo medicamentos prescritos ou não prescritos).

### Prevenção da violência e armas

A segurança e proteção dos associados da Empresa é de vital importância. A Empresa não tolerará violência ou ameaças de violência no local de trabalho ou relacionadas a ele. Os associados que vivenciarem, testemunharem ou de outra forma tomarem conhecimento de uma situação violenta ou potencialmente violenta nas propriedades da Empresa ou que afetem os negócios da Empresa devem relatar imediatamente a situação ao seu supervisor ou ao Departamento de Recursos Humanos. A Empresa não permite que qualquer indivíduo tenha armas de qualquer tipo na propriedade da Empresa ou em veículos da Empresa, enquanto estiver no trabalho ou fora do local durante os negócios da Empresa, conforme a lei aplicável. Isso é verdade mesmo que você tenha obtido permissão legal para portar armas.

## 18. CONCLUSÃO

Este Código de Conduta e Ética nos Negócios contém diretrizes gerais para conduzir os negócios da Empresa de acordo com os mais altos padrões de ética nos negócios. Se você tiver alguma dúvida sobre essas diretrizes, entre em contato com seu supervisor ou com o Departamento Jurídico. Esperamos que todos os associados da Empresa, independentemente do seu nível ou localização, sigam esses padrões. Cada associado é responsável separadamente por suas ações. A conduta que viole a lei ou este código não pode ser justificada com a alegação de que foi ordenada por um supervisor ou por alguém em um cargo superior de gestão. Se você se envolver em conduta proibida por lei ou por este código, será considerado que você agiu fora do escopo do seu emprego. Tal conduta o sujeitará a ação disciplinar, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho.