

Introdução do CEO

Como uma empresa global com operações, escritórios e funcionários em quatro continentes, a Eurasian Resources Group (ERG) deve demonstrar e manter os mais elevados padrões éticos, operacionais e de negócios. Isso inclui, para dizer o mínimo, o cumprimento das leis em todos os países nos quais operamos. Esperamos que todas as partes interessadas nos responsabilizem por nossas condutas, e trabalhamos para garantir que realizemos negócios de forma ética.

Um de nossos compromissos fundamentais é cumprir os mais altos padrões de integridade e profissionalismo empresarial. Esses padrões são estabelecidos no Código de Conduta da ERG (Código) e estão incorporados em tudo o que fazemos. O Código de Conduta estabelece nossos padrões e políticas sobre questões legais, morais e éticas fundamentais, incluindo Anticorrupção, Direitos Humanos, Igualdade, Conflitos de Interesses, Informações Confidenciais e Proteção de Dados, e é vinculativo para o Conselho de Gestão, funcionários da ERG, diretores e funcionários, e os contratantes da ERG, em todo o mundo.

A ERG adotou cinco valores principais — Segurança, Unidade, Eficiência, Desenvolvimento e Responsabilidade — que são fundamentais para a nossa cultura corporativa e informam a maneira pela qual o Grupo conduz os negócios.

A ERG opera em diversos países onde há um percebido risco mais elevado de suborno e corrupção. O Grupo possui uma política de tolerância zero com todas as formas de suborno e corrupção. Em particular, independentemente da legislação vigente, é rigorosamente contra a política do Grupo oferecer, solicitar, dar ou aceitar subornos de qualquer forma e para qualquer finalidade.

Devemos todos trabalhar juntos para cumprir o nosso Código de Conduta e denunciar quando outras pessoas não estiverem agindo de acordo. O Grupo tem o compromisso de criar uma cultura aberta onde todos os funcionários estejam à vontade para fazer perguntas e relatar preocupações, sem medo de retaliação, por meio das equipes de Conformidade e Jurídico da ERG ou via Linha Direta de Denúncias.

Benedikt Sobotka
CEO

¹ Quando o Código se refere à “ERG”, “Empresa” ou “Grupo”, isso significa Eurasian Resources Group S.a.r.l. e todas as suas subsidiárias, afiliadas controladas e empreendimentos conjuntos.

DEFINIÇÕES

“Agente” significa um terceiro (pessoa ou empresa) autorizado a negociar, representar ou agir em nome da Empresa em questões estratégicas, incluindo, entre outras, negociações com órgãos públicos, a alfândega, despachantes aduaneiros e lobistas. Não inclui consultoria profissional e serviços prestados de boa-fé à Empresa no curso normal dos negócios, quando tal terceiro não tem a capacidade de vincular a Empresa nem de negociar ou falar em nome da Empresa.

“Parceiro de negócios” ou “Contraparte” significa uma pessoa ou entidade incorporada/não incorporada com a qual a ERG realiza negócios ou que presta serviços para ou em nome da ERG.

“Funcionário” significa todos os funcionários da ERG, incluindo diretores e executivos.

“Pagamentos Facilitadores” significa pagamentos feitos ou bens fornecidos visando realizar ou acelerar um dever de rotina e/ou acelerar a realização de qualquer procedimento formal padrão, independentemente do tamanho ou frequência.

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

O Conselho de Administração (o “Conselho”) da ERG tem um forte compromisso com a promoção de uma cultura de elevada integridade e tolerância zero com condutas indevidas, desonestidade e todas as formas de crimes financeiros, incluindo suborno e corrupção, em todo o Grupo.

O princípio fundamental da ERG para os negócios é conduzir todas as atividades de acordo com todas as leis e regulamentos aplicáveis e aos mais altos padrões de conduta ética nos negócios. Para isso, a ERG desenvolveu, e o Conselho aprovou, o Código de Conduta da ERG.

Os padrões de conduta nos negócios estabelecidos no Código são vinculativos para todos os Funcionários da Empresa em todo o mundo. Os membros de nosso Conselho também estão em conformidade com esses padrões.

Responsabilidades da Gerência

A gerência da ERG é responsável por praticar e preservar os mais elevados padrões de conduta ética nos negócios. Deve demonstrar, pelo exemplo pessoal, um compromisso rigoroso em seguir a lei e os princípios morais da ERG, incluindo a promoção de uma cultura de “comunicação livre”. Os gerentes têm a responsabilidade de garantir que os Funcionários compreendam o Código, as políticas da ERG e as leis aplicáveis, e de relatar quaisquer preocupações.

Além disso, a gerência da Empresa é responsável por criar um sistema de gestão de riscos nos negócios, que permita a detecção, prevenção ou redução por meio de respostas eficazes a possíveis problemas, violações, omissões e inconsistências.

Responsabilidades dos Funcionários

É responsabilidade de cada Funcionário da ERG:



- Ler, entender, respeitar e promover este Código e as políticas e leis relevantes em seu trabalho; e
- Entender como aplicá-las; e
- Informar prontamente qualquer violação, real ou potencial, do Código por meio dos canais apropriados.

ERG e os Parceiros de Negócios

A ERG tem o compromisso de conduzir seus negócios de acordo com os mais elevados padrões de ética. Esse compromisso está estabelecido em nosso Código de Conduta, e a ERG exige que os Parceiros de Negócios o cumpram, assim como o próprio Código da ERG, ou qualquer documento equivalente, e todas as leis e normas aplicáveis.

A ERG também adotou um Código de Conduta do Fornecedores, que estabelece as expectativas em relação aos fornecedores no que diz respeito à preservação de cadeias de suprimentos éticas e responsáveis.

A ERG se compromete a monitorar a conformidade dos Parceiros de negócios com as leis e normas vigentes e o Código da ERG, ou documento equivalente, e a tomar medidas imediatas para reduzir e/ou solucionar problemas que possam surgir associados à conduta ética dos Parceiros de negócios, para garantir que os padrões pelos quais os Parceiros fazem negócios sejam compatíveis com os elevados padrões adotados e aplicados pela ERG.

VALORES DO GRUPO

VALORES E RESPECTIVAS DESCRIÇÕES:	NA PRÁTICA, DEVEMOS:
Segurança • Colocamos a segurança em primeiro lugar • Garantimos condições de trabalho seguras para todos os nossos Funcionários e contratados, trabalhando continuamente para evitar a ocorrência de lesões no local de trabalho	• Priorizar ao máximo a segurança de nossos Funcionários, contratados e de todas as outras pessoas. • Assegurar que nenhuma meta justifique a violação dos requisitos de segurança, nem coloque em risco a saúde e a segurança das pessoas • Prevenir comportamentos inseguros e agir como líderes em segurança

Unidade • Trabalhamos juntos como uma equipe de pessoas entusiasmadas por atingir as nossas metas • Respeitamos as tradições culturais e regionais onde operamos	• Agir em conjunto para o benefício do Grupo • Tomar medidas quando alguém necessitar de nossa ajuda ou apoio • Compartilhar conhecimento e experiência • Oferecer e estar preparado para receber feedback dos colegas, independentemente de seus cargos no Grupo • Respeitar a cultura, a história e as tradições das regiões onde operamos • Valorizar o conhecimento profissional dos colegas
Eficiência • Não trabalhamos apenas por trabalhar nosso foco é entregar resultados. • Gerenciamos nossos recursos cuidadosamente para alcançar os resultados. • Priorizamos as questões mais relevantes. • Minimizamos as tarefas que não agregam valor.	• Buscar nossas metas com confiança, até que os resultados sejam alcançados • Tratar com atenção o tempo e o trabalho de nossos Funcionários, assim como os recursos (equipamentos, matérias-primas e outros materiais) confiados a nós • Manter o foco nos objetivos principais e empregar esforços ao máximo nas iniciativas mais importantes • Eliminar barreiras e obstáculos desnecessários que impeçam a interação entre os Funcionários • Minimizar o tempo gasto em atividades que não contribuem para alcançar os resultados definidos
Desenvolvimento • Valorizamos nossos Funcionários e criamos condições para o seu desenvolvimento. • Implementamos eficientemente novas tecnologias e desenvolvemo-nos como empresa • Garantimos o desenvolvimento sustentável do Grupo.	• Criar condições justas para o crescimento profissional e pessoal • Desenvolver nosso próprio desejo por mudanças • Acompanhar as práticas atuais, seguir as novas tendências, e propor e introduzir novas ideias • Considerar tanto o efeito de curto prazo quanto de longo prazo ao tomar decisões

Responsabilidade

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumprimos nossas obrigações com nossos Funcionários, suas famílias, clientes, parceiros, acionistas e a sociedade • Gerenciamos cuidadosamente os recursos e o meio ambiente confiados a nós • Construimos uma cultura de confiança mútua e respeito no Grupo, bem como com os Parceiros de Negócios e clientes. | <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsável pelo resultado do nosso trabalho e o de nossas equipes. • Entender e responder às necessidades de nossos colegas, parceiros, clientes e outras partes interessadas. • Promover uma imagem positiva do Grupo. • Gerenciar cuidadosamente nossos impactos ambientais e sociais e os recursos confiados a nós. • Tomar decisões e agir de forma transparente, honesta e decente. • Construir comunicação aberta em todos os níveis. |
|--|---|

RESUMO DOS PADRÕES DE CONDUTA NOS NEGÓCIOS DA ERG

Princípio Abrangente

- 1 Os Funcionários e Agentes devem agir no melhor interesse da Empresa com integridade e honestidade, e devem exercitar bom julgamento ao desempenhar suas funções.

Negócios e Finanças

- | | | |
|---|---|---|
| 2 | Cumprimento das Leis, Normas e regulamentos | Os Funcionários devem cumprir todas as leis aplicáveis, o Código e as políticas e procedimentos da Empresa. |
| 3 | Antissuborno e Anticorrupção | A ERG se opõe ativamente a todas as formas de suborno e corrupção, e possui processos e procedimentos em vigor para prevenir qualquer forma de suborno no curso de seus negócios. |
| 4 | Presentes e Entretenimento | Os Funcionários não devem se fornecer ou aceitar presentes ou entretenimento ilegais ou inadequados. |
| 5 | Conflitos de Interesses | Os Funcionários não devem se envolver em atividades que entrem em conflito ou competem com os interesses da ERG. |
| 6 | Contribuições Realizadas pela ERG (Políticas e Não Políticas) | A ERG não fará doações ou contribuições políticas. As contribuições ou doações não políticas feitas pela ERG devem ser autorizadas de acordo com as políticas internas. |

Social

- | | | |
|---|----------------------------------|--|
| 7 | Práticas Justas de Emprego | O tratamento dos Funcionários deve estar em conformidade com todas as leis trabalhistas aplicáveis. |
| 8 | Saúde, Segurança e Meio Ambiente | A ERG está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho seguro e em evitar, na medida do razoavelmente praticável, impactos adversos ao meio ambiente e às comunidades onde realiza seus negócios. |
| 9 | Direitos Humanos | A ERG segue os padrões internacionais de Direitos Humanos e está comprometida com a identificação, prevenção e mitigação de potenciais impactos adversos aos direitos humanos resultantes, causados ou vinculados aos seus negócios. |

Informação

- | | | |
|----|--|---|
| 10 | Proteção de Dados | A ERG protege os dados pessoais de Funcionários e de terceiros. |
| 11 | Proteção das informações confidenciais e classificação das informações | Os Funcionários devem proteger as informações confidenciais da ERG. Os sistemas de TI devem ser usados apenas para fins de negócios da ERG. |
| 12 | Contabilidade, registros e relatórios | As transações devem ser autorizadas e registradas apropriadamente, e os registros devem ser mantidos de forma adequada. |

Parceiros de Negócios

- | | | |
|----|--|--|
| 13 | Concorrência | A ERG deve conduzir seus negócios em conformidade com as leis de concorrência aplicáveis. |
| 14 | Comércio Internacional, Controles de Exportação e Sanções | A ERG deve cumprir as leis de comércio internacional, sanções e leis de controle de exportação aplicáveis. |
| 15 | Antilavagem de Dinheiro | A ERG deve cumprir as leis e regulamentos aplicáveis de combate à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo. |
| 16 | Tratamento com Contrapartes e Relato de Transações Suspeitas | As transações devem ser legítimas e lícitas, e as contrapartes devem ser devidamente identificadas, revisadas, autorizadas e monitoradas. Os Parceiros de Negócios devem cumprir o Código e as políticas e procedimentos da Empresa (conforme orientado pela Empresa), incluindo, quando aplicável, o Código de Conduta de Fornecedores. |

Disposições Gerais

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| 17 | Comunicar Preocupações | Os Funcionários devem relatar preocupações e questões relacionadas à não conformidade com a lei, o Código, as políticas e procedimentos da Empresa |
| 18 | Não Conformidade e Renúncia | Funcionários e Parceiros de Negócios que violarem disposições da lei, do Código ou das políticas e procedimentos da Empresa estarão sujeitos a medidas disciplinares aplicáveis, incluindo rescisão do contrato de trabalho ou do contrato, conforme aplicável. |

1. PRINCÍPIO ABRANGENTE

Os Funcionários e Agentes devem agir nos melhores interesses da Empresa, com integridade e honestidade, e devem exercer o bom senso no desempenho de suas funções.

Isso inclui agir de acordo com os mais elevados padrões éticos e em conformidade com os requisitos legais.

NEGÓCIOS E FINANÇAS

2. CUMPRIMENTO DAS LEIS, NORMAS E REGULAMENTOS

A ERG conduz negócios em diversos países e, conseqüentemente, está sujeita às leis locais e internacionais. É política da ERG cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis dos países em que realiza negócios.

Em alguns casos, pode haver um conflito entre as leis aplicáveis de dois ou mais países. Nesses casos, os Funcionários devem entrar em contato com o conselho jurídico interno, que fornecerá orientações sobre como resolver o conflito de leis.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Entender e cumprir as leis e regulamentos aplicáveis, o Código e as políticas e procedimentos da Empresa relevantes para o seu trabalho e que se aplicam a eles pessoalmente, ou à ERG.
- Buscar orientação do conselho jurídico interno ou de um oficial de conformidade quando estiverem em dúvida sobre como aplicar uma lei específica, o Código ou as políticas e procedimentos da Empresa em seu trabalho.
- Buscar orientação do conselho jurídico interno ou oficial de conformidade quando as leis em diferentes jurisdições parecerem conflitar ou quando uma obrigação legal pessoal parecer conflitar com uma obrigação da Empresa.

3. ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

A ERG se opõe a todas as formas de suborno e corrupção e não se envolve nem tolera nenhum tipo de suborno ou corrupção. É contra a política da Empresa oferecer, solicitar, dar ou aceitar qualquer forma de suborno, para qualquer propósito, incluindo Pagamentos Facilitadores. Isso inclui, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa, entidade, governo ou funcionário governamental ou seu representante.

Os Funcionários devem garantir que a oposição da ERG ao suborno e à corrupção seja clara em todas as situações pertinentes.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa, assim como todas as leis e regulamentos internacionais antissuborno e anticorrupção aplicáveis, bem como os dos países nos quais a Empresa opera
- Cumprir a Política de Presentes e Entretenimento, que fornece orientações mais detalhadas sobre como se comportar em determinadas situações para proteger a si mesmos e à Empresa do risco de suborno e corrupção
- Cumprir a Política de Agentes, que oferece orientações mais detalhadas sobre como mitigar o risco de suborno e corrupção associado ao uso de Agentes
- Cumprir a Política de Projetos de RSC e de Patrocínios, que fornece orientações mais detalhadas sobre como mitigar o risco de suborno e corrupção no contexto de acordos de patrocínio e projetos RSC
- Cumprir as orientações da Empresa sobre Pagamentos Facilitadores, que proíbem seu uso
- Buscar orientação adicional e relatar quaisquer preocupações sobre pagamentos/benefícios inadequados ou suspeitas de suborno ou corrupção de acordo com o procedimento estabelecido na seção 17.

NUNCA:

- Oferecer ou dar subornos de qualquer forma, a qualquer pessoa
- Solicitar ou aceitar subornos, de qualquer forma, de qualquer pessoa

Incidentes de suborno ou corrupção reais ou potenciais envolvendo Funcionários ou Parceiros de Negócios da ERG devem ser relatados de acordo com a seção 17 do Código. Todos esses incidentes serão registrados e investigados de acordo com os procedimentos de investigação da Empresa. Qualquer Funcionário ou Parceiro de Negócios que violar a Política Antissuborno e Corrupção da ERG pode estar sujeito a medidas disciplinares, incluindo demissão ou rescisão contratual (conforme aplicável), bem como penalidades civis ou criminais.

Políticas de Conformidade Relacionadas:

- Política Antissuborno e Anticorrupção
- Política de Presentes e Entretenimento
- Política de Agentes
- Política de Projetos de RSC e de Patrocínios

4. PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Todos os Funcionários da Empresa devem cumprir a Política de Presentes e Entretenimento da ERG.

Presentes somente podem ser oferecidos ou aceitos de terceiros, e entretenimento somente pode ser recebido ou fornecido, se estiver de acordo com os requisitos da Política de Presentes e Entretenimento da ERG e com as leis aplicáveis.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir a Política de Presentes e Entretenimento da Empresa
- Recusar, independentemente dos limites estabelecidos, quaisquer presentes ou entretenimento que não pareçam apropriados ou razoáveis conforme as políticas aplicáveis, incluindo a Política Antissuborno e Anticorrupção da ERG.

NUNCA:

- Solicitar um presente de um fornecedor, cliente ou de qualquer outra parte. Os Funcionários devem discutir com seu gerente ou oficial de conformidade quando um fornecedor ou contratado oferecer presentes ou entretenimento e obter quaisquer aprovações necessárias conforme à Política de Presentes e Entretenimento
- Oferecer ou dar qualquer presente ou entretenimento a qualquer pessoa que crie um senso de obrigação para o receptor e nunca influenciar alguém a realizar suas funções para obter ou manter uma vantagem comercial para a ERG.

Políticas de Conformidade Relacionadas:

- Política de Presentes e Entretenimento
- Política Antissuborno e Anticorrupção

5. CONFLITOS DE INTERESSES

Os Funcionários da Empresa devem agir no melhor interesse da ERG em todos os momentos. Os interesses pessoais dos Funcionários nunca devem influenciar seu julgamento empresarial ou tomada de decisões em nome da Empresa, e os Funcionários devem evitar situações que possam resultar em um conflito entre seus interesses pessoais e os da Empresa.

Os Funcionários não devem se envolver em transações ou atividades que entrem em conflito ou compitam com os da Empresa ou que levem, ou possam levar, ao uso indevido de ativos da Empresa, ou ao uso de ativos da Empresa para ganho pessoal ou para qualquer outro fim que não seja para realizar os negócios do Grupo.

A Empresa reconhece que os Funcionários da ERG podem participar de atividades financeiras, comerciais e outras atividades legítimas fora de seu emprego na Empresa. No entanto, essas atividades devem ser legais e livres de conflitos com suas responsabilidades como Funcionários da ERG.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir a Política sobre Conflito de Interesses e a Política de Partes Relacionadas
- Cumprir a Política de Presentes e Entretenimento e garantir que a aceitação de quaisquer benefícios de terceiros não possa ser considerada como dando origem a um conflito de interesses
- Relatar prontamente qualquer conflito de interesses real ou potencial ao seu gerente direto e, se necessário, retirar-se ou abster-se de envolvimento ativo e tomada de decisões em uma transação, contrato ou outras ações que possam influenciar tais atividades ou transações.

NUNCA:

- Utilizar indevidamente os ativos da Empresa ou usar os ativos da Empresa para seu próprio benefício pessoal ou o benefício de sua família e associados próximos, a menos que permitido pela Política sobre Conflito de Interesses
- Engajar-se em emprego adicional, onde isso criaria um conflito de interesses real ou percebido
- Usar indevidamente sua posição ou informações confidenciais da ERG para ganho pessoal ou benefício próprio ou para membros da família ou associados próximos
- Engajar-se sem aprovação prévia em atividades comerciais, trabalhar ou prestar serviços para terceiros com os quais a Empresa faz negócios ou que são concorrentes da Empresa
- Estar em posição de influenciar ou impor emprego, ou influenciar a remuneração ou outras condições de emprego de um membro da família ou associados próximos
- Conduzir seu próprio negócio privado durante o horário de trabalho

Políticas de Conformidade Relacionadas:

- Política sobre Conflito de Interesses
- Política de Partes Relacionadas
- Política de Presentes e Entretenimento

6. CONTRIBUIÇÕES DA ERG (POLÍTICAS E NÃO POLÍTICAS)

A Empresa respeita e apoia o direito de seus Funcionários participarem de atividades políticas. No entanto, essas atividades não devem ser realizadas durante o horário de trabalho nem envolver o uso de recursos da Empresa, e não devem interferir no desempenho do Funcionário.

Funcionários que se envolvem com um grupo político devem deixar claro que tais atividades estão sendo realizadas puramente em caráter pessoal e não em nome da Empresa ou em conexão com ela. Para evitar dúvidas, os Funcionários não serão reembolsados por contribuições políticas pessoais.

A ERG não fará, direta ou indiretamente, exceto em circunstâncias excepcionais aprovadas antecipadamente pelo Conselho da ERG, contribuições políticas. Qualquer contribuição política deve ser autorizada de acordo com o Regulamento de Distribuição de Autoridade do Grupo ERG e as leis aplicáveis.

Contribuições não políticas, patrocínios, doações e contribuições para instituições de caridade ou programas sociais podem ser feitas de acordo com as políticas da Empresa, incluindo a Política de Projetos de Responsabilidade Social Corporativa e Patrocínio, e com a aprovação prévia necessária.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Garantir que quaisquer opiniões políticas expressas sejam claramente declaradas como pessoais e não como da Empresa
- Obter as aprovações internas necessárias para quaisquer contribuições, patrocínios ou doações de caridade ou sociais pela Empresa

NUNCA:

- Usar seu emprego na ERG para tentar influenciar alguém a fazer contribuições políticas ou fornecer suporte a partidos políticos ou políticos
- Oferecer, usar ou permitir que propriedades da ERG sejam usadas para fins políticos, a menos que devidamente autorizado internamente
- Realizar atividades políticas enquanto desempenha funções para a Empresa ou de outra forma enquanto age em nome da Empresa

Políticas de Conformidade Relacionadas:

- Política de Projetos de RSC e de Patrocínios
- Política Antissuborno e Anticorrupção

SOCIAL

7. PRÁTICAS JUSTAS DE EMPREGO

A ERG se esforça para tratar os Funcionários de forma justa e imparcial em todos os aspectos do emprego e para cumprir as leis trabalhistas aplicáveis em todos os países onde opera.

Isso inclui observar aquelas leis que dizem respeito à liberdade de associação, privacidade, reconhecimento do direito de negociar coletivamente e a proibição de trabalho forçado, compulsório e infantil.

A ERG oferece um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio, incluindo, mas não se limitando a, discriminação e assédio dirigidos a uma pessoa por causa de sua raça, religião ou crenças, gênero, orientação sexual, gravidez ou maternidade, deficiência ou idade.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM

SEMPRE:

- Cumprir todas as leis e regulamentos trabalhistas aplicáveis
- Garantir que as decisões relacionadas à contratação, treinamento, promoção, disciplina, avaliações, remuneração, término do emprego e outras condições de emprego (por exemplo, espaço de escritório, oportunidades de carreira, mobilidade) sejam baseadas em mérito, qualificações e especificações do trabalho, sem considerar a raça, cor, religião, origem nacional, gênero, orientação sexual, idade, deficiência, status de veterano ou outras características protegidas por lei de uma pessoa
- Tratar todos os outros Funcionários, clientes e Parceiros de Negócios com respeito
- Relatar qualquer assédio ou comportamento discriminatório ao seu gerente direto ou representante local de Recursos Humanos
- Consultar seu gerente e o conselheiro jurídico interno para determinar o curso de ação mais apropriado em situações de conflito entre os requisitos do Código e as leis, costumes ou práticas nacionais.

NUNCA:

- Assediar ou violar a dignidade de outra pessoa
- Fazer piadas ou comentários inadequados ou exibir materiais ou imagens ofensivas

8. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A ERG se esforça para proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para seus Funcionários, contratados e Parceiros de negócios e para evitar, na medida do razoavelmente possível, impactos adversos ao meio ambiente e às comunidades onde opera. A Empresa respeita e segue a legislação de saúde, segurança e meio ambiente aplicável à ERG.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir todas as leis, regulamentos de saúde, segurança e meio ambiente relevantes e as políticas e procedimentos internos da Empresa
- Quando necessário, utilizar todo o equipamento de proteção fornecido pela ERG e seguir as diretrizes dos fabricantes e da ERG sobre o seu uso
- Operar máquinas de forma segura, sensata e em conformidade com as instruções dos fabricantes e da gerência
- Relatar imediatamente aos gestores sobre qualquer situação que envolva ou possa envolver riscos à saúde, segurança ou ao meio ambiente
- Manusear resíduos e materiais perigosos conforme exigido por requisitos legais, do fabricante e internos

NUNCA:

- Comparecer ao trabalho sob influência de álcool ou drogas
- Executar qualquer tarefa que represente risco à saúde, segurança ou ao meio ambiente ou para a qual não estejam treinados, clinicamente aptos ou suficientemente alertas
- Realizar um ato inseguro

9. DIREITOS HUMANOS

O compromisso da ERG com os direitos humanos está estabelecido em sua Política de Direitos Humanos. O respeito pelos direitos humanos é fundamental para os valores centrais da Empresa e seu compromisso com a sustentabilidade ambiental e das comunidades onde a ERG opera. A abordagem da ERG aos direitos humanos é baseada na Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948) e nos principais tratados subsequentes das Nações Unidas, da Organização Internacional do Trabalho e da União Europeia, além de padrões internacionais de direitos humanos como os Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Empresas e Direitos Humanos, as Diretrizes da OCDE para Empresas Multinacionais, a Lei de Escravidão Moderna (Reino Unido), os Princípios Voluntários sobre Segurança e Direitos Humanos e os Princípios Básicos sobre o Uso da Força e de Armas de Fogo por Funcionários Responsáveis pela Aplicação da Lei. A ERG está comprometida com a adesão a convenções e padrões internacionais de direitos humanos e com a identificação, prevenção e mitigação de potenciais impactos adversos aos direitos humanos resultantes, causados ou vinculados aos nossos negócios.

A ERG respeita todas as leis trabalhistas e de emprego aplicáveis e proíbe estritamente o uso de trabalho forçado, compulsório ou infantil.

A ERG visa garantir que a provisão de segurança para nossas operações e nosso envolvimento com forças de segurança governamentais e privadas esteja de acordo com a lei local e os padrões internacionais.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Respeitar os direitos, culturas, herança e costumes dos diversos países e comunidades onde a ERG opera
- Considerar o impacto dos direitos humanos do trabalho que a Empresa está realizando e apoiar o envolvimento com as comunidades onde a Empresa opera, a fim de otimizar os benefícios e reduzir os impactos negativos nas comunidades locais e na economia local
- Entender os riscos potenciais aos direitos humanos relacionados aos negócios da ERG, incluindo práticas justas de emprego, segurança, meio ambiente, anticorrupção, desenvolvimento empresarial e social e uso de segurança pública e privada, e garantir que os Parceiros de Negócios estejam alinhados aos padrões da Empresa
- Relatar quaisquer implicações ou incidentes potenciais de direitos humanos decorrentes dos negócios da ERG usando o Procedimento de Relatórios (Veja a seção 17 abaixo)

NUNCA:

- Restringir os direitos dos Funcionários de se juntar, formar ou se abster de se juntar a um sindicato e de participar de negociações coletivas
- Utilizar ou envolver-se com fornecedores que estejam envolvidos no uso de trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório ou recursos humanos provenientes de tráfico humano
- Contratar agências de segurança públicas ou privadas para fornecer serviços à ERG sem garantir sua adesão aos Princípios Voluntários sobre Segurança e Direitos Humanos
- Ocultar ou deixar de informar uma possível questão de direitos humanos

Incidentes de direitos humanos envolvendo Funcionários ou Parceiros de Negócios da ERG devem ser relatados de acordo com a seção 17 do Código. Todos os incidentes de direitos humanos serão registrados e investigados de acordo com os procedimentos de investigação da Empresa. Qualquer Funcionário ou Parceiro de Negócios que violar a Política de Direitos Humanos da ERG pode estar sujeito a medidas disciplinares, incluindo demissão ou rescisão de contrato (conforme aplicável), bem como penalidades civis ou criminais.

Política de Conformidade Relacionada:

- Política de Direitos Humanos

INFORMAÇÃO

10. PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados pessoais coletados de Funcionários e terceiros da ERG devem ser protegidos contra acesso e divulgação não autorizados, roubo e danos, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como políticas e procedimentos da Empresa.

Os dados pessoais dos Funcionários e de terceiros da ERG devem ser armazenados e protegidos adequadamente. A ERG e seus Funcionários não devem divulgar dados pessoais a qualquer pessoa ou organização em violação à legislação de proteção de dados aplicável. Em caso de dúvida sobre a

divulgação das informações e a quem elas podem ser enviadas, entre em contato com um advogado interno, gerente de proteção de dados ou oficial de conformidade que o orientará

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir as leis e regulamentos de privacidade e proteção de dados aplicáveis, bem como políticas e procedimentos internos da Empresa, como a Política de Proteção de Dados da ERG
- Proteger as informações de identificação pessoal dos Funcionários da ERG ou de terceiros contra uso ou divulgação inadequados ou não autorizados, de acordo com todas as leis de proteção de dados aplicáveis.

NUNCA:

- Divulgar dados pessoais a pessoas e terceiros não autorizados a ter acesso a essas informações ou que não tenham direito legal ou uma ordem judicial para fazê-lo

Ao buscar manter a privacidade dos Funcionários, a Empresa reserva-se o direito de monitorar o uso de propriedades da Empresa (por exemplo, computadores, e-mails, telefones, informações proprietárias, etc.) na medida permitida e de acordo com as leis e políticas e procedimentos internos aplicáveis.

Política de Conformidade Relacionada:

- Política de Proteção de Dados

11. PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

As informações confidenciais da ERG incluem, mas não se limitam a, informações:

- Que, por sua natureza, são confidenciais ou não estão geralmente disponíveis ao público; ou
- Designadas pela ERG como confidenciais e são:
 - de natureza técnica, administrativa, econômica, financeira, comercial ou legal, por exemplo, previsões de negócios e informações financeiras relacionadas a vendas, ganhos, itens do balanço patrimonial, demonstrações de lucros e perdas, etc.
 - compreendidas ou relacionadas a quaisquer direitos de propriedade intelectual da ERG ou de suas afiliadas
 - que não são públicas e estão relacionadas aos negócios e operações da ERG ou de suas afiliadas, incluindo planos ou estratégias de negócios ou reestruturação

CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Todas as informações coletadas ou geradas pelo Grupo devem ser mantidas de acordo com a Política de Classificação de Informações da ERG.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Solicitar a terceiros que assinem um termo de confidencialidade se informações confidenciais ou outros dados sensíveis forem compartilhados com tal parte
- Ter cuidado durante o armazenamento, transferência e manuseio de informações confidenciais. As informações confidenciais devem ser armazenadas com segurança e não deixadas onde possam ser roubadas, danificadas ou acessadas por pessoas não autorizadas (por exemplo, no veículo de um Funcionário)
- Evitar conversas em locais públicos sobre informações confidenciais ou visualizar informações confidenciais onde o conteúdo possa ser ouvido ou visto por outros.

NUNCA:

- Divulgar informações confidenciais ou informações sensíveis/comerciais fora da Empresa, durante ou após o seu emprego
- Anexar qualquer hardware que não seja da ERG aos sistemas da ERG ou carregar qualquer software nos sistemas da ERG sem permissão
- Violar ou infringir acordos de propriedade intelectual e licenças de software.

Em caso de dúvida quanto à natureza das informações ou ao processo de divulgação, entre em contato com o advogado interno ou um oficial de conformidade que o orientará.

Políticas de Conformidade Relacionadas:

- Política de Comunicação e Divulgação
- Política de Classificação de Informações

12. CONTABILIDADE, REGISTROS E RELATÓRIOS

A integridade dos registros contábeis da ERG, bem como dos relatórios internos e externos, é essencial.

A ERG mantém sistemas de controle interno para garantir o cumprimento das leis, regulamentos e políticas da Empresa para proteger e prevenir o uso indevido dos ativos da Empresa e garantir a autorização adequada para transações da Empresa e outras atividades corporativas.

Todas as transações da ERG devem ser corretamente autorizadas e registradas de forma verdadeira, precisa e rápida.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

- Obter aprovação para a transação da pessoa com o nível de autoridade apropriado.
- Proteger todos os ativos físicos, financeiros, de propriedade intelectual e outros ativos da Empresa.

Os Funcionários envolvidos no processo de criação de relatórios financeiros devem

SEMPRE:

- Seguir a Política de Contabilidade e os Procedimentos da Empresa, assim como todos os princípios, normas, leis e regulamentos relevantes de contabilidade e criação de relatórios financeiros e contábeis de transações, estimativas, previsões e despesas comerciais
- Manter registros completos, oportunos e precisos, contabilidade, inventário, operacionais, transacionais e outros registros e arquivos mostrando e apoiando todas as transações da ERG
- Garantir que os registros da Empresa não contenham informações falsas ou intencionalmente enganosas
- Preparar e manter todos os recibos e despesas com estrita precisão e completude, apoiados por documentos que descrevam com precisão e adequadamente todas as negociações com terceiros
- Fornecer previsões e avaliações oportunas e francas à gestão
- Executar controles projetados para garantir o registro e relatório oportunos, precisos e completos, bem como proteger os ativos da Empresa conforme prescrito pelas políticas e procedimentos relevantes e ao padrão necessário
- Manter documentos e registros que se relacionem com litígios existentes ou razoavelmente previsíveis, auditorias ou investigações conforme instruído pelo advogado interno.

NUNCA:

- Tomar qualquer ação que possa levar aos registros da ERG estarem incorretos ou enganosos
- Alterar ou destruir registros sem autorização adequada ou em contravenção às leis, políticas e procedimentos da Empresa
- Falsificar qualquer livro, registro ou conta da Empresa ou enviar declarações de despesas pessoais falsas ou reivindicações de reembolso de despesas pessoais não comerciais
- Manter contas ou pagamentos da Empresa "off book" para facilitar ou ocultar quaisquer negociações com terceiros, impróprias ou não.

PARCEIROS DE NEGÓCIOS

13. CONCORRÊNCIA

Ao perseguir seus objetivos comerciais, a ERG compete de forma justa e de acordo com as leis e regulamentos de concorrência e antitruste relevantes dos países onde opera.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Cumprir a Política de Conformidade com as Leis Antitruste e de Concorrência da Empresa e as leis e regulamentos de concorrência e antitruste aplicáveis
- Procurar orientação em caso de dúvidas e falar com o conselheiro jurídico interno ou um oficial de conformidade antes de discutir licitações, preços, detalhes de clientes e fornecedores ou metas de marketing e produção com partes externas.

NUNCA:

- Se envolver em discussões com agências reguladoras da concorrência sem a aprovação do departamento Jurídico interno ou, em casos de assuntos internacionais ou supranacionais, do Diretor Jurídico do Grupo.
- Propor ou celebrar acordos ou entendimentos (expressos ou implícitos) com qualquer concorrente sobre fixação de preços (incluindo compartilhamento ou concordância em informações comercialmente sensíveis, como condições de crédito e termos de venda), licitação ou apresentação de propostas, restrições a preços, produtos ou territórios de vendas, divisão de mercado (incluindo compartilhamento de clientes ou territórios) ou compromissos de exclusividade para a compra de produtos ou serviços.

Política de Conformidade Relacionada:

- Política de Conformidade com as Leis Antitruste e de Concorrência

14. COMÉRCIO INTERNACIONAL, CONTROLES DE EXPORTAÇÃO E SANÇÕES

A ERG deve cumprir as leis internacionais aplicáveis de comércio de exportação e todas as leis e regulamentos de sanções aplicáveis. A ERG respeita integralmente as sanções aplicáveis e não fará negócios com pessoas ou entidades em circunstâncias em que a transação comercial estaria em violação das leis e regulamentos de sanções aplicáveis.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Estar cientes e cumprir todas as leis e regulamentos internacionais de comércio de exportação
- Cumprir as regras definidas na Política de Conformidade com Sanções Econômicas Internacionais da ERG e quaisquer outros padrões, políticas ou procedimentos adicionais aplicáveis que a ERG tenha adotado
- Garantir que a devida diligência seja realizada em qualquer parte proposta para garantir que a pessoa ou entidade não esteja em nenhuma lista de sanções ou pessoas/entidades restritas aplicáveis
- Garantir a precisão dos registros de importações e exportações, incluindo vendas, remessas e pagamentos.

NUNCA:

- Contratar, transferir mercadorias ou pagamentos para/de pessoas ou entidades em circunstâncias em que a transação comercial estaria em violação das leis e regulamentos de sanções aplicáveis
- Disfarçar a origem ou o usuário final dos produtos.

Política de Conformidade Relacionada:

- Política de Conformidade com Sanções Econômicas Internacionais

15. ANTILAVAGEM DE DINHEIRO

A ERG está comprometida em cumprir as leis e regulamentos aplicáveis de combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. A ERG conduzirá negócios apenas com Parceiros de

Negócios respeitáveis envolvidos em atividades comerciais legítimas, com fundos provenientes de fontes legítimas.

A ERG adotou uma abordagem baseada em riscos para a diligência de contrapartes, que emprega para mitigar os riscos de que seus negócios sejam usados como veículo para lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Seguir o Procedimento de Diligência de Parceiros de Negócios da ERG
- Coletar e analisar informações sobre Parceiros de Negócios da ERG para garantir que estejam envolvidos em atividades comerciais legítimas e que seus fundos provenham de fontes legítimas
- Estar alertas e levantar quaisquer preocupações sobre possível atividades de lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais, de acordo com o Procedimento de Relatórios da Empresa (veja seção 17 abaixo).

NUNCA:

- Entrar em um relacionamento comercial sem autorização apropriada dos departamentos jurídico e de conformidade da Empresa.
- Disfarçar a verdadeira natureza da contraparte ou a fonte de fundos para uma transação.

Política de Conformidade Relacionada:

- Política Antilavagem de Dinheiro

16. LIDANDO COM PARCEIROS DE NEGÓCIOS E INFORMAR TRANSAÇÕES SUSPEITAS

Todas as transações da ERG, incluindo aquelas com clientes, fornecedores, agentes, intermediários e quaisquer terceiros devem ser legais. A ERG conduz a diligência devida baseada em riscos em relação a todas as contrapartes potenciais e em uma base contínua em relação às contrapartes existentes, para garantir que a Empresa saiba com quem está lidando.

OS FUNCIONÁRIOS DEVEM:

SEMPRE:

- Avaliar os riscos de conformidade e outros "sinais vermelhos" em relação às suas contrapartes potenciais ou existentes, garantindo que a diligência devida seja realizada em conformidade com os procedimentos da ERG antes de fazer negócios com elas
- Obter informações suficientes sobre as contrapartes para estar em posição de conhecer sua verdadeira natureza e identidade, incluindo informações sobre proprietários substanciais, proprietários benéficos e acionistas individuais.
- Estar ciente de sanções financeiras ou políticas e outros riscos relacionados à reputação que possam afetar a Empresa e garantir que os contratos iniciados, revisados ou aprovados por eles estejam em conformidade com as políticas da Empresa, especificamente a Política Antissuborno e Anticorrupção da ERG, Política de Conformidade com Sanções Econômicas Internacionais, Política Antilavagem de

Dinheiro, Política de Agentes, Política de Direitos Humanos e Política de Conformidade com Leis Antitruste e de Concorrência da ERG.

- Garantir que quaisquer fornecedores potenciais recebam e concordem em cumprir o Código de Conduta da ERG e o Código de Conduta de Fornecedores
- Pagar às contrapartes apenas em seu próprio nome, no país onde os bens ou serviços são fornecidos ou onde a contraparte tem seu local legal ou principal de negócios.
- Identificar e informar transações reais ou potenciais que levem a suspeitas de descumprimento das leis vigentes ou do Código ou outras políticas da ERG, de acordo com o Procedimento de Relatórios da ERG (veja seção 17 abaixo).

NUNCA:

- Entrar em um relacionamento comercial sem autorização apropriada dos departamentos jurídico e de conformidade da Empresa
- Disfarçar a verdadeira natureza de um relacionamento comercial ou contraparte
- Entrar em qualquer relacionamento comercial de outra forma que não esteja de acordo com este Código, as políticas e procedimentos relevantes da Empresa ou leis e regulamentos aplicáveis.

Políticas de Conformidade Relacionadas:

- Política Antissuborno e Anticorrupção
- Política de Conformidade com Sanções Econômicas Internacionais
- Política Antilavagem de Dinheiro
- Política de Agentes
- Política de Direitos Humanos
- Política de Conformidade com Leis Antitruste e de Concorrência
- Código de Conduta de Fornecedores

DISPOSIÇÕES GERAIS

17. RELATANDO PREOCUPAÇÕES

Se os funcionários da ERG tiverem alguma preocupação ou suspeita de que outro funcionário ou parceiro comercial esteja violando ou tenha violado qualquer uma das disposições deste Código, ou quaisquer leis ou regulamentos aplicáveis, são encorajados a relatar diretamente à ERG por meio dos seguintes canais:

- Através de seu gerente direto
- Através de um nível mais alto de gerenciamento
- Através de um oficial de conformidade;
- Através do conselheiro jurídico interno

Assuntos relatados por esses canais serão tratados de forma confidencial, com informações sendo compartilhadas apenas quando necessário para facilitar uma investigação completa e remediação pela Empresa.

Todos os funcionários, quando solicitados, devem cooperar plenamente com as investigações da ERG sobre questões relacionadas à conformidade com as leis aplicáveis, o Código ou outras políticas da Empresa.

É uma violação deste Código fazer relatos contendo acusações falsas. Qualquer violação desse tipo ou uma recusa em cooperar em uma investigação decorrente da realização de um relatório será tratada com muita seriedade e poderá resultar em medidas disciplinares.

A retaliação contra qualquer pessoa que levante preocupações de boa fé sobre uma suspeita de violação deste Código e/ou leis e regulamentos aplicáveis é estritamente proibida e não será tolerada pela ERG. Qualquer retaliação, ou mesmo ameaça de retaliação, será considerada uma violação do Código e resultará em medidas disciplinares.

RELATANDO ATRAVÉS DA LINHA DIRETA DE DENÚNCIAS

Funcionários

Se, por qualquer motivo, um funcionário da ERG não se sentir confortável em relatar suas preocupações ou suspeitas através de um dos canais identificados acima, ele/ela deve usar a Linha Direta de Denúncias externa. A Linha Direta de Denúncias é 100% confidencial e é operada 24 horas por dia, sete dias por semana por uma empresa independente.

Funcionários que reportarem através da Linha Direta de Denúncias devem garantir que forneçam informações suficientes sobre a situação para que uma investigação detalhada possa ser conduzida. A Empresa terá limitações em sua capacidade de investigar reclamações anônimas insuficientemente detalhadas, já que a Empresa não tem recurso às pessoas que relatam através da Linha Direta de forma anônima.

A Linha Direta de Denúncias pode ser contactada por:

- O site da Linha Direta da ERG (<https://erg.integrityline.org>)
- Telefone (a lista de números é fornecida em <https://erg.integrityline.org>)

Terceiros

A Linha Direta de Denúncias também deve ser usada pelos Parceiros de Negócios da ERG, ou qualquer outro terceiro, caso tenham preocupações ou suspeitas de que um funcionário ou parceiro comercial da ERG esteja violando ou tenha violado qualquer uma das disposições deste Código, ou quaisquer leis ou regulamentos aplicáveis.

A Linha Direta de Denúncias pode ser acessada via:

- O Site da Linha Direta da ERG (<https://erg.integrityline.org>)
- Telefone (a lista de números é fornecida em <https://erg.integrityline.org>)

18. NÃO CONFORMIDADE E RENÚNCIA

NÃO CONFORMIDADE

A ERG leva qualquer falha em cumprir o Código a sério. A falta de observância pelos funcionários dos termos do Código ou quaisquer políticas e procedimentos da Empresa pode constituir uma infração disciplinar grave e envolver a rescisão de seu emprego.

Se uma falha em seguir o Código também envolver um crime, um funcionário pode ser processado e ficar sujeito a penalidades criminais (multas ou penas de prisão) ou sanções civis (indenizações ou multas) de acordo com as leis aplicáveis.

Exemplos de condutas não conformes que podem resultar em medidas disciplinares incluirão:

- Ações que violam a política da Empresa
- Pedir a outros que violem a política da Empresa
- Falha em levantar prontamente uma violação conhecida ou suspeita da política da Empresa
- Falha em cooperar em investigações de possíveis violações da política da Empresa

RENÚNCIA

Uma renúncia a qualquer disposição deste Código será concedida apenas se for considerada absolutamente apropriada nas circunstâncias específicas e deve ser solicitada antes que as circunstâncias ocorram. O pedido deve ser feito ao Chefe de Conformidade do Grupo e ao Diretor Jurídico do Grupo. Uma renúncia a este Código para altos executivos da Empresa só será concedida pelo Comitê de Conformidade do Conselho.

Todas as novas entidades adquiridas pela ERG devem adotar o Código e as políticas da ERG o mais rápido possível. Seu próprio Código e políticas devem permanecer em pleno vigor e efeito até a adoção do Código e políticas da ERG.

O Código de Conduta da ERG deve ser formalmente revisado e, se necessário, atualizado pela Empresa não menos do que a cada dois anos.