

MAUSER Packaging Solutions

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

EMPRESARIAL

Estas normas aplicam-se à MAUSER Packaging Solutions em sua totalidade, incluindo todas as suas unidades de negócios e funções corporativas e globais.

Responsável pelas normas: Assessor Jurídico
Início da vigência: 8 de outubro de 2018
Data de revisão: 22 de março de 2022

**MAUSER PACKAGING SOLUTIONS
CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA EMPRESARIAL**

Índice

Introdução	4
1. Anticorrupção e suborno	4
2. Presentes e outras cortesias comerciais	7
3. Antilavagem de dinheiro (AML).....	8
4. Lei antitruste e de cartel.....	9
5. Contribuições beneficentes.....	10
6. Informações confidenciais, privilegiadas e referentes à seleção da fonte	10
7. Conflitos de interesse.....	11
8. Privacidade de dados.....	13
9. Livre negociação	14
10. Direitos humanos	14
11. Comércio internacional	14
12. Contribuições políticas	14
13. Assédio.....	15
14. Proteção e uso adequado dos ativos.....	15
15. Denúncia de suspeita de conduta indevida	15
16. Violações.....	17

Prezada equipe da Mauser Packaging Solutions,

A Mauser Packaging Solutions compromete-se a conduzir seus negócios seguindo os mais altos padrões de conduta ética e integridade, em plena conformidade com a legislação e regulamentação vigentes. O cumprimento da lei à letra e em espírito é um dos fundamentos que norteiam as normas éticas da empresa.

O Código de Conduta da Mauser Packaging Solutions descreve em linhas gerais os padrões de conduta empresarial, jurídica e ética adotados pela Empresa. O Código aplica-se a todos os diretores, executivos, funcionários e profissionais autônomos da Mauser Packaging Solutions e oferece diretrizes para a tomada de decisões éticas. Embora o Código não se proponha a abordar todas as situações jurídicas e éticas possíveis, há uma expectativa de que todo o quadro de pessoal da Mauser Packaging Solutions cumpra as normas estabelecidas no Código usando bom senso e ponderação, além de buscar orientação adicional e esclarecer dúvidas quando necessário.

O cumprimento às normas estabelecidas no Código é obrigatório. Condutas ilícitas ou antiéticas não poderão ser justificadas com fundamento em possíveis benefícios obtidos em favor da Empresa ou sob a alegação de terem sido cometidas sob a ordem de superiores. A Empresa não autoriza ninguém a comportar-se ou orientar terceiros a comportar-se de maneira que seja incoerente com o Código. Igualmente, diretores e funcionários não têm permissão para ordenar que outros funcionários, profissionais autônomos, agentes, consultores, parentes ou quaisquer terceiros se envolvam em ações proibidas pelo Código. Funcionários que violem o Código estarão sujeitos a medidas disciplinares apropriadas, inclusive sua demissão.

A Empresa constrói sua reputação de pessoa a pessoa. Cada um de nós contribui a essa reputação. Eu gostaria de agradecer-lhes pessoalmente por ajudarem a proteger e manter a excelente reputação da Mauser Packaging Solutions.

Em caso dúvidas, não hesitem em comunicar-se com quaisquer dos pontos de contato identificados no Código.

Agradeço-lhes por seu compromisso em desempenhar suas funções com integridade e em conformidade com o Código.

Atenciosamente,

Mark S. Burgess
Presidente e Diretor Executivo

Oak Brook, Illinois
25 de janeiro de 2021

Introdução

A Mauser Packaging Solutions (a “Empresa”) mantém seu compromisso com os mais altos padrões de conduta ética e conformidade com a lei. O objetivo deste Código de Conduta e Ética Empresarial (o “Código”) é reforçar esse compromisso e oferecer orientações para garantir o cumprimento das leis, regulamentos e políticas da Empresa, como aplicáveis.

O Código aplica-se a todo o quadro de pessoal da Empresa globalmente, inclusive diretores, executivos e funcionários (coletivamente, “Funcionários”). A Empresa dispõe de normas e diretrizes adicionais que complementam os princípios estabelecidos neste Código, disponíveis através do link www.mauserpackagingethicsline.com. A Empresa e seus Funcionários devem cumprir todas as leis e normas aplicáveis. Os Funcionários deverão se comportar com honestidade, sempre seguindo os mais altos padrões de ética e conduta empresarial.

Cabe a cada Funcionário certificar-se de que compreende as normas deste Código e segui-las como aqui estabelecidas. Aconselhamos a todos que esclareçam suas dúvidas e expressem quaisquer preocupações. Perguntas sobre o Código deverão ser dirigidas a seu supervisor, ao contato de apoio do departamento de Recursos Humanos, ao Assessor Jurídico Geral e Diretor de Conformidade, ao Departamento Jurídico Corporativo ou à Linha de Atendimento de Ética confidencial através do site www.mauserpackagingethicsline.com. A Empresa não tolerará retaliações contra qualquer pessoa que tenha se recusado a violar esta política, denunciado uma preocupação em boa-fé ou participado de investigação relacionada a uma possível conduta indevida.

1. Anticorrupção e suborno

A Empresa estritamente proíbe o suborno e exige que qualquer pessoa ou terceiros trabalhando em seu nome abstenham-se de práticas corruptas de qualquer natureza, em âmbito mundial. Muitos países, inclusive os Estados Unidos, aprovaram leis criminalizando o suborno de funcionários públicos e proibindo o suborno comercial.

A Empresa e suas subsidiárias e afiliadas em todo o mundo comprometem-se a cumprir as leis anticorrupção vigentes em todos os países onde operam. Estas incluem, entre outras, a Lei Norte-Americana contra Práticas de Corrupção no Exterior (*United States Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA"*) e a Lei Antissuborno do Reino Unido (*United Kingdom Bribery Act, "UK Act"*) promulgada em 2010. As penalidades por violar essas leis poderão ser severas e incluem, além de multas significativas a pessoas físicas e jurídicas, a possibilidade de pena de reclusão.

A Empresa estritamente proíbe a oferta ou recebimento de suborno, bem como qualquer transação que possa ser interpretada como um ato de corrupção. Suborno refere-se ao ato de dar ou oferecer qualquer coisa de valor a alguém, especialmente a funcionários públicos ou a parentes de funcionários públicos, com o propósito de obter ou reter negócios. Não é necessário que envolva a transferência de valores e inclui quaisquer montantes, por menor que sejam. São exemplos de formas de suborno a oferta de entretenimento luxuoso ou a concessão de favores especiais em troca de tratamento diferenciado a um funcionário público visando a decisão de conceder ou manter relações comerciais.

P. O QUE SE ENTENDE POR "QUALQUER COISA DE VALOR"?

R. Literalmente, esta frase significa qualquer coisa que possa ter valor, especialmente para um funcionário público, como dinheiro, presentes, refeições, entretenimento, oportunidades de negócios, produto da Empresa, ofertas de emprego e outros. Não há limite monetário; qualquer valor pode ser interpretado como suborno.

Também não é permitido contratar terceiros, tais como agentes, corretores, consultores, lobistas, distribuidores ou prestadores de serviço, como forma de subornar alguém. A Empresa corre o risco de ser responsabilizada por subornos pagos por terceiros agindo em seu nome. É necessário ter um cuidado especial ao avaliar qualquer envolvimento com possível terceiro para se determinar se há

algum motivo para se acreditar que tal terceiro poderá vir a tentar subornar um funcionário público.

Funcionários e pessoas que atuam em nome da Empresa não estão autorizados a, diretamente ou indiretamente, (inclusive por intermédio de um terceiro):

- Prometer, dar, oferecer, aprovar, autorizar ou concordar com o oferecimento de qualquer coisa de valor **a qualquer pessoa**, a fim de garantir uma vantagem indevida; induzir alguém a executar uma função ou atividade relevante indevidamente; recompensar qualquer pessoa pelo desempenho inadequado de tal função ou atividade sob a crença de que a aceitação da coisa de valor constitui recompensa pelo desempenho indevido de tal função ou atividade.
- Prometer, dar, oferecer, aprovar, autorizar ou concordar com o oferecimento de dinheiro ou qualquer coisa de valor **a um funcionário público** com o intuito de influenciar indevidamente qualquer ato ou decisão oficial ou garantir vantagens indevidas para auxiliar na obtenção ou retenção de negócios para qualquer pessoa ou com qualquer pessoa.
- Prometer, dar, oferecer, aprovar, autorizar ou concordar com o oferecimento de dinheiro ou qualquer coisa de valor **a um terceiro**, com o conhecimento, crença ou ciência de quaisquer circunstâncias que possam indicar risco de que o valor implicado, integralmente ou parcialmente, será oferecido a uma outra pessoa para fins ilícitos.
- Solicitar, aceitar, concordar em aceitar ou consentir com a aceitação de qualquer coisa de valor em troca da realização indevida de qualquer atividade relacionada aos negócios da Empresa ou agir de forma tal que possa vir a ser interpretada como comprometimento da capacidade de tomar decisões de negócios objetivas em nome da Empresa. É proibido a Funcionários receber presentes, formas de entretenimento ou quaisquer outros benefícios ofertados por fornecedores ou prestadores de serviços da Empresa que influenciem ou possam ser interpretados como tal na tomada de decisões de negócios.

Para obter mais informações, consulte a [Política Anticorrupção da Mauser Packaging Solutions](#)

2. Presentes e outras cortesias comerciais

A oferta e o recebimento de presentes, hospitalidade, viagens e despesas relacionadas a entretenimento (coletivamente, “cortesias de negócios”) podem apresentar certos riscos para a Empresa, inclusive possíveis violações de leis anticorrupção. Os Funcionários deverão agir com cautela e bom senso para garantir que nenhum presente, hospitalidade, viagem ou despesas relacionadas a entretenimento gere uma expectativa ou aparência de impropriedade. Consulte as diretrizes na tabela abaixo.

Cortesias comerciais são permitidas se:	Cortesias comerciais nunca deverão:
<ul style="list-style-type: none">• forem modestas, segundo os padrões culturais locais;• forem razoáveis, comuns e adequadas, diante das circunstâncias;• forem oferecidas de forma aberta e transparente;• não se destinarem ou aparentarem ter a intenção de influenciar o julgamento comercial do recipiente;• forem permitidas de acordo com a lei dos EUA e do local;• não forem proibidas por norma conhecida pelo empregador do beneficiário;• forem devidamente documentadas e fundamentadas, em conformidade com todas as normas de relatórios de despesas; e• não causarem constrangimento à empresa caso venham a público.	<ul style="list-style-type: none">• aparentar ser extravagantes ou luxuosas, segundo os padrões culturais locais;• violar as leis dos EUA ou outras leis cabíveis;• comprometer a capacidade de uma pessoa de tomar decisões de negócios objetivas;• ser oferecidas em dinheiro ou em forma equivalente a dinheiro (como um cartão-presente);• sugerir influência indevida ou ter a intenção de influenciar indevidamente qualquer pessoa ou ser feita em troca de favores ou benefícios ilícitos;• ser concedidas indiretamente (por exemplo, por um terceiro ou a um parente ou amigo), como forma de burlar as leis, regulamentos ou políticas aplicáveis; ou• causar constrangimento à empresa, caso venham a público.

A Empresa reconhece que a oferta ocasional de pequenos presentes a terceiros pode reforçar relacionamentos comerciais. Portanto, a oferta ou o recebimento de presentes e cortesias comerciais de valor mínimo são permitidos, desde que não sejam oferecidos como incentivo a uma recompensa ou para reter negócios ou realizar uma determinada tarefa. Em qualquer caso, presentes permitidos deverão ser devidamente discriminados e contabilizados, de acordo com a política de viagens e entretenimento da Empresa. Ademais, todas as cortesias comerciais envolvendo funcionários públicos, independentemente de seu valor, devem ser previamente aprovadas pelo Diretor de Conformidade ou seu representante.

Recebimento de presentes proibidos

Para evitar a aparência de influência indevida no que se refere a decisões ou o desempenho de uma função de negócios, os Funcionários estão proibidos de aceitar presentes em dinheiro ou equivalente a tal de qualquer cliente, parceiro de negócios, fornecedor, distribuidor ou outro terceiro, atual ou em potencial, com quem a Empresa mantenha relacionamento. Os equivalentes a dinheiro em espécie incluem, entre outros, vales-presente, cartões telefônicos pré-pagos e cartões de crédito pré-pagos.

Todo e qualquer presente em dinheiro (ou equivalente) deve ser comunicado ao gerente e devolvido imediatamente. Caso a rejeição ou devolução do presente em dinheiro (ou equivalente) possa ser interpretada como uma ofensa por quem oferece o presente, este poderá ser inicialmente retido e uma comunicação (por escrito) será dirigida ao gerente imediatamente, o qual decidirá como proceder apropriadamente.

Para obter mais informações sobre as normas e procedimentos relevantes à aprovação de cortesias comerciais, consulte a [Política Anticorrupção da Mauser Packaging Solutions](#)

3. Antilavagem de dinheiro (AML)

A lavagem de dinheiro é geralmente descrita como o processo pelo qual uma pessoa oculta a existência, natureza ou fonte dos lucros de uma atividade ilegal e os disfarça para parecerem legítimos. A lavagem de dinheiro é frequentemente

usada como forma de financiar atos de terrorismo, corrupção, evasão de sanções e tráfico de drogas, bem como para violar leis tributárias, como cometer sonegação de impostos e burlar controles de moeda e leis alfandegárias.

Para contornar esse problema, governos de todo o mundo passaram a classificar a lavagem de dinheiro como crime. Geralmente, o envolvimento em uma transação financeira sob a ciência de que os fundos envolvidos são lucros de uma atividade ilegal é considerado crime.

Tal ciência pode apresentar-se como forma de ignorância proposital — ou seja, não questionar o que está ocorrendo mesmo quando confrontado com sinais de alerta que deveriam levantar suspeitas. Os governos também impuseram exigências regulatórias ou administrativas para prevenir e detectar a lavagem de dinheiro, além de aprovar ações de apreensão ou confisco de fundos implicados direta ou indiretamente na lavagem de dinheiro. Na Alemanha, por exemplo, os regulamentos da AML incluem a identificação obrigatória de clientes e parceiros de negócios (“Conheça seu cliente” ou “KYC”), especificamente quando transações comerciais realizadas em dinheiro envolvem valor igual ou superior a EUR 10.000.

A Empresa estritamente proíbe a violação de quaisquer leis e regulamentos aplicáveis à lavagem de dinheiro ("AML").

4. Lei antitruste e de cartel

Os Funcionários deverão cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis à livre concorrência, antitruste e legislação de cartel. As leis mais rigorosas proíbem certos acordos com concorrentes. Violações poderão resultar em ações judiciais criminais envolvendo a Empresa ou seus funcionários, assim como a imposição de consideráveis indenizações por responsabilidade.

Os Funcionários não deverão conversar sobre nenhum dos itens a seguir com concorrentes da Empresa, sem a aprovação prévia do Departamento Jurídico:

- (a.) preços;
- (b.) descontos, abatimentos ou outros temas que afetem preço;
- (c.) alterações planejadas de preço;
- (d.) propostas ou estratégia de licitação;
- (e.) clientes que a Empresa tenha como meta;
- (f.) níveis de produção ou mudanças planejadas nos níveis de produção;
- (g.) níveis de estoque ou mudanças planejadas nos níveis de estoque; ou
- (h.) custos de entrada (inclusive salários de funcionários) ou preços recebidos dos fornecedores.

Essas leis têm implicações significativas em outros aspectos de nossos negócios, como, por exemplo, nas práticas de contratação e atividades de fusões e aquisições.

5. Contribuições beneficentes

Doações beneficentes não deverão ser usadas como pretexto para suborno, nem deverão infringir nenhuma lei ou norma da Empresa. Doações beneficentes nunca deverão ser oferecidas com a finalidade de influenciar ou induzir indevidamente qualquer ato ou decisão, ou para garantir uma vantagem indevida. Contribuições beneficentes só deverão ser efetuadas em prol de organizações de caridade genuínas.

Para obter mais informações sobre as normas e procedimentos a ser seguidos para a aprovação de contribuições beneficentes, consulte a [Política Anticorrupção da Mauser Packaging Solutions](#)

6. Informações confidenciais, exclusivas e referentes à seleção da fonte

Um dos ativos mais valiosos da Empresa é a informação. Os Funcionários

deverão proteger com rigor todos os tipos de informação sigilosa (que sejam ou não consideradas privilegiadas ou segredo comercial) confiadas a eles não apenas pela Empresa, mas também por fornecedores, clientes e terceiros. Informações sigilosas incluem toda e qualquer informação não conhecida pelo público que seja usada no curso dos negócios e que, se divulgada, poderá ser útil aos nossos concorrentes ou prejudiciais à Empresa, seus clientes ou fornecedores. São exemplos de informações sigilosas segredos comerciais, novos produtos ou planos de marketing, resultados de desempenho financeiro não divulgados ao público, listas de clientes e fornecedores, informações sobre preços, softwares, ideias de pesquisa e desenvolvimento, processos de fabricação ou planos de aquisição ou alienação.

Medidas deverão ser tomadas para proteger informações sigilosas e mantê-las sob segurança, como por exemplo: limitar seu acesso a funcionários que realmente “precisem” conhecê-las para desempenhar suas funções, identificar documentos contendo informações confidenciais com a inscrição “CONFIDENCIAL – Mauser Packaging Solutions”, evitar fazer referência a informações sigilosas em áreas públicas, como no elevador, avião ou celular.

Informações sigilosas poderão ser divulgadas a terceiros, quando autorizado pela Empresa ou quando exigido por lei. A obrigação de preservar informações sigilosas é permanente, mesmo após rescisão de contrato de trabalho.

Adicionalmente, os Funcionários não deverão tentar obter ou usar informações sigilosas de outras empresas ou informações privilegiadas sobre processos seletivos de fontes do governo, ou seja, informações que o governo usa para avaliar licitações ou propostas. Caso creia ter recebido informações confidenciais ou informações privilegiadas sobre processos seletivos, comunique-o imediatamente ao representante do Departamento Jurídico sem fazer qualquer análise da informação recebida.

7. Conflitos de interesse

Os Funcionários deverão embasar suas ações e decisões de negócios mantendo os melhores interesses da Empresa em mente. A política da Empresa

proíbe conflitos de interesse. Um conflito de interesse caracteriza-se quando o interesse pessoal de um indivíduo interfere — ou aparenta interferir — de alguma forma nos interesses da Empresa como um todo. Uma situação de conflito pode surgir quando um funcionário ou membro de sua família tem interesses ou atua de forma que pode vir a dificultar o exercício da sua função na Empresa de forma objetiva e eficaz. Conflitos de interesse também surgem quando um funcionário ou membro de sua família recebe benefícios pessoais indevidos como resultado de seu cargo na Empresa. Esses conflitos de interesse podem ter impacto negativo sobre nosso poder de decisão quanto a negócios e nossa responsabilidade perante a Empresa, além de ameaçar os negócios e a reputação da Empresa. Consequentemente, todo e qualquer conflito de interesse, seja ele real, potencial ou aparente, deve ser cuidadosamente evitado.

Embora não seja possível listar todas as atividades ou situações que possam gerar conflito(s) de interesse, a lista abaixo destaca alguns dos principais exemplos como referência:

- **Oportunidades corporativas.** Aproveitar-se de oportunidades pessoais descobertas através do uso de propriedade, informações ou cargo corporativo; ou usar propriedade, informações ou cargo corporativo para ganho pessoal ou concorrência com a Empresa. Essa ação é proibida.
- **Empréstimos.** Conceder empréstimos ou garantias de obrigações a Funcionários ou seus parentes. Tal atividade não será permitida sem a aprovação prévia, por escrito, do Departamento Jurídico Corporativo e, quando adequado, da Diretoria ou de um comitê do Conselho. A Empresa não prorrogará, manterá ou providenciará empréstimos pessoais para ninguém, inclusive diretores, executivos (ou cargos equivalentes) ou funcionários.
- **Atividade externa.** Envolver-se em qualquer atividade comercial externa que enfraqueça materialmente ou interfira no desempenho das funções de um Funcionário para com a Empresa.
- **Emprego externo.** Atuar como diretor, representante, funcionário, parceiro, consultor, agente ou prestador de serviços para uma empresa

que seja fornecedora, cliente ou concorrente da Empresa.

- **Interesses pessoais.** Ter interesse pessoal direto ou indireto em uma transação envolvendo a Empresa.
- **Investimentos pessoais.** Ser proprietário, direta ou indiretamente, de um número significativo de ações de fornecedores, clientes ou concorrentes; ou ser credor ou ter qualquer outro interesse financeiro relacionado a fornecedores, clientes ou concorrentes.

Todo e qualquer conflito de interesse ou transações, sejam estes potenciais pertinentes ou reais, que possam, razoavelmente, gerar um conflito, ou a aparência de conflito, deverão ser imediatamente comunicados ao Assessor Jurídico Geral & Diretor de Conformidade. Os Funcionários deverão exercer cautela e comunicar conflitos apenas a pessoas que acreditem não estarem envolvidas na questão que deu origem ao conflito.

Funcionários que continuem com dúvidas quanto à caracterização do conflito de interesses, mesmo após consultar o Código, deverão entrar em contato com o Assessor Jurídico Geral & Diretor de Conformidade para obter orientação sobre como identificá-lo.

8. Privacidade de dados

A Mauser Packaging Solutions respeita e se compromete com a natureza privativa de informações pessoalmente identificáveis. Os Funcionários deverão cumprir rigorosamente todas as leis e regulamentos de privacidade de dados cabíveis, inclusive, entre outros, a Regulamentação Geral Europeia sobre Proteção de Dados, e outros requisitos contratuais, ao processar informações pessoalmente identificáveis de outros Funcionários ou qualquer pessoa com quem a Empresa mantenha negócios, inclusive, entre outros, fornecedores, clientes, consumidores e funcionários. Requisitos legais específicos aplicam-se à transferência ou transmissão de informações pessoalmente identificáveis a terceiros e, conforme o caso, até mesmo para outras empresas que fazem parte do grupo Mauser Packaging Solutions.

9. Livre Negociação

O sucesso da Empresa depende do estabelecimento de relacionamentos produtivos entre membros da empresa e com terceiros, relacionamentos estes que devem ser embasados em honestidade, integridade, comportamento ético e confiança mútua. Todos os Funcionários deverão empenhar-se em manter negociações justas com todos os nossos clientes, fornecedores, concorrentes e outros Funcionários. Não é permitido a nenhum Funcionário aproveitar-se indevidamente de qualquer pessoa por meio de manipulação, ocultação, mau uso de informações privilegiadas, declarações falsas sobre fatos materiais ou outras práticas de negociação impróprias.

10. Direitos humanos

A Empresa atua em conformidade com os direitos humanos e leis trabalhistas e empregatícias de todos os países e regiões onde opera. Respeitamos, apoiamos e buscamos promover o respeito aos direitos humanos fundamentais. Jamais compactuamos com abusos de direitos humanos ou violações de leis trabalhistas e empregatícias vigentes.

11. Comércio internacional

A Empresa deve cumprir todas as sanções econômicas e financeiras, regulamentos de controle de exportação, medidas antiboicote, entre outras leis e regulamentos cabíveis, que afetem o comércio internacional (coletivamente, “Leis de Comércio Internacional”).

12. Contribuições políticas

Funcionários e terceiros que atuam em nome da Mauser Packaging Solutions não deverão se comprometer de qualquer forma ou contribuir (direta ou indiretamente), em nome da Mauser Packaging Solutions, com partidos políticos nacionais ou estrangeiros, indivíduos filiados a partidos, candidatos ou organizações ou indivíduos envolvidos em política.

13. Assédio

Funcionários da Empresa e visitantes a quaisquer das unidades da Mauser Packaging Solutions têm o direito de trabalhar em um ambiente livre de intimidação, assédio e violência. Não serão tolerados atos ou ameaças de violência ou conduta violenta, verbal ou física, praticados por qualquer funcionário ou visitante, de forma a gerar um ambiente de trabalho intimidador, ofensivo, abusivo ou hostil. Além disso, investidas sexualmente indesejáveis, solicitação de favores sexuais e outras condutas indesejáveis, verbais ou físicas, de natureza sexual, são estritamente proibidas. O descumprimento dessas normas poderá resultar em medidas disciplinares, inclusive demissão, bem como processo criminal. Os Funcionários deverão denunciar qualquer forma de assédio a que tenham sido submetidos ou que tenham testemunhado. Não será aceita qualquer forma de retaliação contra qualquer pessoa que faça uma denúncia em boa-fé ao perceber que algum colega ou gerente violou as normas da Empresa.

14. Proteção e uso adequado dos ativos

Os Funcionários são responsáveis pelo uso adequado e eficiente dos ativos da Empresa, do fornecedor, do cliente e de terceiros, tais como sistemas de comunicação eletrônica, informações (privilegiadas ou não), materiais, instalações e equipamentos, bem como por ativos intangíveis. Os Funcionários não deverão usar os ativos para lucro pessoal ou em benefício de terceiros. Além disso, os Funcionários deverão atuar de forma a proteger os ativos contra perda, dano, uso indevido, roubo, remoção e desperdício. Por fim, os Funcionários deverão certificar-se de que os ativos sejam usados apenas para fins comerciais legítimos. No entanto, em situações especiais, os ativos da Empresa poderão ser usados para outros fins, conforme aprovado pela gerência.

15. Denúncia de suspeita de conduta indevida

Qualquer Funcionário que tiver ciência de algum comportamento ilegal ou antiético, ou suspeite que uma lei, norma, regulamento aplicável ou o Código tenham sido violados, deverá comunicar tal ciência ou suspeita, imediatamente,

ao seu supervisor, contato de apoio no Departamento de Recursos Humanos, Departamento Jurídico ou ao Assessor Jurídico Geral & Diretor de Conformidade. Além disso, qualquer funcionário que tenha preocupações em relação às práticas contábeis, controles internos ou assuntos de auditoria da Empresa deverá comunicá-las ao Assessor Jurídico Geral & Diretor de Conformidade. **O funcionário que deseje apresentar uma denúncia acerca desses temas anonimamente ou conversar sobre algum problema ou dúvida de natureza delicada, deverá entrar em contato com a Linha de Atendimento de Ética pelo link (www.mauserpackagingethicsline.com).**

Os Funcionários deverão tomar as precauções necessárias para comunicar violações a pessoas que acreditem não estar envolvidas no assunto que deu origem à violação. Todas as denúncias de violação serão prontamente investigadas, quando apropriado, remediadas e, quando exigido por lei, imediatamente comunicadas às autoridades governamentais competentes.

A Empresa conta com a cooperação de todos os Funcionários no que tange possíveis violações do Código de forma a resolvê-las prontamente. A Empresa conta com políticas de proteção à confidencialidade daqueles que fizerem denúncias de possível conduta indevida, na medida máxima possível, conforme a lei e as exigências necessárias para conduzir uma investigação eficaz. **Em hipótese alguma serão permitidas retaliações contra qualquer pessoa que, em boa fé, denuncie uma atividade que acredite implicar em violação de qualquer lei, norma, regulamento ou deste Código.** Qualquer supervisor ou Funcionário que atue de forma a intimidar ou impor sanções a qualquer Funcionário que faça uma denúncia estará sujeito à ação disciplinar, inclusive sua demissão.

Informa-se aos Funcionários que, de acordo com as leis de vários países, entre eles, os EUA, são considerados crimes atos de retaliação contra uma pessoa, ou seu emprego, por motivo desta ter prestado informações verídicas a um agente da lei sobre uma possível infração. Funcionários que acreditem terem sido vítimas de retaliação por parte da Empresa, seus Funcionários, profissionais autônomos, subcontratados ou agentes, por terem prestado informações ou auxiliado em uma investigação conduzida por uma agência ou órgão governamental ou pessoa com autoridade de supervisão sobre o funcionário (ou

outro Funcionário que tenha autoridade para investigar ou barrar a conduta indevida) em relação à conduta que, segundo o melhor juízo e crença do Funcionário, possa constituir uma violação a estatutos de fraude criminal ou qualquer outra norma ou regulamento relevante, poderão instaurar ação junto aos órgãos governamentais competentes.

16. Violações

Nenhuma violação deste Código será tolerada pela Empresa. Tentativas de ocultar infrações do Código também serão consideradas violação.

Os Funcionários que violarem o Código estarão sujeitos a medidas disciplinares, inclusive demissão. Terceiros que violarem o Código também estarão sujeitos à rescisão contratual. A Empresa também tomará medidas corretivas contra Funcionários e terceiros que não denunciem violações às normas, bem como contra aqueles que cometam retaliações contra qualquer pessoa que se recuse a violar as normas, denuncie uma preocupação de boa-fé ou participe de investigação relacionada a uma possível conduta indevida.

* * *

O Código não constitui, de forma alguma, contrato de trabalho ou garantia de emprego permanente. Destina-se ao benefício único e exclusivo da Empresa e não pode ser usado ou invocado por qualquer outra parte. A Empresa pode modificar ou revogar as disposições do Código, ou adotar um novo Código, sempre que considerar adequado, com ou sem aviso prévio.