

# CÓDIGO DE CONDUTA CORPORATIVO

## VISÃO GERAL

É essencial que os mais altos padrões de conduta e integridade sejam observados em todas as nossas negociações com nossos colegas de trabalho, acionistas, clientes, fornecedores, parceiros de negócios e consultores profissionais, juntamente com autoridades governamentais e o público em geral. Para promover esse objetivo, APL Logistics Ltd (“APLL”) criou este Código de Conduta Corporativo (este “Código”).

Este Código, juntamente com outras políticas e diretrizes da APLL, estabelece os princípios e padrões de conduta legais e éticos gerais que a APLL espera de seus funcionários e dos funcionários de suas subsidiárias majoritárias. Este Código também pode ser aplicado a empresas de joint venture dentro do Grupo APLL de empresas. “Grupo de Empresas APLL” refere-se à APLL, suas subsidiárias majoritárias e às empresas de empreendimento conjunto com subsidiárias APLL ou APLL. As referências a “APLL”, “Grupo APLL” e “empresa” em todo este Código referem-se coletivamente a todas essas entidades. As áreas abrangidas por este Código são:



### (I) PROPRIEDADE

Informação confidencial  
Proteção de dados

Uso de ativos da empresa  
Propriedade intelectual  
E-mail e uso da Internet  
Roubo

### (II) PESSOAS E CONDUTA

Conflito de Interesses e Emprego Externo  
Relações entre empregados  
Relações com Clientes, Fornecedores,  
Negocios  
Parceiros e representantes do governo  
Subornos e facilitação de pagamentos  
Presentes, hospitalidade e entretenimento  
Concorrência e Antitruste  
Conformidade com as leis



### (III) FINANÇA

Transações  
Gravação  
Pagamentos

de  
e



Nenhum documento, por mais detalhado que seja, pode fornecer respostas a todas as perguntas ou abordar todas as circunstâncias. Este Código não é, portanto, exclusivo nem abrangente. Ele busca apenas fornecer uma imagem de alto nível do que integridade e ética significam para APLL e um roteiro para ajudar a navegar por alguns dos problemas éticos mais comuns. Mais orientações estão disponíveis por meio de políticas e procedimentos corporativos relacionados na Bridge, seu gerente ou entrando em contato com o Recurso de Relatórios de Ética da APLL.

De tempos em tempos, mudanças no contexto de negócios ou no ambiente regulatório criam a necessidade de novos princípios, padrões ou diretrizes. Este é, portanto, um "documento vivo", sujeito a alterações sem aviso prévio. APLL se reserva o direito de alterar ou rescindir este Código ou qualquer uma das políticas aqui contidas a qualquer momento, por qualquer motivo.

## **RESPONSABILIDADES**

Como funcionários do Grupo APLL, espera-se que você entenda e obedeça aos princípios e padrões descritos neste Código e às políticas e procedimentos corporativos de apoio.

Você também é esperado para:

- Compreender e cumprir todas as outras diretrizes de conduta comercial que pode aplicar em sua própria região;
- Cumprir as leis e regulamentos aplicáveis, independentemente de especificamente abordado neste Código;
- Faça perguntas se você não tiver certeza do curso de ação apropriado; e
- Desafie práticas ou comportamentos empresariais ou individuais que prejudiquem os princípios e padrões neste Código.

Os membros da equipe de gerenciamento devem modelar condutas e práticas adequadas e garantir que os funcionários que eles supervisionam entendam o Código. Os gerentes também devem exercer bom senso e usar adequadamente sua influência e autoridade para garantir a adesão dos funcionários a este Código. Sua responsabilidade como gerente é manter abertos os canais de comunicação com seus subordinados e proporcionar um ambiente no qual possam apresentar suas idéias e preocupações de maneira aberta e franca. Se um subordinado levantar uma preocupação que requeira investigação sob o Código ou sobre o qual você não tenha certeza, contate o Recurso de Relatórios de Ética da APLL para obter assistência imediatamente.

## **RECURSO DE RELATÓRIO DE ÉTICA APLL**

No caso de você estar ciente de qualquer violação deste Código ou se tiver dúvidas ou preocupações relacionadas aos princípios de conduta aceitável da APLL, você deverá imediatamente manifestar sua preocupação entrando em contato com o recurso de relatórios da APLL. APLL investigará todas as preocupações e questões críticas reportado ao Comitê de Ética da APLL. APLL tomará precauções razoáveis para proteger a confidencialidade de sua identidade e não permitirá nem tolerará qualquer forma de retaliação contra qualquer pessoa que, de boa fé, relate violações conhecidas ou suspeitas.

Você pode levantar ou relatar um incidente ou preocupação de ética por meio de um dos seguintes recursos de relatório:

- Arquivar um relatório através do site
- Arquivar um relatório chamando os números locais (gratuitos) disponíveis no site ou nos cartazes
- Apresentar um relatório a qualquer um dos membros do Comitê de Ética
- Apresentar um relatório ao seu pessoal de Recursos Humanos de País / Região
- Arquivar um relatório para o seu gerente de relatórios

## **PRINCÍPIOS GERAIS E NORMAS DE CONDUTA**

APLL está comprometida em manter os mais altos padrões de conduta ética em todas as suas atividades. Nosso sucesso nos negócios e relacionamentos são construídos sobre uma cultura de excelência e comprometimento, que por sua vez repousam sobre os fundamentos da integridade, confiança e respeito ao indivíduo e aderência ao lei. Os princípios de conduta são explicados abaixo:

### **(I) PROPRIEDADE**

## **1. Informação confidencial**

Os funcionários devem proteger as informações confidenciais da empresa, que incluem todas as informações não públicas, como nossas comunicações internas (por exemplo, e-mails), contratos, informações sobre preços, estratégias comerciais e de marketing, informações financeiras e dados pessoais. As informações confidenciais da empresa devem ser divulgadas dentro da empresa apenas com base na necessidade de conhecimento e de acordo com a política da empresa.

As informações confidenciais não devem ser divulgadas fora da empresa, exceto quando exigido por lei ou quando necessário para promover as atividades comerciais da empresa e de acordo com a política da empresa.

Informações de nossos clientes, fornecedores e parceiros de negócios também devem ser tratadas adequadamente. Todos os termos e condições contidos em nossos contratos com tais partes relativos ao uso e gerenciamento das informações confidenciais fornecidas por eles a nós devem ser seguidos, a fim de garantir que não violemos nossas obrigações contratuais.

## **2. Proteção de dados**

APLL apóia as metas de: (i) adesão aos padrões gerais de privacidade e conformidade com as leis de privacidade aplicáveis; e (ii) a promoção da livre movimentação de dados para permitir que a APLL conduza operações comerciais (supondo que, ao fazê-lo, a meta (i) não seja comprometida). Em apoio a essas metas, APLL promulgou uma Política Global de Privacidade de Dados, que se aplica a todos os dados pessoais coletados, processados, retidos, utilizados e / ou divulgados pela APLL. APLL está em conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis nos países onde realiza negócios. APLL também nomeou oficiais de Proteção de Dados Pessoais (PDP) para questões de privacidade de dados. Os funcionários que lidam com dados pessoais de terceiros devem agir com responsabilidade e agir de acordo com as leis aplicáveis e com quaisquer obrigações contratuais relevantes; coletar, processar, usar e reter essas informações apenas para fins comerciais legítimos;

limitar a divulgação e o acesso apenas àqueles que têm um propósito comercial legítimo ou autoridade para acessar as informações; tomar as medidas de segurança necessárias para impedir o acesso não autorizado; e relatar imediatamente quaisquer possíveis violações de privacidade de dados ou riscos ao Diretor de PDP.

Consulte a Política Global de Privacidade de Dados na Bridge para obter orientações adicionais, incluindo uma descrição do que constitui dados pessoais protegidos.

### **3. Uso de ativos da empresa**

De acordo com a Política de Computação de Segurança da Informação da APLL e a Política de Uso da Internet, o uso dos ativos da empresa deve ser limitado apenas a fins comerciais legítimos e por funcionários autorizados. A empresa se reserva o direito de monitorar e inspecionar, a qualquer momento, com ou sem aviso prévio e sujeito às leis aplicáveis, toda a comunicação eletrônica, arquivos e dados transmitidos em nossas redes de comunicação e computadores pessoais, ou qualquer outro ativo ou propriedade da empresa ou usado em suas instalações para negócios da empresa. Os ativos da empresa incluem computadores, redes de comunicação, instalações de internet, sistemas de correio eletrônico, copiadoras, telefones, móveis e suprimentos.

### **4. Propriedade intelectual**

Os funcionários devem proteger e respeitar os direitos de propriedade intelectual da APLL e de terceiros, incluindo marcas registradas, marcas de serviço, patentes e direitos autorais, entre outros. Os funcionários devem aderir estritamente a todas as leis e regulamentos relevantes em relação ao uso e duplicação de toda a propriedade intelectual e tomar medidas apropriadas para salvaguardar a propriedade intelectual da APLL. A propriedade intelectual de terceiros só pode ser usada depois de termos garantido os direitos de uso. Os programas de computador ou softwares de terceiros fornecidos como ferramentas de produtividade para os

funcionários executarem seus trabalhos não devem ser duplicados sem autorização. Qualquer uso não autorizado ou duplicação será uma violação das leis de propriedade intelectual e pode resultar em penalidades civis e criminais para um funcionário envolvido em seu uso ou reprodução.

#### **5. E-mail e uso da Internet**

APLL não tolerará conteúdo difamatório, abusivo, depreciativo, obsceno, ofensivo ou profano em nosso e-mail, internet ou qualquer comunicação eletrônica, incluindo, entre outros, redes de mídia social. APLL pode, em determinadas circunstâncias, precisar examinar tal uso por seus funcionários e se reserva o direito de acessar todos os e-mails e outras formas de comunicação.

Os funcionários devem ter cuidado, cautela e etiqueta no envio de mensagens de e-mail em todos os momentos.

#### **6. Roubo e Fraude**

O roubo de fundos da empresa ou ativos da empresa é um crime. Os funcionários devem usar os recursos e informações da empresa apenas para fins comerciais legítimos e protegê-los contra roubo, perda, dano ou uso indevido. Ocultação intencional, alteração, falsificação ou omissão de informações para o benefício do funcionário ou o benefício de outros indivíduos resultam em fraude. Todas as ocorrências de roubo e fraude devem ser relatadas imediatamente. É política da APLL garantir que as ocorrências de furto e fraude sejam prontamente investigadas, que medidas disciplinares sejam tomadas e, quando apropriado, processadas.

### **(II) PESSOAS E CONDUCTA**

#### **1. Conflito de interesses**

Todos os funcionários devem agir no melhor interesse da empresa no desempenho de seu

trabalho. Os funcionários não devem realizar serviços para, ou ter um interesse financeiro ou material (exceto para investimentos genuínos em empresas listadas em bolsa de valores) em uma empresa que seja / possa ser um fornecedor, cliente ou concorrente da APLL, incluindo qualquer interesse que comprometa ou pode parecer comprometer a avaliação objetiva dos benefícios para a APLL. Exemplos de conflitos potenciais incluem contratar com um fornecedor gerenciado ou de propriedade parcial ou total de um funcionário, um parente ou amigo próximo; trabalhando independentemente como consultor de um fornecedor ou cliente; ou administrar um negócio privado de sua preferência no mesmo setor. Os funcionários devem divulgar a seus gerentes qualquer situação que apresente a possibilidade de um conflito de interesses entre o funcionário e a empresa. A divulgação de qualquer conflito em potencial é o primeiro passo para permanecer em total conformidade com essa política. A menos que tenha sido feito um aviso e obtido o consentimento por escrito, nenhum fornecedor, fornecedor ou consultor profissional cujo cônjuge ou parente imediato seja funcionário da APLL será contratado para executar serviços de qualquer natureza para e / ou em nome da APLL.

- 2. Emprego Externo** Os funcionários não devem se envolver em trabalho ou serviços externos para um cliente, concorrente ou fornecedor da empresa sob nenhuma circunstância. Os funcionários não devem se envolver em qualquer trabalho externo ou realizar qualquer cargo ou atividade se tal trabalho, escritório ou atividade diminuir a eficiência, atenção, interesse ou produtividade da empresa ou se prejudicar ou parecer prejudicar a independência de julgamento de que são necessários exercer em nome da empresa. Se um funcionário desejar se envolver em atividades comerciais externas que não as restritas descritas nas declarações anteriores, o funcionário deve discutir a situação e obter aprovação por escrito de seu gerente de linha. Em caso de dúvidas ou preocupações, os funcionários devem notificar o Departamento de Recursos Humanos e solicitar esclarecimentos sobre a necessidade de aprovação prévia.

### **3. Relações entre empregados**

Todos os empregados devem ter idade legal ou maior que a idade de conclusão do ensino obrigatório, o que for maior. APLL age de acordo com todas as leis aplicáveis relacionadas, mas não limitadas a salários, horas de trabalho, condições e proibição do trabalho infantil.

APLL está empenhada em fornecer um ambiente de trabalho que seja propício ao desempenho ideal do trabalho e boa ética de trabalho, e que seja livre de tensões envolvendo assuntos que não estejam relacionados aos negócios da empresa.

Todos os funcionários e gerentes, independentemente do nível, devem esforçar-se para contribuir com os seguintes objetivos:

- Respeite cada funcionário como um indivíduo, mostre cortesia e consideração e promover a dignidade pessoal, confiança e integridade;
- Incentive cada funcionário a contribuir para o seu potencial máximo, não sendo favorecido nem prejudicado pela identificação com qualquer grupo particular, raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, nacionalidade, capacidade mental ou física ou deficiência;
- Proporcionar um local de trabalho livre de assédio nessa base;
- Fornecer e manter um local de trabalho seguro, saudável e ordenado;
- Manter um ambiente livre de substâncias proibindo álcool e abuso de drogas

### **4. Negociações justas**

APLL valoriza seus clientes, fornecedores e parceiros de negócios. Os funcionários devem sempre lidar de forma justa com nossos clientes, fornecedores e parceiros de negócios e tratá-los com honestidade e respeito. Os funcionários não devem tirar vantagem



indevida de ninguém por meio de manipulação, ocultação, engano, abuso de informações privilegiadas ou deturpação de fatos ou se envolver em quaisquer outras práticas injustas.

## **5. Subornos e facilitação de pagamentos**

É ilegal oferecer, prometer ou pagar uma vantagem financeira ou outra direta ou indiretamente a qualquer pessoa com a finalidade de obter ou reter negócios ou uma vantagem comercial, ou induzir ou recompensar uma ação ou uma omissão de agir que é ilegal ou contrário às obrigações éticas ou de emprego do destinatário. Subornos podem ser disfarçados de favores ou presentes. Uma oferta para pagar um suborno é punível mesmo que o suborno não seja pago ou aceito. Pagamento que é feito através de um terceiro, como um agente ou joint venture parceiro, para o destinatário final também é proibido, independentemente de como o pagamento é caracterizado. Além disso, esses princípios se aplicam independentemente de o destinatário final do suborno ser um funcionário do governo ou um cidadão particular, e independentemente de o empregador do destinatário final ser uma entidade governamental ou uma entidade privada.

A negociação através de agentes, parceiros de joint venture e outros terceiros acarretam um risco particular de corrupção e todas as trocas devem ser realizadas de acordo com a Política de Brindes, Hospitalidade e Entretenimento da Bridge. Os fornecedores terceirizados também devem concordar, por escrito, com o Código de Conduta do Fornecedor da APLL disponível na Bridge, que estende as diretrizes deste Código aos parceiros de negócios da empresa.

Os funcionários também não devem, direta ou indiretamente, solicitar ou receber qualquer vantagem que possa influenciá-lo ou levá-lo a agir ou omitir-se a fazer algo que seja ilegal ou que infrinja a boa fé ou a confiança e seja contrário às suas obrigações éticas ou trabalhistas. É uma ofensa mesmo que o suborno ou recompensa tenha sido solicitado ou aceito por meio de terceiros ou se a vantagem for para o beneficiário ou outra pessoa. Os funcionários que lidam com funcionários públicos

devem garantir o cumprimento do parágrafo (II) 8 deste Código (representantes públicos e governamentais).

Também deve ser tomado um cuidado especial quando for solicitado dinheiro ou presentes em circunstâncias em que não esteja claro se tal solicitação é legítima. Em particular, os pagamentos comumente conhecidos como pagamentos de "facilitação" ou "graxa", independentemente de quão pequenos sejam, para desempenhar uma função que ele ou ela é obrigado a desempenhar em qualquer caso, são ilegais. Espera-se que os funcionários se familiarizem com as Recomendações sobre como lidar e resistir a uma demanda por suborno ou pagamento de facilitação na Bridge.

Uma violação da Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento sujeitará o funcionário a ação disciplinar e / ou rescisão, bem como possível processo criminal. Quaisquer pagamentos, presentes, favores ou outros benefícios que sejam recebidos ou fornecidos de acordo com práticas comerciais e ética localmente aceitas e dentro de limites razoáveis e conservadores devem ser feitos de acordo com a Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento.

Espera-se que os funcionários relatem quaisquer atividades que considerem ou suspeitem que violem esses requisitos.

## **6. Presentes**

As orientações para dar e receber presentes podem ser encontradas na Política de presentes, hospitalidade e entretenimento na Bridge.

Nenhum presente pode ser aceito de um cliente, fornecedor, fornecedor ou qualquer outra pessoa em um relacionamento comercial com APLL, a menos que seja descortês rejeitar os presentes apresentados ou esteja dentro da alfândega tradicional em alguns países. Receber presentes avaliados em mais de US \$ 150 é geralmente desencorajado.

Os funcionários são obrigados a declarar todos os presentes recebidos através do Sistema eletrônico de declaração de entretenimento da Gift Hospitality na Bridge.

Os funcionários podem fornecer presentes corporativos com o logotipo, emblema ou nome da empresa, para um cliente, fornecedor, fornecedor ou qualquer outra pessoa em um relacionamento comercial com APLL. Presentes não corporativos que sejam razoáveis e não excessivos ou extravagantes podem ser dados com a intenção de melhorar a imagem da empresa ou estabelecer ou melhorar as relações comerciais, sujeitas à estrita conformidade com a Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento. A pré-aprovação deve ser obtida antes da doação de qualquer presente que seja superior a US \$ 150 em valor.

Sob nenhuma circunstância, um funcionário pode fornecer qualquer presente em dinheiro ou equivalente em dinheiro (por exemplo, cartão de presente ou cartão de débito pré-pago).

## **7. Hospitalidade e Entretenimento**

As diretrizes para dar e receber hospitalidade e entretenimento podem ser encontradas na Política de presentes, hospitalidade e entretenimento na Bridge. Como hospitalidade e entretenimento são considerados presentes, os funcionários devem declarar hospitalidade e entretenimento recebidos por meio do Sistema eletrônico de declaração de presentes, hospitalidade e entretenimento na Bridge.

Deve-se ter cuidado ao dar ou aceitar almoços de negócios, jantares, hospitalidade e entretenimento. Tais atividades devem ser consistentes com as práticas comerciais aceitas, ser razoáveis e não excessivas ou extravagantes. Devem ser para o propósito expresso de melhorar um relacionamento comercial, melhorar a imagem do negócio, concluir uma transação comercial (como a assinatura de um contrato) ou como uma plataforma para apresentar produtos e serviços. Entretenimento em qualquer forma que provavelmente resultaria em um

sentimento ou expectativa de obrigação pessoal pelo destinatário não deve ser aceito ou dado.

Em nenhuma circunstância pode ocorrer qualquer entretenimento em que o destinatário não esteja acompanhado por um funcionário da APLL.

Da mesma forma, é contra a política da empresa fornecer gratificações de entretenimento ou hospitalidade a um destinatário, o que pode ser interpretado como um benefício pessoal não relacionado à promoção da empresa. Por exemplo, embora seja permissível para um funcionário aprovar viagens razoáveis

Para despesas com o objetivo de fazer com que um representante de um cliente visite as instalações da APLL, não seria permitido a um funcionário aprovar uma excursão adicional "de férias" ou similar após a conclusão da viagem de negócios.

#### **8. Representantes Públicos ou Governamentais**

Oferecer, prometer ou dar uma vantagem financeira ou outra a um funcionário público ou governamental com a intenção de influenciar sua função oficial, obter ou manter negócios ou uma vantagem na condução dos negócios, em violação do dever legal do funcionário não é apenas contra a política da empresa, mas também ilegal em muitos países. Esta proibição se estende a pequenos pagamentos rotineiros ou feitos para garantir ou agilizar ações governamentais ou administrativas rotineiras, independentemente das práticas ou costumes locais.

Os pagamentos feitos através de uma terceira pessoa, como um agente, também são proibidos - independentemente de como o pagamento é caracterizado - se houver indicação ou razão para acreditar que um funcionário do governo será o destinatário final.

Devem ser tomadas mais precauções antes do fornecimento de presentes, hospitalidade ou entretenimento a representantes públicos ou governamentais. As leis locais devem ser verificadas

para verificar se há qualquer proibição, restrição ou processo de declaração oficial.

A política de presentes, hospitalidade e entretenimento na Bridge deve ser cumprida em todos os momentos.

## **9. Concorrência (antitruste)**

APLL conduz negócios em países que regulam as práticas anticompetitivas. Essas leis são projetadas para promover a concorrência entre empresas e proibir atos de restrição ao comércio. Espera-se que todos os funcionários cumpram a letra e o espírito de todas as leis de concorrência (antitruste) aplicáveis que proíbem condutas comerciais anticompetitivas ou predatórias, fixação de preços, monopolização do comércio e outros abusos nas práticas comerciais.

Se o seu trabalho colocar você em contato com essas áreas, é sua responsabilidade estar familiarizado com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como com os contratos da conferência. As violações podem produzir sérias consequências tanto para o funcionário quanto para APLL, como penalidades criminais, multas pesadas e processos civis. Esses requisitos são complexos. Mais orientações estão disponíveis através de políticas e diretrizes relacionadas à Bridge e, caso você precise de mais informações, entre em contato com APLL Legal.

## **10. Conformidade com as leis**

É política da empresa cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis e conduzir seus negócios de maneira ética. Os mais altos padrões de conduta são exigidos de nossos funcionários e de todas as outras pessoas que atuam em nosso nome, incluindo contratados, agentes e consultores. Violações dessas políticas resultarão em ação disciplinar, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. Você é incentivado a fazer perguntas e buscar orientação em caso de dúvidas e expressar preocupações ao seu gerente ou aos contatos apropriados.

### **(III) FINANÇA**

- 1. Ações e Valores Mobiliários**

É ilegal e antiético envolver-se na negociação (compra ou venda) de valores mobiliários de uma empresa por uma pessoa que esteja em posse de informações materiais não públicas (isto é, informações sobre a empresa que não são anunciadas publicamente e que poderiam ser esperadas, importante para uma pessoa que toma a decisão de negociar esses valores mobiliários). Além disso, qualquer funcionário que forneça “dicas” em relação a essas informações não públicas a outra pessoa que baseie uma negociação nessas informações está sujeito a responsabilidade civil e penalidades criminais que podem variar de multas até reclusão.
  
- 2. Registro de Pagamentos e Transações**

Todo funcionário deve fazer e / ou manter registros precisos e justos de transações, contas de despesas, relatórios de tempos, registros de licenças, livros, faturas e outros registros da empresa. Assegure-se de que as verificações e os balanços estejam em vigor nos processos de trabalho para fornecer garantias razoáveis de que as transações são devidamente autorizadas, aprovadas, implementadas, registradas e retidas para revisão e auditoria da administração. Nenhuma entrada deve ser feita para esconder ou disfarçar a verdadeira natureza de qualquer transação ou registro da empresa. A gravação e a retenção de registros devem estar de acordo com as regras da empresa, leis e regulamentos aplicáveis. Se você acredita que os livros ou registros da empresa não são mantidos dentro das práticas padrão da empresa ou das leis e regulamentações aplicáveis, envie um relatório ou informe imediatamente seu gerente ou o departamento jurídico.
  
- 3. Sanções comerciais**

APLL está comprometida em cumprir as leis e regulamentações internacionais de controle de comércio e as sanções comerciais específicas de países que afetam transações internacionais envolvendo bens, serviços, tecnologia e transações

financeiras, incluindo, entre outras, regulamentações emitidas pelo Departamento de Controle de Ativos Estrangeiros dos EUA. Todos os funcionários devem cumprir as medidas restritivas e as sanções comerciais adotadas contra países, governos, organizações, entidades, empresas, indivíduos ou bens e não devem fazer negócios com eles, em contravenção à proibição aplicável.

#### **4. Combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo**

Todos os funcionários devem agir de acordo com a política da APLL que proíbe e previne a lavagem de dinheiro e / ou qualquer atividade ilegal que facilite a lavagem de dinheiro ou o financiamento de atividades terroristas ou criminosas. O branqueamento de capitais é geralmente definido como o envolvimento em actos com o objectivo de esconder ou disfarçar a verdadeira fonte de receitas derivadas do crime, para que os fundos pareçam constituir activos legítimos ou derivarem de origens legítimas. A empresa estabeleceu políticas e procedimentos para detectar e prevenir atividades e formas de pagamento suspeitas e para treinar sua equipe em questões de lavagem de dinheiro. APLL também possui procedimentos para garantir que não faça negócios com qualquer pessoa incluída em qualquer lista de terroristas ou organizações terroristas compilada pelos Estados Unidos ou qualquer outra organização nacional ou internacional. Se você suspeitar que a contraparte está tentando usar os serviços da APLL para fins ilegais, como lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo, você deve informar imediatamente seu gerente ou o departamento jurídico sobre a situação.

### **ESTE CÓDIGO E A LEI**

O Grupo APLL (incluindo nossos funcionários) está sujeito às leis dos países onde operamos. Espera-se que nossos funcionários cumpram todas as leis e regulamentos aplicáveis em todos os momentos. Se qualquer disposição deste Código entrar em conflito com as leis aplicáveis, as leis aplicáveis prevalecerão e prevalecerão.

## **TRADUÇÃO**

Este Código de Conduta pode ser traduzido para outros idiomas para facilitar a familiarização e compreensão do Código por funcionários do Grupo APLL em todo o mundo. Em caso de qualquer discrepância entre a versão original em inglês e qualquer tradução, esta versão em inglês prevalecerá.

Se você tiver alguma dúvida sobre o Código de Conduta Corporativo (Revisão de dezembro de 2017), entre em contato legal