

CÓDIGO DE CONDUTA

Data de emissão

Julho de 2023

Autor

Auditoria Interna Global

SUMÁRIO

MENSAGEM DOS NOSSOS EXECUTIVOS GLOBAIS	3
NOSSOS VALORES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CÓDIGO DE CONDUTA	4
1. FUNCIONÁRIOS	4
1.1. Respeito, igualdade de tratamento e segurança de saúde	4
1.2. Privacidade dos funcionários.....	4
1.3. Conflitos de interesses	4
1.4. Segredos comerciais/Informações privilegiadas	4
1.5. Mídias sociais.....	5
2. CLIENTES, CONCORRENTES E TERCEIROS	5
2.1. Proteção de dados, segurança da informação e privacidade	5
2.1.1. Informações de propriedade da empresa	5
2.1.2. Combate a práticas de suborno e corrupção	5
2.1.3. Agentes públicos	5
2.2. Presentes e práticas de entretenimento.....	6
2.3. Lavagem de dinheiro.....	6
3. INTEGRIDADE FINANCEIRA.....	6
3.1. Livros e registros contábeis	6
3.2. Ativos comerciais	6
4. RESPONSABILIDADE	7
4.1. Relatos de violações	7

MENSAGEM DOS NOSSOS EXECUTIVOS GLOBAIS

Nós nos importamos uns com os outros, com nossos clientes e com os membros de nossas comunidades locais e global. Esse respeito fundamental sustenta os valores de nossa empresa e molda nossa abordagem de [Sustentabilidade](#). E nós lhe damos vida pela forma como atuamos a cada dia.

Este Código de Conduta define os padrões pelos quais nós, como organização coletiva e como indivíduos, devemos agir. Ele fornece uma estrutura ética e jurídica às nossas atividades cotidianas, além de oferecer orientação para lidarmos com situações desafiadoras.

Confiamos em cada um de vocês para que exercitem o bom julgamento e atuem de forma a refletir favoravelmente a si próprios e a nossa empresa. Temos que trabalhar juntos para mantermos nossa reputação como boa empresa cidadã e conselheira confiável. Somos todos responsáveis por apoiar o Código.

Caso você tenha alguma dúvida sobre o Código de Conduta ou como segui-lo em uma situação específica, consulte o seu gerente ou fale com o seu representante local de RH.

Em nome de nossos clientes, fornecedores e colegas, agradecemos o seu compromisso com o Código de Conduta e com os valores nos quais ele se fundamenta.

Stephan Baars

Presidente e Diretor Executivo
(CEO)

Mike Janssen

Diretor de Operações
e Diretor Comercial
(COO & CCO)

Cees Batenburg

Diretor Financeiro
(CFO)

NOSSOS VALORES

Juntos somos mais fortes

A colaboração nos conecta. Juntos nos desafiamos e somos melhores

Aja com propósito

Somos determinados em como inovamos e no que criamos.

Faça o que está certo

Trabalhamos abertamente e promovemos a transparência. Nossa palavra é nosso vínculo.

Dê o seu melhor

A paixão nos alimenta e nos inspira. Amamos e acreditamos no que fazemos.

Prepare-se para o futuro

Damos a nós mesmos e aos outros as ferramentas, habilidades e liberdade criativa para crescer e florescer



Confiamos em cada um de vocês para que **façam** bom julgamento e ajam de uma forma que **reflita** favoravelmente sobre você e nossa empresa.



Stephan Baars,
Presidente e Diretor Executivo

CÓDIGO DE CONDUTA

Observação: os termos “nós” e “BCD” se referem ao Grupo BCD Travel, incluindo a Advito e BCD Meetings & Events. “Você” refere-se ao funcionário ou terceiro que lê este Código.

Este Código de Conduta (o “Código”) traduz nossos valores corporativos em termos de regras gerais de conduta que se aplicam às nossas atividades diárias. O Código se aplica a todos os funcionários e terceiros que ajam/ atuem em nome da BCDTravel.

1. FUNCIONÁRIOS

1.1. Respeito, igualdade de tratamento e segurança de saúde

Nós lidamos de forma aberta e honesta com nossos funcionários em todos os assuntos relacionados com seu emprego, ambiente de trabalho e desenvolvimento profissional. Não discriminamos - tampouco toleramos a discriminação por parte de nossos funcionários - nenhum candidato ou funcionário com base em características protegidas por lei.

Nós prometemos proteger você de riscos prejudiciais à saúde e à segurança no trabalho. Atendemos a expectativas razoáveis relativas ao ambiente de trabalho e nos esforçamos para proteger nossos clientes, o público e o meio ambiente no uso das instalações e dos serviços da BCDTravel.

1.2. Privacidade dos funcionários

Para mantermos os nossos processos e procedimentos internos no maior nível possível de eficácia e eficiência, nós coletamos e processamos informações pessoais relativas aos nossos funcionários. O acesso a estas informações é restrito ao pessoal autorizado, segundo o critério da necessidade de saber. Nós nunca revelaremos informações pessoais a terceiros sem a sua autorização prévia, a não ser que sejamos legalmente obrigados a fazê-lo.

Os funcionários que tenham acesso a informações pessoais relativas a outros funcionários devem empreender todos os esforços para protegê-las contra divulgação ou acesso não autorizados, que violariam o direito à privacidade dos funcionários, alguma lei ou a política da empresa. Para obter mais detalhes, consulte as políticas de RH aplicáveis e outras políticas relativas à proteção de informações pessoais.

1.3. Conflitos de interesses

Decisões relacionadas ao trabalho não devem ser influenciadas por motivações ou benefícios pessoais. Portanto, você deve evitar qualquer atividade que possa entrar em conflito com suas responsabilidades e lealdade para com a nossa empresa. Nenhum funcionário, parente ou qualquer outro terceiro pode se beneficiar de sua posição devido a um conflito de interesses. Quando um conflito de interesses for identificado, nós sempre buscaremos solucioná-lo de uma forma mutuamente aceitável e de acordo com cada caso.

1.4. Segredos comerciais/Informações privilegiadas

Durante suas atividades profissionais junto à nossa empresa, você pode ter recebido acesso a informações sobre a BCDTravel, nossas subsidiárias ou nossos clientes e/ou fornecedores de serviços que não tenham

sido divulgadas publicamente e poderiam lhe beneficiar. O uso de tais informações reservadas sobre nossas empresas, clientes ou fornecedores de serviços para benefício pessoal ou de terceiros é estritamente proibido e pode constituir uma violação da lei.

1.5. Mídias sociais

Ao utilizar contas de mídias sociais públicas, evite comentários depreciativos ou danosos à nossa empresa, práticas comerciais ou desempenho, funcionários, colegas, concorrentes ou clientes.

Somos parceiros naturais dos nossos clientes, colegas e nossa comunidade, e estamos no nosso melhor quando trabalhamos juntos para produzir resultados extraordinários.

2. CLIENTES, CONCORRENTES E TERCEIROS

2.1. Proteção de dados, segurança da informação e privacidade

Protegemos a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações de que temos acesso de acordo com as leis aplicáveis e as obrigações contratuais. É essencial que mantenhamos a salvaguarda dos dados pessoais de nossos clientes, parceiros contratuais e funcionários contra quaisquer formas de processamento ilícito, e utilizemos tais dados somente para os fins para os quais tenham sido coletados e/ou posteriormente processados. Nossas salvaguardas se aplicam ao recebimento, coleta, uso, transferência, processamento, armazenamento e exclusão de dados pessoais.

Para saber mais sobre proteção de dados e privacidade, entre em contato com nosso departamento jurídico (privacy@bcdtravel.com) e/ou nosso Responsável pela Proteção de Dados, onde aplicável.

2.1.1. Informações de propriedade da empresa

As informações de propriedade da empresa são quaisquer informações que não sejam do conhecimento do público em geral e que estejam relacionadas com os nossos produtos, serviços ou atividades de pesquisa, sejam eles atuais ou futuros; planos ou projeções de marketing ou comerciais; ganhos, receitas e outros dados financeiros; informações sobre pessoal, incluindo mudanças corporativas; e software. Ninguém pode revelar ou distribuir estas informações sem a autorização de nossa empresa. Você deve seguir todas as salvaguardas da empresa destinadas à proteção de tais informações.

2.1.2. Combate a práticas de suborno e corrupção

Geralmente, as práticas de suborno e corrupção envolvem recebimento, fornecimento, promessa, autorização ou oferta de algo de valor a alguém com o objetivo de obter ou manter uma vantagem comercial, ou ainda estimular ou recompensar o destinatário para que este atue de forma indevida. Caso isto seja feito em um relacionamento comercial, será considerado uma prática de suborno. Se isto for feito em um relacionamento governamental, será considerado uma prática de corrupção. Nós não toleramos suborno nem corrupção em nenhuma circunstância.

2.1.3. Agentes públicos

Pagamentos realizados a funcionários públicos ou de governo, instituições públicas, entidades controladas pelo Estado ou de capital estatal costumam estar sujeitos a normas éticas e legais rigorosas e específicas relativas à aceitação de gratificações e subornos. Você não deve dar nada de valor a agentes

públicos, salvo se claramente permitido por lei e regulamentos aplicáveis. Além disso, esteja ciente de que contribuições políticas, contribuições de caridade, doações e atividades de patrocínio podem ser utilizadas para fins de suborno ou corrupção.

2.2. Presentes e práticas de entretenimento

Nós permitimos brindes, presentes e práticas de entretenimento que tenham relação com os negócios realizados e sejam razoáveis em sua natureza, frequência e valor. Brindes, presentes e práticas de entretenimento comerciais podem incluir convites para almoços, jantares, eventos culturais ou esportivos esporádicos; presentes de valor módico; entretenimento em instalações da empresa; ou transporte autorizado em veículos da BCDTravel. Práticas de entretenimento razoáveis incluem também eventos promocionais patrocinados pela empresa.

2.3. Lavagem de dinheiro

A lavagem de dinheiro é o processo de ocultar fundos obtidos por meio de atividades ilegais e criar a aparência de que tais fundos tenham sido originados a partir de fontes legítimas. Nós não facilitamos nem toleramos lavagem de dinheiro. Devemos realizar ou receber pagamentos somente por meio de processos e canais autorizados, e documentar esses pagamentos de forma devida. Nós rejeitaremos qualquer transação comercial que requeira ou possa ter qualquer semelhança com lavagem de dinheiro.

Informações

Para obter mais informações sobre o uso apropriado de mídias sociais, consulte nossas Diretrizes de Mídias Sociais.

Para obter mais detalhes sobre segurança da informação, consulte nossa Política Global de Segurança da Informação, sob responsabilidade do Departamento de Segurança Corporativa.

Para mais informações sobre proteção e privacidade de dados, entre em contato com nosso Departamento Jurídico privacy@bcdtravel.com

Para obter mais informações sobre livros e registros contábeis, consulte nosso Manual de Contabilidade.

3. INTEGRIDADE FINANCEIRA

3.1. Livros e registros contábeis

Os livros, registros e a contabilidade de nossa empresa devem refletir precisamente e honestamente nossas transações com razoável nível de detalhes.

Nós formalizamos todos os acordos/ realizados com terceiros - tais como distribuidores, licenciados e fornecedores - em contratos ou acordos escritos. O contrato ou acordo deve fornecer uma descrição clara dos serviços a serem realizados e/ou os produtos a serem entregues. Os serviços e produtos serão realizados e entregues mediante tarifas e/ou preços razoáveis. Nós devemos manter a documentação apropriada de todos os contratos e acordos.

3.2. Ativos comerciais

Nós não permitimos o uso de nenhum dos ativos da empresa para fins ilícitos ou indevidos. É fundamental que protejamos os ativos da empresa, o que inclui especificamente ativos intangíveis, tais como contas de

clientes e propriedade intelectual relativa a processos e sistemas de serviços de viagens empresariais. E lembre-se sempre: você é pessoalmente responsável por agir desta forma.

Não tem certeza se as suas ações refletem nosso Código?

Caso não tenha certeza de que sua conduta ou qualquer ação planejada está ou não em consonância com este Código, considere as seguintes perguntas:

Você se sentiria confortável se informações sobre as suas ações fossem investigadas por autoridades policiais ou judiciais, autoridades concorrenciais ou outros terceiros?

Você se sentiria confortável se as suas ações se tornassem públicas na TV, imprensa ou on-line?

Você se sentiria confortável se tivesse de explicar as suas ações ao seu gerente?

Seu gerente ou colegas estariam cumprindo as regras de conformidade se agissem desta mesma forma?

Você se sentiria confortável em comentar sobre as suas ações com algum membro da sua família?

Se a sua resposta para qualquer uma destas perguntas for "não", você provavelmente não está cumprindo este Código ou não deveria levar adiante a ação que tenha planejado.

Caso queira esclarecer se uma determinada conduta é ou não permitida, ou se quiser ser aconselhado sobre a aplicação de nossos valores e regras, consulte o seu gerente ou contato local de RH. Se as suas preocupações não puderem ser abordadas localmente, entre em contato com compliance@bcdtravel.com.

4. RESPONSABILIDADE

Este Código foi estabelecido e aprovado por nosso Conselho Executivo. É sua responsabilidade garantir que você esteja em conformidade com ele. O Vice-Presidente Sênior de Auditoria Interna Global é responsável por revisar e atualizar periodicamente o Código. Os contatos de RH são responsáveis por promover o conhecimento deste Código entre os funcionários.

4.1. Relatos de violações

A violação deste Código pode dar causa a medidas disciplinares. Você é fortemente incentivado a relatar imediatamente qualquer má conduta segundo os termos de nossa Política de Relatos de Não Conformidade. A BCDTravel proíbe retaliações contra qualquer pessoa que, de boa fé e com a crença razoável de que as informações que proporcione sejam verdadeiras, revele uma preocupação ou relate má conduta.

Informações adicionais sobre o relato de violações podem ser encontradas em nossa Política de Relatos de Não Conformidade.

Para obter mais informações sobre relatos de más condutas, consulte nossa Política de Relatos de Não Conformidade.
