



# **Código de Conduta**

# Carta do Presidente da Crown



A reputação de integridade da Crown não é apenas construída com base na qualidade de seus produtos e serviços, mas também conta com um histórico de honestidade, ética e relações justas entre seus colaboradores e parceiros de negócios. Com um crescimento contínuo em todo o mundo, o compromisso da Crown com a integridade se mantém mais forte do que nunca. Cada membro da equipe Crown tem a responsabilidade de tornar a integridade um componente fundamental para a cultura da empresa e a responsabilidade de apoiar este compromisso.

No Código de Conduta a seguir, serão apresentados os valores que a Crown espera que todos os membros de sua organização apoiem. Toda a liderança, colaboradores e representantes da Crown devem respeitar este Código de Conduta. Caso suspeite de qualquer violação deste Código de Conduta ou de qualquer outra política da Crown, recomendamos que relate o ocorrido ao seu supervisor ou gerente de departamento ou ligue para a linha “Conecte-se com a Crown”.

Dedique alguns minutos para ler este documento. Caso tenha dúvidas, entre em contato com seu supervisor.

A handwritten signature in black ink that reads "Jim". The signature is stylized and cursive.

**Jim Dicke III**  
Presidente

# Introdução

Este Código de Conduta descreve as normas de conduta exigidas de cada administrador, diretor ou colaborador da Crown Equipment Corporation e de suas redes de subsidiárias, filiais e sucursais ao redor do mundo. O Código apresenta os princípios e valores orientadores básicos da Crown e de todos os membros da organização Crown. Esses princípios gerais são complementados pelas políticas e procedimentos da Crown, os quais ampliam os objetivos e as obrigações do Código visando conduzir os negócios da empresa com integridade.

Uma cópia do Código de Conduta está disponível no site da Crown: [www.crown.com](http://www.crown.com). Outras políticas e procedimentos da Crown estão disponíveis no manual do colaborador ou podem ser fornecidas pelo seu supervisor.

Todos os membros da organização Crown que não cumprirem com o Código ou com qualquer política ou procedimento da empresa serão submetidos a medidas disciplinares, que poderão incluir a rescisão do contrato de trabalho ou prestação de serviços com a Crown. A não conformidade com determinados aspectos do Código também pode sujeitar o infrator ou a Crown à responsabilidade penal ou civil.

## **POLÍTICA DE CONFORMIDADE GLOBAL**

Como uma empresa global, a Crown e seus colaboradores devem operar em estrito cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa ao redor do mundo. Além disso, a Crown e seus colaboradores devem cumprir com as normas morais e éticas de cada país com o qual a Crown estabelece relações de negócios.

A menos que seja previamente aprovado pelo vice-presidente da Crown e pelo Conselho Geral do país onde você estiver localizado, caso o Código seja mais restritivo que as leis ou práticas locais, os colaboradores da Crown devem seguir o Código; caso as leis aplicáveis locais sejam mais restritivas que o Código, os colaboradores da Crown devem seguir as leis aplicáveis. Além disso, se qualquer disposição do Código exigir ou permitir uma conduta que viole qualquer lei aplicável para esta área, os colaboradores devem então sempre cumprir todas as leis aplicáveis.



## **RESPEITO PELAS PESSOAS**

A Crown se compromete a desenvolver e manter uma força de trabalho diversificada. É estritamente proibido qualquer tipo de discriminação na contratação, promoção, compensação ou retenção de colaboradores. Não são permitidas condutas abusivas, ofensivas sejam elas verbais ou físicas; nenhum tipo de assédio é permitido. Isto inclui, por exemplo, comportamentos indesejados de natureza sexual e comentários depreciativos étnicos ou raciais. Não será tolerada a retaliação contra colaboradores que tenham relatado atos de discriminação e assédio.

## **SAÚDE E SEGURANÇA**

A Crown se compromete a assegurar ambientes de trabalho que satisfaçam os mais altos padrões de proteção da saúde e segurança de seus colaboradores, clientes, fornecedores e visitantes. Os membros da organização Crown devem cumprir com os regulamentos de saúde e segurança aplicáveis, assim como devem cumprir com as políticas, procedimentos e iniciativas de segurança da empresa.

No ambiente de trabalho, os colaboradores não devem estar sob a influência de qualquer substância, legal ou ilegal, que possa colocar o ambiente em risco.

## **GESTÃO AMBIENTAL**

A Crown se orgulha de sua gestão ambiental líder no setor, assim como de seus relatórios, políticas e iniciativas de sustentabilidade. A Crown também se orgulha de oferecer um ambiente de trabalho seguro, respeitando o meio ambiente. Para que estas iniciativas sejam eficazes, os colaboradores devem seguir todas as leis, regulamentos, políticas e procedimentos que se apliquem às respectivas instalações, incluindo o registro de relatórios e requerimentos de informação.

## **INTEGRIDADE E MEDIDAS ANTICORRUPÇÃO**

Os colaboradores devem ser cautelosos com trocas de presentes (dar e receber) ou entretenimento com fornecedores, clientes e terceiros. Apesar da troca de algumas cortêsias comerciais, como o pagamento de refeições relacionadas a uma reunião de negócios, não ser considerada um presente inapropriado dentro do âmbito deste Código, outros tipos de trocas podem ir além de uma simples cortêsia comercial dependendo da sua frequência, natureza ou valor, podendo afetar indevidamente uma decisão comercial. As trocas de presentes ou ofertas de entretenimento em relações de negócios que possam afetar indevidamente decisões comerciais são proibidas. A pertinência de uma troca dependerá de uma série de fatores, incluindo a função do colaborador dentro da Crown ou o local de trabalho. Quando surgir uma questão sobre a propriedade de uma troca desta natureza, é necessário analisar a situação com o seu supervisor, ou com a gerência da Crown.

As relações com representantes do governo são gerenciadas por leis e regulamentos adicionais. Os colaboradores da Crown não podem oferecer, direta ou indiretamente, qualquer tipo de pagamento, presente ou entretenimento a um colaborador público, a menos que esta ação tenha sido devidamente analisada e aprovada previamente pela gerência da Crown no país onde o presente será dado.

Devido ao impacto de longo alcance das leis anticorrupção dos países nos quais a Crown opera, todos os colaboradores devem cumprir com as políticas e procedimentos anticorrupção da Crown aplicáveis à função do colaborador e ao local.

## **EVITAR CONFLITOS DE INTERESSE**

Os colaboradores da Crown devem evitar conflitos de interesse que possam interferir com os interesses comerciais da Crown ou com as obrigações de um colaborador perante a Crown. Situações que possam favorecer pessoalmente um colaborador, amigos ou família do colaborador ou que possam potencialmente interferir nos interesses de negócios da Crown podem ser entendidos como conflitos de interesse. Não é possível mencionar todos os cenários possíveis de conflitos de interesse, seguem no entanto alguns exemplos que podem vir a criar conflitos de interesse:

- Competir com a Crown em outro negócio
- Possuir ou investir em uma empresa ou um fornecedor da Crown (exceto como investidor passivo em uma empresa de capital aberto)
- Usar informações confidenciais da Crown ou outros bens da Crown para benefício próprio

Qualquer atividade que possa criar um conflito de interesse deve ser rapidamente e completamente divulgada à gerência da Crown do país onde a atividade irá ocorrer. Então, será determinado se existe de fato um conflito de interesses.

## **PRÁTICAS COMERCIAIS JUSTAS**

Todos os colaboradores da Crown devem lidar de forma justa e de boa fé com os clientes, fornecedores e com a concorrência da Crown, entre outros. Os representantes não podem tirar vantagem de forma injusta de uma relação comercial através de conduta ilegal, fraude ou qualquer outra prática desleal.

Os membros da organização Crown devem cumprir com as leis aplicáveis relativas à proteção da concorrência leal. Os colaboradores da Crown não devem fechar qualquer acordo, seja ele por escrito ou implícito, com uma empresa concorrente no que se refere à preços, custos, termos, mercados, produção, clientes ou qualquer outro assunto que possa causar impacto na concorrência.

Os colaboradores da Crown não podem trocar informações sobre preços ou produção com uma empresa concorrente. Qualquer acordo com uma empresa concorrente deve ser aprovado pelo departamento jurídico.

## **IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO**

Os controles de importação e exportação e as leis de sanção dão aos países controle legal sobre venda, compra, transporte, transferência eletrônica ou divulgação de informação, software, produtos e serviços que vão além das fronteiras nacionais. Antes de transferir estes itens para outro país, executar serviços em outro país ou receber estes itens de outro país, é imprescindível entender e observar as restrições de importação e exportação que pesem nestes bens e serviços. Além disso, poderão ser aplicados controles e sanções (ou embargos) a países, entidades, indivíduos e mercadorias os quais poderão restringir a forma como a Crown conduz seus negócios. Contate o Departamento de Conformidade Comercial para maiores informações sobre essas regras.

# Proteger as informações da empresa

## **PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PROPRIETÁRIAS**

Os colaboradores da Crown têm o dever de proteger a propriedade da Crown, incluindo suas informações proprietárias e confidenciais. As informações proprietárias e confidenciais que devem ser protegidas abrangem informações técnicas ilimitadas, informações sobre o produto, operações, pessoal, planejamento de marketing, planejamento de produção, dados de clientes e fornecedores, informações sobre preços, sigilos de mercado e outras informações usadas pela Crown para conduzir seus negócios. Estas informações não devem ser divulgadas a terceiros sem autorização prévia e não devem ser usadas para benefício pessoal. A obrigação de proteger esta informação continua após o término do vínculo empregatício com a Crown.

## **EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO**

Os aparelhos de telefone fixos, celulares, computadores e outros equipamentos de comunicação devem ser primariamente utilizados para realizar negócios para a empresa. A Crown permite o uso pessoal de seus recursos eletrônicos desde que seja de forma razoável e limitada. O uso pessoal do equipamento pelo colaborador é um privilégio e não deve sobrecarregar os recursos e sistemas da Crown. O uso pessoal também deve estar de acordo com todas as leis e políticas da Crown e não deve interferir nas atividades comerciais ou na capacidade dos colaboradores executarem plenamente as suas funções conforme o esperado. E-mail, correio de voz e outras formas

de comunicação armazenadas nos equipamentos da Crown são considerados arquivos da Crown e poderão ser recuperados e divulgados pela Crown conforme for necessário e apropriado para fins comerciais e legais. Os colaboradores não devem esperar privacidade relativa à itens pessoais ou informações armazenadas em equipamentos de propriedade da Crown.

## **CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REGISTROS**

Os livros, registros e relatórios da Crown devem ser completos e precisos. A não conformidade desta política deve ser imediatamente reportada. Os registros da Crown devem ser mantidos, descartados ou destruídos somente de acordo com as leis e os regulamentos aplicáveis, bem como as políticas e os procedimentos da Crown.

# Relatar problemas e perguntar

Para reportar um problema ou uma suspeita de violação do Código, de qualquer política ou procedimento da Crown, ou ainda para fazer uma pergunta sobre o cumprimento de responsabilidades, recomendamos que *Conecte-se com a Crown* através de seu supervisor, de seu gerente de departamento, do departamento de recursos humanos ou do departamento jurídico. Outra opção adicional seria ligar para o *Conecte-se com a Crown*.

Entre em contato com o departamento de recursos humanos para maiores informações sobre o programa *Conecte-se com a Crown*.