



**CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL**  
2017 (v. 01)

**AOS CONSELHEIROS, DIRETORES, EMPREGADOS E DEMAIS COLABORADORES DA COMBRASCAN.**

Este Código de Conduta e Ética Profissional “Código” se aplica a todos os conselheiros, administradores, diretores, empregados e demais colaboradores da Combrascan Shopping Centers S.A. e de suas controladas, quais sejam: ALS Shopping Centers S.A., CBC Shopping Centers S.A., RSSC Shopping Centers S.A., Dix Administração e Empreendimentos Imobiliários s Ltda. e Associação de Lojistas (cada uma delas doravante designada simplesmente por “Combrascan” ou “Empresa”), todos em conjunto, definidos neste Código de Conduta e Ética e Profissional (“Código”) como "Colaboradores" ou, conforme o caso, “Colaborador”.

**RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO**

• **PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA**

- Os Colaboradores da Combrascan no exercício de suas atividades possuem informações confidenciais sobre a Empresa e/ou Terceiros, tais como dados de clientes, lojistas, fornecedores ou quaisquer pessoas, física ou jurídica, que se relacionem com a Combrascan, doravante denominados “Terceiros”.
- Preservar a integridade destas informações é vital para o negócio e para a reputação da Empresa.

• **EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS**

- Os Colaboradores devem assegurar que os livros e registros da Empresa sejam exatos e que todas as transações empresariais sejam devidamente autorizadas.

• **DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS**

- Reputação é tudo. Os Colaboradores devem agir de forma responsável ao lidar com Terceiros e gerir os negócios da Empresa com excelência.
- Os Colaboradores têm obrigações para com os Terceiros que se relacionem com a Empresa.

• **COMUNICAÇÕES E MÍDIA**

- Na era digital em que vivemos é preciso utilizar os sistemas de informações da Empresa com ética e responsabilidade.
- Os Colaboradores devem certificar-se de que todas as suas atividades on-line, incluindo seu uso de mídias sociais, sejam apropriadas e não tenham impacto negativo para a Combrascan.

• **CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL**

- A Combrascan é uma empresa que preza pela honestidade em seus negócios e, como Colaborador desta Empresa, seu comportamento individual deve ser consistente com nossos valores.

◦ **AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO**

- Para que todos possam fazer seu melhor em nome da Empresa os Colaboradores devem contribuir com um ambiente de trabalho amistoso, onde todos se sintam livres para desenvolver suas atividades.
- O sucesso da Empresa e de seus Colaboradores depende do estabelecimento de uma cultura livre de discriminação, assédio e outras influências negativas.

◦ **CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**

- Como Colaborador, você deve conhecer e cumprir o que consta na legislação atual, no que tange as atividades aplicáveis ao seu cargo. No caso de dúvidas não hesite em falar com seu gestor.
- A Combrascan possui políticas e normas empresariais com as quais você deve estar familiarizado, uma vez que regem as suas atividades de negociação, práticas de negócios e outras condutas enquanto Colaborador da Combrascan.

## PERGUNTAS FREQUENTES

### • POR QUE TEMOS UM CÓDIGO?

O Código estabelece os padrões de conduta ética exigidos de todos os Colaboradores, sendo uma compilação das melhores práticas de conduta.

No caso de dúvidas sobre as disposições nele contidas, o Colaborador deve buscar orientação junto ao seu gestor ou ao departamento de *Compliance* da Combrascan.

### • COMO SABER SE EXISTE UM PROBLEMA?

Este Código não contempla todas as situações de conflito com as quais o Colaborador pode se deparar em suas atividades. Entretanto, na maior parte dos casos o Código servirá de guia para auxiliar no processo decisório de caráter disciplinar.

Abaixo disponibilizamos algumas perguntas que o Colaborador pode se questionar, com o propósito de auxiliar em eventual processo de decisão de caráter disciplinar:

Determinada conduta:

- É ilegal?
- Gera conflito entre os interesses pessoais e os da Combrascan?
- Causaria constrangimento caso outras pessoas tomassem conhecimento?
- Parece ser uma conduta correta e justa para todas as partes envolvidas?
- Pode gerar uma percepção negativa a meu respeito ou sobre a Empresa?

Se a resposta do Colaborador for positiva para qualquer uma das perguntas listadas acima, é necessária a reavaliação da conduta a ser adotada.

### • COMO DEVO BUSCAR ORIENTAÇÃO?

Nos casos de dúvida sobre as políticas e normas da Empresa ou de como proceder em determinada situação consulte seu gestor imediato ou o departamento de Recursos Humanos (“RH”), ou o departamento de *Compliance*.

### • COMO REALIZAR UMA DENÚNCIA ANÔNIMA?

Você pode realizar uma denúncia anônima através do Canal Confidencial, que é operado por uma empresa terceirizada e independente, contratada para prestar exclusivamente este serviço.

O Canal Confidencial está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Caso opte por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será preservado. Observe, no entanto, que manter o anonimato pode limitar a capacidade da Empresa de averiguar sua denúncia.

• **DEVO ME PREOCUPAR COM RETALIAÇÃO?**

A Empresa não tolera atos de retaliação contra qualquer pessoa que faça uma denúncia de boa-fé sobre uma conduta inadequada, conhecida ou suspeita. Uma denúncia de boa-fé significa que foram fornecidas todas as informações de que o Colaborador possuía conhecimento e em relação à qual que acreditava serem legítimas. Além disso, a Empresa proíbe retaliações contra qualquer um que participe de boa-fé das averiguações de denúncias.

Atos de retaliação podem levar à ação disciplinar contra a pessoa que o pratica, o que inclui a demissão por justa causa. Se você acredita ter sofrido retaliação, comunique o fato imediatamente ao departamento de *Compliance* ou de R.H da Combrascan ou pelo Canal Confidencial.

• **QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAR O CÓDIGO?**

Violar esse Código pode acarretar em diversas penalidades. O Colaborador poderá ser advertido ou sofrer uma ação disciplinar, inclusive a demissão por justa causa. Determinados tipos de violações de conduta saem do âmbito empresarial podendo ser consideradas como infrações legais e, portanto, com graves consequências para a pessoa que a pratica. Dependendo do descumprimento poderá resultar em responsabilização civil e/ou criminal, multas e/ou penalidades.

## ÍNDICE

PROTEÇÃO DOS ATIVOS E RECURSOS DA COMBRASCAN .....	6
EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS, DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS .....	7
DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS .....	8
COMUNICAÇÕES E MÍDIA.....	8
CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL.....	9
QUESTÕES RELATIVAS À CONTABILIDADE, AUDITORIA OU DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....	10
AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO.....	11
CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS.....	12
RESTRICÇÕES NAS DOAÇÕES PARA CANDIDATOS OU PARTIDOS POLÍTICOS .....	13
DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES .....	14
MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO .....	15
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE .....	15
ALTERAÇÕES .....	15
INFORMAÇÕES DE CONTATO .....	16
NOTIFICAÇÃO AO LEITOR .....	17
ANEXO A.....	18

## **PROTEÇÃO DOS ATIVOS E RECURSOS DA COMBRASCAN**

### ***Os ativos da Empresa devem ser utilizados somente para fins empresariais legítimos.***

Os ativos da Empresa devem ser usados somente para fins empresariais, não para uso pessoal. Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da Combrascan de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício. Se você tomar conhecimento de quaisquer dos fatos anteriormente citados envolvendo os ativos da Empresa ou tiver qualquer dúvida sobre o uso adequado deles, fale com o seu gestor. O nome da Combrascan, inclusive seu papel timbrado e logo, as instalações e relacionamentos com Terceiros são ativos valiosos e devem ser utilizados apenas para negócios corporativos autorizados e nunca para atividades pessoais.

Se você usar os ativos da Empresa para benefício pessoal, ou de outra forma não cuidar ou desperdiçar os mesmos, você estará violando o seu dever para com a Empresa. Você deve utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da Empresa que forem reembolsáveis na forma de despesas. Solicitações de reembolso somente devem ser realizadas para despesas legítimas de negócios. Se você não tiver certeza se alguma despesa é legítima, fale com seu gestor ou consulte as normas e procedimentos aplicáveis ao caso.

### ***As informações confidenciais devem sempre ser protegidas.***

Deve-se proteger de divulgação ou acesso indevido as informações confidenciais, que estiverem em poder da Empresa, que contemplem tanto informações da Combrascan, como de outras empresas e de Terceiros. Isso inclui todos os memorandos, registros e outros documentos confidenciais em seu poder, em formato impresso e/ou digital. Todos os documentos devem ser entregues à Combrascan imediatamente após o fim de seu vínculo ou sempre que solicitado sendo obrigação do Colaborador proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com a Empresa. Você também deve proteger cópias impressas e/ou digitalizadas de informações confidenciais que forem retiradas do escritório, por exemplo, para realização de trabalho fora do escritório.

É importante ser discreto ao discutir negócios da Combrascan. Isso inclui não discutir negócios da Empresa internamente, exceto com pessoas que tenham relação direta com o negócio a ser realizado. Além disso, seja cuidadoso ao discutir negócios da Empresa em locais públicos como: elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizar o telefone ou e-mail fora do escritório. Você também deve ter cuidado para não deixar informações confidenciais em salas de reunião ou em locais públicos onde outras pessoas possam acessá-las. Enquanto estiver na Combrascan, se tomar conhecimento de informações confidenciais sobre Terceiros que você sabe ou suspeita terem sido inadvertidamente divulgadas, entre em contato com o Departamento de Compliance ou através do Canal Confidencial.

### ***Toda propriedade intelectual pertence à Combrascan.***

Durante seu vínculo empregatício ou contratual, você pode estar envolvido na criação ou desenvolvimento de propriedade intelectual, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais ou comerciais, obras de autoria, marcas registradas, marcas de serviço e design. Toda propriedade intelectual e seus direitos, tais como direitos autorais e patentes, são propriedade da Empresa. Você é responsável por colaborar com a Empresa e por fornecer toda a assistência necessária para garantir que esses direitos de propriedade intelectual e direitos relacionados se tornem propriedade exclusiva da Combrascan.

***Os documentos da Empresa devem ser preservados.***

É fundamental que você ajude a preservar os registros comerciais da Combrascan, seguindo as diretrizes estabelecidas em quaisquer políticas de manutenção de documentos, e a cumprir os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. Caso seja notificado de que os documentos sob sua responsabilidade são relevantes para um processo judicial, investigação ou auditoria, em andamento ou iminente, você deverá seguir as orientações estipuladas pelo Departamento Jurídico.

**EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS, DOCUMENTOS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS**

***Certifique-se de que os livros e registros da Empresa estejam sempre completos e exatos e que todas as transações comerciais sejam devidamente autorizadas.***

Os livros e registros da Empresa devem refletir todas as transações, a fim de permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas.

Nenhuma informação deve ser omitida dos (i) auditores externos; (ii) auditores internos ou; (iii) do departamento de Compliance. Além disso, é ilegal qualquer pessoa influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir a erro um auditor interno ou externo da Empresa.

Qualquer indício de fraude em registros contábeis da Combrascan será apurado, sendo certo que aqueles que comprovadamente estiverem envolvidos estarão sujeito à aplicação de medida legal cabível.

***Assegure-se de que todos os negócios sejam autorizados formalmente, de forma correta e transparente.***

Os contratos, propostas e acordos da Combrascan são balizadores das relações de negócios da Empresa. Em razão da quantidade e complexidade das leis que regem contratos, propostas e acordos, foram implementadas políticas e procedimentos a fim de garantir que os contratos celebrados pela Combrascan possuam o adequado nível de alçadas de aprovação. No caso de celebração de contratos ou acordos em nome da Combrascan, é necessária a autorização prévia, que inclui a análise do departamento Jurídico da Combrascan, antes da assinatura de qualquer uma das partes no contrato ou proposta.

***Assegure-se de que a Empresa faça divulgações públicas verdadeiras e completas.***

Todos os Colaboradores, responsáveis pela elaboração e divulgação de informações públicas da Combrascan devem assegurar que as divulgações de informações sejam feitas honestamente, com precisão e de acordo com a legislação aplicável.

Os Colaboradores devem estar atentos e relatar ações envolvendo:

- (a) Fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de quaisquer demonstrações financeiras ou registros financeiros;
- (b) Falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis;
- (c) Declarações ou afirmações falsas em quaisquer documentos de divulgação pública, tais como relatórios anuais ou trimestrais, prospectos, circulares e press releases; ou

(d) Desvios no processo de reporte contábil e financeiro da Empresa.

Adicionalmente, os Colaboradores envolvidos na supervisão de relatórios financeiros, e seus familiares imediatos, estão proibidos de obter qualquer serviço fiscal ou outros junto ao auditor externo, independentemente de a Empresa ou outra pessoa pagar por tais serviços.

#### **DEVERES PARA COM CLIENTES, ACIONISTAS, FORNECEDORES, CONCORRENTES E OUTRAS PESSOAS**

***Trate de forma justa e com boa-fé clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas.***

Você deve se empenhar em tratar de forma justa todos os Terceiros com os quais a Empresa mantenha relação de negócio e quaisquer outras pessoas. Para proteger a nossa reputação, os Colaboradores não devem se envolver em condutas ilegais ou antiéticas ao fazer negócios com Terceiros.

#### **COMUNICAÇÕES E MÍDIA**

***Utilize as diversas formas de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa de forma adequada e correta.***

Todos os assuntos de negócios que requeiram comunicação eletrônica ou escrita devem ser conduzidos pelo sistema de e-mail da Empresa ou através de outros meios oferecidos pela mesma. Você sempre deve usar nosso e-mail, internet, telefones e outras formas de comunicação para fins profissionais. Embora entendamos a necessidade de uso limitado dessas ferramentas para fins pessoais, as mesmas devem ser utilizadas com bom senso e este uso não deve comprometer o seu trabalho ou dos demais Colaboradores. Para reduzir os riscos de extravio de informações pela Internet, os Colaboradores não devem enviar e-mails com conteúdo comercial para contas de e-mail pessoal, nem salvar cópias de informações comerciais em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam de propriedade da Empresa.

Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Combrascan, tais como: computadores e celulares, não espere que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade poderá ser monitorada e armazenada para assegurar que esses recursos sejam utilizados de forma adequada e em conformidade com a regulamentação aplicável.

***Seja cauteloso ao utilizar Mídias Sociais.***

É proibido comentar, publicar ou discutir sobre a Empresa e Terceiros em redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs, coletivamente denominadas "Mídias Sociais". Para mais informação sobre o uso apropriado das Mídias Sociais, você deve consultar o departamento de Compliance.

A Internet deverá ser utilizada de maneira profissional. É proibido o acesso a sites ou o envio de mensagens eletrônicas de conteúdo sexual, ofensivo, discriminatório ou ilegal. Fica vedado também o repasse de mensagens eletrônicas com conteúdo provocativo a uma pessoa ou a um grupo de pessoas, ou o envio de "Spam", que sobrecarrega e põem em risco os computadores e a rede da Combrascan.

***Não fale em nome da Combrascan, a menos que esteja autorizado a fazê-lo.***

Você não pode realizar declarações públicas em nome da Combrascan, a menos que tenha sido designado oficialmente como “porta-voz” da Empresa. Se algum membro da mídia contatar você solicitando informações, ainda que informalmente, não responda a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Neste caso, encaminhe a solicitação ao Superintendente do shopping RIOSUL.

### **CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL**

***Evite situações em que seus interesses pessoais entrem ou possam entrar em conflito com os interesses da Empresa ou de outros, como clientes da Empresa.***

A Combrascan espera de seus Colaboradores transparência e honestidade em seus atos, visando aos interesses da Empresa na execução de suas atividades, evitando conflitos de interesses, real ou aparente, em suas relações pessoais e profissionais. Uma situação de “conflito de interesses” ocorre quando o interesse particular de uma pessoa interfere, ou parece interferir, com os interesses da Empresa. Se você estiver envolvido em alguma atividade que o impeça de executar suas funções perante a Combrascan de forma adequada ou que possa criar uma situação que afetaria sua capacidade de agir no melhor interesse da Combrascan, você poderá estar diante de uma situação de conflito de interesses. Por isso, é necessário priorizar os interesses da Empresa, em qualquer negócio, acima de seus próprios interesses. Lembre-se que o interesse da Empresa inclui as obrigações assumidas perante Terceiros.

A melhor forma de julgar se você pode ter uma situação de conflito de interesses é se perguntar se uma pessoa, razoavelmente bem-informada, concluiria que seu interesse em um assunto poderia, de algum modo, influenciar sua decisão ou desempenho no exercício de sua função pela Empresa.

Para evitar situações de conflito de interesses, identifique possíveis conflitos quando eles surgirem e informe formalmente ao seu gestor e ao departamento de Recursos Humanos. O departamento de Compliance também avalia os potenciais casos de conflito e estará apto a esclarecer ou averiguar tais situações de conflitos. Os casos de Conflitos de Interesses que requeiram decisão serão levados para a deliberação da diretoria da Combrascan.

***Apresente comportamento pessoal que reforce uma imagem positiva sua e da Empresa***

Seu comportamento pessoal, tanto dentro como fora da Combrascan, deve reforçar uma imagem pública positiva sua e da Empresa. É essencial usar o bom senso em todas as suas relações pessoais e comerciais.

Você deve evitar participar de quaisquer atividades que possam prejudicar a sua reputação ou a reputação da Combrascan e comprometer a relação de confiança entre você e a Empresa.

Colaboradores que tenham agido de maneira imprópria estão sujeitos a medidas disciplinares cabíveis, inclusive demissão por justa causa. As medidas disciplinares serão deliberadas pela diretoria da Combrascan.

Para evitar situações de conflito de interesses, é obrigatória a leitura da Norma de Conflito de Interesses e Compromisso de Confidencialidade da Combrascan, que trata da conduta esperada pela Empresa por parte dos Colaboradores, sendo obrigatória a assinatura dos anexos à norma.

***Lembre-se de seus deveres perante a Combrascan ao participar de atividades externas pessoais.***

A Empresa incentiva seus Colaboradores a serem participantes ativos na sua comunidade. Ao se envolver em atividades pessoais, políticas ou atividades semelhantes, sejam elas com ou sem fins lucrativos, esteja consciente de que a sua participação em qualquer interesse externo não pode impedir-lo de exercer adequadamente suas funções na Empresa.

É vedada a participação de Colaboradores da Combrascan em negócios ou empresas, seja diretamente, por meio de um membro da sua família, sócio ou terceiro, que forneçam bens ou serviços à Combrascan ou que obtenham bens ou serviços da Combrascan, sem receber aprovação formal prévia e por escrito. Exceções a esta regra devem ser encaminhadas ao departamento de Compliance, que levará o assunto à deliberação da diretoria da Combrascan.

Nesse sentido, os Colaboradores não devem, sem o consentimento prévio e formal do departamento de Compliance, contratar, empregar ou de qualquer modo solicitar que fornecedores, empreiteiros ou outros terceiros, que forneçam bens e serviços para a Combrascan, lhe forneçam bens ou prestem serviços pessoais.

Além disso, assegure-se de que quando estiver envolvido nessas atividades você não fale ou atue em nome da Empresa, independentemente da causa ou posicionamento.

### ***Obtenha permissão antes de buscar atividades comerciais fora do escopo de sua função na Empresa.***

Colaboradores estão autorizados a atuar em conselhos de entidades filantrópicas ou pequenas empresas familiares, desde que a atividade exercida não possua relação com a Empresa, não atrapalhe o desempenho de suas atividades e não conflite com os interesses da Combrascan.

No entanto, antes de aceitar indicação para posição em outra empresa pública ou privada, os Colaboradores devem receber aprovação prévia e por escrito do departamento de Compliance, que encaminhará a solicitação para a análise da diretoria da Combrascan.

Para maior clareza, a aprovação não é necessária para servir no conselho de uma empresa familiar que seja uma extensão de negócio pessoal, no entanto, é necessária para servir ao conselho de uma empresa privada com operações significativas ou que tenham relação comercial com a Empresa. No caso de dúvidas sobre a necessidade ou não de permissão, é necessário consultar o departamento de Compliance que levará o assunto para deliberação da diretoria da Combrascan.

### ***Não aproveite oportunidades da Empresa em benefício próprio.***

Você está proibido de aproveitar em benefício próprio bens, ativos, oportunidades de negócio ou de investimentos de que tomar conhecimento através de seu trabalho junto à Empresa. Você tem o dever perante a Combrascan de promover os interesses da Empresa quando houver uma oportunidade de negócio.

## **QUESTÕES RELATIVAS À CONTABILIDADE, AUDITORIA OU DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

A Combrascan possui a obrigação de fornecer informações tempestivas, completas e legíveis em quaisquer relatórios e documentos apresentados ou registrados junto às autoridades, assim como em outras divulgações públicas efetuadas pela Combrascan.

Todos os Colaboradores possuem a responsabilidade de reportar, caso detectem fatos relativos à contabilidade, auditoria ou divulgação de informações indevidas ou fraudulentas.

***É proibido que Colaboradores bem como seus familiares imediatos contratem qualquer serviço do auditor externo da Empresa.***

Preocupações sobre estas questões, incluindo qualquer alegação de violação, devem ser reportadas de acordo com a seção deste Código intitulada "Denúncias e Reclamações".

## **AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO**

***Comprometa-se com o desenvolvimento de um ambiente de trabalho adequado e livre de discriminação<sup>1</sup> e assédio<sup>2</sup>.***

A Empresa não tolera discriminação e assédio no local de trabalho. Todos os Colaboradores devem garantir que a Empresa tenha um ambiente seguro e respeitador, onde se preza a honestidade, igualdade e justiça.

Proibimos constrangimento ou exclusão devido à idade, cor, raça, religião, sexo, estado civil, situação familiar, orientação sexual, nacionalidade, deficiência, ou qualquer outra característica protegida ou não por lei. O constrangimento geralmente significa conduta verbal ou física ofensiva, que segrega ou inibe uma pessoa contra a sua vontade. O constrangimento pode ocorrer de muitos modos e, em algumas circunstâncias, não ser um ato intencional. Não obstante as intenções, tal conduta não é aceitável e poderá constituir uma violação às regras deste Código e das leis vigentes.

***É seu dever denunciar discriminação e assédio.***

Se você se sentir discriminado ou assediado, ou tomar conhecimento de discriminação ou assédio, é seu dever denunciá-lo. Um Colaborador deve denunciar a discriminação e assédio de acordo com a seção "Denúncias e Reclamações" desse Código. Denúncias de discriminação ou assédio serão investigadas. Qualquer Colaborador que praticar assédio ou discriminação contra outra pessoa estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive demissão.

A Empresa terá o direito de tomar medidas disciplinares contra Colaboradores que realizarem deliberadamente acusações falsas sobre uma pessoa inocente; entretanto, você não enfrentará retaliação por fazer uma denúncia de boa-fé ou ajudar na averiguação de uma denúncia.

***Comprometa-se em garantir a saúde e segurança dos Colaboradores.***

Todos têm o direito de trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Para tanto, devemos:

---

<sup>1</sup> "Discriminação" é a negação de oportunidades, por meio de tratamento diferenciado de um indivíduo ou grupo. Não importa se a discriminação é intencional; é a consequência do comportamento que importa. Proibimos discriminação devido à idade, cor, raça, religião, gênero, estado civil, situação familiar, orientação sexual, nacionalidade ou qualquer outra característica protegida por lei.

<sup>2</sup> "Assédio" geralmente significa conduta verbal ou física ofensiva que segrega uma pessoa contra a sua vontade. Abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches. O assédio pode ocorrer de várias formas e pode, em algumas circunstâncias, não ser intencional. Independentemente da intenção, todo tipo de assédio afeta ou pode afetar negativamente o desempenho profissional individual ou o ambiente de trabalho como um todo e não é tolerado.

- a. Obedecer rigorosamente todas as leis, políticas e normas internas sobre saúde e segurança do trabalho;
- b. Não adotar comportamentos perigosos ou ilegais, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência;
- c. Não portar, distribuir ou estar sob a influência de substâncias ilícitas enquanto estiver em dependências da Empresa ou conduzindo os negócios da mesma; e
- d. Não portar ou usar qualquer tipo de arma ou material inflamável nas dependências da Empresa, a não ser que expressamente autorizado em razão da sua atividade na Empresa, ou em eventos patrocinados pela mesma.

***Proteja as informações pessoais.***

Como Colaborador da Combrascan, você pode vir a ter que fornecer informações pessoais, médicas e financeiras restritas. Colaboradores com acesso a essas informações têm a obrigação de protegê-las e usá-las somente para a execução de suas atividades profissionais. Exemplos de informações confidenciais de Colaborador incluem: informações sobre benefícios; informações sobre remuneração; informações médicas; e informações cadastrais, como endereço residencial.

**CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**

***Conheça e obedeça a todas as leis, normas, regulamentos e políticas aplicáveis a seu cargo.***

Muitas das atividades da Empresa são regidas por leis políticas e normas internas que estão sujeitas a alterações. Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicabilidade das leis ou normativos internos da Empresa relacionadas às suas atribuições na Combrascan você deve consultar o seu gestor.

Se tomar conhecimento que qualquer prática da Empresa pode ser ilegal, você tem o dever de comunicar tal fato. Esperamos que você se esforce para familiarizar-se com os normativos externos e internos que impactem em suas atividades, e que cumpra com as obrigações inerentes ao cargo que desempenhe. Caso haja dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de qualquer normativo você deve consultar o seu gestor.

**Enquanto estiver na Combrascan, você pode ter acesso a, ou conhecimento de informações confidenciais relevantes sobre a Combrascan, ou entidades controladas. Você não pode usar essas informações em benefício próprio ou de terceiros, quer através da realização de uma transação pessoal, fornecimento de informação a terceiros, ou qualquer outra forma. Usar essas informações em benefício próprio ou de terceiros representa uma violação deste Código que pode resultar na demissão imediata por justa causa.**

***Não negocie, prometa, ofereça ou receba suborno, inclusive “pagamentos facilitadores”.***

Não negociamos, prometemos, oferecemos, viabilizamos, pagamos, autorizamos, proporcionamos ou recebemos pagamentos de subornos para melhorar nossas atividades, direta ou indiretamente, e você não está autorizado a fazê-lo ou autorizar que Terceiros façam isso em nome da Combrascan. Temos tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção.

Este compromisso com a honestidade e integridade vem dos níveis mais altos de nossa Empresa e esperamos que você atenda aos padrões exigidos. Atos de corrupção não se resumem ao pagamento de propina, podendo se caracterizar por troca de favores, concessões de empréstimos ou a prestação de serviços para aqueles que estão sendo subornados. Igualmente, não estão limitados a relações envolvendo agentes, entidades e funcionários públicos, podendo também ocorrer em negócios envolvendo o setor privado. Pagamento facilitador também é uma forma de suborno e, portanto, proibido. Para mais detalhes consulte o Programa e a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa.

### ***AGENTES, CONTRATADOS E FORNECEDORES***

Os Colaboradores devem se abster de realizar negócios com parceiros, agentes e contratados que não possuam tolerância zero com atos de corrupção. Isso significa que uma avaliação criteriosa deve ser realizada nos contratados, parceiros e agentes para verificar suas práticas anticorrupção. Referida avaliação deve incluir, ainda, a comunicação a tais pessoas e empresas associadas da Política Anticorrupção da Combrascan. Além disso, o departamento Jurídico deverá fornecer a redação aplicável à cláusula anticorrupção a ser inserida em todos os contratos da Empresa.

### ***Siga a norma da Empresa para dar ou receber brindes, presentes e entretenimentos.***

Presentes e entretenimentos dados ou recebidos de pessoas que têm uma relação comercial com a Empresa são aceitos se de valores razoável, apropriados à relação comercial, e que não criem a ideia de inadequação ou possível situação de conflito de interesses.

Nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente como exemplo: cheque ou vale presente deve ser ofertado ou recebido. Além disso, não se deve dar, prometer ou receber presentes de funcionários públicos. Os Colaboradores que não cumprirem esses requisitos podem ser obrigados a reembolsar à Empresa o valor de quaisquer presentes ou benefícios dados ou recebidos. Para mais detalhes consulte a norma de Brindes, Presentes e Entretenimento da Empresa.

### **RESTRICÇÕES NAS DOAÇÕES PARA CANDIDATOS OU PARTIDOS POLÍTICOS.**

No Brasil, as pessoas jurídicas, de acordo com a legislação em vigor, estão proibidas de realizar doações políticas.

Doações políticas feitas por um Colaborador em nome próprio devem estar em conformidade com as leis locais e regulamentos aplicáveis e nunca devem ser feitas em nome da Combrascan.

### ***Devemos prevenir o uso das nossas operações para fins de lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais.***

A Combrascan não tolera, concorda ou facilita crimes de lavagem de dinheiro e de financiamento ao terrorismo e está comprometida em prevenir o uso de seus negócios para tais atividades criminosas. Caso necessário a Empresa tomará as ações apropriadas a fim de assegurar o respeito às leis brasileiras e internacionais de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

Determinadas jurisdições podem publicar listas de indivíduos e organizações em relação às quais a Empresa está proibida de receber ou distribuir recursos de acordo com as leis contra lavagem de dinheiro. Os Colaboradores devem exercer razoável cautela a fim de assegurar que não se relacionem com Terceiros que sejam controlados ou estejam agindo por conta de tais indivíduos, entidades e organizações sujeitas às restrições impostas por determinadas jurisdições. Isso inclui solicitar que

Terceiros apresentem declarações de que cumprem com práticas antilavagem de dinheiro e de que não estão sujeitos às restrições nos documentos a serem firmados com a Empresa.

***Você deve considerar seus direitos e obrigações ao fornecer informações às autoridades governamentais***

Seja durante ou após o seu vínculo contratual com a Combrascan, você poderá ser contatado por autoridades governamentais, como exemplo, forças policiais, órgãos fiscalizadores ou reguladores que estejam buscando informações confidenciais, as quais você obteve acesso através de seu relacionamento com a Combrascan. Independentemente da sua capacidade de responder aos questionamentos é necessário que, para sua própria proteção, você não fale com as autoridades sem antes contatar o superintendente do shopping RIOSUL, que levará os questionamentos à diretoria da Combrascan para deliberação.

É proibido obstruir investigações conduzidas por autoridades do governo, entretanto o Colaborador deverá comunicar previamente à Empresa sobre qualquer solicitação de informação sobre a Empresa e seus negócios emanada de qualquer autoridade pública, exceto se expressamente proibido de assim o fazer.

**DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES**

***Você é fortemente encorajado a fazer denúncias e reclamações de boa-fé.***

O reporte de denúncias de boa-fé é fundamental para manutenção da ética empresarial e é muitas vezes, a única forma de se corrigir uma conduta inadequada de outro Colaborador ou Terceiro, além de ser a ação esperada do Colaborador pela Empresa. Você deve comunicar imediatamente qualquer suspeita ou violação a esse Código ou qualquer comportamento ilegal ou antiético de que tome ciência. Ao realizar uma denúncia, você deve incluir detalhes específicos e documentação suporte, sempre que possível, a fim de permitir apuração adequada sobre a conduta relatada. Alegações vagas, não específicas ou não suportadas são mais difíceis de serem tratadas.

***Caso você não deseje ou não se sinta confortável em denunciar violações ao seu gestor, você sempre pode realizar uma denúncia através do Canal Confidencial.***

O Canal Confidencial é gerenciado por uma empresa terceira independente da Combrascan, o que garante a confidencialidade e, se desejado, o anonimato do seu relato. O telefone de contato do Canal Confidencial funciona de segunda a sábado, das 8 às 20 horas e o sistema online está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. As informações para acesso ao Canal Confidencial podem ser encontradas na seção “Informações de Contato” deste Código.

***Todas as denúncias e reclamações serão mantidas em sigilo e serão tratadas de forma adequada.***

O sigilo das denúncias e reclamações relatadas será mantido ao máximo, mas de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma apuração justa e de acordo com a lei.

***Você não sofrerá retaliação por fazer uma denúncia ou reclamação de “boa-fé”.***

Nenhuma retaliação será praticada contra qualquer pessoa que realizou uma denúncia ou reclamação de boa-fé e com convicção razoável de que a violação a este Código ocorreu, está ocorrendo ou irá ocorrer; entretanto, fazer uma denúncia não o absolve (caso esteja envolvido) ou a qualquer pessoa por violar as regras da Empresa. A Combrascan se reserva o direito de aplicar medidas disciplinares caso você faça uma denúncia de má-fé fornecendo informações falsas. Isso não significa que as informações que você fornecer devem ser corretas, mas significa que você deve acreditar razoavelmente que a informação é verdadeira e demonstra uma possibilidade de violação desse Código.

Se você entender que foi tratado de maneira injusta ou está sofrendo represálias ou retaliações após sua denúncia, você deve registrar sua reclamação através do Canal Confidencial.

### **MEDIDAS LEGAIS E DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES AO PRESENTE CÓDIGO**

Reservamo-nos o direito de tomar as medidas legais e disciplinares cabíveis em resposta às violações ao presente Código. Em casos de maior gravidade, as ações podem resultar em demissão imediata por justa causa e, conforme o caso, poderão ser instaurados procedimentos legais contra você.

### **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Ao ingressar na Combrascan, cada Colaborador receberá uma cópia do presente Código e será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento, na forma do Anexo A (“Declaração Anual de Conformidade”). O Código também estará disponível para consulta digital.

Será solicitado, ainda, anualmente, por meio do Anexo A, que o Colaborador reafirme estar aderente ao Código e as políticas e normas da Empresa.

A dispensa do cumprimento de quaisquer obrigações apresentadas neste Código somente será concedida, se for o caso, em caráter de exceção, e deverá passar pela aprovação da diretoria da Combrascan.

A assinatura anual da Declaração de Conformidade do Código deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.

### **ALTERAÇÕES**

A diretoria da Combrascan revisa e aprova esse Código pelo menos uma vez ao ano, e é a responsável final pelo controle do cumprimento deste Código.

## **INFORMAÇÕES DE CONTATO**

### **CANAL CONFIDENCIAL**

0800 777 0772

<http://www.canalconfidencial.com.br/brookfield>

[canalconfidencial@brookfieldbr.com](mailto:canalconfidencial@brookfieldbr.com)

### **CONTATOS INTERNOS DA COMBRASCAN**

#### **Coordenadora de Compliance**

Mônica Nóbrega Lima

Tel: +55 21 3527-7612 | E-mail: [monica.lima@riosul.com.br](mailto:monica.lima@riosul.com.br)

## **NOTIFICAÇÃO AO LEITOR**

A Empresa se reserva ao direito de modificar, suspender ou revogar este Código e quaisquer políticas relacionadas, procedimentos e programas a qualquer tempo. A Empresa também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e suas políticas segundo critério próprio. Quaisquer alterações do Código serão sempre divulgadas aos Colaboradores.

A Empresa emprega Colaboradores sindicalizados. Se o Código conflitar com alguma previsão específica de um acordo ou convenção coletiva que rege salários, termos e/ou condições de trabalho para empregados que fazem parte ou são representados por sindicatos, o acordo ou convenção coletiva prevalecerá sobre esse Código. Se um acordo ou convenção coletiva for omissa em relação a alguma parte desse Código, ou se esse Código suplementa um acordo ou convenção coletiva, os Colaboradores devem respeitar esse Código.

Nem esse Código, nem quaisquer políticas mencionadas pelo mesmo (i) conferem quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a Colaborador (ii) criam direito de manutenção do vínculo empregatício com a Empresa (iii) estabelecem condições empregatícias ou; (iv) criam, expressa ou implicitamente, vínculo empregatício de qualquer espécie entre os Colaboradores e a Empresa. Além disso, esse Código não modifica o vínculo empregatício entre os Colaboradores e a Empresa.

Esse Código está divulgado na Intranet da Empresa. A versão do presente Código divulgada na intranet poderá estar mais atualizada e substituir qualquer versão impressa.

## ANEXO A

### DECLARAÇÃO ANUAL DE CONFORMIDADE

Todos os Colaboradores devem preencher, datar e assinar anualmente essa Declaração de Conformidade.

Declaro ter recebido e lido o Código de Conduta Ética Profissional (o “Código”) da Combrascan (a “Empresa”).

Declaro que no decorrer dos últimos 12 meses cumpri com todas as disposições contidas nesse Código.

Declaro estar ciente da minha obrigação de manter confidenciais quaisquer informações obtidas em função das atividades desempenhadas na Empresa, bem como confirmo não ter divulgado a terceiros as informações confidenciais obtidas em função da minha relação com a Empresa.

Declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou aparente ser conflitante em relação ao Código e às atividades da Empresa.

Declaro ainda que tive acesso, li, entendi e estou de acordo com todas as demais políticas, normas e procedimentos da Empresa.

Concordo em notificar imediatamente qualquer situação que venha a acarretar uma violação ao Código.

Nome: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Assinatura*

Observação: Favor preencher, assinar e entregar o Anexo A desse Código para arquivo no Departamento de RH.

**Controle de Vigência do Código de Conduta**

<b>Código</b>	<b>Descrição</b>	<b>Versão</b>	<b>Vigência</b>
COD	Código de Conduta e Ética Profissional	01/2017	Setembro de 2018

**Aprovações do Código de Conduta**

	<b>Nome (s)</b>	<b>Assinatura (s)</b>
Aprovador (es):	Filipe Vasconcelos	
	Luiz Fernando Parente	
	Gustavo Pierotti	
	Diogo Lenneberg	
	Jaime Teig	