

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

1. OBJETIVO

Ser un referente formal e institucional de la conducta personal y profesional de todos los Empleados de la Compañía, independientemente del cargo o función que ocupen, con el fin de convertirse en un estándar de relación interna y con sus grupos de interés: clientes, sindicatos, proveedores, prestadores de servicios, competidores, sociedad y gobierno.

Posibilitar un comportamiento ético basado en valores incorporados por todos, en cuanto sean justos y pertinentes.

Reducir la subjetividad de las interpretaciones personales de los principios morales y éticos.

Solidificar los valores de la Compañía a través de su práctica permanente.

Dejar claros los valores de la Compañía, para que todos los profesionales puedan entenderlos, respetarlos y practicarlos.

2. ALCANCE

Áreas y Empresas: Cumplimiento obligatorio para todos los Empleados y Gerentes (Funcionarios y Directores) de green4T Participações S.A. y subsidiarias ("Empresas green4T").

3. RESPONSABILIDADES

Es deber de todos los miembros de la Compañía cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Código, y se asigna a los Gerentes de cada área el deber adicional de informar a su equipo y velar por el cumplimiento del mismo, en sus respectivas áreas de trabajo.

4. POLÍTICA

4.1. TÉRMINOS Y EXPRESIONES UTILIZADOS EN ESTE CÓDIGO

Conducta : comportamiento, procedimiento moral.

Código : un conjunto de reglas, leyes o normas.

Código de Conducta Ética : reglas que rigen el desempeño de green4T Participações S.A. y subsidiarias ("Empresas green4T"), brasileñas y extranjeras, y definen lo que espera de sus miembros, incluidos, entre otros, Empleados, proveedores, subcontratistas y socios.

Empresa : un grupo de empresas green4T Participações S.A. y filiales ("Empresas green4T").

Empleado(s): cualquier persona que desempeñe funciones para la Compañía, independientemente de su posición, función o nivel jerárquico.

Gerente(s): cualquier persona que ejerza una función de gestión sobre un grupo o equipo, independientemente de su posición, función o nivel jerárquico.

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

4.2. DESTINATARIOS DE ESTE CÓDIGO

El Código de Conducta Ética se aplica a todos los Empleados, Directivos y Terceros Intermediarios de la Empresa y debe regular las relaciones que estos profesionales mantienen dentro y fuera de la Empresa:

1. Con los demás profesionales de la Compañía;
2. Con proveedores, clientes, bancos, otros socios y competidores;
3. Con el poder público, a todos los niveles;
4. Con la comunidad local y la sociedad en general.

4.3. VALORES Y PREMISAS

El Código de Conducta Ética es el compromiso con la calidad de nuestros productos y servicios. Calidad que debe ser entendida en su sentido pleno, involucrando no solo lo que hacemos, sino la forma en que lo hacemos.

Este Código de Conducta Ética se basa en los principios de ética, integridad, transparencia, respeto humano, cumplimiento de todas las leyes y regulaciones en los países en los que operamos, tolerancia cero al fraude y la corrupción, y responsabilidad hacia la comunidad social y el medio ambiente.

Es deber de todos los miembros de la Compañía cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Código, y se asigna a los Gerentes de cada área el deber adicional de informar a su equipo y velar por el cumplimiento del mismo, en sus respectivas áreas de trabajo.

Este Código tiene una validez indefinida. Deberá distribuirse a todos los miembros de la Compañía, quienes no podrán alegar, bajo ninguna circunstancia, ni bajo ningún argumento, el desconocimiento de las directrices y principios contenidos en el mismo, que también estarán disponibles a través de la plataforma electrónica de las Empresas green4T.

4.4. RELACIÓN CON CLIENTES, PROVEEDORES, SOCIOS Y GOBIERNO

La Compañía siempre debe conducir sus negociaciones con honestidad y ética, tanto con los clientes como con los proveedores, subcontratistas, socios y el Gobierno.

Además de garantizar la calidad de los productos y servicios que ofrece a través de sus unidades de negocio, la Compañía se compromete a servir a los clientes siempre con ética, eficiencia, rapidez, educación y transparencia.

La Compañía, así como sus Empleados y subcontratistas, se compromete a mantener la confidencialidad de la información recibida de los Clientes y socios comerciales. La confianza es una de las bases de la relación con el mercado.

Las decisiones de contratación de proveedores deben ser tomadas exclusivamente por el equipo de Compras y deben guiarse por criterios objetivos que abarquen todos los aspectos fundamentales de la selección, incluyendo el cumplimiento legal y técnico, el rendimiento, la calidad, el precio y las condiciones de pago, los plazos, las condiciones de garantía, el riesgo, las condiciones de postventa y todo lo que sea relevante en cada caso.

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

La Compañía debe adoptar, en sus interacciones y prácticas comerciales, en cualquier situación, los más altos estándares éticos y de integridad en los negocios, lo que incluye cumplir a cabalidad con la legislación aplicable y los principios y valores de la Compañía, así como sus políticas y procedimientos.

La relación de la Empresa con las autoridades, los políticos y los agentes públicos debe estar guiada por actitudes profesionales y correctas. Cualquier forma de presión o solicitud por parte de agentes públicos que no corresponda a esta definición debe ser refutada y comunicada inmediatamente a la dirección de la Compañía.

La filosofía de la Compañía es el estricto cumplimiento de la legislación y espera el mismo comportamiento de sus profesionales, especialmente la Ley Anticorrupción de Brasil (Ley N° 12.846/2013), la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA) de 1977 y la Ley de Soborno del Reino Unido de 2010.

4.5. RELACIÓN CON LOS COMPETIDORES

La Compañía respeta a sus competidores y busca superarlos de manera saludable, ofreciendo mejores productos y servicios. No se permiten actitudes que puedan constituir una ventaja indebida, calumnia o difamación de los competidores.

4.6. RELACIÓN CON LOS PARTIDOS POLÍTICOS

La Compañía no restringirá las actividades político-partidistas de sus Empleados. Sin embargo, siempre deben actuar a título personal y de una manera que no interfiera con sus responsabilidades profesionales.

Queda terminantemente prohibido participar en actividades políticas partidistas en el ámbito laboral y que afecten, de cualquier forma, a los recursos de la Empresa.

Queda terminantemente prohibido emitir cualquier forma de propaganda política en las instalaciones, publicaciones o cualquier otra propiedad de la Compañía.

Los empleados que participan en actividades políticas lo hacen como ciudadanos, y no como representantes de la Compañía.

4.7. RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La Compañía considera que el papel de la prensa es importante en la formación de la imagen de la organización a los ojos de la opinión pública y busca proporcionar información o responder a las solicitudes, cuando corresponda, considerando el derecho a no expresarse sobre temas que vayan en contra de sus intereses o a mantener la confidencialidad sobre la información considerada estratégica.

Solo ciertos profesionales de la Compañía están autorizados a ejercer el papel de portavoces para hablar en nombre de la Compañía, así como para hacer comentarios sobre la misma a la prensa o grupos externos. Dicha autorización será siempre expresa y por escrito.

Si se le busca proporcionar información, escribir artículos o dar entrevistas y declaraciones en nombre de la Compañía a cualquier medio de comunicación, informe a su superior o al área de Marketing.

4.8. RELACIÓN CON TERCEROS INTERMEDIARIOS

Los intermediarios de la Compañía incluyen a todos los Consultores de Negocios, Representantes Comerciales u otros que actúen en nombre de la Compañía, ya sea

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

que estén conectados con el gobierno o no.

Además, cualquier tercero contratado, en su totalidad o en parte, para obtener negocios con el gobierno, para obtener una acción gubernamental o, de cualquier manera legal, para actuar en nombre de la Compañía ante las autoridades gubernamentales, también se incluye en la definición de intermediario.

Al contratar, remunerar o trabajar con un intermediario cubierto por nuestras pólizas, debe:

Tener una base sólida y documentada para confiar en el intermediario;

Adoptar las medidas necesarias para controlar y prevenir conductas inapropiadas y, en su caso, formar al intermediario;

Responder adecuadamente a los indicios de posibles conductas inapropiadas.

Hay cuatro pasos que debe seguir para contratar a un nuevo intermediario o renovar un acuerdo/contrato existente:

1. Diligencia debida: realizar una investigación de los antecedentes, la reputación y las calificaciones del intermediario.
2. Comunicar las reglas de la Compañía – Comunicar al intermediario las expectativas de la Compañía en materia de anticorrupción y obtener su firma en el Código de Conducta Ética.
3. Protecciones contractuales: documente la relación en un contrato escrito, con protecciones contractuales estándar consideradas obligatorias.
4. Señales de peligro: busque "señales de peligro" que puedan indicar un riesgo. Estas incluyen situaciones en las que el intermediario:
 - o Parece no estar calificado o no contar con suficiente personal;
 - o Es especificado o recomendado por un funcionario público;
 - o Solicita que su identidad permanezca oculta;
 - o Pide que se le pague en efectivo o por adelantado o que los pagos se realicen en el extranjero;
 - o Pide a la Compañía que cree documentos falsos/irregulares;
 - o Solicita una remuneración muy elevada que es inusual en relación con el valor de los servicios prestados;
 - o Pide el reembolso de gastos desproporcionadamente altos en comparación con los gastos habituales o indocumentados.

Los siguientes requisitos se aplican a los pagos a cualquier intermediario:

1. Los pagos deben realizarse a la cuenta especificada en el contrato del intermediario;
2. No se podrá realizar ningún pago en efectivo ni mediante documentos al portador;
3. No se podrá pagar a nadie más que al intermediario, en su lugar habitual de trabajo;

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

- No se puede realizar ningún pago a una cuenta fuera del país en el que el intermediario realiza el servicio.

4.9. RELACIÓN CON PARTES RELACIONADAS

La transparencia y la comunicación abierta son fundamentales en todas las relaciones de confianza, incluidas las relaciones con las partes relacionadas.

Se consideran partes relacionadas de las empresas green4T cualquier persona física o jurídica que se encuentre en una de las siguientes situaciones:

Posee acciones de la Compañía o puede ejercer una influencia significativa sobre ella.

Ya sea directa o indirectamente, controlada por una empresa matriz o bajo el control común de un accionista que ejerce un control o influencia significativa sobre la Compañía.

Ser una persona clave, o su pariente cercano, de la Compañía, su subsidiaria, su empresa matriz o cualquier entidad legal que ejerza una influencia significativa sobre la Compañía.

Es una Compañía controlada, conjunta o individualmente, por o que está bajo la influencia significativa de cualquiera de las personas mencionadas en lo anterior.

Ser un Tercero, cuya participación accionaria esté en manos de una Compañía controlada.

Por cualquier motivo o circunstancia, se encuentre en una condición o situación en la que exista un temor fundado de no poder contratar en condiciones de mercado.

En las condiciones de mercado deben cumplirse los siguientes principios:

Competitividad (precios y condiciones de los servicios compatibles con los que se practican en el mercado);

Cumplimiento (cumplimiento de los servicios prestados a los términos y responsabilidades contractuales practicados por la Compañía, así como a los controles de seguridad de la información adecuados);

Transparencia (reporte adecuado de las condiciones pactadas, así como sus reflejados en los estados financieros de la Compañía); y

Equidad (establecimiento de mecanismos que impidan la discriminación o privilegios y prácticas que aseguren la no utilización de información privilegiada u oportunidades de negocio en beneficio de particulares o terceros).

La transacción entre partes relacionadas deberá celebrarse por escrito, especificando en el instrumento respectivo sus principales condiciones y características, tales como la forma de contratación, precios, plazos, garantías y principales derechos y obligaciones.

Se prohíben las transacciones entre partes relacionadas si:

No observe las reglas establecidas aquí;

Se ocupa del otorgamiento de préstamos a favor de los accionistas controladores de la Compañía y partes relacionadas;

Se aprueba sin cumplir con la legislación aplicable, los estatutos y el pacto de accionistas de la Compañía.

4.10. REGALOS, REGALOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

Como regla general, no recibimos ni ofrecemos regalos.

La entrega de regalos y la hospitalidad (comidas, viajes, entretenimiento) a menudo

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Código de Conducta Ética	
Revisión: 03		
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

se consideran una forma de cortesía y son comunes en el negocio diario de las empresas en muchos países. Sin embargo, las leyes anticorrupción prohíben ofrecer o dar cualquier cosa de valor, incluidos los obsequios y la hospitalidad a terceros, con el fin de obtener ventajas indebidas o influir irrazonablemente en la acción de un funcionario.

Dar pequeños regalos personales suele formar parte de la cultura local. La Compañía ha definido el valor máximo de los obsequios o obsequios de hasta US\$ 100 (Cien dólares estadounidenses) y siempre que no interfieran con la toma de decisiones comerciales de la otra parte.

Está prohibido recibir regalos o obsequios, favores o cualquier cosa de valor o utilidad que pueda generar incluso la mera apariencia de imcorrección de conducta o impacto potencial en las decisiones comerciales de la Compañía.

Queda terminantemente prohibida la recepción por parte de cualquier miembro de la Sociedad de dinero por cualquier otro bien o servicio ofrecido por terceros (incluso si se trata de un sorteo o concurso) en cualquier contexto relacionado, directa o indirectamente, con su actividad en la Sociedad, independientemente de la cantidad de que se trate.

Hacer negocios durante una comida es una práctica habitual en todo el mundo.

Se puede ofrecer una comida a terceros, sin aprobación previa, siempre que se hayan cumplido todos los requisitos siguientes:

Se debe evitar que la cantidad sea equivalente a una comida de negocios normal de acuerdo con los estándares locales (bebidas caras y platos/delicias refinadas);

En general, la comida de negocios no incluye al cónyuge u otros invitados del huésped. En casos excepcionales, como las invitaciones espontáneas que se producen durante reuniones no planificadas (por ejemplo, en una feria comercial o un congreso organizado por un tercero), se puede invitar a las personas que acompañan al invitado si se considera inaceptable excluirlas;

Si el huésped propuesto tiene el poder de influir en las decisiones gubernamentales o comerciales, solo se deben ofrecer comidas que estén relacionadas con una reunión o actividad requerida, dentro de los límites establecidos en la política de reembolso de gastos y con la aprobación del formulario de oferta de comidas de acuerdo con la política de la autoridad;

Las invitaciones a eventos externos (viajes, encuentros, capacitaciones, eventos de relación), así como el patrocinio de eventos corporativos para los Empleados, solo podrán ser aceptadas cuando sea de interés para la Compañía, y deberán ser comunicadas al director, para su evaluación e informadas al área de Cumplimiento;

No se permiten donaciones ni patrocinios, salvo que se aprueben de conformidad con la política de la autoridad, los Estatutos y la legislación vigente.

4.11. RELACIÓN EN EL TRABAJO

La confianza mutua y la dedicación a la empresa deben guiar nuestras relaciones con nuestros compañeros de trabajo. Tenemos la responsabilidad con nosotros mismos y con la Compañía de tratarnos unos a otros con respeto y dignidad.

Las relaciones laborales exitosas se basan en la confianza.

En la Compañía nos enorgullecemos de la dedicación de nuestra gente y la excelencia de los resultados que resultan de esa dedicación. Las relaciones con nuestros compañeros de trabajo, ya sean nuestros compañeros, subordinados o superiores, deben llevarse a cabo como una asociación, en la que el comportamiento individual está guiado por el compromiso principal con el éxito de

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

la Empresa.

La relación con aquellos con los que trabajamos debe ser como la de los miembros de un equipo ganador. Son las personas las que trabajan en armonía y se centran en un conjunto de objetivos comunes los que impulsan a nuestra empresa hacia adelante. Para que esta relación de equipo funcione, cada individuo necesita cumplir con sus responsabilidades y sentir que los demás también cumplen con las suyas. Ninguna persona o departamento debe permitir que sus prioridades prevalezcan sobre las prioridades de la Compañía.

La Compañía estará atenta al comportamiento de sus Gerentes.

Los administradores están obligados, entre otros, a:

- a) Ofrecer su comportamiento como modelo para todos sus subordinados y otros empleados de la Compañía;
- b) Divulgar a sus subordinados el contenido de este Código y hacerles saber de su necesidad y uso, evitando así que cualquier Empleado o proveedor de servicios cometa una violación por falta de información;
- c) Identificar a los Empleados que han violado este Código y discutir el asunto con la Junta Directiva;
- d) Crear una cultura que gestione el cumplimiento de este código y animar a los empleados a plantear preguntas e inquietudes con respecto a su aplicación.

No se tolerará ninguna forma de discriminación, ya sea por motivos de religión, nacionalidad, convicciones filosóficas o políticas, situación económica familiar, origen, sexo, color, etnia, discapacidad, edad, preferencia sexual, biotipo, estado de salud o estado civil.

Queda terminantemente prohibido cualquier tipo de acoso dentro de la Empresa, especialmente aquellos de naturaleza moral y sexual, que impliquen cualquier conducta verbal o física de humillación, coacción o amenaza.

Si eres víctima de alguna vergüenza de este tipo o conoces a alguien que haya pasado por esta situación, comunícalo a tu superior inmediato, a los Responsables del área de Gestión y Desarrollo de Personas o Cumplimiento, o utiliza el canal de denuncias de la Compañía.

Al contratar y mientras exista una relación laboral con la Compañía, las personas que tengan una relación familiar directa con otro(s) Empleado(s) deben asegurarse de la ausencia de conflictos de interés, y se prohíbe cualquier relación jerárquica entre familiares.

El trabajo infantil no está permitido, cualquiera que sea su forma. Salvo en los casos en que las disposiciones locales establezcan un límite máximo de edad, ninguna persona menor de la edad fijada para el final de la enseñanza obligatoria o inferior a 15 años (o 14 años según las normas del Convenio N° 138 de la Organización Internacional del Trabajo) podrá ser admitida a trabajar.

Con respecto a los menores de edad autorizados para ingresar al mercado laboral, la gerencia de la Compañía es responsable de proporcionar seguridad y condiciones de trabajo, horarios y salarios compatibles con el nivel de edad respectivo y, como requisito mínimo, de acuerdo con la legislación local vigente.

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

No se tolera ninguna forma de trabajo forzoso o involuntario. Esto incluye el trabajo servil y esclavo y todas las formas de trabajo contra la libre voluntad o elección del individuo.

Es inaceptable que se produzcan cualquier forma de proteccionismo o privilegio en la relación entre el Gerente y los subordinados.

Con el fin de evitar situaciones de favoritismo y/o conflicto de interés, así como situaciones de malestar con otros profesionales, no se permite una relación amorosa entre liderazgo/subordinación, directa o indirecta. Se recomienda que los profesionales con implicación sentimental no trabajen en el mismo proyecto y Unidad de Negocio. Dichas situaciones deben ser reportadas al Gerente de Área o a los Gerentes de Gestión y Desarrollo de Personas o Cumplimiento.

Se debe respetar la privacidad y confidencialidad de la información personal de los Empleados de la Compañía.

La Empresa debe proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, de manera que las acciones preventivas prevalezcan sobre las acciones correctivas.

La posesión de drogas o armas no está permitida de ninguna manera en el ámbito laboral, siendo considerada una infracción grave, sujeta a sanciones laborales y penales.

En cumplimiento de la legislación vigente y de la salud de los Empleados, está prohibido fumar en cualquier ambiente cerrado de la Empresa.

La Compañía no admite la intrusión en la vida privada de los Empleados, dentro o fuera del entorno laboral. Los controles o inserciones de cualquier naturaleza serán repudiados.

Los miembros de la Compañía no pueden tener intereses económicos o financieros en competidores, clientes, socios, proveedores, en la medida en que dicho interés pueda influir en sus acciones llevadas a cabo en nombre de la Compañía.

Está prohibido que los Empleados realicen trabajos que no estén relacionados con las actividades de la Compañía, y también está prohibida la venta de productos o servicios de cualquier tipo en las instalaciones de la Compañía, independientemente de si es durante o fuera del horario normal de trabajo.

No está permitido utilizar los activos de la Empresa como teléfonos, dispositivos diversos, materiales o información propiedad de la Empresa para trabajos ajenos a las actividades realizadas.

Los empleados en posiciones de liderazgo y los administradores no pueden influir o evaluar el puesto de trabajo o el salario de los miembros de la familia o personas en su relación cercana.

La aprobación de gastos de cada profesional debe ser realizada, al menos, por su superior inmediato.

Queda prohibido que cualquier Empleado también ocupe un cargo público, sin antes notificarlo expresamente a los Gerentes del área de Gestión y Desarrollo de Personas o Cumplimiento, para la verificación previa de conflicto con las normas de la Compañía.

En el ejercicio de sus funciones, los Empleados de la Compañía:

- a) Actúan de acuerdo con las leyes de su país;
- b) Siguen los lineamientos de las políticas internas de la Compañía;
- c) Buscan el mejor resultado global para la Empresa, manteniendo siempre una

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

actitud transparente, respeto y colaboración con los colegas, representantes de los empleados y sus grupos de interés;

- d) Ejercen sus funciones y autoridad, con espíritu emprendedor y superando desafíos, apuntando a los intereses de la Compañía;
- e) No utilizan la posición, la función, la actividad, las instalaciones, la posición y la influencia con el fin de obtener ningún favor para sí mismos o para otros;
- f) No crean dificultades artificiales en el ejercicio de su cargo, con el objetivo de sobrevalorar su desempeño profesional;
- g) Ejercen sus funciones con eficacia, eliminando situaciones que conlleven errores o retrasos en la prestación de los servicios;
- h) Respetar la propiedad intelectual;
- i) No alteran ni tergiversan el contenido de ningún documento, información o dato;
- j) Promover acciones que permitan mejorar la comunicación interna;
- k) Hacen hincapié en la integración y el desarrollo del trabajo en equipo;
- l) Promover la participación de todos en el logro de los objetivos estratégicos de la Compañía;
- m) Actúan con cortesía, con disponibilidad y atención a todas las personas con las que se relacionan, respetando las diferencias individuales;
- n) En su vida profesional, siempre actúan con lealtad con sus colegas o gerentes.
- o) No dañan la reputación de los colegas o Gerentes a través de juicios prejuiciosos, falsos testimonios, información infundada o cualquier otro subterfugio.
- p) No buscan obtener un intercambio de favores que aparezcan o puedan dar lugar a algún tipo de compromiso u obligación personal.
- q) Fomentan la expresión de ideas, cuando están alineadas con los objetivos de la Compañía y se discuten en sus propios foros.

4.12. MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y CONTABILIDAD PRECISA

Los libros y registros fiscales y contables de la Compañía deben mantenerse con un detalle y precisión razonables para que reflejen con precisión todas las transacciones.

Se deben seguir todos los procedimientos de control y aprobación.

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

Los libros y registros fiscales y contables de la Compañía no pueden contener información falsa, engañosa o artificial.

4.13. CONFLICTO DE INTERESES

En el desempeño de las responsabilidades profesionales y acciones personales, los Miembros de la Compañía deben asegurarse de que no exista conflicto o percepción de conflicto de intereses.

Los conflictos de intereses pueden surgir de diferentes formas y, en general, se perciben fácilmente y deben evitarse.

Los conflictos de intereses ocurren cuando el interés privado de un individuo, o el interés de un pariente cercano o amigo de ese individuo, interfiere, o parece interferir, con su capacidad de juicio imparcial esperada en su responsabilidad o en los intereses de la Compañía. Los conflictos de intereses también surgen cuando un Miembro, o su Pariente Cercano o Amigo, recibe beneficios personales inapropiados debido a su posición en la Compañía.

Aunque este documento no menciona todas las posibles situaciones de conflicto, las siguientes situaciones son ejemplos comunes de posibles conflictos y, cuando ocurren, deben informarse en un formulario de conflicto de intereses específico, para las áreas de Gestión de Personas y Desarrollo y Cumplimiento:

Tener información confidencial que, si se utiliza para tomar decisiones, puede generar ventajas personales.

Adquirir, o tener la intención de adquirir, acciones de Clientes, Competidores o proveedores de la Compañía sobre la base de información privilegiada, o proporcionar dicha información a Terceros.

Aceptar un cargo, tarea o responsabilidad externa de carácter personal que pueda afectar su desempeño y productividad en la Empresa o que asista a las actividades de la competencia.

Aceptar un cargo, tarea o responsabilidad o recibir cualquier tipo de compensación de un Cliente, competidor, proveedor o socio de la Compañía, si esto puede afectar la relación comercial de la Compañía con ellos.

Aceptar un cargo, tarea o responsabilidad o recibir algún tipo de remuneración por parte de un competidor de la Empresa.

Contratar directa o indirectamente a familiares cercanos, amigos o ex empleados, o influir en otro Miembro para que los contrate, fuera de los principios establecidos de competencia y potencial.

Utilizar los recursos de la Compañía para servir a intereses privados.

Poseer cualquier interés personal que pueda entrar en conflicto o ser interpretado como conflictivo con sus obligaciones profesionales.

4.14. OTRAS RESPONSABILIDADES

4.14.1 RESPONSABILIDAD POR USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Es obligación de cada Empleado salvaguardar la información que es propiedad de la Empresa o que se relaciona con ella.

Se entiende por información confidencial aquella que no ha sido divulgada o puesta a disposición del público en general, tales como datos financieros y comerciales, planes estratégicos, nuevos productos, campañas de marketing, información personal sobre Empleados, contratos de gran importancia, planes de

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

expansión, operaciones de financiación, cambios sustanciales en la gestión u otros desarrollos de la Compañía.

La divulgación de información no pública a otros, incluidos familiares y amigos, es una violación del Código de Conducta Ética y puede violar la ley. En este sentido, también queda prohibido el uso de correos electrónicos o cualquier otro medio electrónico o físico para el tráfico de información.

Solo el Director General o el Director Financiero pueden hacer pública la información al mercado. Las solicitudes realizadas por los analistas financieros y los accionistas deben dirigirse al Director Financiero.

Todos los asuntos relacionados con los medios de comunicación, incluidas las solicitudes de información y/o entrevistas, deben enviarse al área de Marketing.

4.14.2 RESPONSABILIDAD CON LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos de la Compañía están destinados al uso del Empleado, en el ejercicio de sus funciones y no para uso personal.

Los activos de la Compañía incluyen su tiempo de trabajo y el producto de su trabajo, así como el equipo, vehículos, computadoras y programas, información, marcas comerciales y nombre de la Compañía.

El Empleado no puede utilizar los activos de la Compañía para su beneficio personal o para el beneficio de cualquier otra persona que no sea la Compañía.

El Empleado no puede aprovechar ninguna oportunidad de beneficio personal que descubra debido a su posición en la Compañía, ni mediante el uso de información o propiedad de la Compañía.

El abuso de los activos de la Compañía puede considerarse robo y resultar en la terminación del empleo o enjuiciamiento penal.

El Empleado debe tener el permiso de su Gerente antes de usar cualquier activo de la Compañía, incluida la información, los productos de trabajo o la marca, fuera de sus responsabilidades con la Compañía.

Antes de aceptar el pago de conferencias o presentaciones relacionadas con la Compañía o su trabajo en ella, el Empleado siempre debe obtener la aprobación de su Junta Directiva.

Los sistemas y equipos informáticos de la Compañía están destinados a ser utilizados únicamente por la Compañía. Nunca deben usarse para negocios externos, actividades ilegales, juegos de azar o pornografía.

Los usuarios de los recursos de Tecnología de la Información de la Compañía no asumirán ningún derecho a la privacidad personal o confidencialidad al utilizar estos recursos.

La Compañía se reserva el derecho de monitorear el equipo, los sistemas y las actividades de la red, incluidos, entre otros, el correo electrónico, el correo de voz, el uso de Internet y cualquier información almacenada, en circunstancias apropiadas y de acuerdo con las leyes aplicables. Además, para el mantenimiento de las operaciones, la seguridad, los requisitos comerciales, legales o reglamentarios, el personal autorizado o los proveedores de servicios externos tendrán acceso sin restricciones a la información de los recursos de Tecnología de la Información de la Compañía.

La Compañía se reserva el derecho de cancelar el acceso de cualquier usuario a los recursos de TI en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

4.14.3 RESPONSABILIDAD POR EL USO DEL SOFTWARE

La Ley de Derechos de Autor prohíbe la instalación, copia, venta o distribución de software y sus manuales, sin una licencia de uso legalmente constituida, y el producto sin estas características se identifica como PIRATEADO.

La Compañía tiene estrictamente prohibido utilizar cualquier software pirateado dentro de sus instalaciones.

Cualquier demanda de software dentro de la Compañía debe hacerse a través del sector competente, y este software debe ser instalado solo por Empleados capacitados contratados para esta tarea.

El uso de la piratería representará la caracterización de una falta grave por parte del Empleado, provocando la terminación de su contrato de trabajo con causa.

De forma periódica, el sector que controla el sistema informático de la Compañía llevará a cabo un relevamiento del sistema/software instalado en los distintos equipos en uso.

Si se encuentra la existencia de software pirateado en cualquiera de los equipos de la Compañía, se desinstalará inmediatamente. Una vez identificada la acción disciplinaria, se aplicará de inmediato.

4.15. FRAUDE, ROBO, CORRUPCIÓN Y BLANQUEO DE CAPITALS

En caso de que algún Empleado detecte robo, fraude, actos de corrupción, soborno o lavado de dinero, deberá ser reportado inmediatamente al área de Cumplimiento.

4.15.1 FRAUDE

Significa una representación falsa con el objetivo de obtener ventajas personales en detrimento del tiempo, los recursos y la propiedad de la Compañía.

Ejemplos:

- a) Mal uso de la licencia por enfermedad. Significa ir de baja por enfermedad, estar en pleno estado de salud física y mental;
- b) Usar abusivamente el teléfono, las computadoras y otros equipos para negocios privados;
- c) Realizar habitualmente actividades privadas, utilizando las instalaciones y el tiempo de la Empresa;
- d) Uso indebido del dinero de la Compañía;
- e) Retire sin autorización, equipos, piezas, software y suministros de oficina.
- f) Utilizar los pagos para gastos de viaje, cuando el propósito era el uso personal.
- g) Recibir u ofrecer ventajas personales a proveedores y clientes.
- h) En caso de sospecha de fraude, se llevará a cabo una investigación inicial para determinar los hechos y remitir las medidas al Comité de Ética.

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

4.15.1 ROBOS

Es la apropiación indebida de activos y recursos propiedad de la Compañía.

Ejemplos:

- a) Falsificación u ocultación de recibos. - Robar dinero de la Compañía o de otros Empleados.
- b) Robar bienes, herramientas u otros equipos.
- c) Sobreestimar los gastos.
- d) Compra materiales para ti.
- e) Robar propiedad intelectual o hacer un uso indebido de información confidencial.
- f) En caso de sospecha de robo, se llevará a cabo una investigación inicial.
- g) Si se confirma el robo o hurto, se podrá llamar a la Policía y, adicionalmente, se procederá al despido del Empleado por causa justificada.

4.15.3 CORRUPCIÓN

Es el acto de utilizar deshonestamente la función, el dinero u otros recursos de uno, con el objetivo de obtener ventajas ilegales o inmorales para uno mismo

La corrupción activa o pasiva es estrictamente intolerable, al igual que la extorsión, el soborno y el lavado de dinero.

Ejemplos:

- a) Pedir al abogado o contable que ofrezca un "regalo" a los inspectores de Hacienda para que "alivien la inspección";
- b) Pago de una ventaja a un agente público, nacional o extranjero, para defender los intereses de una empresa para cerrar un trato;
- c) Pago de ventajas indebidas a un empleado público para agilizar la elaboración de un documento de análisis para el despacho de una exportación.

La corrupción puede ocurrir cuando se trata de socios comerciales o funcionarios gubernamentales. Si bien la Ley N° 12.846/2013 se centra en el soborno gubernamental, a los efectos de las Políticas de la Compañía, los principios son igualmente aplicables al sector privado.

Sin embargo, debido a que los riesgos son diferentes, nuestras políticas, procedimientos y controles de cumplimiento a veces hacen una distinción entre estos dos sectores.

La Sociedad tiene el firme compromiso de cumplir estrictamente con la legislación

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

aplicable a sus operaciones y a la conducción de los negocios, y sus miembros deben cumplir fielmente con este compromiso.

En caso de sospecha de corrupción, se llevará a cabo una investigación preliminar para determinar los hechos y dar seguimiento a las recomendaciones al Comité de Auditoría. Para preguntas y más detalles, consulte la Política Anticorrupción de las empresas green4T, en la Intranet.

4.15.4 BLANQUEO DE CAPITALS

El blanqueo de capitales es un proceso que tiene como objetivo enmascarar la naturaleza y el origen del dinero asociado a la actividad ilegal, introduciendo estos valores en la economía local, integrando el dinero ilícito en el flujo comercial de una manera que parezca legítima o de manera que no se pueda identificar su verdadero origen o propietario.

Los Miembros de la Compañía deben cumplir con las leyes y regulaciones que se ocupan del lavado de dinero y el financiamiento ilegal en todos los países en los que operan, su facilitación está estrictamente prohibida en cualquier forma o contexto. La violación de estas leyes puede acarrear graves sanciones civiles y penales para la Compañía y sus Miembros, individualmente.

La Compañía solo realizará negocios con Terceros de buena reputación, incluidos agentes, consultores y socios comerciales que se dediquen a actividades legales y cuyos recursos sean de origen legítimo.

Los siguientes son algunos ejemplos de señales de alerta que ayudan a identificar posibles indicios de actividad sospechosa relacionada con el lavado de dinero o el financiamiento del terrorismo:

1. Un agente o socio comercial que se muestra reacio a proporcionar información completa, que proporciona información sospechosa, falsa o insuficiente, o que desea evadir los requisitos de contabilidad o presentación de informes.
2. Pagos realizados con instrumentos monetarios que parecen no tener un vínculo identificable con un tercero, o que no cumplen con las prácticas del mercado.
3. Pagos realizados en efectivo por un tercero o un socio comercial.
4. Amortización anticipada de un préstamo en efectivo o equivalentes de efectivo.
5. Pedidos, compras o pagos que no sean ordinarios o que sean inconsistentes con el comercio o negocio del Tercero.
6. Estructuras de negociación excepcionalmente complejas y patrones de pago que no indican claramente el propósito del acuerdo, o tienen términos demasiado favorables.
7. Transferencias inusuales de fondos hacia o desde países no relacionados con la transacción o que no sean lógicos para el Tercero.

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

8. Transacciones que involucran lugares identificados como paraísos fiscales o áreas de actividades terroristas conocidas, de tráfico de drogas o de lavado de dinero.
9. Transacciones que involucren bancos fantasma o bancos en paraísos fiscales, remitentes de dinero u operadores de cambio sin licencia, o intermediarios financieros no bancarios.
10. Incapacidad o dificultad para verificar la historia corporativa de una entidad o los antecedentes y especialidad de un individuo.
11. Publicaciones negativas en los medios de comunicación o en la comunidad empresarial local relativas a la integridad o legitimidad de la entidad o persona.
12. Estructurar las transacciones de una manera que evite cumplir con los requisitos de contabilidad o presentación de informes, como múltiples transacciones por debajo de los montos mínimos declarables.
13. Solicitudes para transferir dinero o revertir depósitos a un tercero o cuenta desconocida o no reconocida.

4.16. CONSECUENCIAS DE UNA CONDUCTA INAPROPIADA

El incumplimiento de los artículos contenidos en este Código será tratado como un asunto de extrema gravedad. Dependiendo de la legislación, pueden aplicarse las siguientes medidas:

- a) Advertencia formal;
- b) Cancelación de la retribución variable;
- c) Traslado a otro puesto;
- d) Dimisión.

El proceso disciplinario puede ser invocado por el Comité de Ética de la Compañía, dependiendo del nivel del infractor y la naturaleza de la violación.

En la interpretación y uso de este Código prevalecerá el sentido común.

Además, las disposiciones de este Código no eximen a los Empleados de adoptar conductas esperadas en un entorno profesional y que, eventualmente, no se describen en este documento.

4.17. DUDAS Y VIOLACIONES

Los lineamientos de este Código permiten la evaluación de la mayoría de las situaciones y minimizan la subjetividad de las interpretaciones personales de los principios morales y éticos, pero no necesariamente detallan todas las situaciones

Número: PL.00.10	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Revisión: 03	Código de Conducta Ética	
Fecha: 06/02/2025		
Calificación: Público		

que pueden surgir en el día a día de cada Empleado. Así, en caso de dudas en la aplicación de los lineamientos del presente Código, se deberá consultar a su Gerente y/o a los Gerentes del área de Gestión y Desarrollo de Personas o Cumplimiento.

Se espera que los empleados cumplan con estas pautas en todo momento.

Un Miembro que viole las disposiciones de este Código, viole la ley o cualquier Código o procedimiento de la Compañía o permita que un Miembro de su equipo lo haga, o que sepa de una violación y no la denuncie, está sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido.

Se prohíben las represalias o cualquier intento de prevenir, obstruir o disuadir los Miembros de la Compañía en sus esfuerzos por denunciar lo que creen que es una violación del compromiso definido en este documento, lo que también constituye motivo de acción disciplinaria, incluido el despido.

Dependiendo de la naturaleza de la violación, también se debe evaluar la obligación o conveniencia de denunciar la violación a las autoridades o a terceros, lo que puede resultar en otras sanciones.

En caso de dudas, consulte a su superior inmediato y lea y consulte siempre el código de conducta ética y otras políticas internas de nuestra Empresa, disponibles en los sitios web de las Empresas green4T o en la Intranet y utilice el sitio web, o el teléfono +55 (11) 99931-0915 o el correo electrónico para denunciar una violación: canaldaetica@green4t.com.

4.18. DIVULGACIÓN / PUBLICIDAD

Todos los Empleados y Directivos recibirán una copia del presente Código, debiendo formalizar este recibo y adhesión a su contenido.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EN.

6. CONTROL DE REGISTROS

EN.

7. HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por el Gerente	Aprobado por la alta dirección
00	17/10/2019	Unificación de las políticas de la empresa green4t	Eduardo Marini	Vaner Silva
01	03/12/2020	La política estaba separada. Nueva numeración secuencial.	Vaner Silva	Vaner Silva
02	03/12/2020	Eliminación de correo electrónico en 4.17.	Eduardo Rasi	Vaner Silva
03	06/02/2025	Se ha modificado el número de teléfono de contacto en el punto 4.17.	Priscilla Bragança	Eduardo Marini