

CÓDIGO DE ÉTICA



Veepee GROUP

Anexado ao regulamento interno do vente-privee.com

EDITORIAL

Neste mundo em constante mudança, a ética tornou-se um pré-requisito para a condução dos negócios. Hoje, todos os nossos parceiros, sejam marcas ou membros, estão atentos à **abordagem do Grupo em relação à ética e à conformidade**. Através desta abordagem, eles avaliam o nível de confiança que podem ter em nosso Grupo.

Transparência, lealdade, integridade e exemplaridade são valores com os quais estamos comprometidos e que têm contribuído para o sucesso do Grupo desde o início. Esses valores devem se refletir em nossos compromissos, em particular na luta diária contra qualquer comportamento que possa ser descrito como corrupção.

O Código de Ética, adotado em 2016, foi o primeiro passo para formalizar nosso compromisso com a luta contra a corrupção. Agora queremos que este Código de Ética vá mais longe e especifique as regras de conduta, os princípios de ação e as obrigações éticas que cada um de nós deve observar em todas as circunstâncias na condução diária de nossa atividade.

Antes de ser uma mudança de procedimentos, a ética e o cumprimento são, antes de tudo, baseados em uma **mudança cultural**.

Portanto, conto com todos vocês para ser um ator e embaixador da cultura ética junto a nossos parceiros e para garantir a aplicação de todas as regras estabelecidas neste Código.

Jacques-Antoine GRANJON

CEO e fundador da Veepee



INTRODUÇÃO

Através deste Código de Ética, o Grupo deseja formalizar seu compromisso e unir todos os seus funcionários no mundo inteiro em torno de seus valores e comportamentos de Grupo. Este Código de Ética foi preparado para **explicar as regras que se aplicam a cada funcionário para que ele possa, no desempenho de suas tarefas e atividades diárias, agir e tomar decisões responsáveis.**

Este Código de Ética se baseia nos seguintes fatores:

- As qualidades valorizadas dentro do Grupo, que refletem **nos 6 Valores do Grupo.**
- Os valores de **transparência, lealdade, integridade e exemplaridade.**
- Situações identificadas como de alto risco ao mapear os riscos de fraude e corrupção.



A quem se aplica este Código?

Este Código se aplica a todos os funcionários e gestores do Grupo, em todos os níveis hierárquicos e em todas as categorias (funcionários, pessoal temporário, estagiários e prestadores de serviços). Cada empregado deve **comportar-se de maneira exemplar** dentro de cada empresa do Grupo e não violar as regras de comportamento definidas neste Código.

Este Código deve permitir que todos considerem a atitude a ser adotada em certas situações que podem ser encontradas tanto nas relações internas quanto externas. Quando confrontado com uma questão ética, cada funcionário deve sempre se perguntar:

- As leis e regulamentos atuais são aplicados?
- Os procedimentos internos estão implementados?
- O Código de Ética é respeitado?

- Eu tenho que consultar meus superiores ou o Compliance Officer?

Este Código de Ética não aborda todas as regulamentações locais que podem ser mais restritivas do que as regras deste documento. Cada funcionário do Grupo deve informar-se sobre a lei aplicável localmente junto aos departamentos competentes de sua empresa empregadora.

O Gestor de Compliance é o Guardião deste Código junto ao Comitê de Ética e pode responder a quaisquer perguntas relativas à sua interpretação ou aplicação.

ÍNDICE

Parte 1

Os compromissos da Veepee com suas partes interessadas:

- Respeitar e promover a lealdade comercial com nossos membros, parceiros e concorrentes;
- Respeitar e promover nossos colaboradores (respeito à privacidade, diversidade, luta contra o assédio, saúde e segurança, etc.).

Parte 2

As regras da Veepee sobre **o comportamento a adotar na condução dos negócios**:

No âmbito de suas atividades, a Veepee identificou várias situações que podem apresentar riscos de corrupção e para as quais todos devem permanecer vigilantes em suas ações, ou seja:

- o Relações com seus parceiros comerciais (subornos, apropriação indevida de bens, etc.);
- o Possíveis situações de conflito de interesses;
- o Presentes e convites.

É impossível fornecer uma lista exaustiva de comportamentos permitidos ou proibidos, devido às muitas situações e contextos encontrados. Cada colaborador e cada entidade deve usar de bom senso e senso comum na condução diária de suas atividades.

Parte 3

Implementação do Código de Ética.

Parte 1

Os compromissos do
Grupo com suas partes
interessadas

PARA RESPEITAR E PROMOVER A LEALDADE COMERCIAL

OS COMPROMISSOS DO GRUPO COM SEUS MEMBROS

O Grupo coloca a **satisfação e a confiança de seus membros** no centro de suas preocupações e, portanto, está comprometido em oferecer-lhes uma oferta de alta qualidade, variada e inovadora e em fornecer-lhes informações precisas, justas e honestas sobre os produtos vendidos.

O Grupo se compromete, portanto, a garantir:

- A segurança e a qualidade dos produtos que distribui;
- A confiabilidade das informações que comunica;
- A segurança e a confidencialidade dos dados pessoais de seus membros.

Na prática, o que devemos fazer?

Cumprir todas as leis e regulamentos que regem a distribuição dos produtos vendidos pelo Grupo;

Comunicar aos departamentos relevantes do Grupo qualquer informação relativa à segurança dos produtos vendidos pelo Grupo;

Coletar, usar, distribuir ou armazenar dados pessoais somente para um propósito específico, legítimo e necessário e em conformidade com as leis e regulamentos.

OS COMPROMISSOS DO GRUPO COM SEUS PARCEIROS

A alta qualidade da oferta do Grupo depende de sua capacidade de identificar parceiros que atendam às expectativas dos membros, de construir relações de confiança com eles e de obter deles o melhor desempenho.

Para isso, o Grupo busca uma concorrência saudável entre seus parceiros, o que se expressa por:

- **Uma seleção imparcial e objetiva;**
- **Uma relação baseada no respeito por ambas as partes nos termos do contrato entre elas.**

O Grupo promove os valores de seu Código de Ética a seus parceiros e os incentiva a adotar e respeitar princípios equivalentes. Além disso, como o Grupo pode ser considerado responsável pelas falhas de terceiros agindo em seu nome, decidiu implementar um procedimento de avaliação antes de contratar com um terceiro. O objetivo é assegurar que os parceiros atuem de acordo com as leis e regulamentos em vigor, em particular no que diz respeito à luta contra a corrupção.

Na prática, o que devemos fazer?

Selecionar cuidadosamente os parceiros, levando em conta sua experiência e reputação;

Definir precisamente os serviços esperados e a remuneração a que dão direito (razoável e proporcional aos serviços prestados), e assegurar a realidade do serviço prestado;

Formalizar qualquer relação comercial através de um contrato;

Incluir em qualquer contrato escrito com um parceiro comercial cláusulas anticorrupção, em que o parceiro comercial se comprometa a cumprir todas as leis aplicáveis relativas à prevenção e combate à corrupção e a cumprir as exigências do Grupo a este respeito.

OS COMPROMISSOS DO GRUPO COM SEUS CONCORRENTES

O Grupo respeita o princípio fundamental da **concorrência aberta e não distorcida**, que garante relações comerciais saudáveis e justas, sendo esse um fator de crescimento e inovação.

O Grupo cumpre a lei de concorrência e, portanto, proíbe:

- Cartéis de preços;
- A partilha de mercados, produtos, territórios;
- O intercâmbio de informações estratégicas entre os concorrentes;
- Abuso de uma posição dominante.

A violação dos regulamentos de concorrência é punida com sanções financeiras muito substanciais (multas) e, em alguns casos, sanções penais para o Grupo, bem como para os indivíduos envolvidos, que também podem incorrer em penas de prisão.

Qualquer prática destinada a restringir a concorrência desleal é proibida.

Na prática, o que devemos fazer?

Conhecer e respeitar as regras da livre concorrência nas relações comerciais;

Não utilize a influência comercial ou informações comerciais do Grupo de uma forma que possa restringir a concorrência;

Não divulgar nenhuma informação sensível (estratégia do Grupo, informações financeiras, produtos oferecidos para venda pelo Grupo, preços, etc.) direta ou indiretamente (através de fornecedores ou clientes) aos concorrentes.

RESPEITAR E PROMOVER OS COLABORADORES

RESPEITO ÀS PESSOAS

O Grupo recruta seus colaboradores **exclusivamente com base em suas habilidades**. Como tal, ele se compromete a:

- **Tomar todas as medidas necessárias para combater a discriminação de qualquer tipo;**
- **Assegurar a diversidade e a igualdade de oportunidades dentro do Grupo.**

O Grupo condena todas as formas de assédio, seja psicológico ou sexual. Portanto, o Grupo lembra que qualquer comportamento cujo objetivo ou efeito seja prejudicar a dignidade de uma pessoa e criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo é inaceitável.

Além disso, o Grupo dá grande importância à diversidade dos talentos e habilidades de cada colaborador e deseja desenvolver suas capacidades. A empregabilidade dos colaboradores é um dos principais focos da política de recursos humanos do Grupo. O Grupo deseja promover a dimensão humana de cada uma de suas linhas de negócios. Abertura, humildade, integridade e uma abordagem orientada a resultados são qualidades que o Grupo deseja encontrar em cada um de seus funcionários e que são descritas através dos Comportamentos do Grupo.

SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA

O Grupo está empenhado em proporcionar um **ambiente de trabalho saudável e seguro**, evitando a ocorrência de acidentes de trabalho, lesões e doenças ocupacionais. Todos os colaboradores devem trabalhar em um ambiente que não represente um risco à sua saúde mental e física ou à sua segurança.

O Grupo cuida do bem-estar de seus colaboradores, protege a saúde e a segurança dos indivíduos e ajuda cada colaborador a proteger a si e a seus colegas por meio de conscientização, treinamento e cumprimento rigoroso dos regulamentos.

RESPEITO À CONFIDENCIALIDADE

O Grupo se compromete a respeitar a confidencialidade das informações pessoais de seus colaboradores (como seus dados pessoais, fotos, endereço residencial) e só coleta e armazena os dados necessários para suas atividades.

Na prática, o que você deve fazer?

Comportar-se de forma cuidadosa e respeitosa, livre de qualquer forma de discriminação ou assédio a um funcionário ou a um terceiro;

Ter a mente aberta, educada e atenciosa;

Trate aqueles ao seu redor como você gostaria de ser tratado;

Respeitar e proteger a privacidade de cada pessoa;

Reconheça o verdadeiro valor do trabalho de cada um de seus colegas com base apenas no mérito e nos resultados obtidos;

Não realizar ou ter realizado nenhuma tarefa que apresente um risco potencial para a qual o funcionário não tenha recebido treinamento apropriado;

Não entre em uma área para a qual você não tenha autorização adequada;

Relatar o mais rápido possível qualquer incidente ou risco de incidente a seu superior ou através de qualquer outro canal apropriado (RH, representantes do pessoal, mecanismo de relatório, etc.).

Parte 2

As regras do Grupo
relativas ao
comportamento na
condução dos negócios

RECUSAR TODAS AS PRÁTICAS CORRUPPTAS E FRAUDULENTAS

O QUE É CORRUPÇÃO?

Manobras que consistem em oferecer, conceder, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer bem ou benefício com o objetivo de influenciar indevidamente as ações de uma terceira pessoa (física ou jurídica).

A corrupção pode assumir muitas formas, como por exemplo:

- Práticas proibidas por lei (descritas abaixo);
- Sob o disfarce de práticas comerciais ou sociais padrão como convites, presentes, patrocínios, doações, etc. (discutido nas fichas técnicas a seguir).

O QUE É A FRAUDE?

Manobras que consistem em qualquer ato ou omissão, incluindo deturpação, pelo qual um terceiro (natural ou legal) é enganado ou tenta ser enganado, intencionalmente ou por negligência, para obter uma vantagem financeira ou outra vantagem indevida, ou para evitar uma obrigação.

PAGAMENTOS ILEGAIS (SUBORNOS, BENEFÍCIOS MATERIAIS OU EM ESPÉCIE, PROPINAS, ETC.)

Nenhum colaborador deve direta ou indiretamente aceitar, solicitar, oferecer, prometer, conceder ou autorizar o pagamento de subornos, pagamentos ou qualquer outra coisa que possa ser percebida como tal.

O Grupo espera que seus colaboradores **recusem categoricamente e sistematicamente todos os pedidos ou ofertas de pagamentos de qualquer tipo, qualquer que seja o montante ou valor**, indicando a posição do Grupo e o compromisso de prevenir e combater a corrupção.

PAGAMENTO FACILITADOR

Os pagamentos facilitadores consistem em pagar pequenas somas em dinheiro ou oferecer presentes a funcionários públicos de baixa patente, a fim de assegurar ou acelerar a execução dos procedimentos ou formalidades necessárias para obtenção de determinado resultado.

Os pagamentos de facilitação são estritamente proibidos, pois constituem atos de corrupção.

Exemplos de pagamentos de facilitação:

- *Um funcionário de uma empresa pública de fornecimento de energia solicita um pagamento pela conexão à rede;*
- *Um funcionário da alfândega sujeita o desembaraço de mercadorias ao pagamento de um suposto valor especial para obter sua rápida liberação.*

APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE BENS NÃO MONETÁRIOS (roubo, furto, abuso de bens corporativos, etc.)

Os colaboradores devem assegurar a proteção dos bens que lhes são confiados, sejam bens cedidos pelo Grupo ou equipamentos disponibilizados aos colaboradores para o trabalho (telefone, impressoras, etc.), esses bens permitem ao Grupo assegurar seu desenvolvimento econômico futuro.

Os ativos do Grupo também incluem direitos de propriedade intelectual, recursos financeiros e sistemas e softwares de computador, por exemplo.

Os colaboradores não podem utilizar bens pertencentes ao Grupo, mesmo aqueles de valor mínimo, para fins pessoais ou disponibilizá-los a terceiros fora do Grupo.

Exemplos de apropriação indevida de bens:

- *Um colaborador usa a impressora do Grupo para imprimir cartazes para um concerto organizado por um de seus amigos;*
- *Um colaborador mantém amostras dadas gratuitamente à empresa por um fornecedor para seu uso pessoal.*

DESFALQUE FINANCEIRO E LAVAGEM DE DINHEIRO

As violações das regulamentações bancárias são um perigo real de desvio financeiro maciço e os fraudadores são verdadeiros especialistas que agem principalmente do exterior. As fraudes internas também são um risco para o Grupo.

Os colaboradores são conscientizados dos riscos de fraude e os procedimentos de controle interno são postos em prática nos departamentos de contabilidade do Grupo:

- Separação sistemática de tarefas para que uma única pessoa do Grupo não possa iniciar e validar um pagamento sozinha, ou ao final digitar os dados bancários de um terceiro e iniciar o pagamento;
- A dupla validação sistemática de todos os desembolsos.

A lavagem de dinheiro é a transferência de fundos, de fontes fraudulentas, para um circuito financeiro para fazê-los parecer legítimos.

O Grupo proíbe todos os pagamentos em dinheiro.

Na prática, o que você deve fazer?

Recusar todas as práticas corruptas;

Alerte o Grupo se você estiver ciente de quaisquer práticas ou fatos que possam estar relacionados à corrupção e fraude:

Entrando em contato com seus superiores e/ou o Gestor de Compliance;

Se necessário, confidencialmente, utilizando o sistema de "denúncia de irregularidades" do Grupo;

Adote uma desconfiança saudável.

IDENTIFICAR E LIDAR COM CONFLITOS DE INTERESSE

Definição

Existe um conflito de interesses quando os **interesses pessoais** (ou uma atividade pessoal) de um funcionário do Grupo (e/ou os interesses daqueles próximos a ele) são **suscetíveis de influenciar as posições/decisões profissionais do colaborador** e, conseqüentemente, interferem ou são suscetíveis de interferir nos interesses do Grupo. Os conflitos de interesse podem afetar a imparcialidade do colaborador ou lançar dúvidas sobre sua capacidade de cumprir suas responsabilidades objetivamente.

Os conflitos de interesse não são uma ofensa como tal, mas estas situações podem levar, em certas circunstâncias, a situações potenciais de corrupção, como por exemplo:

- Quando um colaborador recebe doações, presentes ou favores de pessoas com as quais ele tem uma relação profissional;
- Quando um colaborador tem laços particulares que podem interferir no desempenho de suas atividades profissionais (laços familiares com um fornecedor, interesse financeiro em uma empresa que trabalha com o Grupo, etc.).

Exemplos de conflitos de interesse:

- *Um colaborador adquire participações na empresa de um concorrente, fornecedor ou cliente do Grupo sem o acordo prévio de seu empregador;*
- *No âmbito de um processo judicial contra o Grupo, um advogado encarregado do caso deseja confiar seu acompanhamento ao escritório de advocacia onde seu cônjuge trabalha;*
- *Um colaborador usa sua posição e experiência para desenvolver, em detrimento do Grupo, uma atividade comercial que aproveita esta posição e experiência.*

Na prática, o que você deve fazer?

Considere os interesses pessoais que podem entrar em conflito com os interesses do Grupo;

Declarar imediatamente qualquer conflito de interesse real ou potencial a seu gerente ou ao delegado de conformidade e determinar com sua ajuda a melhor maneira de lidar com esta situação, a fim de reduzir o risco para o funcionário e para a empresa.

ESTAR ATENTO SOBRE PRESENTES, CONVITES E BENEFÍCIOS

Definição

Presentes e convites fazem parte da vida empresarial e é responsabilidade dos colaboradores do Grupo Veepee saber como identificar quando estão em condições de oferecer ou receber.

Presentes e convites vêm em muitas formas, tais como: bens materiais, serviços, ofertas promocionais ou descontos em compras pessoais de bens e serviços, viagens, estadias em hotéis, refeições, shows, etc.

Presentes e convites podem ser considerados como corrupção porque podem afetar o julgamento e influenciar as decisões da pessoa que os recebe. Portanto, é necessário estar muito vigilante e seguir a **Política de Convites e Presentes**.

Exemplos de presentes inapropriados:

- *Oferecendo ou sendo oferecido um relógio de luxo;*
- *Ser convidado ou convidar um parceiro para almoçar ou jantar a cada semana;*
- *Ser convidado ou convidar um parceiro para uma final da Copa do Mundo de Esportes, cobrindo - além de ingressos para o evento - 3 dias em um hotel de luxo, todas as despesas com refeições e viagens em classe executiva.*

Na prática, o que você deve fazer?

- Consulte a **política de convites e presentes do grupo** e as regras em vigor em sua entidade;
- Analise o contexto no qual esses presentes ou convites são oferecidos ou aceitos e faça a si mesmo as seguintes perguntas:
 - o A lei em vigor no país permite os presentes, estabelece limites para o valor?
 - o Este presente poderia influenciar minha decisão de trabalhar com o fornecedor?
 - o Posso falar sobre este presente dado ou recebido sem constrangimento com meus colegas?
 - o Este presente seria difícil de justificar se as pessoas fora do Grupo estivessem cientes dele?
 - o Meu gerente concordaria que eu oferecesse/recebesse este presente ou convite?

ESTRUTURA PARA DOAÇÕES, ATIVIDADES BENEFICENTES

DOAÇÕES E ATIVIDADES BENEFICENTES

O Grupo faz doações e contribui para atividades beneficentes principalmente através da VP Foundation, que se baseia em quatro compromissos: educação, acesso à cultura, coesão social e meio ambiente.

As doações e contribuições da Fundação para atividades beneficentes são autorizadas se realmente servirem a uma causa relacionada a um ou mais dos 4

compromissos. Elas devem ser devidamente registradas e são revisadas anualmente pelos Revisores Oficiais de Contas.

Doações fora da Fundação também são feitas.

Doações e patrocínio podem ser usados para esconder proveitos obtidos indevidamente e podem ser considerados como corrupção (conflitos de interesse, fraude, abuso de ativos corporativos, lavagem de dinheiro, etc.).

Portanto, é importante estar muito vigilante: estas doações devem ser autorizadas por um membro do Comitê Executivo do Grupo e cumprir com a **Política de Doações e Patrocínios**.

PARTIDOS POLÍTICOS

O Grupo não faz contribuições para promover ou apoiar partidos políticos (por exemplo, levantamento de fundos ou financiamento de campanhas em nível local, regional, nacional ou europeu, remuneração de funcionários para missões políticas como parte de sua atividade profissional, fornecimento de fundos, bens e serviços).

Essas práticas são proibidas para preservar a neutralidade política com a qual a Veepee está comprometida e para evitar qualquer suspeita de corrupção.

Na prática, o que você deve fazer?

Consulte a **Política de Doações e Patrocínios do Grupo** e as regras em vigor em sua entidade.

REGISTRAR COMPLETAMENTE TODAS AS TRANSAÇÕES NAS CONTAS

A transparência das transações realizadas ou recebidas pelo Grupo é fundamental, especialmente porque os atos de corrupção muitas vezes andam de mãos dadas com a manutenção falsa ou imprecisa de registros e informações relativas às transações.

O Grupo deve ter dados financeiros e contábeis **abrangentes, precisos e confiáveis**. Cada entidade do Grupo deve:

- Manter livros e registros que sejam suficientemente detalhados e precisos para refletir com precisão todas as transações;
- Manter registros para os períodos estatutários aplicáveis em cada país por pelo menos 10 anos;
- Estabelecer controles internos apropriados para aprovar e justificar os pagamentos feitos aos parceiros.

Todas as contas, faturas, e-mails e outros documentos e registros relacionados às relações com parceiros, tais como marcas, fornecedores e contatos comerciais, devem ser arquivados com estrita precisão e integridade.

Nenhuma conta deve ser registrada "fora dos livros" para facilitar ou ocultar pagamentos ilegais.

Na prática, o que você deve fazer?

Para todos os funcionários:

Solicite a seus contatos comerciais qualquer informação útil para assegurar que os livros e registros do Grupo sejam devidamente mantidos;

Fornecer todas as informações coletadas ao Departamento de Finanças.

Para as Equipes de Finanças:

Manter todos os livros e registros detalhados e precisos;

Manter informações detalhadas relativas aos pagamentos feitos ou recebidos pelo Grupo: valor do pagamento, destinatário(s), finalidade/razão para pagamento, moeda utilizada, data exata do pagamento, etc.

Manter com exatidão todas as autorizações necessárias de acordo com as regras estabelecidas nesta carta.

Parte 3

Implementação

Papel das entidades do Grupo

Cada entidade do Grupo é responsável por assegurar a aplicação adequada deste Código de Ética.

Papel do Comitê de Ética

O Comitê de Ética do Grupo é responsável por garantir o cumprimento do Código de Ética e sua devida implementação. Mais especificamente, o Comitê de Ética do Grupo é responsável por:

- Assegurar a ampla distribuição do Código de Ética e propor as emendas que julgar necessárias;
- Ouvir, apoiar e aconselhar os funcionários;
- Receber alertas relacionados ao Código de Ética e garantir que sejam tratados;
- Fazer recomendações às equipes de gestão sobre todas as questões éticas e chamar sua atenção para qualquer risco de nossas atividades serem postas em questão por razões éticas.

Papel dos colaboradores

O cumprimento e a aplicação dessas regras é obrigatório para todos os colaboradores, de acordo com seus deveres e responsabilidades. Todos devem estar vigilantes em relação a si mesmos, sua comitiva, sua equipe ou aqueles sob sua responsabilidade. No caso de quaisquer dúvidas ou dificuldades relativas a estas regras e sua implementação dentro do Grupo, cada funcionário deve informar seu superior ou o Gestor de Compliance..

Mecanismo interno de alerta

Se um colaborador considerar que uma disposição legal ou regulamentar ou estas regras não são respeitadas ou estão prestes a serem infringidas, ele deve informar seu superior o mais rápido possível **ou utilizar o mecanismo de alerta profissional do Grupo**, de acordo com as regras relativas a este mecanismo, a lei aplicável e as próprias regras de sua empresa.

Procedimentos de controle

Os procedimentos internos implementados pelo Grupo e, em particular, os procedimentos de compromisso de compra, os procedimentos para presentes e convites, destinam-se a evitar qualquer comportamento proibido e são revisados regularmente pelo Departamento de Auditoria Interna.

Deve-se observar que o não cumprimento deste Código de Ética pode resultar em ação disciplinar, incluindo a demissão.