

AUSTRAL



H O L D I N G

AUSTRAL 
SEGURADORA

AUSTRAL / Re

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
GRUPO AUSTRAL

Estimado(a) Colaborador(a),

El Grupo Austral fue creado en base a principios y valores que consideramos valiosos y que traducen nuestra cultura y la forma en que conducimos nuestras relaciones.

Con base en estos principios y valores, hemos elaborado este Código de Ética y Conducta, el cual se adhiere a todos los Empleados de Austral, independientemente de su nivel jerárquico, proveedores de servicios, miembros del comité, accionistas y/u otras partes interesadas, y todas las pautas y temas contenidos en este documento serán ampliamente conocido y practicado por todos, así como transmitido a nuestros clientes y otros socios. El desempeño de nuestras actividades de acuerdo con los principios y normas éticas presentadas en este Código de Ética y Conducta, busca mejorar y asegurar la imagen y reputación de Austral, la cual es un activo valioso. Es a través de la práctica y el comportamiento de cada uno que jugamos el papel de multiplicadores de nuestros principios éticos y profesionales, así como influir en la forma en que se percibe a Austral.

Este Código de Ética y Conducta no pretende agotar todas las prácticas o principios de conducta, sino servir como fuente de los valores y principios rectores del Grupo Austral, transmitiendo los lineamientos que han conformado nuestra cultura. Este documento no aborda todas las reglas, reglas o políticas existentes aplicables a la Compañía y no debe reemplazar el deber de los empleados de buscar orientación adicional cuando sea necesario.

Os recomendamos a todos que os toméis el tiempo oportuno para conocer y asimilar el contenido de este Código. Su identidad personal efectiva con nuestra cultura corporativa es un factor clave de éxito para que la organización garantice la ética y la integridad como elementos centrales en todas nuestras relaciones y actividades. Todos somos responsables de su aplicación en la vida profesional cotidiana, desde nuestros administradores hasta nuestros pasantes.

Si hay alguna duda o sugerencia sobre los temas aquí descritos, el Empleado puede buscar a su gerente, cualquier miembro del equipo de Gobierno, Riesgos y *Cumplimiento*, cualquier miembro del Comité de Ética o los canales de comunicación disponibles en este documento.

AUSTRAL

ÍNDICE

VALORES DEL GRUPO AUSTRAL.....	4
COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL GRUPO AUSTRAL	6
NORMAS ÉTICAS Y CONDUCTA	7
CONFLICTO DE INTERESES.....	7
RELACIONES CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	9
PARTICIPACIÓN POLÍTICA-PARTIDISTA.....	12
PROPIEDAD INTELECTUAL	13
AMBIENTE LABORAL.....	13
ORIENTACIÓN AL CLIENTE.....	15
RELACIÓN CON LA PRENSA Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INCLUIDAS LAS REDES SOCIALES	16
RELACIÓN CON PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES	17
RELACIÓN CON LOS COMPETIDORES.....	17
SEGURIDAD DEL TRABAJO	18
MEDIO AMBIENTE	18
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	19
USO DE LOS RECURSOS DEL GRUPO AUSTRAL	21
PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS	21
FORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO	22
INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA.....	23
DISPOSICIONES FINALES.....	24

VALORES DEL GRUPO AUSTRAL

El Grupo Austral Holding gestiona empresas en el mercado brasileño de seguros y reaseguros, para empresarios e inversores que buscan innovación, experiencia, agilidad y resultados financieros consistentes de manera **horizontal, creativa, transparente y segura**, asegurando la unión de habilidades y conocimientos junto con la autonomía e independencia de acción, impulsando el crecimiento de las empresas y la transformación del segmento en Brasil.

Nuestros principios no negociables:

- **Horizontalidad** - Invertimos en relaciones de asociación, con comunicación respetuosa e igual a igual. Reconocemos la equidad del conocimiento y las prácticas y fomentamos conversaciones francas y relaciones simples y veraces.
- **Innovación** – Mantenemos nuestra orientación a lo nuevo, siempre estamos en línea con el futuro. Estimulamos la creatividad y la inteligencia dentro de nuestras empresas, en sus procesos, relaciones y desarrollo de productos.
- **Transparencia** – Actuamos con ética, claridad y organización en cumplimiento de reglas y estándares y en el manejo de la información de todas nuestras empresas, compartiendo lo que se debe y preservando la independencia y confidencialidad entre sus negocios.

AUSTRAL COMPAÑÍA DE SEGUROS

Aporta soluciones en riesgos corporativos, a través del propósito de aumentar la sensación de seguridad de las personas con las que nos relacionamos, simplificando las interacciones y creando, lado a lado, las mejores soluciones. Somos más que una Compañía de seguros:

- Somos **Estrategia**: compromiso con tu negocio.
- Somos **Personas**: equipo de expertos.
- Somos **Flexibilidad**: a tu manera.

- Somos **Agilidad**: en el momento adecuado.

AUSTRAL COMPAÑÍA DE SEGUROS

Una reaseguradora brasileña que hace todo lo posible para buscar soluciones a todo tipo de desafíos para nuestros clientes en Brasil y América Latina, siempre con:

- **Actitud emprendedora** - Tenemos cuerpo y capacidad y somos ágiles, audaces, audaces y enfocados en el resultado. Hacemos todo esto de manera responsable y siguiendo principios y procesos.
- **Conocimiento creativo** – Dentro y fuera, invertimos en conocimiento, tecnología y los mejores profesionales para innovar de hecho.
- **Asociaciones reales** – Nuestro servicio es cercano, proactivo y flexible.

COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL GRUPO AUSTRAL

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas éticas y de conducta, se creó el Comité de Ética y Conducta, órgano colegiado subordinado al Consejo de Administración de la Sociedad, de acuerdo con los estatutos establecidos y aprobados por las autoridades pertinentes.

El Comité de Ética y Conducta será responsable de examinar y deliberar, con imparcialidad, todos y cada uno de los hechos recibidos en relación con violaciones de este código, a través del canal comitedeetica@australholding.com. Estos canales también pueden ser utilizados para preguntas, sugerencias, consejos, quejas o críticas sobre este Código.

En caso de quejas realizadas a través del Canal de Quejas del Grupo Austral (www.contatoseguro.com.br/austral o 0800-800 8404), que está disponible en nuestro sitio web para todos los Empleados, clientes y socios, el comité dará seguimiento al proceso y deliberará sobre las medidas a tomar, garantizándose el anonimato, así como la no represalia.

El canal de denuncias de Grupo Austral es administrado por un proveedor de servicios en un entorno separado de nuestra infraestructura y sigue reglas de segregación de acceso para mantener el anonimato y evitar conflictos de interés en el manejo de denuncias. Las investigaciones realizadas por el Comité de Ética y Conducta deben seguir las disposiciones de los propios estatutos internos del Comité.

El Comité de Ética y Conducta también será responsable de revisar periódicamente este Código de Ética y Conducta, buscando su mejora y mejoras constantes, proponiendo dichos cambios a la aprobación del Consejo de Administración.

NORMAS ÉTICAS Y CONDUCTA

CONFLICTO DE INTERESES

- Los recursos, bienes y servicios de la Compañía serán utilizados exclusivamente para servir a los intereses del Grupo Austral.
- El conflicto de intereses generalmente ocurre cuando el empleado utiliza su posición o relación en la Compañía para obtener una ventaja indebida, directa o indirecta, o incluso guiada por intereses personales que entran en conflicto con los intereses o lo que es mejor para el Grupo Austral.
- El Empleado debe informar a un miembro del área de Gobierno, Riesgo y *Compliance* del Comité de Ética y Conducta cuando cualquier actividad en particular pueda interferir o entrar en conflicto con los intereses de la Compañía, aclarando su naturaleza y alcance. En última instancia, corresponderá al Comité tomar la decisión final sobre el posible conflicto.
- Si el reporte del posible conflicto se hace a cualquier persona que no sea miembro del Comité de Ética y Conducta, este último deberá informar oportunamente dicha situación al Comité.
- Sólo se admiten actividades profesionales externas cuando no perjudiquen la actividad del Empleado en la Empresa, que no impliquen en el uso de información, recursos, tiempo o conocimientos propiedad del Grupo Austral y que no se perciban como un conflicto de intereses. En el caso de empleados que ocupen un cargo de confianza, dada la naturaleza de sus actividades, se comprometen a una dedicación exclusiva a la Compañía, quedando prohibido asumir otras actividades profesionales, de cualquier naturaleza, salvo los casos tomados para deliberación y expresamente autorizados por el Comité de Ética y Conducta.

- El Empleado que desee actuar como miembro del consejo de administración de otras empresas o instituciones deberá comunicar dicho interés al Comité de Ética y Conducta. Si el interés es de uno de los miembros del Comité, el asunto debe remitirse directamente al Consejo de Administración.
- No está permitido contratar familiares de 1er grado (padre, madre, hijos, hermanos y cónyuge) de nuestros Empleados. En situaciones excepcionales, esta regla puede flexibilizarse teniendo en cuenta las necesidades de contratación. La evaluación de esta flexibilidad será realizada por el Comité de Ética y Conducta y, si se trata de un empleado con influencia, es decir, tiene un cargo de confianza, será llevado al Consejo de Administración, con el debido apoyo proporcionado por el Comité de Ética y Conducta.
- La negociación de contratos en nombre del Grupo Austral con personas naturales o jurídicas con las que uno de los Empleados esté relacionado o tenga una relación íntima, será llevada a evaluación por el Comité de Ética y Conducta, asegurando que no exista conflicto o prejuicio en la relación a establecer. Vale la pena mencionar que todas las contrataciones deben seguir el principio de competencia leal, las condiciones del mercado y las reglas internas para la contratación.
- El Empleado no está autorizado a ejercer la práctica de comercializar productos, servicios, valores y/o instalaciones no relacionadas con la actividad del Grupo Austral, en sus instalaciones.
- A partir del 18 de agosto de 2014, los directores y empleados del Grupo Austral no podrán: (i) adquirir nuevas acciones de compañías de seguros y/o reaseguradoras que actúen o no en las mismas sucursales de las compañías del Grupo Austral ("Competidores"), ya sean empresas cerradas o públicas; y/o (ii) adquirir acciones del fondo cuyas directrices operativas estén dirigidas a las inversiones en acciones comprendidas en el punto "(i)" anterior.

- El Empleado no deberá, en el desempeño de su función, ofrecer o aceptar ningún regalo, propina, regalo, viaje o favor de cualquier naturaleza, no integrando estas restricciones regalos institucionales de poco valor significativo, entendidos así como aquellos con valores inferiores a R\$ 600,00 (seiscientos reales), el plazo de un año al mismo beneficiario, siempre que no sean ofrecidos o aceptados por agentes públicos o miembros de un despacho de abogados. Debe evaluarse, incluso en los casos en que el valor sea inferior al anterior, si el regalo, la gratificación, etc. ejerce o intenta ejercer un poder de influencia significativo sobre la decisión de quién es el beneficiario. Cualquier pregunta debe ser buscada por un miembro del área de Gobierno, Riesgo y *Compliance* o del Comité de Ética y Conducta.
- Las invitaciones sociales que se consideren habituales, razonables y apropiadas en las circunstancias comerciales en cuestión (como un almuerzo, cena o evento artístico) pueden ser ofrecidas y aceptadas siempre que no signifiquen o no puedan significar una influencia significativa en la decisión de quién es el beneficiario.
- Los empleados deben rechazar ofertas o regalos que claramente puedan comprometer la exención en el ejercicio regular de sus actividades profesionales, independientemente del valor u ocasión.
- Si no es conveniente rechazar el regalo, siempre en defensa de los mejores intereses de la Compañía, el Empleado debe enviarlo al Comité de Ética y Conducta, para sorteo o donación a organizaciones benéficas.

RELACIONES CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

- Se entiende por **agentes públicos**: (i) políticos y asesores; (ii) miembros de empresas públicas; (iii) los miembros de sociedades de capital mixto; (iv) miembros de organismos reguladores; (v) miembros de las autoridades locales y otras entidades gubernamentales; y (vi) diplomáticos.

- Los Empleados del Grupo Austral certificarán que existirá la presencia obligatoria de otro empleado de la Compañía, cuando se realicen reuniones o audiencias otorgadas por agentes públicos.
- **OBS:** Para efectos de esta directriz, no se entienden las reuniones o audiencias de grupos de trabajo y/o reuniones temáticas sectoriales que involucren a empleados de la SUSEP. Cualquier capacitación u otras situaciones no previstas aquí deben pasar por el análisis del área de Gobierno, Riesgo y *Compliance*.
- Queda prohibido que los Empleados del Grupo Austral autoricen u ofrezcan regalos, gratificaciones o entretenimientos no relacionados con los negocios, aunque sean de carácter simbólico, a servidores públicos a quienes Austral pretenda vender o esté vendiendo bienes o servicios, o con quienes mantenga una relación tendiente a la regulación, supervisión o la elaboración, articulación y apoyo de políticas públicas de interés general, sin consulta previa con el Comité de Ética y Conducta.
- No se podrá ofrecer ninguna forma de pago ni ningún otro beneficio a una autoridad o servidor de la administración pública directa o indirecta, a cambio de ventajas.
- El Departamento de Personas y Gestión del Grupo Austral, en el caso de contratar a un ex empleado público federal, estatal y/o municipal que haya ocupado los niveles jerárquicos previstos en el artículo 2 de la Ley 12.813/13 (prevé el conflicto de intereses en el ejercicio del cargo del Poder Ejecutivo federal y los impedimentos posteriores para el ejercicio del cargo), deberá observar el período de cuarentena de 6 (seis) meses previsto en el inciso II del artículo 6 de la Ley 12.813/13, cuando corresponda.

ACCIONES ILEGALES O NO CONFORMES

- El Grupo Austral tiene el deber de cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables destinadas a evitar que los delincuentes utilicen el sistema financiero para financiar actividades terroristas y delictivas, a fin de garantizar que su programa de prevención de prácticas de lavado de activos o fraude cumpla con los requisitos legales y que todos los empleados y socios comerciales cumplan plenamente con las leyes y reglamentos destinados a combatir el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo, el fraude, el tráfico de drogas y otras actividades delictivas.
- Grupo Austral está en contra de cualquier forma de corrupción, directa o indirecta, y prohíbe el pago de sobornos, comisiones ilegales o beneficios a cualquier persona, organismo público (incluidos partidos políticos y candidatos a cargos políticos) o privado por parte de un empleado, tercero o proveedor de servicios.
- Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia un Empleado puede facilitar o participar a sabiendas en ninguna actividad, sospechada o evidente, de lavado de dinero, fraude y financiamiento del terrorismo. El Empleado que lo haga estará sujeto a las medidas apropiadas, y deberá ser remitido a las autoridades competentes y organismos reguladores para la aplicación de posibles sanciones civiles y penales. Los empleados que tengan preguntas sobre sus deberes, responsabilidades u obligaciones bajo el programa contra el lavado de dinero de la Compañía deben comunicarse con el Área de Gobierno, Riesgo y *Compliance*, o el Comité de Ética y Conducta.
- Todas las acusaciones de fraude, robo, hurto u otra actividad criminal serán investigadas de inmediato con la participación de miembros designados por el Comité de Ética y Conducta. Es responsable de examinar el problema y de determinar las medidas correctivas y de procedimiento legales necesarias, así como de recomendar las medidas internas apropiadas que se aplicarán a los Empleados involucrados.
- Los empleados del Grupo Austral se comprometen a no practicar ningún acto perjudicial para la administración pública, prestando atención y cumpliendo todas las leyes y normas que tratan sobre la materia, en particular las normas previstas en la Ley Anticorrupción N° 12.846/13.

- Cualquier Empleado que sepa o tenga motivos para creer que se está violando una ley, norma o reglamento aplicable, deberá notificar inmediatamente este hecho al Comité de Ética y Conducta o a cualquier miembro del mismo, ya sea directamente o a través del Canal de Denuncias del Grupo Austral.
- La omisión ante una violación conocida de la ley o cualquier disposición de este Código de Conducta no es una actitud correcta y constituye una violación de este Código.
- La Auditoría Interna, con el apoyo del Comité de Ética y Conducta, es la única autorizada para realizar investigaciones internas o relacionadas con socios comerciales. El área de Gobierno, Riesgo y *Cumplimiento* monitoreará el progreso de las investigaciones en curso para monitorear y administrar el riesgo de cumplimiento de la Compañía y, cuando sea necesario, implementar cambios y mejoras en el programa de integridad para mitigar este riesgo.
- Todos los Empleados tienen el deber de cooperar plenamente con cualquier investigación interna realizada dentro del Grupo Austral.
- Si un Empleado sospecha la ocurrencia de un acto o hecho fraudulento, robo o robo, o cualquier otro acto delictivo, debe comunicar el hecho inmediatamente a través del Canal de Quejas de la Compañía (www.contatoseguro.com.br/austral o 0800-800 8404) o a través del contacto del Comité de Ética y Conducta (comitedeetica@austraholding.com).

PARTICIPACIÓN POLÍTICA-PARTIDISTA

- El Grupo Austral no se hace responsable de las donaciones que sus Empleados decidan hacer a favor de las campañas electorales, así como bajo ninguna circunstancia las elecciones político-partidarias de los Empleados representarán la opinión del Grupo Austral, quedando prohibida la práctica de campañas políticas o manifestaciones partidistas en las instalaciones de la Compañía.

- El voto y la afiliación a los partidos políticos es una elección que depende de cada empleado, y esto no puede ser inducido de ninguna manera por superiores jerárquicos o compañeros de trabajo. Además, la situación profesional de un empleado no puede ser influenciada, perjudicada o favorecida debido a su elección política-partidaria. Vale la pena mencionar que si el empleado quiere postularse o está involucrado públicamente en una solicitud, debe solicitar el despido antes de estos hechos.

PROPIEDAD INTELECTUAL

- No se permite la infracción de los derechos de cualquier persona protegida por derechos de autor o confidencial, secreto comercial, patente u otro derecho de propiedad intelectual o leyes y reglamentos similares.
- Todas las invenciones, datos o mejoras derivadas de las actividades asociadas al contrato de trabajo que puedan producirse durante la vigencia del contrato y tras su extinción, por tiempo indefinido, son propiedad del Grupo Austral.
- Las invenciones o mejoras, aunque no resulten de las actividades asociadas al contrato de trabajo del Empleado, que hayan sido desarrolladas utilizando recursos, datos, medios, materiales, instalaciones o equipos del Grupo Austral, son propiedad exclusiva del Grupo Austral.
- Nadie está autorizado a utilizar el nombre o marcas del Grupo Austral en publicaciones, folletos, anuncios y otros vehículos sin la aprobación previa de la Compañía. La aprobación se basará en el análisis de la solicitud de autorización de uso de la marca realizada al Consejo responsable del área de marketing o Directores Generales, con la adopción de las medidas oportunas.

AMBIENTE LABORAL

- La relación en el trabajo debe guiarse por la confianza, la honestidad, la integridad, la imparcialidad y el respeto mutuo.
- Tratamos a nuestros Empleados con respeto, independientemente de la posición jerárquica.
- La búsqueda de la conciliación entre los intereses del Grupo Austral y el Colaborador debe realizarse, con carácter prioritario, a través del diálogo.
- No se tolerará ningún tipo de acoso, de naturaleza sexual y/o moral, que incluya cualquier conducta verbal o física de humillación, coerción o amenaza a empleados, administradores o aprendices propios o subcontractados.
- Está prohibido utilizar el sistema de internet, intranet y/o correo electrónico del Grupo Austral para enviar o recibir mensajes discriminatorios o acosadores, cartas en cadena, material obsceno o desagradable, solicitudes comerciales que de otra manera violen este Código de Conducta. Todos los mensajes enviados o recibidos por estos medios son propiedad de Grupo Austral, que tiene el derecho de verificarlos y utilizarlos.
- El Grupo Austral valora el mantenimiento de un ambiente de trabajo saludable, que favorezca el desempeño individual y la satisfacción de los Empleados. La transparencia en las relaciones es clave.
- El Grupo Austral no admite el uso de trabajo forzado, obligatorio, infantil o cualquier otra forma de explotación que atente contra la dignidad humana dentro o fuera de la empresa. Debido a esto, incorpora en sus principios y acciones la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas (ONU) y el Estatuto del Niño y del Adolescente.
- El Grupo Austral no acepta ninguna forma de discriminación por motivos de raza, edad, sexo, color, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad física o mental y/o cualquier otra

clasificación protegida por las leyes, incluso en los procesos de reclutamiento y selección, formación, compensación, promoción, terminación, transferencia o cualquier otro factor relacionado con el desempeño profesional.

- Cualquier Empleado que de cualquier manera entienda que ha sufrido algún tipo de perjuicio o discriminación por parte de cualquier otro empleado o socio comercial del Grupo Austral o que tenga conocimiento de cualquier caso que involucre a empleados del Grupo Austral en casos de perjuicio o discriminación, deberá informar inmediatamente este hecho al Comité de Ética y Conducta, ya sea directamente o a través del Canal de Denuncias del Grupo Austral.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE

- El compromiso con la satisfacción del cliente debe reflejarse en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que satisfagan sus necesidades, en línea con los objetivos estratégicos del Grupo Austral.
- Todos nuestros clientes serán escuchados atentamente, tendrán sus dudas resueltas y sus solicitudes y sugerencias tendrán la referencia adecuada. De esta manera, el Empleado debe atender a los clientes con prontitud, cortesía y eficiencia, ofreciendo información precisa y transparente, transmitiendo siempre seguridad y credibilidad.
- No se permite el trato preferencial de ningún cliente a criterio personal, lo cual no está de acuerdo con los objetivos del Grupo Austral.
- Todos los clientes deben ser tratados con respeto, por igual, sin ningún tipo de discriminación, ya sea por motivos de raza, edad, sexo, color, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad física, etc.

- Se recomienda que los empleados que se ocupan de actividades comerciales presten atención al encuadre del producto al perfil del cliente, incluyendo ser transparentes sobre el no encuadre, cuando corresponda. Al momento de la comercialización, los empleados y prestadores de servicios de Austral deberán actuar de buena fe y brindar información de calidad, de manera clara y transparente respecto de las características, límites, riesgos y particularidades en el uso de los productos comercializados por la Compañía.

RELACIÓN CON LA PRENSA Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INCLUIDAS LAS REDES SOCIALES

- La relación del Grupo Austral con la prensa se basa en la confianza y el respeto mutuo. Con la difusión de información a los medios de comunicación, el Grupo Austral busca dar visibilidad a las acciones relacionadas con sus actividades, con el objetivo de fortalecer su imagen institucional y empresarial.
- Sólo los Directores Generales y el Oficial de Relaciones con Inversionistas, o personas expresamente designadas por ellos, son responsables de hablar en nombre del Grupo Austral. Otros empleados, si es necesario, deben solicitar autorización de los responsables y solo manifestarse después de la debida orientación.
- El Empleado invitado a dar discursos, conferencias o publicar artículos que contengan temas relacionados con el Grupo Austral o citar el nombre de Austral como referencia deberá presentar previamente su texto a la apreciación del sector de Relaciones con Inversionistas o del área de Marketing de la Compañía, que deben estar alineados.
- También se prohíbe a los empleados publicar en nombre del Grupo Austral en redes sociales, fuera del área de Marketing de la Compañía, sin autorización previa y expresa del Comité de Ética y Conducta. Además, los empleados también tienen prohibidos: (i) publicaciones sobre clientes o negocios del Grupo Austral; (ii) responder a las demandas de los clientes o crear páginas y perfiles

en redes sociales en nombre de Grupo Austral; (iii) difamación, calumnia, calumnia, acoso y discriminación contra Grupo Austral, compañeros de trabajo y otros Empleados; (iv) el acceso a sitios web no permitidos por Grupo Austral durante la jornada laboral; y (v) el uso, sin la debida autorización, de logotipos, *slogan*, "mascotas" y todo lo que pueda componer la identidad visual del Grupo Austral.

RELACIÓN CON PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES

- La contratación de proveedores y socios comerciales debe basarse siempre en criterios técnicos, profesionales, éticos y las necesidades del Grupo Austral, y debe realizarse a través de procesos predefinidos, como la cotización de precios de al menos 3 (tres) proveedores competidores, que garantizan la elección de la mejor relación costo-beneficio.
- Todos los Empleados deben respetar las condiciones contractuales y comerciales y salvaguardar la confidencialidad de la información establecida entre el Grupo Austral y los proveedores y socios comerciales, así como estos también se comprometen a asegurar las condiciones de confianza mutua en materia de confidencialidad y garantías contractuales, bajo pena de ruptura de relaciones comerciales.
- Los socios comerciales y proveedores contratados por Grupo Austral deben cumplir con toda la legislación vigente, incluida la laboral, tributaria y ambiental, y no pueden explotar de ninguna manera el trabajo infantil o esclavo.
- Todos los proveedores y socios comerciales deben basar su comportamiento en los principios expresados en este Código de Conducta. En cualquier momento, el proveedor o socio comercial que no cumpla con los requisitos antes mencionados puede ser descalificado.

RELACIÓN CON LOS COMPETIDORES

- La competitividad de los productos comercializados por el Grupo Austral debe ejercerse sobre la base del principio de libre competencia.
- No se deben hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir a la difusión de rumores sobre ellos, y el competidor debe ser tratado con el respeto con el que Austral espera ser tratado.
- Queda expresamente prohibido proporcionar información estratégica, confidencial o de cualquier forma perjudicial para el negocio del Grupo Austral a terceros, incluidos, entre otros, competidores, incluso después de la terminación de la relación del Empleado con el Grupo Austral.
- Con respecto a la relación con los competidores, todos los empleados deben observar el no establecimiento de acuerdos, explícitos o no, que puedan significar o influir, directa o indirectamente, en la fijación de precios, descuentos, condiciones de venta, distribución de mercados o clientes, así como otras medidas que vulneren el principio de libre competencia.

SEGURIDAD DEL TRABAJO

- Las leyes y reglamentos relativos a la seguridad de la planta y del trabajo deben observarse estrictamente. Las decisiones que tome el Grupo Austral deben tener en cuenta los riesgos para la seguridad y el medio ambiente.
- Ninguna situación de emergencia o urgencia justifique el incumplimiento de las normas y leyes de seguridad, poniendo en peligro a las personas o bienes del Grupo Austral.
- El incumplimiento de las normas de seguridad laboral se considera una falta grave y el Empleado infractor estará sujeto a las sanciones previstas por la ley.

MEDIO AMBIENTE

- El Grupo Austral respeta la legislación ambiental brasileña y apoya iniciativas y actividades dirigidas al desarrollo sostenible del país.
- El Grupo Austral cree en la importancia de las acciones sostenibles para la conservación de los recursos naturales y la preservación del planeta.
- Los empleados deben realizar sus actividades y proyectos con respeto por el medio ambiente, de manera responsable, siguiendo las normas y reglamentos sanitarios, con el fin de no dañar el equilibrio ambiental natural.
- El Grupo Austral busca y alienta a sus Colaboradores a buscar soluciones sostenibles para sus actividades.
- El Grupo Austral tiene una política de restricción de negocios que no deben ser practicados por nosotros, dada su naturaleza potencialmente dañina para el medio ambiente, la sociedad y, en consecuencia, para nuestra reputación.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Ningún Colaborador utilizará, para su propio beneficio, el de su familia o terceros, ninguna información relativa al Grupo Austral, obtenida por sí mismo o por terceros, incluso si han pasado, sin permiso, al dominio público incluso después de la terminación de su relación con el Grupo Austral.
- Ningún Empleado podrá revelar secretos o información restringida o confidencial de Grupo Austral a otros Empleados o terceros, excepto cuando necesiten tener acceso a dicha información como resultado del desempeño de sus actividades profesionales.

- Es responsabilidad de todos los Empleados del Grupo Austral proteger y mantener la confidencialidad sobre la información relevante o privilegiada aún no divulgada al mercado, así como no utilizarla para beneficio propio o ajeno, de conformidad con las políticas internas del Grupo Austral y la legislación y normativa aplicable.
- Se deben tomar las precauciones necesarias durante las discusiones públicas o conversaciones informales, para que no haya una divulgación inadvertida de información restringida a la Compañía.
- Toda la información y datos que circulan, producen o mantienen en nuestro entorno, son propiedad exclusiva de la Compañía y deben ser utilizados únicamente para los intereses del Grupo Austral.
- Todos los datos personales o personales sensibles que circulen dentro del entorno de la Compañía, a la vista de la legislación aplicable, tienen una finalidad enmarcada en una base legal y son almacenados y tratados teniendo en cuenta los principios de seguridad de la información. Estos datos no deben, bajo ninguna circunstancia, ser utilizados por los Empleados para fines personales o divulgados a terceros, sin los debidos motivos.
- Los documentos, archivos electrónicos, *softwares* y otros medios que contengan información restringida o confidencial del Grupo Austral deben ser utilizados y eliminados con cuidado, a fin de evitar su divulgación inadvertida.
- No está permitido causar o admitir violaciones de la seguridad de la red tecnológica de la Compañía, buscando siempre evitar la identificación del usuario o la seguridad de cualquier computadora, red informática, aplicación u otra tecnología y/o revelar su contraseña a otros permitiéndoles utilizarla. También está prohibido utilizar *software* no autorizado por el área de TI en la red de datos o en la computadora.

USO DE LOS RECURSOS DEL GRUPO AUSTRAL

- No está permitido utilizar o negociar con los recursos financieros del Grupo Austral para beneficio propio o de terceros. Los Empleados responsables deben asegurarse de que las operaciones comerciales y financieras sean adecuadas.
- Los activos del Grupo Austral no podrán ser utilizados para obtener ventajas personales ni utilizados por terceros para ningún fin.
- El retiro de los activos de Austral de sus instalaciones o el uso de sus servicios debe hacerse siempre con la autorización previa del gerente a cargo. *Notebooks*, dispositivos móviles y/u otros equipos deben ser utilizados para el trabajo, de manera adecuada y segura, dentro de las respectivas pautas establecidas;
- La rendición de cuentas relacionadas con gastos autorizados (p.ex. anticipos y/o viajes, fondo fijo, etc.), causados al servicio del Grupo Austral, deberá ser exacta y comprobada dentro de las normas y plazos establecidos, de acuerdo con las políticas vigentes.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

- La Compañía prohíbe las represalias contra el Empleado que notifique una actividad que cree, de buena fe, que es una violación de cualquier ley, regla, regulación o disposición de este Código de Conducta.
- Las represalias o represalias contra los Empleados constituyen una violación de este Código de Conducta. Cualquier Empleado que considere que es objeto de cualquier forma de represalia deberá informar este hecho al Comité de Ética y Conducta, ya sea directamente o a través del Canal de Denuncias del Grupo Austral.

FORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO

El Grupo Austral considera que, para el cumplimiento de los deberes de este Código de Conducta, es fundamental que todos los Empleados conozcan este documento del Código, así como que comprendan las normas sobre las que delibera.

En este sentido, es deber de la Dirección de la Compañía y del Comité de Ética y Conducta del Grupo Austral ser un ejemplo y promover la difusión de los principios, valores y disposiciones del presente Código de Conducta, así como de la legislación y normativa aplicable, y todas las demás normas cuyo conocimiento sea relevante para un desempeño ético, sólido y coherente con la imagen y misión del Grupo Austral.

Se asegurará que se promuevan capacitaciones periódicas para difundir y mantener actualizados a los Empleados sobre el contenido de este Código, así como la importancia de observarlo y cumplir con sus disposiciones.

Todos los Empleados deberán reafirmar su cumplimiento con este documento de Código mediante la firma del Término de Compromiso, adjunto a este Código, que deberá ser remitido al área de Gobierno, Riesgo y *Compliance* al momento de incorporarse al Grupo.

Finalmente, la versión actualizada de este documento estará disponible para el acceso oportuno de todos los empleados de la Compañía a través de una carpeta compartida.

INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

- Es responsabilidad de todos los Empleados conocer el contenido de este Código de Ética y Conducta. Por lo tanto, cualquier violación de cualquiera de las disposiciones puede resultar en sanciones, que incluso pueden resultar en el despido del Empleado y también la presentación de demandas.
- En el caso de prestadores y proveedores de servicios, el incumplimiento de este Código de Conducta podrá dar lugar a la suspensión inmediata del contrato respectivo y, en su caso, a un proceso legal.
- Todos los empleados, clientes y socios comerciales de Grupo Austral tienen el derecho y el deber de informar inmediatamente, según sea el caso, cualquier violación de las disposiciones de este Código de Conducta. El Grupo Austral pone a su disposición un Canal de Denuncias para este fin.
- Para los Empleados, no informar dicha violación puede resultar en las mismas sanciones y sanciones que el infractor, como se menciona en este Código de Conducta. Para ello, el Grupo Austral pone a su disposición el Canal de Denuncias, que garantiza el anonimato total.
- Toda la información relativa al incumplimiento de las disposiciones de este Código de Ética y Conducta será tratada de forma confidencial, y no se permiten represalias de ninguna naturaleza.
- Cualquier excepción o exención en cuanto a la aplicabilidad de cualquier disposición del presente solo puede ocurrir con la aprobación expresa del Comité de Ética y Conducta.

DISPOSICIONES FINALES

- El Grupo Austral está disponible para atender y resolver cualquier duda, sugerencia, queja o crítica sobre este Código, la cual podrá ser remitida a la dirección electrónica proporcionada por la empresa (comitedeetica@australholding.com) o a cualquier miembro del Comité. Si se desea confidencialidad, dichas dudas, sugerencias, quejas y críticas también pueden ser remitidas a través del Canal de Denuncias del Grupo Austral, garantizado el debido anonimato.
- Este Código de Conducta representa principios básicos que guían las relaciones éticas dentro de Austral, y debe ser respetado por todos los Colaboradores.
- La Empresa no admitirá que las personas, al velar por el cumplimiento de este Código, sufran cualquier tipo de represalia, desaprobación o discriminación.
- Los casos omitidos en este Código de Conducta serán resueltos por el Consejo de Administración, de conformidad con la ley, la normativa aplicable y los Estatutos Sociales. El Consejo de Administración resolverá las dudas existentes directamente o a través de cualquiera de los Comités Asesores.

Este Código de Conducta fue aprobado por el Consejo de Administración de la Compañía el xx/xx/, y será revisado cada dos años o cuando la Compañía lo considere necesario, con el fin de mantenerse en línea con las demás políticas de la Compañía.

TÉRMINO DE CIENCIA Y COMPROMISO

Yo, _____, titular del número de matrícula de trabajo de Austral _____ declaro que tuve acceso en la presente fecha a los siguientes documentos, presentes en el directorio “Austral Procesos Internos”:

- (i) Código de Ética y Conducta del Grupo Austral, con el objetivo de transmitir los valores y lineamientos de Austral;
- (ii) Políticas de interés común para todos los empleados, que rigen las directrices de la Compañía con respecto a los temas enumerados en el Anexo I de este término; y
- (iii) Capacitación específica para combatir el fraude y el lavado de activos, en cumplimiento de las obligaciones presentes en las normas de la Superintendencia de Seguros Privados – SUSEP.

Me comprometo a cumplirlas plenamente, a estar al tanto del incumplimiento de otros empleados y en caso de dudas, a consultar a mis superiores o a la Junta, así como a mantenerme al día sobre los cambios que se hayan producido en ellas.

Leí y entendí,

_____ de _____ de _____.

Firma del Funcionario

TÉRMINO DE CIENCIA Y COMPROMISO – ANEXO I

- (i) Política de Sostenibilidad Socioambiental
- (ii) Política de Relación con IFCS
- (iii) Política de Seguridad de la Información
- (iii) Política de Recursos Humanos
- (iv) Política de Gestión de Privacidad de Datos
- (iv) Política de Gestión de la Continuidad del Negocio
- (v) Política de Auditoría Interna
- (vi) Política de la Organización
- (vii) Política de Alcance
- (viii) Política de Controles Internos
- (viii) Política de Inversión en Recursos
- (x) Política de Gestión de Riesgos
- (xi) Política de Gastos Generales/Desembolsos
- (xii) Política Contra el Blanqueo de Dinero
- (xiii) Política de Prevención de Fraude
- (xiv) Política Anticorrupción
- (xv) Política de *Compliance*
- (xvi) Política de Rembolso y de Viajes
- (xvii) Política Normativa de Documentación
- (xviii) Política de Infraestructura