HYSTER-YALE
MATERIALS HANDLING

Código de conduta corporativa

Garantia de excelência em conformidade corporativa

ÍNDICE

UMA MENSAGEM DO RAJIV 5
NOSSA MISSÃO 6
NOSSOS VALORES 6
NOSSAS RESPONSABILIDADES 7
Tomada de decisões éticas 8
Crime e denúncias externas 9
Suas responsabilidades 9
Manifestar-se 9
Condução de investigações 11
Denúncia de boa fé e retaliação 12
Violações do código 13
Ação disciplinar 13
Concessão de isenções 13
NOSSO PESSOAL 14
Igualdade de oportunidades 14
Discriminação e assédio 14
Saúde e segurança 15
Violência no local de trabalho e armas 15
Abuso de substâncias 16
NOSSO NEGÓCIO 17
Práticas competitivas e negociação justa 17
Suborno e corrupção 20
Presentes/entretenimento 21
Informações privilegiadas 23
Antiboicote 24
Lavagem de dinheiro e sanções 24
Fornecedores/parceiros comerciais 25
Conformidade comercial 25
NOSSA EMPRESA 26
Como evitar conflitos de interesses 26
Proteção e uso adequado dos recursos e ativos da empresa 26
Manter registros e livros precisos 26
Manuseio e descarte de registros da empresa 27

Oportunidades corporativas 27
Prevenção de fraudes 27
Dados e privacidade de dados 28
Mídia social 29
Comunicações eletrônicas 30
Proteção da propriedade intelectual e informações confidenciais 31
Comunicação com partes externas 32
NOSSO MUNDO 33
Meio ambiente, saúde e segurança 33
Direitos humanos 34
Qualidade de produto e serviço 34
Envolvimento comunitário, caridade e voluntariado 35
Leis internacionais 35
Linhas de alerta Hyster-Yale 35

Código de conduta corporativa

Hyster-Yale Materials Handling, Inc. ("Hyster-Yale") e suas subsidiárias
A Hyster-Yale, com suas subsidiárias (coletivamente referidas como a "empresa"), está comprometida em alcançar os mais altos padrões de conduta legal e ética no que diz respeito à conduta de seus diretores, executivos e funcionários (coletivamente referidos como "pessoal da empresa").

A adesão a esses padrões por todo o pessoal da empresa é essencial, uma vez que suas atividades, individual e coletivamente, afetam a reputação da empresa perante suas partes interessadas (incluindo acionistas, clientes, fornecedores, parceiros comerciais, funcionários atuais e potenciais, e as comunidades onde opera), a confiança pública na integridade da empresa e os interesses financeiros diretos da empresa, todos fundamentais para seu sucesso contínuo.

A empresa expressou seus padrões e políticas de conformidade corporativa neste Código de conduta corporativa (o "Código")[1], que define os princípios legais e éticos apropriados que se espera que todos os membros da equipe da empresa sigam. O Código não abrange todas as situações. Espera-se que todo o pessoal da empresa use bom senso e observe padrões elevados de ética empresarial e pessoal no cumprimento de suas responsabilidades.

A versão em inglês e a traduzida do Código estão disponíveis no site da Hyster-Yale (www.hyster-yale.com) na página de Relações com investidores, e todos os funcionários recebem uma cópia. Cópias adicionais do Código também estão disponíveis, gratuitamente, mediante solicitação ao Departamento jurídico da empresa.

[1] Para o pessoal da empresa em certos países, com a aprovação prévia do diretor de conformidade, a empresa pode adotar um adendo (cada um sendo denominado "Adendo") que pode conter regras adicionais e/ou substituir determinadas disposições do Código para cumprir as leis aplicáveis daquele país. O Código e todos os adendos aplicáveis são elaborados para fornecer a todo o pessoal da empresa orientações sobre como proceder quando surgem questões legais ou éticas nos negócios. O Código e quaisquer adendos (conforme vigentes de tempos em tempos) são adotados no âmbito e constituem parte integrante do Programa de conformidade corporativa da empresa.

UMA MENSAGEM DO RAJIV PRASAD

Olá. Eu sou Rajiv Prasad, presidente e diretor executivo da Hyster-Yale Materials Handling, Inc. e sua empresa operacional, Hyster-Yale Group, Inc. Na Hyster-Yale, estamos focados em fornecer uma ampla gama de soluções transformadoras e de alto valor para ajudar os clientes a superar os desafios mais difíceis em suas aplicações de manuseio de materiais. Igualmente importante é nosso forte compromisso com o respeito pelos outros, responsabilidade, integridade pessoal, confiança e os mais altos níveis de conduta ética. Nosso sucesso como empresa e como indivíduos depende da nossa capacidade de fornecer produtos e soluções em conformidade com esses valores e políticas, leis e regulamentações em todo o mundo.

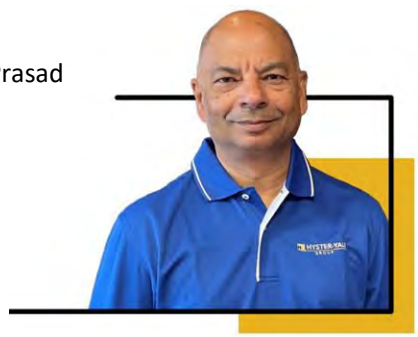
O Programa de conformidade corporativa da Hyster-Yale foi projetado para auxiliar o pessoal da empresa a funcionar de forma eficaz e adequada em um ambiente regulatório em constante evolução, por meio de treinamento selecionado e exposição às diretrizes mais recentes, garantindo que cada um de nós atue com excepcional integridade. O Código de conduta corporativa é uma parte integral do nosso Programa de conformidade corporativa, e eu peço, e espero, que você dedique sua máxima atenção a ele. É sua responsabilidade ética:

- Agir com integridade e profissionalismo.
- Conhecer e seguir as regulamentações que se aplicam às suas responsabilidades.
- Procurar ajuda se tiver dúvidas ou precisar de auxílio para tomar a decisão certa.
- Manifestar-se sobre qualquer conduta que possa ser antiética, desonesta, ilegal ou uma violação do Código.
- Cooperar totalmente com qualquer investigação.

O Conselho de administração e eu acreditamos firmemente que é sua responsabilidade pessoal conhecer e entender proativamente as regulamentações que afetam sua função na Hyster-Yale e usar o bom senso e o senso comum ao desempenhar suas responsabilidades. Faça com que se familiarizar com o Código de conduta corporativa e conduzir suas atividades diárias em conformidade com ele seja uma prioridade.

Nenhum documento ou curso de treinamento pode abordar todas as situações éticas e legais com as quais você pode se deparar. Pedimos que você se manifeste e discuta abertamente dúvidas ou quaisquer situações que encontrar com seu supervisor, Recursos humanos ou o Departamento jurídico. Agradeço seu tempo, atenção e compromisso com essas questões importantes.

Rajiv K. Prasad



NOSSA VISÃO

Transformando a forma como o material se move do porto para casa

Essa transformação está focada em reduzir o impacto do movimento de materiais nas pessoas, no meio ambiente e na economia, impulsionada pela imaginação e criatividade de nossos colaboradores.

> A Hyster-Yale é líder mundial no negócio de empilhadeiras.

NOSSA MISSÃO

Fazemos duas promessas aos nossos clientes.

1. Vamos compreender as aplicações dos clientes em profundidade e oferecer a eles soluções ideais que lhes proporcionarão a produtividade de que precisam com o menor custo de propriedade.

2. Não os decepcionaremos desde o momento em que se envolverem conosco ao longo do ciclo de vida das soluções e, em seguida, nas próximas soluções, oferecendo-lhes um valor cada vez maior.

NOSSAS RESPONSABILIDADES

O Código define *como* a empresa conduzirá seus negócios. O Código exige que todos os funcionários cumpram a tradição da empresa de adotar um comportamento honesto, ético e legal. O Programa de conformidade corporativa foi criado para ajudar a garantir que a empresa e todo o seu pessoal cumpram todas as leis e regulamentações aplicáveis. O Programa coloca a responsabilidade de supervisão nos mais altos níveis da empresa e cria uma abordagem padrão para a implementação de seus requisitos.

> Temos o compromisso de alcançar os mais altos padrões de conduta legal e ética.

Nossos valores: I-Care

I	Integridade (Integrity)	Fazemos a coisa certa, mesmo quando ninguém está observando
C	Compromisso (Commitment)	Temos o compromisso de nunca decepcionar nossos clientes
A	Responsabilidade (Accountability)	Fazemos o que prometemos fazer
R	Respeito (Respect)	Valorizamos habilidades, experiências, perspectivas e contribuições únicas
E	Excelência (Excellence)	Nós nos destacamos por meio de nossa dedicação à aprendizagem contínua, inovação e qualidade

Tomada de decisões éticas

A ética faz parte de cada decisão e escolha que fazemos em nome da empresa. Todas as decisões comerciais são decisões éticas e devem ser testadas em relação às políticas, valores, leis e regulamentações aplicáveis da empresa, e usando um senso pessoal do que é certo, justo, bom e aceitável.

Aqueles em cargos de liderança têm a responsabilidade adicional de estabelecer expectativas claras, liderar pelo exemplo, promover uma cultura em que os funcionários se sintam à vontade para fazer perguntas e levantar preocupações, e tomar medidas se uma violação ocorrer.

A empresa reconhece que, às vezes, é difícil definir padrões adequados de conduta ética. Nesses casos, o pessoal da empresa não deve depender de seu próprio julgamento pessoal, mas deve discutir plenamente e abertamente o assunto com seu supervisor. Os líderes, gerentes e supervisores da empresa podem trazer quaisquer outras dúvidas sobre a ética ou legalidade de uma situação específica à atenção dos Recursos humanos, do Departamento jurídico ou do diretor de conformidade.

Tomada de decisões éticas ISSO É CORRETO?

- ☐ É necessário agir?
- ☐ Está de acordo com a lei?
- ☐ Está de acordo com a política da empresa?
- ☐ Está de acordo com nossos valores?
- ☐ Você considerou o impacto para a empresa, acionistas, clientes, funcionários e outros?
- ☐ Você pode explicar confortavelmente sua decisão para sua família, seus colegas, o público?

PROSSIGA se puder responder SIM a TODAS AS PERGUNTAS

SEMPRE tenha CUIDADO e busque ajuda se tiver preocupações ou dúvidas

PARE se você respondeu NÃO a QUALQUER UMA dessas perguntas

Em caso de dúvidas BUSQUE ORIENTAÇÃO

Entre em contato com:
Supervisor • Departamento jurídico
Recursos humanos • Linha de alerta de conformidade corporativa
Diretor de conformidade

Crime e denúncias externas

É parte da política da empresa que as informações relacionadas a atos conhecidos de roubo, apropriação indébita de fundos e outros crimes contra a empresa, quer sejam cometidos por funcionários, representantes da empresa ou outros, sejam relatadas às autoridades regulatórias ou de aplicação da lei apropriadas. O emprego de pessoal da empresa envolvido em tais atos será prontamente encerrado, a menos que seja determinado de outra forma pelo diretor executivo da Hyster-Yale.

Suas responsabilidades

Todo o pessoal da empresa deve estar totalmente familiarizado com o Código, agir de acordo com a lei e os mais altos padrões éticos, manifestar-se quando sua própria conduta ou a conduta de outras pessoas for considerada antiética, ilegal e/ou uma violação do Código e cooperar plenamente em qualquer investigação.

Manifestar-se

Integridade, respeito e confiança são os pilares da reputação da nossa empresa. Quebrar a confiança e violar a lei pode ter sérias consequências para nossa empresa e para qualquer indivíduo envolvido. Por esses motivos, todos o pessoal da empresa é obrigado a se manifestar e relatar imediatamente, por meio dos canais de denúncia normais, qualquer conduta em que eles próprios ou outros membros da equipe da empresa acreditem ser antiética, desonesta, ilegal ou uma violação das políticas da empresa e/ou do Código.

A empresa reconhece que pode ser difícil se manifestar e oferece mais de uma opção para você levantar suas preocupações. Idealmente, você deve discutir suas preocupações com seu supervisor ou qualquer outro gerente. No entanto, você também pode discutir suas preocupações com o departamento de Recursos humanos, um diretor de conformidade jurídica ou escrever para o diretor de conformidade da empresa se os canais normais não forem viáveis. Você pode entrar em contato com o serviço de Linha de alerta de conformidade terceirizada da empresa (www.hyster-yale.ethicspoint.com) para relatar sua preocupação.

Em todos os casos, a empresa oculta sua identificação, exceto conforme exigido por lei, protege a confidencialidade de sua denúncia, garante seu anonimato quando solicitado e proíbe absolutamente qualquer tipo de retaliação.

Conformidade apropriada

Os números e sites da linha de alerta da Hyster-Yale e suas subsidiárias são traçados aqui e encontrados on-line.

Informações adicionais sobre a denúncia de má conduta e as proteções por se manifestar, incluindo a denúncia anônima, são abordadas na Política de manifestação da Hyster-Yale.

Como relatar violações do Código

OPÇÃO 1: Discuta abertamente o assunto com seu supervisor, departamento de Recursos humanos ou jurídico

OPÇÃO 2: Ligue para o número confidencial da Linha de alerta da sua região

OPÇÃO 3: Envie um relatório por escrito em www.hyster-yale.ethicspoint.com

OPÇÃO 4: Entre em contato com o diretor de conformidade pelo telefone (440) 449-9600

NÚMEROS DA LINHA DE ALERTA

PAÍS	NÚMERO DA LINHA DE ALERTA
Estados Unidos	1-800-514-6268
Austrália	1800-519-460
Brasil	0800-891-4386
Canadá	1-800-514-6268
China	400-6-612-670
República Tcheca	800-144-305
Finlândia	0800-9-12761
Alemanha	0800-182-1023
França	0800-91-3674
Índia	000-800-919-1268
Itália	800-897-501
Japão	0800-123-7073
Malásia	1-800-81-2710
México	800-681-9294
Países Baixos	0800-022-5971
Filipinas	1800-1-322-0358
Polônia	800-005-014
Portugal	800-181-413
Rússia	8-800-301-83-52
Cingapura	800-110-2391
África do Sul	080-098-1144
Espanha	900-876-152
Suécia	020-12-72-97
Taiwan (Formosa)	00801-49-1657
Reino Unido	0800-249-4571

Condução de investigações

A Empresa responderá prontamente e investigará todas as questões e preocupações levantadas sobre má conduta. As investigações começam com um relato de possível má conduta. Espera-se que o pessoal da empresa participe e coopere de forma plena e verdadeira. Todas as informações conhecidas devem ser incluídas antecipadamente para facilitar quaisquer investigações. Investigações podem resultar em alterações processuais, treinamento sugerido, bem como ação disciplinar, incluindo demissão. Observe que talvez não possamos fornecer detalhes completos sobre o resultado de um caso (ou ações relacionadas tomadas) por motivos de confidencialidade, privacidade ou direitos legais de todos os envolvidos.

Você DEVE cooperar totalmente

Relate TODAS as informações SEM omissões

NÃO investigue sozinho

SEJA discreto e confidencial

O que acontece quando eu relato uma má conduta?

- Começa com a manifestação. Converse com seu supervisor, Recursos humanos, Departamento jurídico ou ligue para a Linha direta de conformidade.
- Você receberá uma confirmação.
- Uma avaliação inicial será conduzida. Seu relato será compartilhado apenas com um número limitado de pessoas no Departamento jurídico, Recursos humanos ou com o diretor de Conformidade, com base na estrita necessidade de saber. As informações só serão divulgadas se formos obrigados a fazer isso por lei ou se um interesse público importante estiver em jogo.
- Uma investigação pode ser conduzida e medidas apropriadas, incluindo medidas disciplinares, serão tomadas.
- A investigação será encerrada em algum momento e você será informado a respeito do encerramento.
- O Conselho de administração obterá relatórios de conformidade e falhas de conformidade em relação ao Código e a outras regulamentações.

Sua privacidade ESTÁ protegida

A retaliação É proibida

Você PODE permanecer anônimo

As denúncias SÃO confidenciais

Denúncia de boa fé e retaliação

A empresa valoriza a comunicação aberta. Manifestar-se de boa-fé é incentivado e os funcionários que se manifestam são protegidos. Denúncia de boa-fé significa ser "responsável", fazer um relato com intenções honestas e fornecer todas as informações relevantes. Isso não significa que você precisa estar "certo" sobre quaisquer preocupações que levantar. A retaliação contra funcionários que relatam uma preocupação é estritamente proibida e, se você tiver preocupações sobre retaliação, você também deve relatá-las.

Supervisores, gerentes e líderes assumem uma responsabilidade especial de promover a comunicação aberta, inspirar outras pessoas a modelar seu comportamento e promover a política de manifestação da empresa. É uma violação grave do Código e, em certas circunstâncias, uma violação das leis aplicáveis, qualquer gestor da empresa iniciar ou incentivar retaliação contra qualquer funcionário da empresa ou outra pessoa que, de boa-fé, relate uma violação conhecida ou suspeita da lei ou do Código.

SAIBA QUAIS SÃO SUAS RESPONSABILIDADES

Funcionários

- Aja com integridade e profissionalismo
- Conheça e siga as regulamentações que se aplicam às suas responsabilidades
- Conclua o treinamento de conformidade atribuído
- Procure ajuda se tiver dúvidas ou precisar de ajuda para tomar a decisão certa
- Manifeste-se sobre qualquer conduta que possa ser antiética, desonesta, ilegal ou uma violação do Código
- Coopere totalmente com qualquer investigação

Líderes

- Seja um exemplo de integridade, profissionalismo e do Código para sua equipe
- Conheça e entenda a lei, as regulamentações e as políticas que afetam sua equipe
- Discuta as melhores práticas e o que os funcionários podem fazer para evitar violações do Código
- Agende ou garanta treinamento da equipe sobre conformidade e o Código
- Leve as preocupações e violações relatadas a sério e *tome medidas* para lidar ou encaminhar conforme necessário
- Promova uma atmosfera de comunicação aberta e promova a política de manifestação da Hyster-Yale
- Proteja a confidencialidade dos funcionários
- Não retalie nem incentive qualquer tipo de retaliação

Violações do código

O Conselho de administração ou o Comitê de revisão de auditoria do Conselho de administração determinará se uma ação tomada por um executivo ou diretor da empresa constitui uma violação do Código. Cabe ao diretor de conformidade determinar se uma ação tomada por qualquer outro funcionário constitui uma violação do Código.

Ação disciplinar

Qualquer violação do código formará a base para ação disciplinar adequada, até e incluindo a demissão.

Concessão de isenções

Somente o Conselho de administração ou um comitê do Conselho de administração pode dispensar uma disposição do Código para os diretores executivos e diretores da empresa. Qualquer dispensa será prontamente divulgada ao público da maneira e na medida exigida pela lei aplicável.
As isenções do Código para qualquer outro funcionário só podem ser concedidas pelo Departamento jurídico.

NOSSO PESSOAL

Igualdade de oportunidades

A empresa fornecerá oportunidades de emprego igualitárias a todos os indivíduos, conforme exigido por lei. Em todas as decisões de emprego, incluindo recrutamento, contratação, colocação, promoção, realocação, remuneração, treinamento, disciplina e demissão, a empresa proporcionará igualdade de oportunidades a todos os indivíduos, sem distinção de raça, cor, religião, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, nacionalidade, idade, situação de veterano ou qualquer outra classificação estabelecida por lei. Acomodações razoáveis para pessoas com deficiência serão feitas, conforme exigido por leis, estatutos, regulamentações ou outras regras aplicáveis.

Um local de trabalho profissional e harmonioso onde as pessoas são tratadas com respeito e dignidade.

Discriminação e assédio

A empresa tem o compromisso de manter um ambiente de trabalho profissional e harmonioso, livre de todas as formas de discriminação e assédio, e no qual todos os indivíduos sejam tratados com justiça, respeito e dignidade.
A empresa não tolerará condutas ou comentários indesejados baseados na raça, cor, nacionalidade, religião, idade, gênero, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência de um indivíduo, que (1) tenham o propósito ou efeito de criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo, (2) tenham o propósito ou efeito de interferir de maneira irrazoável no desempenho do trabalho de um indivíduo ou (3) afetem negativamente as oportunidades de emprego de um indivíduo de outra forma.

Qualquer funcionário que acredite ter sido vítima de discriminação ou assédio de qualquer forma por um supervisor, outro funcionário da empresa, um fornecedor ou outro prestador de serviços, um cliente ou outro visitante deve se manifestar e relatar o incidente ao supervisor, ao Departamento de Recursos humanos, ao Departamento jurídico, ao diretor de conformidade ou à Linha de alerta de conformidade corporativa.

Qualquer forma de retaliação contra um funcionário ou candidato que se queixa de discriminação ou assédio é estritamente proibida e é, em si, causa para ação disciplinar apropriada, que pode incluir até a rescisão do contrato de trabalho. Os assuntos de igualdade de oportunidades de emprego, discriminação e assédio são descritos em maior detalhe na Política antiassédio e antidiscriminação.

Saúde e segurança

A Hyster-Yale se esforça para fornecer um ambiente de trabalho seguro e confortável e considera que a proteção do meio ambiente, saúde e segurança ocupacional e segurança do local devem ser de suma importância para nossos funcionários, contratados e visitantes e, quando aplicável, estamos comprometidos com a colaboração e consulta com funcionários, contratados e visitantes sobre segurança. A Hyster-Yale também se esforça para fornecer um local de trabalho livre de perigos ou condições que possam contribuir para o risco de problemas de saúde ou lesões ao funcionário.

Violência no local de trabalho e armas

Nenhuma arma de qualquer tipo é permitida na propriedade da empresa em nenhum momento, exceto conforme disposto abaixo ou conforme exigido pela lei aplicável. Itens como spray de pimenta, sprays de defesa pessoal ou produtos similares, em quantidades e recipientes compatíveis com proteção pessoal, canivetes, ferramentas combinadas contendo uma faca ou facas, facas destinadas ao uso nas instalações de cozinha da empresa ou dispositivos de corte necessários ou convenientes para o desempenho das funções dos funcionários são permitidos. As armas em posse de oficiais de aplicação da lei durante serviço e do pessoal de segurança autorizado da empresa são permitidas na propriedade da empresa. Em situações em que haja motivos prudentes para permitir a presença de armas na propriedade da empresa, exceções limitadas ao exposto acima podem ser aprovadas de tempos em tempos pelo diretor de conformidade da Hyster-Yale.

A empresa tem uma política de tolerância zero para violência no local de trabalho, ameaças verbais e não verbais e outras ações que poderiam razoavelmente ter o efeito de causar preocupação com a segurança física de fornecedores, pessoal da empresa, contratados e visitantes da empresa ou para a segurança dos ativos físicos da empresa, incluindo ameaças verbais e físicas, lutas, ameaças de bomba e alarmes falsos de incêndio. Isso inclui ameaças feitas fora do local de trabalho que afetem o local de trabalho. Mais informações podem ser encontradas na Política de violência no local de trabalho e armas.

Abuso de substâncias

A empresa está firmemente comprometida em garantir um ambiente de trabalho seguro, saudável, produtivo e eficiente para nossos funcionários, bem como para nossos clientes e o público em geral. A presença ilegal de substâncias controladas no local de trabalho entra em conflito com esses interesses vitais e constitui uma violação da confiança pública.

Consequentemente, a posse, uso, consumo, compra, venda, fabricação ou estar sob a influência de drogas ou álcool na propriedade da empresa ou durante o horário comercial é estritamente proibida, exceto para drogas tomadas em quantidades prescritas sob a direção de um profissional de saúde licenciado. Qualquer violação pode resultar em rescisão.

Medicamentos vendidos com receita médica são uma parte muito importante do tratamento médico. O pessoal da empresa deve relatar ao seu supervisor, ao departamento de Recursos humanos ou de segurança o uso, bem como os efeitos, de todos os medicamentos prescritos que possam prejudicar o desempenho. A empresa avaliará a capacidade do funcionário de realizar o trabalho enquanto toma medicamentos, bem como o risco de segurança envolvido para o funcionário e outros.

Mais informações sobre abuso de substâncias e a política da empresa podem ser encontradas no manual do funcionário.

NOSSOS NEGÓCIOS

Práticas competitivas e negociação justa

A empresa sempre se esforçará para lidar de forma justa e ética com nossos clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários. Como concorrente no mercado, a empresa pode buscar conhecimento sobre seus concorrentes e é provável que os funcionários da empresa e os funcionários de seus concorrentes se reúnam e conversem, em determinadas circunstâncias legítimas, de tempos em tempos. No entanto, a colaboração com concorrentes pode ser ilegal.

Conformidade com a Lei de concorrência: Política geral.

As leis de concorrência dos países nos quais a empresa conduz negócios foram promulgadas para ajudar a preservar a livre empresa, promovendo a concorrência e prevenindo práticas comerciais injustas e predatórias. Os interesses da empresa e do seu pessoal são melhor atendidos pela forte política de concorrência vigorosa e justa da empresa, em conformidade com a letra e o espírito dessas leis. A conformidade da empresa depende da conduta de seu pessoal, e o pessoal da empresa deve perceber que é sua obrigação e responsabilidade pessoal agir de maneira consistente com a política da empresa. Todo o pessoal da empresa está proibido de se envolver em atividades que violem as leis de concorrência dos Estados Unidos ou de qualquer país onde a empresa conduza negócios. Espera-se que todo o pessoal da empresa evite condutas que possam parecer violar as leis de concorrência.

> Na Hyster-Yale, nós nos responsabilizamos em todos os níveis.

A colaboração com concorrentes é ilegal. Evite esses assuntos.

- Preços
- Produção
- Marketing
- Inventários
- Desenvolvimento de produtos
- Territórios de vendas e metas
- Estudos de mercado
- Outras informações exclusivas ou confidenciais

É CONTRA a política da empresa:

- Participar em atos ilegais ou impróprios para adquirir segredos comerciais de um concorrente, listas de clientes, dados financeiros ou informações sobre instalações, desenvolvimentos técnicos ou operações.
- Contratar funcionários de concorrentes para obter informações confidenciais ou incentivar pessoal ou clientes de concorrentes a divulgar informações confidenciais.
- Tirar vantagem injusta de alguém por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, distorção de fatos materiais ou qualquer outra prática desleal.

Além da percepção do que é apropriado no que diz respeito à ética comercial, o pessoal da empresa deve estar ciente da ampla abrangência das leis de concorrência. Todos nós devemos exercer grande sensibilidade e conscientização em relação a atividades que possam criar problemas de acordo com as leis de concorrência.

Espera-se que você se familiarize com as **Diretrizes de conformidade com a Lei de concorrência** estabelecidas neste Código e cumpra-as estritamente. As diretrizes foram elaboradas para ajudar você a reconhecer e identificar possíveis problemas com a Lei de concorrência e determinar quando consultar seu supervisor ou o diretor de conformidade. Você deve informar imediatamente o diretor de conformidade sempre que observar práticas que acredite serem inconsistentes com os padrões estabelecidos nestas diretrizes da lei de concorrência. Isso inclui relatar observações de comportamento impróprio de outras empresas para garantir que você e a empresa não estejam implicados pela conduta de outras pessoas.

Orientações mais detalhadas sobre práticas competitivas e conformidade com a Lei de concorrência estão estabelecidas no Manual e Política de conformidade antitruste.

O que os outros pensam que você fez, ou como os outros percebem sua conduta, mesmo que não seja, de fato, o que você fez, pode ser um fator significativo na determinação de uma violação das leis de concorrência por você e pela empresa.

EU DEVO...

- SEMPRE praticar a concorrência com força, independência e ética.
- RESPEITAR a independência do seu cliente; não impor restrições territoriais, de cliente ou de uso final sobre a capacidade do seu cliente de revender os produtos da empresa sem a aprovação prévia do Departamento jurídico.
- EVITAR qualquer tática que possa excluir injustamente os concorrentes de serem capazes de competir.
- SEMPRE registrar e documentar a fonte legítima de informações potencialmente confidenciais sobre concorrentes (por exemplo, listas de preços de concorrentes fornecidas a mim por um cliente).
- EVITAR qualquer marketing ou outros programas que possam ser caracterizados como injustos ou enganosos. Sempre seguir os princípios de honestidade, franqueza e honestidade na venda, publicidade e promoção dos produtos da empresa.
- CUMPRIR as diretrizes da empresa sobre a participação em associações comerciais ou de normas. Em geral, a política da empresa é que esses grupos devem contribuir com benefícios significativos para justificar o tempo e o custo da associação.
- ESTAR CIENTE das leis e regulamentações de concorrência que podem se aplicar a qualquer situação, em todos os países em que a empresa faz negócios, independentemente da localização da empresa e da empresa Hyster-Yale envolvida.
- OBTER orientação do Departamento jurídico sempre que houver qualquer dúvida quanto ao risco legal de qualquer transação ou acordo.

EU NÃO DEVO...

- CELEBRAR qualquer tipo de acordo, incluindo ("acordos de cavalheiros") ou participar de qualquer discussão com qualquer concorrente sobre preços, lucros, custos, termos ou condições de venda, estratégias de marketing, produção, distribuição, territórios, clientes, licitações ou outras informações competitivas. Devo evitar até mesmo a aparência de qualquer acordo ou discussão desse tipo.
- COMPARAR ou discutir licitações ou trocar qualquer outra informação confidencial de negócios com um concorrente.
- DITAR os preços de revenda de um cliente ou envolver-se em atividades que possam ser interpretadas como demandar ou coagir um cliente a vender a um determinado preço sem aprovação legal.
- ENTRAR em um acordo, entendimento ou discussão com qualquer cliente sobre a seleção, classificação, rejeição ou rescisão da empresa de qualquer outro cliente ou os termos com os quais a empresa lida ou pode lidar com qualquer outro cliente.
- EXIGIR, sem aprovação prévia do Departamento jurídico, que um cliente compre um produto exclusivamente da empresa ou compre um produto como condição para a venda de outro produto se o efeito puder prejudicar a concorrência.
- OFERECER a clientes diferentes que concorram entre si preços diferentes, descontos, abatimentos, assistência ou subsídio promocional ou outros termos de venda para produtos iguais ou semelhantes, a menos que seja necessário atender aos preços ou termos de venda de um concorrente. Devo entrar em contato com o Departamento jurídico nos casos em que clientes concorrentes possam receber preços ou ofertas diferentes.

Suborno e corrupção

A empresa proíbe qualquer pessoa de realizar subornos ou pagamentos corruptos em seu nome. O pessoal da empresa não tem permissão para autorizar, dar, pagar, prometer ou oferecer qualquer coisa de valor a qualquer indivíduo ou entidade com o objetivo de influenciá-los de maneira inadequada a agir favoravelmente em relação à empresa.

O pessoal da empresa não deve solicitar nem autorizar terceiros a fazerem qualquer pagamento, promessa, oferta ou oferecer presente em nome da empresa. Este comportamento constitui suborno e é uma conduta comercial inaceitável em qualquer lugar em que a empresa conduz seus negócios.

A empresa está em conformidade com a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos (Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA") e a Lei Antissuborno do Reino Unido (United Kingdom Bribery Act, "UKBA"), bem como outras leis aplicáveis. Essas leis podem impor multas severas, penalidades e prisão por violações, mas também por não impedir tais atos.

Funcionários públicos e pagamentos ilegais.

As leis da maioria dos países proíbem dar qualquer coisa de valor a funcionários públicos para obter ou manter negócios ou para garantir qualquer outra vantagem imprópria.
É importante reconhecer que presentes de qualquer tipo podem ser interpretados como subornos. Além disso, oferecer um presente pode colocar o funcionário público em uma posição de desconforto, porque funcionários públicos são muitas vezes proibidos por lei de aceitar presentes. O pessoal da empresa é proibido de fazer qualquer pagamento, empréstimo ou conceder qualquer favor ou presente a qualquer oficial, agente ou autoridade governamental doméstica ou estrangeira atual ou potencial, particularmente quando o objetivo é influenciar o julgamento comercial de uma pessoa ou induzi-la a comprometer seus deveres. O pessoal da empresa não tem permissão para aceitar de tais indivíduos ou entidades presentes, pagamentos, empréstimos ou favores igualmente comprometedores.

Em geral, é permitido oferecer favores ou presentes a um oficial governamental nacional ou estrangeiro ou agente de bens materiais de valor nominal que não exceda os padrões normais de conduta ética comercial ou a despesa de fundos da empresa para entretenimento normal para fins comerciais em conformidade com os padrões habituais da indústria. Esses favores, presentes ou entretenimento devem ser consistentes com as leis e regulamentações governamentais aplicáveis de todas as jurisdições aplicáveis, incluindo, sem limitação, os Estados Unidos (por exemplo, a FCPA), o Reino Unido (por exemplo, UKBA) e o país representado pelo funcionário ou agente do governo. Quaisquer pagamentos feitos a qualquer funcionário público, oficial ou agente devem ser pré-aprovados pelo Departamento jurídico para essa região.

Orientações mais detalhadas sobre presentes, pagamentos, empréstimos ou favores a funcionários públicos estão estabelecidas na Política de conformidade anticorrupção e na Política de presentes e entretenimento.

Contribuições políticas.

O pessoal da empresa não pode prometer ou fazer qualquer contribuição, direta ou indiretamente, em nome da empresa a qualquer partido político ou candidato a cargo público, especialmente quando o propósito é influenciar uma eleição pública ou o julgamento de uma pessoa.O pessoal da empresa é encorajado a participar do processo político e apoiar as atividades políticas de sua comunidade individualmente; entretanto, o pessoal da empresa deve participar em seu próprio tempo pessoal e com seus próprios fundos individuais para tais atividades. A empresa não reembolsará o pessoal da empresa por contribuições políticas de nenhuma natureza. O pessoal da empresa é encorajado a votar e participar plenamente do processo político; entretanto, o pessoal da empresa não pode usar recursos da empresa para votar ou, de outra forma, participar ativamente de atividades políticas.

SUBORNO

É o oferecimento, promessa, doação, exigência ou aceitação de QUALQUER COISA DE VALOR como um incentivo para uma ação que seja ilegal, corrupta, antiética ou uma quebra de confiança.

CORRUPÇÃO

É o uso indevido de cargo ou poder público para fins privados, ou o uso indevido do poder privado em relação aos negócios fora do âmbito do governo.

O QUE É QUALQUER COISA DE VALOR?

- Dinheiro ou equivalentes a dinheiro (por exemplo, cheques-presente)
- Empréstimos (não importa quão pequenos)
- Pagamentos para viagens ou entretenimento
- Favores, incluindo ofertas de emprego ou estágio
- Presentes (por exemplo, perfumes, joias, utilização de filiação a um clube)
- Doações para uma instituição de caridade afiliada ou patrocinada por um funcionário público
- Contribuições políticas

Presentes e entretenimento

Presentes de negócios e entretenimento. Presentes de negócios, entretenimento e viagens da empresa são usados de tempos em tempos para construir boa vontade e fortalecer as relações de trabalho com parceiros comerciais terceirizados. No entanto, se a oferta de presentes, entretenimento ou viagens for frequente ou de valor substancial, isso pode criar um conflito de interesses, um pagamento ilegal ou a aparência de tal. Em geral, é permitido o oferecimento ou recebimento de favores ou presentes razoáveis de bens materiais de valor nominal que não excedam os padrões normais de conduta ética comercial, bem como o oferecimento ou recebimento de entretenimento normal para fins comerciais em conformidade com os padrões habituais da indústria. O pessoal da empresa é proibido de fazer qualquer pagamento, empréstimo ou conceder qualquer favor ou presente a qualquer cliente, fornecedor, prestador de serviços, parceiro comercial ou qualquer outro terceiro atual ou potencial, especialmente se o propósito for influenciar o julgamento de uma pessoa ou induzir uma pessoa a comprometer seus deveres.

O pessoal da empresa não tem permissão para aceitar quaisquer presentes, pagamentos, empréstimos ou favores igualmente comprometedores de tais indivíduos ou entidades. Qualquer presente ou entretenimento que envolva a despesa de fundos da empresa oferecido ou feito sob uma dessas exceções deve ser previamente aprovado por escrito de acordo com a política da empresa e devidamente registrado nos livros e registros. O assunto de entretenimento e despesas comerciais é descrito em detalhes na Política de presentes e entretenimento.

Entretenimento comercial. Perguntas a considerar.

- O entretenimento não é frequente e tem custo nominal?
- O entretenimento está relacionado a uma finalidade comercial legítima?
- O entretenimento criaria uma obrigação implícita para alguém?
- Isso é permitido de acordo com a Política de viagens da empresa?
- O presente constrangeria a empresa se fosse divulgado?

SIM — Entretenimento aceitável

Deve ser pouco frequente, de bom gosto, apropriado para negócios, de valor nominal, em conformidade com a política e deve evitar a aparência de tentar influenciar a tomada de decisões e a concorrência justa.

NÃO — NÃO forneça entretenimento

- Funcionários públicos
- Familiares ou funcionários do destinatário pretendido
- Influenciar a tomada de decisões
- Facilitar os negócios
- Dar ou receber propina

NÃO — Entretenimento inaceitável é:

- Excessivamente opulento para uma ocasião de negócios
- Excessivamente caro ou excessivo para uma ocasião de negócios
- Entretenimento para adultos
- Entretenimento que não esteja em conformidade com a Política de viagens da empresa
- Entretenimento proibido por lei; ou que o destinatário não tem permissão para aceitar
- Proibido pela organização de qualquer uma das partes ou pela gerência local

Informações privilegiadas

Qualquer funcionário da empresa que seja identificado como envolvido no uso de informações privilegiadas enfrenta penalidades graves, incluindo acusações civis e/ou criminais, bem como rescisão de contrato de trabalho ou exoneração da empresa. Compartilhar informações privilegiadas é o compartilhamento de informações que ainda não são públicas e que poderiam ser razoavelmente usadas por um investidor para tomar uma decisão de investimento. Nenhuma informação obtida pelo pessoal da empresa como resultado de sua relação com a empresa pode ser usada para lucro pessoal ou como base para uma "dica" a outros, a menos que a empresa tenha tornado essa informação totalmente disponível ao público.

O QUE VOCÊ PRECISA SABER

Você não pode compartilhar informações confidenciais ou relevantes não públicas com qualquer pessoa que não tenha uma necessidade direta de conhecimento relacionada à empresa. Isso se refere à empresa e a qualquer uma de suas afiliadas, a qualquer um de seus clientes e a qualquer informação que, se divulgada, possa ser útil para os concorrentes ou prejudicial para a empresa ou seus clientes.

Você não deve divulgar ou compartilhar informações relevantes não públicas, como sobre:

- Mudanças na liderança executiva ou gerencial
- Fusões e aquisições
- Disposições
- Ganhos
- Previsões financeiras ou de negócios
- Informações de marketing
- Estratégias e planos de negócios
- Informações de produto
- Informações competitivas que podem ser úteis para nossos concorrentes
- Infraestrutura de segurança cibernética, tecnologia, software, violações
- E mais

O pessoal da empresa não pode buscar obter informações confidenciais de clientes, fornecedores ou concorrentes de maneira ilegal ou antiética. Este requisito aplica-se não apenas a operações relativas a ações e outros valores mobiliários, mas, igualmente, a situações em que uma informação não divulgada possa ser utilizada como base para negociação desleal com terceiros. O uso de informações privilegiadas é antiético e ilegal.

Todos os anúncios relativos à empresa, seus negócios ou condições financeiras podem ser feitos apenas por pessoal autorizado. Todos esses anúncios serão feitos de acordo com os procedimentos estabelecidos para a divulgação de informações da empresa por um executivo da Hyster-Yale ou pelos indivíduos identificados como responsáveis por relatórios externos. Esses assuntos são descritos em mais detalhes na Política de informações privilegiadas e nas Diretrizes de divulgação corporativa. Todos os funcionários devem consultar essas políticas e a gerência antes de tomar qualquer medida ou fazer qualquer declaração relacionada a qualquer informação confidencial ou privilegiada, negociação ou divulgação.

Antiboicote

Um boicote é a recusa em conduzir negócios com determinados indivíduos ou países como um método de protesto ou coerção. As leis antiboicote dos EUA regulam como as empresas dos EUA devem responder a boicotes envolvendo outros países. Em geral, as leis desencorajam/proíbem a empresa de cooperar com boicotes internacionais, a menos que esses boicotes sejam sancionados pelo governo dos Estados Unidos.

É importante observar que a empresa pode estar violando a lei por meio da mera aceitação dos termos de um pedido de compra, cotação ou outro documento contendo termos de boicote, mesmo que o termo de boicote seja ignorado ou removido posteriormente. O pessoal da empresa deve encaminhar qualquer solicitação de boicote ao Departamento jurídico antes que qualquer aceite seja tomado e antes que qualquer resposta possa ser dada a uma solicitação de boicote.

Lavagem de dinheiro e sanções

A empresa está comprometida em conduzir negócios com clientes respeitáveis que estão envolvidos em atividades comerciais legítimas com fundos obtidos de fontes legítimas. Lavagem de dinheiro é o processo de disfarçar os rendimentos do crime, pegando dinheiro "sujo" derivado de atividade criminosa ou terrorista e integrando-o em operações comerciais legítimas e/ou no sistema financeiro legítimo, "limpando-o". Isso geralmente é realizado por meio de uma transação ou uma série de transações que parecem legítimas quando concluídas.

A empresa cumpre todas as leis e regulamentações de combate à lavagem de dinheiro não apenas para proteger nossa empresa e nossa reputação, mas também para evitar a participação involuntária de alguém em crimes e/ou terrorismo. A lavagem de dinheiro é um crime financeiro grave. Deixar de cumprir nossas obrigações como empresa pode ter repercussões significativas. O pessoal da empresa deve estar familiarizado com os sinais de alerta de possível lavagem de dinheiro ou atividades criminosas abaixo. Relate quaisquer transações suspeitas de acordo com a Política de manifestação da empresa.

- Contratos ou transações envolvendo terceiros desconhecidos
- Transações de pagamento envolvendo países de alto risco
- Clientes que fornecem informações incompletas ou falsas sobre si mesmos
- Clientes ou fornecedores que atuam como agentes para outra entidade e parecem relutantes em fornecer informações sobre a outra entidade
- Clientes que oferecem pagamentos em dinheiro ou equivalentes a dinheiro
- Clientes que fazem pagamentos usando uma forma de pagamento e solicitando um reembolso em outra forma
- Clientes cujo escritório ou endereço de envio não seja um local físico
- Termos de pagamento excessivamente complexos ou solicitações para efetuar pagamentos por meio de um país não relacionado ou de um terceiro não relacionado

Fornecedores/parceiros comerciais

A empresa usa o bom senso na seleção e manutenção de relacionamentos com nossos fornecedores, agentes, distribuidores, agentes de vendas e serviços e consultores ("Parceiros comerciais"). Usamos um processo de seleção que é justo e legal e está em conformidade com nossas políticas. Não discriminamos. Os parceiros comerciais devem entender e cumprir nosso Código de conduta para parceiros comerciais, que exige conformidade com as políticas relativas a conflito de interesses, uso de informações privilegiadas, práticas competitivas, regulamentações de exportação e importação e proibições contra o uso de trabalho forçado. Além disso, os parceiros comerciais consentem que a Hyster-Yale realize análises periódicas e abrangentes de suas operações comerciais (e seus subcontratados, conforme apropriado) para garantir a conformidade com as políticas da Hyster-Yale. A empresa realiza a devida diligência dos parceiros comerciais, conforme apropriado, e segue um processo de aprovação de acordo bem definido. Consulte o Código de conduta para parceiros comerciais para obter orientação e informações adicionais.

Conformidade comercial

É política da empresa cumprir com os regulamentos de exportação e importação dos países nos quais realiza negócios, que regulam e limitam a capacidade da empresa de importar e exportar mercadorias e materiais e que controlam e/ou restringem a exportação de determinados produtos e tecnologias a países específicos.

Essas regulamentações afetam as exportações de várias maneiras, dependendo de variáveis como o tipo de mercadorias (e componentes) sendo enviadas, o destino final ou comprador e o tipo de tecnologia envolvida. Além disso, essas regulamentações podem ser aplicadas quando bens são exportados e, em seguida, reexportados ou transferidos para outro país, e/ou quando bens que incorporam tecnologia de um determinado país de origem são inicialmente enviados de um país estrangeiro para outro. Embora as várias regulamentações sejam muito volumosas para serem descritas em detalhes neste Código, esteja ciente de que os governos e a empresa levam-nas muito a sério.

Muitas vezes, as violações dessas regulamentações surgem da falta de supervisão, especialmente no que diz respeito a transações de rotina, como com outras subsidiárias da empresa localizadas no exterior. Você deve estar ciente de que mesmo transações com outras subsidiárias da empresa podem violar as regulamentações.

Assim como acontece com as regulamentações de exportação, os países onde a empresa conduz negócios mantêm conjuntos complexos de regulamentações com relação à importação de mercadorias e materiais. O pagamento de impostos é apenas uma área importante das regulamentações de importação. Portanto, todos os funcionários envolvidos com importação ou exportação têm a obrigação afirmativa de verificar e cumprir a lista de sanções da Agência de controle de ativos estrangeiros do Departamento do Tesouro dos EUA antes de importar ou exportar quaisquer mercadorias.

Qualquer funcionário envolvido na exportação ou importação de produtos Hyster-Yale deve ter conhecimento de todas as leis e regulamentações de exportação/importação nacionais e estrangeiras relevantes. O pessoal da empresa deve buscar orientação do Departamento jurídico se tiver alguma dúvida sobre a lei ou as políticas da empresa sobre importações e exportações. Consulte a Declaração da Política de conformidade comercial internacional para obter orientação e informações adicionais.

NOSSA EMPRESA

Como evitar conflitos de interesses

Os assuntos comerciais da empresa devem ser sempre conduzidos no melhor interesse da empresa. Portanto, todo pessoal da empresa deve evitar situações nas quais os interesses particulares do pessoal da empresa interfiram de alguma nos interesses da empresa. Todo pessoal da empresa precisa ficar especialmente atento, inclusive a situações que apenas aparentem impropriedade, devendo notificá-las a um supervisor ou, se apropriado, a um gerente de nível superior. Se você acredita que uma transação, relacionamento ou outra circunstância cria ou pode criar um conflito de interesses, você deve relatar prontamente essa preocupação de acordo com as disposições de denúncia do Código, para que uma determinação possa ser feita quanto a se a situação constitui um conflito de interesses real. É política da empresa que circunstâncias que representam um conflito de interesses para o pessoal da empresa sejam proibidas, a menos que uma dispensa seja obtida.

Proteção e uso adequado dos recursos e ativos da empresa

O pessoal da empresa deve proteger os ativos da empresa e garantir ou uso eficiente deles. Roubo, descuido e desperdício dos ativos da empresa têm um impacto direto sobre a nossa rentabilidade e devem ser evitados. Todos os ativos da empresa devem ser usados apenas para propósitos comerciais legítimos. Qualquer suspeita de incidente de fraude ou roubo deve ser imediatamente relatada.

Agir de forma ética e de acordo com a lei é a nossa base.

Manter livros e registros precisos

Todos os ativos, passivos, receitas e despesas da empresa devem ser registrados adequadamente nos livros e registros apropriados da empresa. Nenhum lançamento falso ou fictício deve ser feito e nenhuma informação que deve ser registrada deve ser omitida nos livros e registros da empresa por nenhuma razão. Todas as entradas nos livros e registros da empresa devem refletir adequadamente a natureza das transações em pleno cumprimento das regras contábeis.

Os relatórios e documentos que a empresa arquiva ou envia para a Comissão de valores mobiliários dos EUA e todas as outras comunicações públicas feitas pela empresa devem plena, justa e precisamente divulgar os assuntos exigidos nessas comunicações. As divulgações devem ser feitas de maneira oportuna, conforme exigido pelas leis e regulamentações aplicáveis, e redigidas de forma compreensível.

Manuseio e descarte de registros da empresa

A empresa mantém e aplica um Programa de gerenciamento de registros e informações em conformidade com a lei em todas as suas operações comerciais globais, a fim de cumprir com os requisitos legais e regulatórios e garantir práticas sólidas e eficientes de gerenciamento de registros.

O programa é regido por um comitê diretor e coordenadores do local e de acordo com a Política de gerenciamento de registros e informações da empresa. Espera-se que todo o pessoal da empresa administre a identificação, criação, uso, retenção e destruição de registros de forma eficaz e eficiente, de acordo com a política da empresa. Não reter e/ou descartar adequadamente os registros pode resultar em graves consequências legais para você e para a empresa.

Um "registro" é definido como informações criadas ou recebidas por qualquer unidade de negócios da empresa enquanto conduz seus negócios. Os registros podem ser oficiais ou não oficiais e não são específicos para qualquer mídia ou formato. O Cronograma de retenção de registros da empresa define os tipos de "registro oficial" e determina por quanto tempo eles devem ser retidos. Registros não oficiais não possuem período de retenção atribuídos e podem não ser armazenados ou retidos por período superior a seu propósito útil e imediato.

Os períodos de retenção fornecidos no Cronograma de retenção de registros da HYG são destinados a serem os mais curtos possíveis para minimizar o volume de registros, enquanto ainda mantêm os registros em conformidade com todos os requisitos legais, contratuais ou operacionais.

Oportunidades corporativas

Sem o consentimento prévio do diretor executivo da empresa, o pessoal da empresa não tem permissão para aproveitar, para si ou para outros, quaisquer oportunidades destinadas à empresa, sejam elas descobertas por meio do uso de propriedade da empresa, informações ou posição. O pessoal da empresa também é proibido de competir com a empresa e de usar propriedade, informações ou posição da empresa para benefício pessoal, sem o consentimento prévio do Departamento jurídico. O pessoal da empresa tem o dever de promover os interesses legítimos da empresa sempre que surgir uma oportunidade.

Prevenção de fraudes

A empresa exige que todo o seu pessoal relate e administre com precisão os negócios da empresa com total integridade. Fraude é um engano deliberado ou representação falsa de fatos para obter ganhos ilegais ou antiéticos às custas de outros. Há muitos tipos de fraude, incluindo fraude financeira, de seguros, fiscal e de valores mobiliários. Roubo de propriedade da empresa, falsificação de relatórios de despesas e registros de tempo, deturpação de ganhos e receitas são exemplos de comportamento fraudulento. Muitas vezes, a fraude pode ser evitada conhecendo a política da empresa, utilizando os seus sistemas e cumprindo verificações e controles processuais.
A fraude pode ter consequências graves para os indivíduos e para a empresa, incluindo perda de reputação, multas e possíveis consequências criminais e civis. O pessoal da empresa deve relatar imediatamente qualquer suspeita de ocorrência de fraude ao seu supervisor como parte de suas responsabilidades de conformidade.

Privacidade e segurança de dados

A Hyster-Yale respeita o direito dos indivíduos à privacidade e leva muito a sério a segurança dos dados pessoais. A empresa espera que todo o seu pessoal se familiarize e cumpra a Política global de privacidade do funcionário, os Princípios de privacidade de dados e todas as Políticas de segurança da informação. A empresa descreveu alguns dos principais princípios de privacidade de dados que todo o seu pessoal deve entender e tomar medidas razoáveis para cumprir.

NOSSOS PRINCÍPIOS DE PRIVACIDADE DE DADOS

- **Legalidade e transparência:** O processamento de informações pessoais é feito de forma justa e de acordo com as leis aplicáveis. O pessoal da empresa (diretamente ou em suas políticas) é informado sobre como a empresa usará as informações pessoais que coleta.
- **Fins específicos e legítimos:** A coleta e o uso de informações pessoais do pessoal da empresa são realizados para fins legítimos ou motivos legais.
- **Qualidade e integridade dos dados:** São tomadas medidas razoáveis para que quaisquer dados pessoais coletados sejam adequados, relevantes e não excessivos para a finalidade para a qual a empresa os coleta.
- **Retenção de dados:** As informações pessoais do pessoal da empresa não são mantidas por mais tempo do que a empresa precisa ou conforme permitido pela lei aplicável.
- **Práticas de divulgação de dados:** Somente o pessoal da empresa que tenha uma finalidade legítima de acesso e que precise de tal acesso para desempenhar suas funções de trabalho terá acesso a informações pessoais.
- **Segurança e integridade dos dados:** A Hyster-Yale mantém medidas técnicas e organizacionais apropriadas para manter as informações pessoais seguras. A empresa também exige que quaisquer terceiros com quem as informações pessoais sejam compartilhadas tomem as medidas apropriadas para protegê-las.
- **Transferências de dados:** Quando a empresa ou o seu pessoal precisar transferir informações pessoais, medidas apropriadas são tomadas para aplicar o mesmo nível de proteção das informações pessoais que estão sendo transferidas, conforme exigido de acordo com a lei aplicável.
- **Direitos dos titulares dos dados:** Os titulares dos dados recebem acesso às suas informações pessoais e podem acessar seus direitos em relação a essas informações pessoais de acordo com as regulamentações de privacidade de dados aplicáveis e nossas políticas de privacidade.

Mídia social

A empresa apoia o uso de mídias sociais como uma parte cada vez maior dos negócios e comunicações com funcionários. Mídia social é qualquer ferramenta ou serviço que facilita conversas pela Internet. Isso inclui plataformas bem conhecidas como LinkedIn, Facebook e Twitter, mas também se aplica a outras plataformas como YouTube, Instagram, WhatsApp, WeChat, Pinterest, Snapchat, BeReal, Flickr, blogs e wikis que incluem conversas com usuários. Todas essas plataformas são consideradas parte das mídias sociais.

A empresa designou um número limitado de funcionários que, em nome da empresa, estão autorizados a estabelecer perfis ou contas de mídia social, falar e/ou publicar nas mídias sociais como representantes da empresa e usá-las para conduzir os negócios da empresa.

O pessoal da empresa deve ser cuidadoso e usar o bom senso em suas decisões e ações de mídia social, especialmente se tiver declarado uma afiliação à Hyster-Yale.

O pessoal da empresa deve consultar a Política de mídias sociais e a Política de revisão da literatura da empresa para obter mais informações e encaminhar quaisquer dúvidas ao seu supervisor, parceiro comercial de Recursos humanos ou Marketing.

Mídias sociais e a empresa

O QUE NÃO FAZER

Não falar ou publicar em nome da empresa, a menos que autorizado a fazê-lo.

Nunca divulgar informações exclusivas e/ou confidenciais não públicas da empresa.

Não divulgar publicamente nenhuma informação sobre o pessoal da empresa.

Não publicar ou compartilhar material de propriedade intelectual da empresa, como logotipos, marcas comerciais ou outros ativos da empresa

O QUE VOCÊ DEVE FAZER

Deixar claro que quaisquer pensamentos, opiniões ou curtidas/não curtidas publicadas são suas.

Divulgar seu relacionamento com a empresa se você estiver comentando ou compartilhando pensamentos ou opiniões sobre a empresa do setor.

Analisar as políticas de privacidade de dados da empresa com relação à privacidade de informações pessoais.

Examinar as fotos para ver se há informações confidenciais da empresa antes de postar. Os materiais podem ser confidenciais e apenas para uso interno.

Comunicações eletrônicas

Toda as mídias e dispositivos de comunicação eletrônica ou digital disponibilizados a você pela empresa (por exemplo, e-mail, correio de voz, Internet, Intranet, iPhones, tablets etc.) são ferramentas de negócios fornecidas pela empresa para fins comerciais e são propriedade da empresa. Qualquer uso de tais dispositivos e mídias deve estar de acordo com a Política do usuário de sistemas eletrônicos da empresa.

Todo o pessoal da empresa é responsável por revisar, compreender e cumprir todos os aspectos da Política do usuário de sistemas eletrônicos.

Notifique seu supervisor se tiver dúvidas sobre privacidade de dados, segurança, mídia social ou comunicações eletrônicas, ou se precisar saber como cumprir os princípios de proteção de dados, ou se observar qualquer comportamento que pareça suspeito ou fora do alinhamento com estas políticas.

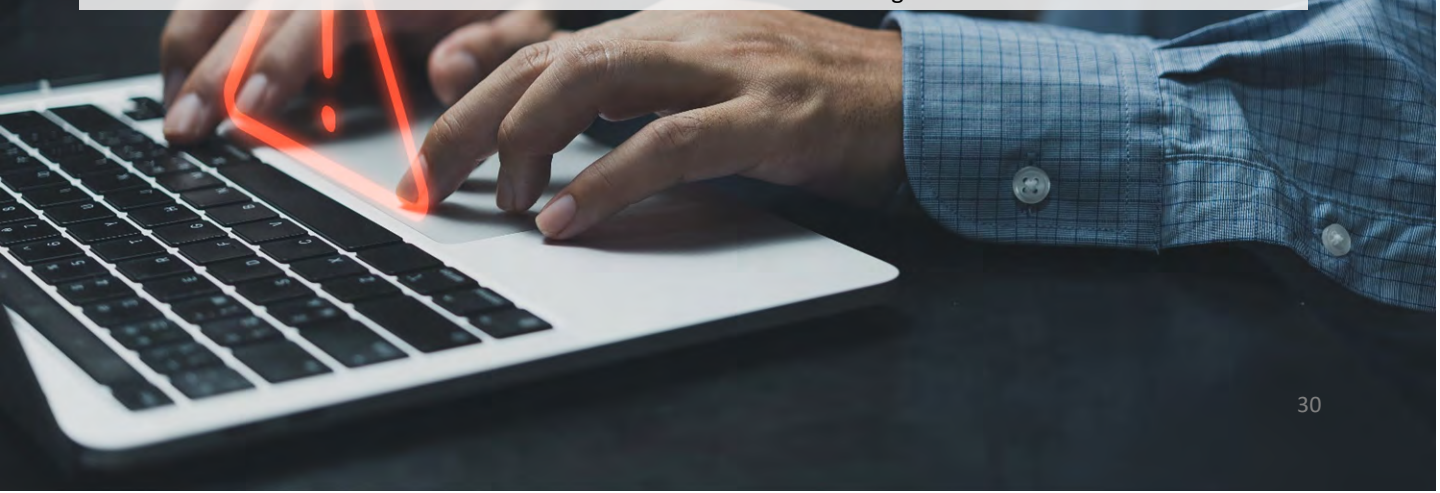
SEGURANÇA CIBERNÉTICA. FIQUE ATENTO.

Melhores práticas

- Pense antes de clicar
- Conclua o treinamento trimestral de segurança cibernética
- Use senhas únicas e complexas
- Atualize o software para qualquer dispositivo o mais rápido possível
- Use a autenticação multifator em todas as suas contas
- Nunca use Wi-Fi PÚBLICO
- Denuncie e-mails suspeitos usando o botão Alerta de phishing do Outlook

Entre em contato com a TI imediatamente se...

- Você clicar em um e-mail ou link suspeito
- Seu computador estiver funcionando mais lentamente do que o normal
- Você receber pop-ups estranhos
- Você receber e-mails anormais de redefinição de senha
- Seus arquivos estiverem incompletos ou tiverem sido modificados
- Os sites parecerem diferentes
- Novos aplicativos aparecerem
- Seu navegador mudar



Proteção da propriedade intelectual e informações confidenciais

A propriedade intelectual da empresa é o conhecimento, as ideias criativas e as expressões de seus funcionários que têm valor comercial e estão sob proteção das leis de direitos autorais, patentes, marcas comerciais ou segredos comerciais. O investimento da empresa em propriedade intelectual é significativo e o seu pessoal tem a responsabilidade de proteger esse investimento.
Os funcionários devem analisar as diretrizes para a proteção da política de propriedade intelectual para garantir que medidas adequadas de confidencialidade, não divulgação e segurança de proteção sejam tomadas. O pessoal da empresa deve relatar a divulgação ou uso não aprovado da propriedade intelectual da empresa ao Departamento jurídico.

É igualmente importante que o pessoal da empresa evite violar os direitos de propriedade intelectual de terceiros, como seus direitos autorais, patentes, segredos comerciais, informações confidenciais e marcas comerciais. O pessoal da empresa deve discutir suas dúvidas e preocupações com o Departamento jurídico.

NÃO DEIXE DE...

- Saber quando as informações que você manuseia são consideradas confidenciais
- Usar acordos confidenciais de não divulgação com fornecedores e consultores ANTES de compartilhar informações confidenciais
- Obter imagens do Marketing que você deseja usar em materiais eletrônicos ou impressos
- Documentar ideias originais com datas apropriadas, como data do conceito, data do primeiro uso, data do protótipo etc. e discutir a ideia com o Departamento jurídico
- Discutir um uso novo ou modificado de um logotipo, slogan, frase etc. com o Departamento jurídico
- Relatar qualquer tentativa de vender ou divulgar informações de outra pessoa à empresa

NUNCA...

- Baixe e compartilhe material protegido por direitos autorais. Isso inclui gráficos, fotos, texto etc. que você pode encontrar na Internet e deseja usar em materiais eletrônicos ou impressos
- Use um computador para acessar ou roubar informações confidenciais, como segredos comerciais, informações confidenciais ou confidenciais
- Reproduza software, exceto de acordo com a licença
- Empregue meios ilegais ou antiéticos para adquirir informações confidenciais de outras pessoas

Comunicação com partes externas

A empresa autorizou vários departamentos e indivíduos a falar em seu nome. O pessoal da empresa deve se lembrar que não é um “porta-voz” designado da empresa e deve agir de acordo. O pessoal da empresa também nunca deve falar em nome da empresa ao compartilhar suas opiniões pessoais. Isso inclui todas as formas de comunicação (verbal, escrita e on-line), em qualquer tipo de evento, tanto pessoal quanto profissional, e na comunidade. Qualquer solicitação de informações de terceiros sobre a empresa deve ser direcionada aos recursos internos apropriados mostrados abaixo

Recursos adicionais para a empresa podem ser encontrados no site da empresa www.hyster-yale.com na seção Fale conosco. Mais informações sobre comunicação geral podem ser encontradas na diretriz da empresa para Política de comunicações escritas, na Política de revisão da literatura, na Política de mídias sociais e na Política do usuário de sistemas eletrônicos.

CONTATO	ASSUNTOS
Hyster-Yale Group, Inc. Sedes corporativas (440) 449-9600 (800) 531-3965	Todas as questões externas que não estão relacionadas às demais abaixo.
Relações com investidores (440) 449-9589	Todas as comunicações relacionadas ao desempenho financeiro da empresa e todos os contatos com a comunidade financeira.
Relações com a mídia (440) 449-9589	Todas as questões sobre a mídia.
Recursos humanos	Todas as perguntas sobre o pessoal e os benefícios da empresa.
Departamento jurídico	Todos os contatos de advogados, autoridades policiais, órgãos governamentais e reguladores. Isso inclui respostas a intimações, ordens judiciais e consultas de autoridades policiais, incluindo solicitações para acessar as instalações da empresa. Qualquer documento jurídico relacionado à empresa deve ser imediatamente encaminhado ao Departamento jurídico.

NOSSO MUNDO

Meio ambiente, saúde e segurança

Todo o pessoal da empresa deve realizar suas tarefas de maneira que esteja em conformidade com as leis que protegem o meio ambiente, bem como aquelas que promovem a segurança e saúde de todas as pessoas, evitando riscos injustificáveis. A empresa também é obrigada por lei a garantir que o local de trabalho seja livre de perigos reconhecidos que possam causar dano físico.

A proteção do meio ambiente é uma área altamente regulamentada, e a empresa está comprometida em ser diligente nessa área. Como as regulamentações ambientais são complexas e as penalidades por violações podem ser severas, o esforço de todo o pessoal da empresa é necessário para garantir a segurança ambiental.

O pessoal da empresa deve seguir as seguintes diretrizes:

- Cumprir todos os requisitos ambientais, de saúde e segurança aplicáveis
- Manter todas as áreas de trabalho livres de riscos ambientais, de saúde e segurança
- Cumprir os requisitos de regulamentações da empresa e de agências governamentais com relação a qualquer evento ou condição que precise ser relatada de acordo com as leis ou regulamentos aplicáveis relacionados a acidentes, contaminação ambiental ou risco material de contaminação.

Os funcionários devem informar seus supervisores ou, se necessário, o diretor de conformidade sobre quaisquer possíveis riscos ambientais ou de segurança para permitir a remediação imediata.

Reconhecemos a responsabilidade com o meio ambiente e as comunidades em que vivemos.

Direitos humanos

A empresa está comprometida em proteger os direitos humanos em suas operações e cadeia de fornecimento. A empresa não tolera a exploração nem o assédio de pessoas em nossos negócios e proíbe especificamente o uso de trabalho forçado ou infantil em qualquer lugar, e também está comprometida em garantir que o trabalho forçado não ocorra em sua cadeia de suprimentos em todo o mundo.

A empresa colabora com fornecedores que estão alinhados com nossos princípios, e esperamos que nossos parceiros comerciais compartilhem nosso compromisso de respeitar os direitos humanos. Por meio de ações e treinamento, a empresa promove a conscientização sobre o trabalho forçado com nossos fornecedores. Os parceiros comerciais devem entender e cumprir nosso Código de conduta para parceiros comerciais, que proíbe especificamente o uso de trabalho forçado de qualquer tipo e se aplica a todos os nossos agentes, consultores, revendedores, distribuidores, agentes de vendas e serviços e fornecedores. Ao conduzir negócios com a empresa, os parceiros comerciais certificam que não utilizam escravidão, tráfico de pessoas, trabalho forçado, trabalho infantil ou qualquer outra forma de tratamento desumano em qualquer estágio de suas respectivas cadeias de suprimentos. Consulte nossa Política de Direitos humanos e a Política de Trabalho forçado para obter mais orientações e informações.

Qualidade de produto e serviço

A empresa tem uma forte cultura de qualidade, serviço e inovação. A empresa oferece produtos e serviços que atendem ou superam as expectativas de nossos clientes.

Atendemos e superamos as expectativas ao...

Compreender completamente os requisitos dos nossos clientes em uma base global

Traduzir os requisitos do cliente em uma estratégia de produto e serviço eficaz e capaz, com excelência no desenvolvimento e suporte de produtos.

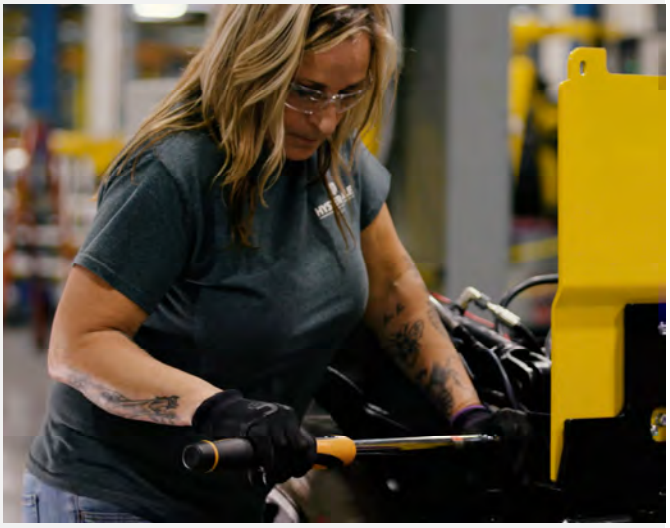
Fabricar produtos sob condições controladas com processos capazes e pessoal competente.

Implementar políticas e ações de aquisição que promovam relacionamentos de longo prazo com fornecedores mutuamente benéficos e garantam qualidade, entrega, capacidade de resposta e valor superior.

Verificar e validar se os produtos, peças e serviços de suporte a produtos atenderão a todos os requisitos do cliente.

Monitorar, analisar e melhorar continuamente todos os processos que afetam a qualidade de nossos produtos, peças e serviços de suporte a produtos.

Apoiar e cumprir ativamente todos os requisitos regulatórios e ambientais.



Envolvimento comunitário, caridade e voluntariado

A empresa está comprometida com nossas contribuições beneficentes e com o alcance filantrópico de nossas comunidades. O pessoal da empresa é incentivado a participar e compartilhar oportunidades de voluntariado e caridade em sua localidade. A empresa também patrocina vários eventos locais em muitos locais da Hyster-Yale e o seu pessoal que se voluntaria é pago pelo seu tempo. Além disso, a empresa administra um programa de doações equiparadas para caridade, fornecendo uma doação equiparada de até US$ 5.000 para funcionários que doam.

Leis internacionais

A empresa é uma operação globalmente integrada que deve cumprir as diferentes leis, sanções e regulamentações onde quer que tenhamos locais e funcionários e onde quer que façamos negócios. Espera-se que o pessoal da empresa esteja familiarizado com as leis, sanções e regulamentações que afetam sua posição. O Departamento jurídico deve ser consultado em caso de dúvidas ou preocupações.

É política da empresa cumprir plenamente as leis e regulamentos de imigração dos países nos quais tem funcionários. A empresa é obrigada a obter documentação adequada e legalmente definida para todos os funcionários novos ou recontratados. As violações podem resultar em penalidades criminais e/ou civis. Além disso, a lei ainda pode ser violada se o empregador souber ou tiver motivo para saber que um funcionário novo ou recontratado não está autorizado a trabalhar, mesmo se a documentação adequada tiver sido apresentada. O pessoal da empresa deve consultar o Departamento jurídico se houver alguma dúvida sobre esses requisitos legais ou sobre qualquer outra lei ou regulamento de imigração.

Linhas de alerta Hyster-Yale

Em todos os aspectos, a empresa espera sua conscientização e conformidade com o Código. Você é incentivado e totalmente apoiado a se manifestar quando tiver dúvidas ou preocupações ou acreditar que tem informações sobre má conduta, conforme representado no Código. A administração da empresa pode encaminhar outras perguntas relacionadas à ética ou legalidade de uma situação específica ao seu supervisor, Recursos humanos, Departamento jurídico ou ao diretor de conformidade, que, se necessário, consultará um advogado externo para uma determinação final.

Consulte a página 10 para obter uma lista de números globais da Linha de alerta.

HYSTER-YALE
MATERIALS HANDLING

© 2023 Hyster-Yale Group, Inc., todos os direitos reservados.

0000NNRXXPG001_N_PT-BR_V1R0_102023