

1o de fevereiro de 2022

Um dos pontos altos da Daikin tem sido a contínua expansão de seus negócios globais e o talentoso grupo de pessoas que compõem a Família Daikin. Sendo uma empresa multinacional que tem expandido suas operações em cada região do mundo, devemos implementar estratégias e políticas de um ponto de vista global que representem os mais elevados padrões éticos, de integridade e de transparência, juntamente com nosso compromisso de conduzir nossos negócios de forma ética.

Na Daikin, queremos que as pessoas sintam orgulho em trabalhar com e para nossa empresa como o provedor No 1 de solução HVAC (Heating, Ventilation and Air Conditioning). Temos uma presença global e nos confrontamos com uma gama de culturas de negócios locais, leis e regulamentos. No entanto, nossos valores permanecem constantes, e nossa integridade nunca será comprometida. Temos grandes expectativas que a empresa, nossos funcionários, representantes e fornecedores cumprirão os regulamentos internos e externos e praticarão os mais elevados padrões de conduta e ética de negócios, seja nas transações mútuas, com a empresa, a comunidade ou clientes, parceiros de negócio ou concorrentes.

Como parte de nosso compromisso em manter os mais elevados padrões éticos, apresentamos este Código de Conduta e Ética de Negócios, no qual você encontrará informações relativas a Conflito de Interesse, Oportunidades Corporativas, Concorrência e Transações Justas, Entretenimento, Presentes e Convites, entre outros. Esperamos que você analise, aceite e observe nosso Código de Conduta e Ética de Negócios, e as políticas de compliance relacionadas. Se você tiver dúvidas em relação a este Código de Conduta e Ética de Negócios, por favor consulte seu supervisor, seu representante do Recursos Humanos local, o Departamento de Compliance, a “Daikin Applied Integrity Hotline”, ou por meio do “Speak up for Daikin”. A Daikin está comprometida em promover um ambiente que preste suporte à comunicação aberta e à confiança.

No momento em que nos concentrarmos no crescimento contínuo e no atendimento a nossos clientes, lembre-se que integridade começa com você e eu; as escolhas que cada um de nós fazemos e as ações que tomamos para vencer de forma justa. Obrigado por fazer sua parte. Porque na Daikin acreditamos que Compliance é tão essencial como o ar que respiramos.

SHIGEKI HAGIWARA

SHIGEKI HAGIWARA (Mar 16, 2022 11:10 MDT)

Shigeki Hagiwara
Oficial Associado Sênior
Presidente de Operações da
América Latina

George Calienes

George Calienes (Mar 29, 2022 10:26 EDT)

George Calienes
Vice-Presidente Sênior e Gerente
Geral
Daikin Applied Latin America



Manish Vyas (Mar 29, 2022 17:32 CDT)

Manish Vyas
VP Sênior e Conselheiro Geral,
Daikin U.S. Corporation
Gerente Geral de Assuntos Legais,
Compliance e IP-Américas



Hiroshi Yogo (Mar 30, 2022 10:23 MDT)

Hiroshi Yogo
CEO
Daikin México



Roberto Yi (Mar 30, 2022 13:09 ADT)

Roberto Yi
CEO
Daikin Brasil / Daikin Argentina

Andrés Benavides

Andrés Benavides (Mar 29, 2022 08:17 MDT)

Andrés Benavides
Diretor de Planta
Daikin Manufacturing México



CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DE NEGÓCIOS DAIKIN LATIN AMERICA

1. FINALIDADE

A Daikin Applied Americas, Inc. e suas subsidiárias e afiliadas em toda Miami, FL e América Latina, incluindo a Daikin Applied Latin America, LLC e todas as empresa do SAEG International Group, Inc. (doravante denominadas "DALA"), juntamente com a Daikin Airconditioning Mexico, S. de R.L. de C.V. ("DAMX"), Daikin Manufacturing Mexico, S. de R.L. de C.V. ("DMMX"), Grupo CYVSA, S.A. de C.V e todas as empresas e afiliadas do Grupo CYVSA, S.A. de C.V. ("CYVSA"), Daikin AR Condicionado Brasil Ltda. ("DABR"), Daikin Ar Condicionado Amazonas Ltda. ("DAM"), e Daikin Air Conditioning Argentina Sociedad Anonima ("DARG"), todas em conjunto denominadas "Daikin Latin America" ou a "Empresa", se empenharão sempre em executar seus negócios de uma maneira ética, socialmente responsável e segura, em cumprimento a todas as leis e regulamentos aplicáveis.

Este Código de Conduta e Ética de Negócios (o "Código") estipula as diretrizes legais e éticas que promovem a execução de nossos negócios de acordo com os mais elevados padrões de integridade. Este Código é um guia apenas e não constitui uma explicação abrangente ou completa das leis que se aplicam a você e à Daikin Latin America.

Os diretores, administradores e funcionários da Empresa, todos doravante denominados "Funcionários da Empresa" ou simplesmente "funcionários", devem manter um ambiente no local de trabalho que enfatize o compromisso com o cumprimento deste Código e com as leis e regulamentos aplicáveis. É seu dever encorajar comportamento ético agindo com um alto nível de integridade, ajudando a criar um ambiente seguro, e assegurando que os Funcionários da Empresa sejam informados e observem todas as leis, regulamentos, políticas e procedimentos aplicáveis.

Este Código e os assuntos nele contidos não constituem um contrato empregatício ou uma garantia de política constante da Empresa. A Empresa se reserva o direito de alterar, complementar ou suspender a qualquer momento este Código sem notificação prévia. Todos os Funcionários da Empresa têm uma obrigação contínua de se familiarizar com a legislação aplicável e a política da Empresa conforme estipulado nas **Diretrizes de Conduta do Grupo Daikin Industries, Ltd.** em https://www.daikin.com/csr/csr_management/idea#chap05

Infrações a este Código podem resultar em ação disciplinar, até e incluindo rescisão empregatícia e, em alguns casos, divulgação para oficiais encarregados da aplicação da lei.

2. BUSCANDO AJUDA E INFORMAÇÕES

Este Código não pretende ser um livro de regras abrangente e não pode tratar de todas as situações que os funcionários possam enfrentar. Caso qualquer funcionário se sinta desconfortável sobre uma situação ou tenha dúvidas sobre se ela é consistente com os padrões éticos da Empresa, o funcionário deve buscar ajuda.

Encorajamos os funcionários a primeiramente contatar seus supervisores para ajuda. Se um supervisor não puder responder uma questão específica ou se um funcionário não se sentir à vontade em contatar um supervisor, o funcionário pode contatar o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento de Compliance.



No caso de DALA, DMMX e CYVSA, no entanto, o funcionário pode também contatar a Daikin Applied Integrity Hotline, uma plataforma de suporte pela internet e por telefone para reportar questões éticas, a qual é administrada por meio de uma empresa independente, a EthicsPoint, Inc., e, se desejado, o funcionário pode permanecer anônimo. O acesso a relatórios por meio desta plataforma somente estará disponível a um grupo específico de funcionários dentro da Empresa que são responsáveis por avaliar o relatório, dependendo do tipo de infração e da localização do incidente. Além disso, todos os relatórios são confidenciais.

A **Daikin Applied Integrity Hotline (Daikin Applied Integrity Hotline)** pode ser acessada via website, home page **InsideDAIKIN, myADP**, ou por telefone:

- www.daikinapplied.ethicspoint.com
- <https://daacloud.sharepoint.com>
- <https://my.adp.com/static/redbox/login.html>
- Estados Unidos (EUA) e Porto Rico - 1.855.243.3149
- Chile - 800 914 709
- Colômbia - 1 800 5189932
- República Dominicana - 1 (809) 200-1073
- México - 800 099 0721
- Peru - (0800) 78145
- Panamá – de linha externa, ligue para o número de acesso direto a partir de sua localização:
 - o Panamá - 800-0109
 - o Panamá - 800-2288
 - para operador em inglês, ligue para 855-243-3149



No caso de DAMX, DABR, DAM e DARG, o funcionário pode também acessar o website www.speakupfordaikin.com, que é uma plataforma de suporte online para reportar questões éticas, e que é administrado por uma empresa independente, a Ethics Global, e, se o funcionário desejar, ele/ela pode permanecer anônimo(a). O acesso a relatório por meio desta plataforma somente estará disponível a um grupo específico de funcionários dentro da Empresa que são responsáveis por avaliar o relatório, dependendo do tipo de infração e da localização do incidente. Além disso, todos os relatórios são confidenciais.

Ademais, os seguintes números de telefone com ligação gratuita podem ser contatados para essa finalidade:

- México: 800-04-38422
- Brasil: 0800-8923-3928
- Argentina: 0800-345-5478

3. REPORTANDO INFRAÇÕES AO CÓDIGO

Todos os funcionários têm o dever de reportar qualquer infração conhecida ou suspeita deste Código, incluindo infração às leis, regras, regulamentos ou políticas que se aplicam à Empresa. Se um funcionário souber ou suspeitar de uma infração a este Código, o funcionário deve imediatamente reportar a situação a um supervisor. O supervisor contatará o Departamento de Recursos Humanos, que trabalhará em conjunto com o funcionário e o supervisor para investigar a situação. Se o funcionário não se sentir à vontade reportando a situação a um supervisor ou não obtiver uma resposta satisfatória, o funcionário pode contatar o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento de Compliance diretamente. Se um funcionário que deseja permanecer anônimo, e se aplicável para cada organização, pode contatar a **Daikin Applied Integrity Hotline** ou utilizar o **Speak up for Daikin** e as diversas opções para apresentar um relatório por meio desse sistema.

Cada relatório de infrações conhecidas ou suspeitas envolvendo a exatidão dos relatórios financeiros da Empresa e assuntos relacionados devem ser reportados diretamente ao Conselho de Administração ou à **Daikin Applied Integrity Hotline (Daikin Applied Integrity Hotline)** ou ainda por meio do **Speak Up for Daikin**.

Cada relatório de infrações conhecidas ou suspeitas da lei ou deste Código será tratado com sensibilidade e discrição. Cada supervisor, o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento Jurídico, o Departamento de Compliance, o Conselho de Administração e a Empresa protegerão a confidencialidade de cada funcionário na medida do possível, consistente com a lei e a necessidade de a Empresa investigar o assunto.

É da política da Empresa que qualquer funcionário que infrinja este Código esteja sujeito à ação disciplinar apropriada, que pode incluir rescisão empregatícia com justa causa. Esta determinação se baseará nos fatos e circunstâncias de cada situação específica. Um funcionário acusado de infringir este Código terá a oportunidade de apresentar sua versão dos eventos em questão antes de qualquer determinação ou ação disciplinar apropriada. Funcionários que infringjam a lei ou este Código podem estar sujeitos a danos cíveis substanciais, penalidades penais e condenações.

A Empresa também pode enfrentar multas e penalidades substanciais e pode incorrer em danos à sua reputação e posição na comunidade. A conduta de cada funcionário, como um representante da Empresa, pode resultar em sérias consequências tanto para o funcionário como para a Empresa, se as leis aplicáveis ou este Código não forem cumpridos e observados.



4. POLÍTICA CONTRA RETALIAÇÃO

NENHUMA AÇÃO DISCIPLINAR OU OUTRA AÇÃO RETALIATÓRIA SERÁ ADOTADA CONTRA ALGUÉM QUE RELATE EM BOA FÉ SOBRE A SUSPEITA DE UMA INFRAÇÃO À LEI, POLÍTICAS OU ESTE CÓDIGO.

A Empresa estritamente proíbe retaliação contra um funcionário que busque ajuda ou reporte infrações conhecidas ou suspeitas das leis aplicáveis ou deste Código. Qualquer pessoa cometendo represália ou retaliação contra um funcionário que, em boa fé, buscou ajuda ou apresentou um relatório, estará sujeita a ação disciplinar, incluindo possível rescisão empregatícia.

5. POLÍTICA DE SEGURANÇA E QUALIDADE DO PRODUTO E SERVIÇO

A Empresa construiu sua reputação pelo fornecimento de produtos e serviços de qualidade e segurança insuperáveis. Nossos produtos e serviços estão sujeitos às leis, regulamentos e diretrizes emitidos por várias Associações da Indústria em todo o mundo em relação à segurança e ao desempenho dos produtos e serviços HVAC. Nós cumprimos essas leis, regulamentos e diretrizes emitidos por essas Associações e podemos até estipular padrões de negócios ainda mais elevados de segurança, desempenho, durabilidade, manutenção ou aparência de nosso produtos e serviços. Para ajudar nessa busca, os funcionários devem contatar imediatamente um supervisor, o Vice-Presidente de Qualidade, o Departamento Jurídico, ou usar anonimamente a **Daikin Applied Integrity Hotline (Daikin Applied Hotline)** ou o **Speak up for Daikin** para reportar preocupações com segurança ou qualidade que sejam observadas em nossos produtos.

6. ISENÇÕES DO CÓDIGO

Isenções deste Código serão concedidas apenas em circunstâncias extraordinárias. Isenções deste Código para funcionários podem ser efetuadas apenas pelo CEO, Vice-Presidente Sênior de Finanças ou o Assessor Jurídico. Qualquer isenção deste Código para diretores, diretores-executivos ou outros diretores financeiros principais deve ser efetuada pelo Conselho de Administração ou seu comitê apropriado e pode ser divulgada ao público se requerido pela legislação aplicável.

7. CONFLITOS DE INTERESSE

7.1. Identificação de Conflitos de Interesse Potenciais

Um conflito de interesse pode ocorrer quando um interesse privado do funcionário interfere ou parece interferir com os interesses da Empresa como um todo. Os funcionários devem evitar qualquer interesse privado que influencie sua capacidade de atuar no interesse da Empresa ou que dificulte a execução de seu trabalho objetiva e efetivamente. Identificar conflitos de interesse potenciais pode nem sempre ser fácil. As seguintes situações são ilustrativas:

- Benefícios Pessoais Indevidos. Nenhum funcionário deve obter benefícios pessoais indevidos ou favores em virtude de seu cargo na Empresa.
- Interesses Financeiros. Nenhum funcionário deve ter um interesse financeiro significativo em qualquer empresa que seja um cliente, fornecedor ou concorrente relevante da Empresa. Por “interesse financeiro significativo” entende-se: (i) propriedade de mais de 1% do capital de um cliente, fornecedor ou concorrente relevante, ou (ii) um investimento em um cliente, fornecedor ou concorrente relevante que represente mais de 5% dos ativos totais do funcionário.
- Empréstimos ou Outras Transações Financeiras. Nenhum funcionário deve obter empréstimos ou garantias de obrigações pessoais de, ou celebrar qualquer outra transação financeira pessoal com, qualquer empresa que seja um cliente, fornecedor ou concorrente relevante da Empresa. Essa diretriz não proíbe transações em condições de mercado no curso regular dos negócios dessa empresa.
- Ações de Familiares. As ações de familiares fora do local de trabalho também podem causar os conflitos de



interesse descritos acima porque podem influenciar a objetividade de um funcionário em tomar decisões em nome da Empresa. Para os fins deste Código, “familiares” incluem o cônjuge, irmãos, irmãs, pais, sogros e filhos de um funcionário sejam estes últimos com relação consanguínea ou por adoção. Relações subordinadas diretas ou indiretas entre familiares são proibidas também, bem como relações entre subordinados.

7.2 Divulgação de Conflitos de Interesse

A Empresa requer que os funcionários divulguem situações que se esperaria de forma razoável que causassem um conflito de interesse. Se um funcionário suspeitar que as situações têm um conflito de interesse ou que possa ser percebido de forma razoável como tendo um conflito de interesse, o funcionário deve reportá-lo a um supervisor, ao Departamento de Recursos Humanos ou ao Departamento de Compliance. O supervisor, o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento de Compliance trabalhará com o funcionário para determinar se existe um conflito de interesse e, se houver, qual a melhor forma de tratá-lo. Embora conflitos de interesse não sejam automaticamente proibidos, eles não são desejáveis e podem somente ser isentados conforme descrito nas “Isenções do Código” acima.

8. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Na qualidade de funcionário da Empresa, é sua obrigação colocar os interesses da Empresa antes de seus interesses pessoais e avançar os interesses da Empresa quando a oportunidade para fazê-lo surgir. Se você descobrir uma oportunidade de negócios relacionada aos negócios da Empresa por meio do uso de bens ou informações corporativas ou em virtude de seu cargo na Empresa, você deve em primeiro lugar apresentar a oportunidade de negócio à Empresa antes de buscar a oportunidade em sua capacidade individual. Nenhum funcionário deve usar os bens e informações corporativas, ou seu cargo na Empresa, para ganho pessoal e nenhum funcionário deve concorrer com a Empresa direta ou indiretamente.

9. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Os funcionários têm acesso a uma gama de informações de negócios confidenciais enquanto empregados na Empresa. Informações Confidenciais incluem todas as informações não públicas que possam ser de uso de concorrentes ou prejudiciais à Empresa ou a seus clientes se divulgadas, como listas de clientes, estratégias comerciais, segredos comerciais, entre outros.

Se você tiver dúvidas se uma informação ou dado relativo à Empresa é confidencial, você deve evitar a divulgação e checar com um supervisor ou com o Departamento Jurídico. Funcionários têm o dever de salvaguardar todas as informações confidenciais, salvo quando a divulgação for aprovada por uma pessoa legalmente autorizada em nome da Empresa ou com mandato legal.

Informações confidenciais não devem ser armazenadas em dispositivos sem fio ou salvas em nuvem ou em outros serviços de armazenamento não emitidos ou autorizados pela Empresa para uso nos negócios da Empresa. Para orientação, consulte a Política de Segurança de TI ou Uso Aceitável da Empresa. A obrigação de um funcionário de proteger informações confidenciais continua depois de um funcionário se desligar da Empresa. A divulgação não autorizada de informações confidenciais pode causar prejuízo à Empresa e pode resultar em responsabilidade legal a você e à Empresa.

Como resultado dos relacionamentos de negócio da Empresa com clientes, fornecedores e outros, os funcionários também podem ter acesso e lhes ser confiadas informações confidenciais de outras empresas, as quais devem receber a mesma proteção que as informações confidenciais da Empresa.



10. CONCORRÊNCIA E TRANSAÇÕES JUSTAS

A Sociedade busca suplantar nossos concorrente de maneira justa e honesta e busca vantagens competitivas por meio de desempenho superior, nunca por meio de práticas de negócios antiéticas ou ilícitas. Não podem haver acordos ou entendimentos com concorrentes que afetem preços, termos ou condições de venda ou que restrinjam concorrência de maneira irrazoável.

Roubar informações proprietárias confidenciais, possuir informações secretas que foram obtidas sem a autorização do proprietário ou induzir divulgações dessas informações por ex-funcionários ou funcionários atuais de outras empresas é proibido. Os funcionários da Empresa devem respeitar os direitos de, e negociar de forma justa com, seus clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários. Nenhum funcionário deve tomar vantagem indevida de alguém por meio de manipulação, ocultação, uso indevido de informações privilegiadas, declaração falsa ou fatos relevantes, ou qualquer outra prática de transação injusta intencional.

11. ENTRETENIMENTO, PRESENTES E CONVITES

O recebimento e a troca de entretenimento, presentes, convites ou qualquer coisa de valor são desencorajados e nunca devem comprometer sua capacidade de tomar decisões de negócios objetivas e justas. Em outras palavras, presentes e entretenimento nunca devem ser trocados por informações, tratamento ou oportunidades que de outra forma não seriam concedidos.

Em todos os países nos quais você executa negócios, você deve estar ciente das leis aplicáveis e em particular cuidadoso para que entretenimento, presentes e convites não sejam interpretados como propina, suborno ou outros pagamentos indevidos.

Refeições de negócios ocasionais que não sejam suntuosas e a participação em eventos razoáveis ou em entretenimento oferecido a clientes são permitidas de acordo com as Políticas da Empresa. A Empresa encoraja que presentes dados por funcionários a clientes sejam limitados a itens com o logo da Daikin, como canetas, cadernos e camisetas.

O recebimento e a troca de entretenimento, presentes, convites ou qualquer coisa de valor a agentes públicos são restritos conforme detalhado na Política de Compliance a Anticorrupção da Daikin Latin America. Favor ser referir à política para obter orientação complementar.

12. PROTEÇÃO E USO DE BENS DA EMPRESA; USO DE COMPUTADOR E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

Todos os funcionários devem proteger os bens da Empresa e assegurar seu uso eficiente apenas para fins de negócios legítimos. Furto, negligência e desperdício têm impacto direto na lucratividade da Empresa. O uso de fundos ou bens da Empresa para qualquer fim ilícito ou indevido, seja para ganho pessoal ou não, é estritamente proibido.

O sistema de computador e os dispositivos eletrônicos da Empresa (incluindo, entre outros, equipamentos de informática como desktop e laptop; smartphones; discos rígidos; impressoras; periféricos, sistemas de software e operacionais; e rede e/ou contas relacionadas à internet fornecendo correio eletrônico, acesso à internet, acesso a grupo de notícias e/ou capacidades de transferência de arquivos) são de propriedade da Empresa e devem ser usados para fins dos negócios da Empresa consistentes com a Política de Segurança de TI ou Uso Aceitável da Empresa.

As informações em qualquer arquivo informatizado são de propriedade da Empresa e devem ser tratadas e protegidas como qualquer outro bem da Empresa. Os sistemas de informática e de comunicação da Empresa não devem ser usados para cometer ato ilícito ou para baixar, transmitir, receber, ver ou postar material sexualmente explícito ou outros materiais ofensivos. Além disso, o Código proíbe aos funcionários divulgar informações



confidenciais sobre a Empresa, seus clientes, fornecedores, diretores ou funcionários.

A Empresa tem o direito de inspecionar o teor de todos os equipamentos, telefones ou outros dispositivos eletrônicos de propriedade da Empresa ou arrendados. Qualquer software de computador utilizado pela Empresa ou por seus funcionários será usado de acordo com os termos de qualquer licença ou contrato do software aplicável. Em geral, o único software que deve ser carregado em seu computador é o que a Empresa aprovou e adquiriu.

Qualquer atividade que infrinja a legislação aplicável, a disposição do Código, ou as políticas da Empresa pode resultar em ação disciplinar, até e incluindo demissão e/ou divulgação a oficiais encarregados da aplicação da lei.

13. REGISTROS CORPORATIVOS

Registros precisos e confiáveis são vitais para nosso negócio. Nossos registros são a base de nossas demonstrações financeiras, relatórios financeiros e outras divulgações, e guiam a tomada de decisão e o planejamento estratégico dos nossos negócios. Os registros corporativos incluem informações contábeis, folha de pagamento, cartões de ponto, relatórios de viagem e despesas, e-mails, dados contábeis e financeiros, registros de mensuração e desempenho, arquivos de dados eletrônicos e todos os demais registros mantidos no curso regular de nossos negócios. Todos os dados corporativos devem ser completos, precisos e confiáveis em todos os aspectos relevantes. Fundos, pagamentos ou recibos não divulgados ou não registrados são inconsistentes com nossas práticas de negócios e são portanto proibidos. Funcionários da empresa são responsáveis pela compreensão e cumprimento da política de guarda de registros. Cada funcionário deve perguntar a um supervisor se houver dúvidas.

14. PRECISÃO DOS RELATÓRIOS FINANCEIROS E OUTRAS COMUNICAÇÕES PÚBLICAS

A Empresa está sujeita a diversas leis, regulamentos e obrigações de reportar. Tanto a lei quanto nossas políticas exigem a divulgação de informações precisas e completas relativas aos negócios, condição financeira e resultados operacionais da Empresa. Relatórios imprecisos, incompletos ou fora de prazo não serão tolerados e podem causar dano à Empresa e resultar em responsabilidade legal.

Os principais diretores financeiros da Empresa e outros funcionários trabalhando no Departamento Contábil têm uma responsabilidade especial de assegurar que todas as divulgações financeiras sejam completas, justas, precisas, oportunas e compreensíveis. Esses funcionários devem entender e cumprir estritamente os princípios contábeis geralmente aceitos e todas as normas, leis e regulamentos relativos aos relatórios contábeis e financeiros de transações, estimativas e previsões.

15. AUDITORIAS E INVESTIGAÇÕES.

A Empresa monitorará o cumprimento dessas políticas por meio de auditorias periódicas. A Empresa adotará as medidas corretivas apropriadas relativas a quaisquer apontamentos da auditoria. Todos os funcionários da Empresa devem cooperar com os representantes da Empresa e com todas as autoridades competentes em assuntos de auditorias ou investigações internas e externas, investigações governamentais e outras atividades relativas a este Código na medida máxima da lei.

Eventualmente, auditores ou investigadores do governo podem contatar funcionários da Empresa individuais diretamente. Se você tiver dúvidas sobre como proceder, contate o Departamento Jurídico. Qualquer pedido de informações, reclamação ou outra consulta de uma organização governamental deve ser encaminhado diretamente ao Departamento Jurídico. A não cooperação plena em uma investigação ou auditoria da Empresa será motivo para ação disciplinar até e incluindo a rescisão empregatícia.

16. CUMPRIMENTO DAS LEIS E REGULAMENTOS; REALIZAÇÃO DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS



Cada funcionário tem a obrigação de cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis às operações da Empresa. Eles incluem, entre outros, leis cobrindo: propina e subornos; direitos autorais, marcas comerciais e segredos comerciais; privacidade das informações, informações privilegiadas, contribuições políticas ilegais; proibições antitruste; práticas corruptas estrangeiras; oferecimento e recebimento de gratificações; danos ambientais, discriminação ou assédio no trabalho; saúde e segurança ocupacionais; informações financeiras falsas ou enganosas; publicidade enganosa ou falaciosa e rotulagem imprecisa; e mau uso de bens corporativos.

Cada funcionário deve entender e cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis a seu cargo. Se houver dúvidas se um caminho a seguir é legal, cada funcionário deve buscar conselho de seu supervisor, do Departamento de Recursos Humanos, do Departamento Jurídico ou do Departamento de Compliance.

A política da Empresa de observar os mais altos padrões éticos se estende às suas transações de negócios em países estrangeiros. Os funcionários devem observar todas as leis estrangeiras aplicáveis às quais eles ou a Empresa estejam sujeitos. Além disso, nenhum funcionário deve fazer algo relacionado a qualquer transação internacional ou adotar ações em qualquer país estrangeiro que seja ilegal ou indevido nos Estados Unidos da América ou em qualquer parte da América Latina. Os negócios internacionais levantam pelo menos as seguintes questões potenciais, e cada funcionário envolvido na venda de nossos produtos internacionalmente deve se familiarizar com essas leis e observar seus requisitos

17. LEI SOBRE PRÁTICAS CORRUPITAS ESTRANGEIRAS /ANTI-SUBORNO

Muitos países promulgaram leis, regulamentos e acordos que tornam crime subornar agentes públicos (que inclui funcionários públicos, oficiais eleitos, candidatos políticos e oficiais de partido político, funcionários de organizações internacionais públicas como o Banco Mundial e o FMI, bem como agentes, parentes e pessoas próximas aos agentes públicos). A U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) [Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras] é a principal lei nos Estados Unidos. O Reino Unido possui uma lei similar conhecida como UK Bribery Act [Lei Anticorrupção do Reino Unido], o México implementou o Sistema Nacional Anticorrupção, o Brasil tem a Lei 12.846, e a Argentina a Lei Ética Pública (Lei 25.188).

Essas leis, regulamentos e acordos exigem que a Empresa seja muito cautelosa ao efetuar pagamentos a agentes e consultores estrangeiros sob circunstâncias que possam ensejar que os pagamentos foram efetuados a agentes públicos estrangeiros para induzi-los a conceder negócios à Empresa ou a comprar produtos da Empresa.

Outras leis, regulamentos e acordos proíbem suborno comercial de qualquer outra natureza. Pagamentos que a Empresa efetue a agente ou distribuidores devem sempre ser estritamente pelos serviços prestados, e o valor mencionado deve ser razoável tendo em vista a natureza desses serviços, comprovado por documentação apropriada. Todos os funcionários devem cumprir a política da Empresa proibindo suborno por qualquer pessoa relacionada aos negócios da Empresa conforme detalhado na Política de Compliance Anticorrupção da Daikin Latin America.

Mais informações sobre o cumprimento das políticas e procedimentos anticorrupção da Empresa podem ser obtidas com o Departamento de Compliance da Empresa. Uma infração desta política pode resultar em penalidades penais para pessoas físicas e em responsabilidade penal para a Empresa.

18. LEIS ANTIBOICOTE

A Empresa executa seus negócios de acordo com as leis antiboicote aplicáveis. Essas leis proíbem a participação ou



suporte de qualquer prática comercial restritiva ou boicote não autorizado pelo governo norte-americano e incluem proibições contra o fornecimento de informações relativas à raça, religião ou origem nacional de uma pessoa; recusa em realizar negócios com uma firma ou país boicotado e atuar sobre qualquer documento que contenha linguagem de boicote.

A Empresa deve sempre estar alerta a pedidos dessas informações. Eles são comuns nesses documentos, como cartas de crédito e documentos de embarque. Não apenas o fornecimento das informações é ilegal, mas as leis dos EUA exigem que a Empresa reporte o mero pedido de informações. Relatórios estão sujeitos a limitações temporais estritas e os funcionários da Empresa devem imediatamente relatar esses pedidos (ou pedidos suspeitos) ao Departamento Jurídico, à **Daikin Applied Integrity Hotline** ou por meio do **Speak up for Daikin**.

19. CONTROLES DE EXPORTAÇÕES

Muitos países, incluindo os EUA, regulam a exportação de bens e tecnologia específicos. Autorizações e licenças podem ser necessárias ao exportar produtos ou tecnologia. Nos EUA há também a obrigação de obter uma licença de exportação antes da liberação (por qualquer meio) de tecnologia controlada ou código-fonte de software a uma pessoa estrangeira localizada nos EUA ou no exterior, denominado "exportação considerada". Essa liberação é considerada uma exportação para o país ou países de origem da pessoa estrangeira.

Essas autorizações e licenças documentam os países envolvidos, a natureza, quantidade e o uso pretendido e usuário-final do bem ou tecnologia a ser exportado. A Empresa cumpre as leis e regulamentos de controle de exportação de todos os países nos quais opera. Toda a atividade de exportação deve ser executada de acordo com as políticas e procedimentos de controle de exportação da Empresa. Mais informações sobre os controles de exportação estão disponíveis no Departamento Jurídico ou Departamento de Compliance.

20. PARTES RECUSADAS

Os funcionários devem assegurar que não há atividades da Empresa com países, empresas, grupos ou pessoas físicas em listas restritas publicadas pelo Departamento do Tesouro, Departamento do Comércio ou outros órgãos reguladores dos EUA.

A Office of Foreign Assets Control ("OFAC") [Agência de Controle de Ativos Estrangeiro] do Departamento do Tesouro dos EUA administra e executa sanções econômicas e comerciais com base na política externa dos EUA e nas metas de segurança nacional contra países e regimes, empresas e pessoas físicas estrangeiras alvo, e outras partes consideradas ameaças à segurança nacional, política externa ou à economia dos EUA. Uma lista dos países com restrições comerciais impostas pelos EUA pode ser encontrada em <https://home.treasury.gov/policy-issues/financial-sanctions/sanctions-programs-and-country-information>.

A OFAC também publica uma lista de pessoas físicas e empresas de propriedade ou controladas por, ou atuando em nome de, países-alvo, juntamente com pessoas físicas, grupos e entidades específicas que são alvo (em conjunto, essas pessoas físicas e empresas são denominadas "'Specially Designated Nationals" [Cidadãos com Designação Especial] ou "SDNs"). Uma lista de empresas e partes recusadas pode ser encontrada em: <https://home.treasury.gov/policy-issues/financial-sanctions/specially-designated-nationals-and-blocked-persons-list-sdn-human-readable-lists>

Quaisquer assuntos envolvendo esses países, empresas ou partes deve ser direcionado imediatamente ao Departamento de Compliance.

As U.S. Department of Commerce International Trade Administrations [Administrações Comerciais Internacionais do Departamento de Comércio dos EUA] administram a "Consolidated Screening List" [Lista Consolidada de Triagem] ou "CSL", que é uma lista das partes para as quais o Governo dos EUA mantém restrições sobre determinadas exportações, reexportações ou transferências de bens. A CSL está disponível em:

<https://www.trade.gov/consolidated-screening-list>

Se você tiver perguntas ou se identificou uma parte na lista, você deve imediatamente contatar o Departamento de Compliance para orientação complementar antes de continuar com essa parte.



21. COMPLIANCE COM REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO GOVERNAMENTAL

A Empresa pode fornecer equipamentos ou serviços a clientes governamentais ou clientes privados financiados em todo ou em parte com fundos públicos. Nesses casos, a Empresa deve satisfazer obrigações complementares. Quaisquer funcionários manuseando esses tipos de transações devem cumprir todos os requisitos estatutários, regulatórios e contratuais aplicáveis, incluindo, entre outros: (i) liberação de garantias; (ii) requisitos de confidencialidade; (iii) fornecimento de informações, documentação e certificações precisos e completos, e assegurar que todas as certificações e declarações fornecidas em relação a qualquer contrato governamental estejam atualizadas de maneira oportuna e precisa quando ocorrem mudanças no provisionamento, precificação ou outras; e (iv) a proibição de oferecer algo de valor monetário a funcionários do governo ou suas famílias (como, entre outros, presentes, gratificações, entretenimento, viagens, refeições, etc.).

22. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Todos os funcionários devem cumprir as leis de financiamento de campanha e eleitorais dos países nos quais a Empresa opera. Os fundos, ativos (incluindo aparelhos telefônicos, copiadoras ou computadores), serviços ou instalações da Empresa não podem ser usados em nome de qualquer partido político ou candidato.

23. COMPROMISSO E CERTIFICAÇÃO

Seu compromisso em se conduzir de acordo com este Código é essencial para seu sucesso. Cada um de nós tem a responsabilidade pessoal de cumprir estas diretrizes e de relatar quaisquer infrações potenciais ou efetivas. A Empresa exige que todos os funcionários certifiquem que receberam e leram este Código e entendem seu conteúdo.



Seção 01.04.06 – Histórico de Revisão

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1) Agosto de 2015 política adotada | V.2014.1 – Versão 31/08/2014 |
| 2) Abril de 2018 revisão, V.2 | V.2017.1 – Versão 05/04/2018 |
| 3) Janeiro de 2020, V.2.1 | V.2020.2.1. – Versão 15/01/2020 |
| 4) Janeiro de 2021, V.2.2 | V.2021.2.2. – Versão 29/01/2021 |
| 5) Janeiro de 2022, V.2.3 | V.2022.2.3 – Versão 24/01/2022 |

Traduções	PDF, versão
Inglês	v.2.2
Espanhol	v.2.2
日本語	v.2.2
Português	v.2.2



DIRETRIZES DE CONDUTA DO GRUPO DE DAIKIN

<https://www.daikin.com/csr/company/idea.html#chap05>

1. Fornecer Produtos e Serviços Seguros e de Alta Qualidade

Devemos envidar todos os esforços para garantir a segurança e a qualidade de nossos produtos e serviços da perspectiva de nossos clientes. Caso ocorra um problema relativo à segurança, devemos imediatamente adotar as medidas apropriadas.

2. Livre Concorrência e Comércio Justo

Devemos observar todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados à concorrência justa e comércio justo de cada país e região, incluindo leis antimonopólio. Além disso, devemos executar atividades de vendas e compras justas com base em ética corporativa adequada de acordo com práticas de negócios sólidas e normas sociais.

3. Observar Leis de Controle Comercial

Não devemos participar em transações que prejudiquem a manutenção da paz e segurança globais e da ordem mundial. Devemos sempre atuar em cumprimento às leis e regulamentos de exportação e importação aplicáveis de cada país e região, bem como à Política de Controle de Segurança Comercial do Grupo Daikin, que se relaciona ao controle comercial estrangeiro.

4. Respeito e Proteção de Direitos de Propriedade Intelectual

Reconhecer que direitos de propriedade intelectual são ativos corporativos relevantes; devemos nos empenhar para proteger e manter nossos direitos de propriedade intelectual e utilizá-los efetivamente. Além disso, devemos respeitar e envidar todos os esforços para não infringir os direitos de propriedade intelectual de outras empresas.

5. Devidas Administração e Utilização das Informações

Devemos administrar da forma adequada e utilizar efetivamente as informações confidenciais de nossa Empresa, as informações confidenciais obtidas de outras empresas, e as informações pessoais de nossos clientes e funcionários, não devendo obter qualquer informação por meios indevidos. Devemos executar em detalhes a gestão de segurança de TI de nossos sistemas de computador e dos dados-recursos neles salvos.

6. Proibição de Uso Indevido de Informações Privilegiadas

Para manter a confiança no mercado de títulos e valores mobiliários, não devemos usar informações não públicas sobre o Grupo Daikin ou outras empresas para comprar ou vender ações ou outros títulos (uso indevido de informações privilegiadas).

7. Divulgação Oportuna e Apropriada de Informações Corporativas

Almejando ser uma “empresa aberta” com alta transparência e ganhar o respeito da sociedade, devemos transmitir ativamente informações corporativas de forma oportuna não apenas aos acionistas e investidores como também a um vasto espectro da sociedade e realizar comunicação bidirecional.

8. Preservação do Meio Ambiente Global

Devemos observar todas as leis e regulamentos aplicáveis de cada país e região e iniciativas práticas que preservem o meio ambiente global em todos os aspectos de nossas operações de negócios, incluindo desenvolvimento do produto, fabricação, vendas, distribuição e serviços. Cada um de nós deve também aprofundar seu conhecimento acerca de questões ambientais, reduzir a carga ambiental no local de trabalho e em casa, e se empenhar pela conservação da biodiversidade.

9. Garantir a Segurança Operacional

Devemos adotar todas as precauções possíveis para realizar operações seguras e agir com uma mentalidade de “Segurança Primeiro” para garantir a segurança do local de trabalho e continuar a ganhar a confiança das pessoas nas regiões onde atuamos.

10. Respeito aos Direitos Humanos e Diversidade, e Observância da Legislação Trabalhista

Devemos respeitar os direitos humanos de cada funcionário, não praticando conduta que discrimine com base em nacionalidade, raça, etnia, religião, cor da pele, idade, gênero, orientação sexual ou deficiência. Diversidade em valores individuais é entusiasticamente aceita, e devemos trabalhar para fazer com que os talentos e capacidade únicos de cada pessoa sejam a força motriz da organização. Também devemos observar a carta e o espírito de todas as leis e regulamentos trabalhistas de cada país e região, e sob nenhuma circunstância devemos aprovar o trabalho de funcionários abaixo da idade legal, de menores que não atendam aos requisitos mínimos de idade legal (trabalho infantil) ou trabalho realizado sob coação ou contra a vontade da pessoa (trabalho forçado).

11. Proteção dos Ativos da Empresa

Devemos administrar adequadamente os ativos tangíveis e intangíveis de nossa Empresa para proteger e utilizar efetivamente esses ativos.

12. Devido Manuseio dos Procedimentos Contábeis

Devemos cumprir todas as normas contábeis e leis fiscais de cada país e região bem como as regras internas da Empresa na execução adequada dos procedimentos contábeis.

13. Praticar Moderação em Entretenimento e Trocas de Presentes

Devemos exercitar moderação e desempenhar com o nível aceitável de normas sociais, obedecendo as leis e os regulamentos de cada país e região no que concerne a entretenimento, troca de presentes e convites relacionados ao desenvolvimento de nossos negócios globais. Em particular, não devemos entreter, fornecer presentes de valor monetário, estender convites a agentes públicos no Japão ou no exterior que violem as leis e regulamentos aplicáveis em cada respectivo país e região.

14. Manter uma Firme Atitude Contra Atividades Antissociais

Devemos manter uma atitude firme contra forças ou organizações antissociais que ameacem a segurança e a ordem dos cidadãos da sociedade.

15. Relacionamento com a Sociedade

Almejamos ser um bom cidadão corporativo, que tem a confiança da sociedade, e devemos envidar nossos melhores esforços para agir com humildade e modéstia tendo ao mesmo tempo autoconscientização e orgulho em nossas ações. Além disso, devemos participar em atividades que contribuam para a sociedade, com foco na preservação do meio ambiente, suporte à educação e cooperação com a comunidade local.

16. Observar Cada Categoria da Lei e Regulamentos Industriais

Devemos compreender com precisão e observar todas as leis e regulamentos de cada país e região aplicáveis a nossas atividades de negócios.











DAIKIN_LATAM_Code_of_Conduct_March2022 _CleanVersion_PORT


Final Audit Report

2022-03-30


Created:	2022-03-16
By:	Vanesa Hueramo (vanesa.hueramo@daikin.com.mx)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAGhjZ_KtdWTITbCQu171PWe0v0nu11-LZ

"DAIKIN_LATAM_Code_of_Conduct_March2022_CleanVersion_PORT" History


-  Document created by Vanesa Hueramo (vanesa.hueramo@daikin.com.mx)
2022-03-16 - 3:33:39 PM GMT
-  Document emailed to SHIGEKI HAGIWARA (shigeki.hagiwara@daikin.co.jp) for signature
2022-03-16 - 3:36:02 PM GMT
-  Email viewed by SHIGEKI HAGIWARA (shigeki.hagiwara@daikin.co.jp)
2022-03-16 - 5:09:59 PM GMT
-  Document e-signed by SHIGEKI HAGIWARA (shigeki.hagiwara@daikin.co.jp)
Signature Date: 2022-03-16 - 5:10:27 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Andrés Benavides (andres.benavides@daikinapplied.com) for signature
2022-03-16 - 5:10:29 PM GMT
-  Email viewed by Andrés Benavides (andres.benavides@daikinapplied.com)
2022-03-29 - 2:13:23 PM GMT
-  Document e-signed by Andrés Benavides (andres.benavides@daikinapplied.com)
Signature Date: 2022-03-29 - 2:17:10 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to George Calienes (george.calienes@daikinapplied.com) for signature
2022-03-29 - 2:17:12 PM GMT
-  Email viewed by George Calienes (george.calienes@daikinapplied.com)
2022-03-29 - 2:22:31 PM GMT
-  Document e-signed by George Calienes (george.calienes@daikinapplied.com)
Signature Date: 2022-03-29 - 2:26:17 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Manish Vyas (manish.vyas@daikincomfort.com) for signature


2022-03-29 - 2:26:18 PM GMT

 Email viewed by Manish Vyas (manish.vyas@daikincomfort.com)

2022-03-29 - 8:13:20 PM GMT

 Document e-signed by Manish Vyas (manish.vyas@daikincomfort.com)

Signature Date: 2022-03-29 - 10:32:43 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Roberto Yi (roberto.yi@daikin.com.br) for signature


2022-03-29 - 10:32:45 PM GMT

 Email viewed by Roberto Yi (roberto.yi@daikin.com.br)

2022-03-29 - 10:36:55 PM GMT

 Document e-signed by Roberto Yi (roberto.yi@daikin.com.br)


Signature Date: 2022-03-30 - 4:09:05 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Hiroshi Yogo (hiroshi.yogo@daikin.com.mx) for signature

2022-03-30 - 4:09:07 PM GMT

 Email viewed by Hiroshi Yogo (hiroshi.yogo@daikin.com.mx)

2022-03-30 - 4:10:01 PM GMT

 Document e-signed by Hiroshi Yogo (hiroshi.yogo@daikin.com.mx)

Signature Date: 2022-03-30 - 4:23:35 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2022-03-30 - 4:23:35 PM GMT