



Código de
CONDUCTA
HOCHSCHILD





Tenho orgulho de afirmar que, há mais de 100 anos, a Hochschild se destaca pela excelência das pessoas que estão no Grupo e pelo seu compromisso com a sociedade.

Como membros deste grupo de pessoas, temos o dever de contribuir para manter e aumentar a confiança sobre nossa capacidade profissional, honestidade e integridade - uma reputação que tem sido conquistada e mantida ao longo dos anos, não apenas por nossas palavras, mas principalmente por nosso comportamento diário.

Nosso Código de Conduta reflete os valores que sempre praticamos. Em resumo, descreve os princípios básicos que cada integrante ou pessoa vinculada à nossa Corporação, deve demonstrar de forma contínua em relação ao comportamento ético, nosso propósito e atributos culturais.

É responsabilidade de cada um de nós liderar pelo exemplo e agir sempre da maneira correta, em qualquer cenário em que nos encontremos. Devemos demonstrar que, juntos, podemos contribuir para um mundo melhor, transmitindo nossos valores às futuras gerações de empregados da Hochschild.

Eduardo Hochschild

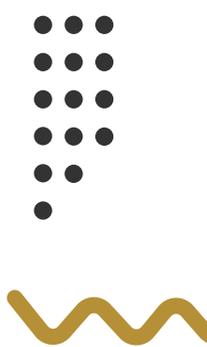
Presidente

Antes de começar:

Como membros de Hochschild é nossa obrigação:

- **Conhecer e compreender** na íntegra o Código de Conduta da Hochschild e seus princípios.
- **Ter certeza sobre como agir corretamente.** Embora este documento aborde uma série de circunstâncias que qualquer pessoa poderia enfrentar a qualquer momento, é impossível cobrir todas as situações que poderiam surgir. Portanto, é importante que se tivermos alguma dúvida sobre o escopo do Código de Conduta da Hochschild ou sobre como devemos agir em qualquer situação específica, o Departamento de *Compliance* do País e/ou ao Departamento de *Compliance* Corporativo devem ser consultados.
- **Manifestar nossa preocupação ou informar, através da Linha de Ética: lineaetica.hocplc.com,** se considerarmos que qualquer membro da Corporação, seja um empregado direto ou não, tenha agido ou esteja agindo de forma contrária às diretrizes e/ou ao espírito do Código de Conduta da Hochschild.





O Comitê da Linha Ética é composto por:

Presidente do Comitê de Auditoria - Diretora independente

- 🏠 17 Cavendish Square,
London, W1G 0PH
- ☎ +44 (0) 20 3709 3262

Subgerente Corporativo de Auditoria Interna

- 🏠 Calle La Colonia 180. Santiago
de Surco. Lima, Perú
- ☎ 511-317-2000

Secretário da Diretoria da Companhia

- 🏠 17 Cavendish Square,
London, W1G 0PH
- ☎ +44 (0) 20 3709 3262

Gerente Corporativo de Auditoria Interna

- 🏠 Calle La Colonia 180. Santiago
de Surco. Lima, Perú
- ☎ 511-317-2000

Vice-presidente de Recursos Humanos

- 🏠 Calle La Colonia 180. Santiago
de Surco. Lima, Perú
- ☎ 511-317-2000

Também é possível contatá-los através do e-mail: info@hocplc.com



Nosso propósito

Mineração responsável e inovadora comprometida com UM MUNDO MELHOR.

Nossos atributos



Inspiramos e
impulsamos o
talento



Inovamos



Sempre
procuramos a
eficiência



Somos
sempre
responsáveis



Nossos princípios de conduta

O Código de Conduta da Hochschild estabelece os princípios que devem orientar o comportamento de todos que trabalham para a Hochschild e suas subsidiárias, em qualquer lugar que nos encontremos. Nosso comportamento, tanto dentro como fora do âmbito de nossas responsabilidades laborais, está diretamente relacionado à imagem da Companhia.

Qualquer violação do Código de Conduta, ou do espírito do Código, é considerada falta grave e pode resultar em ação disciplinar até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho da(s) pessoa(s) envolvida(s). A Hochschild pode ser obrigada a comunicar às autoridades e órgãos reguladores qualquer conduta que viole as disposições deste Código de Conduta ou a lei, caso em que o Empregado envolvido pode estar sujeito a sanções criminais e/ou civis.



Índice

- 01.** Conduta com **nossos Colegas**
- 02.** Conduta com **a Companhia**
- 03.** Conduta com **nossos Fornecedores**
- 04.** Conduta com **a Segurança e Saúde**

- 05.** Conduta com **o Meio Ambiente**
- 06.** Conduta com **as Comunidades**
- 07.** Conduta com **a Sociedade**
- 08.** Cumprir o **Código de Conduta e Linha Ética**





01

Conduta com nossos Colegas

O respeito é parte fundamental da conduta que devemos ter. Nossas diferenças nos fortalecem e nos ajudam a alcançar nossos objetivos.

01.

Respeitamos a diversidade e tratamos corretamente e de forma equitativa a todas as pessoas

Respeitamos os direitos humanos e promovemos a equidade, a diversidade e a inclusão como parte do objetivo de nossa Companhia. Acreditamos que é fundamental para a sustentabilidade de nossa Corporação um ambiente de trabalho diversificado, inclusivo e livre de violência, que promova a igualdade de oportunidades para todas as pessoas que fazem parte da Hochschild. Rejeitamos categoricamente qualquer ato de discriminação.

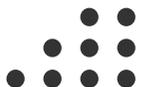
Não toleramos qualquer forma de assédio ou intimidação, moral ou sexual, no local de trabalho. Rejeitamos qualquer situação que constitua pressão, intimidação ou ameaça entre Empregados, fornecedores ou clientes, independentemente da posição ou do nível hierárquico.



Se entende por assédio todo comportamento, comentário, gesto e/ou contato que possa:

- Causar ofensa ou humilhação a um Empregado, cliente ou fornecedor.
- Afetar a honra, boa reputação, privacidade pessoal ou familiar ou imagem pessoal.
- Ser percebido como um abuso de autoridade.
- Ser percebido como discriminação de qualquer natureza (por exemplo, sexual, étnica etc.).
- Condicionar as oportunidades de promoção ou de treinamento a motivos não relacionados com o mérito, desempenho ou às próprias atividades do Empregado.
- Ser percebido como uma invasão do espaço pessoal, com ou sem conotações sexuais.

Além disso, é importante respeitar a dignidade e proteger os direitos de todas as pessoas, possibilitando que conquistem crescimento e/ou desenvolvimento profissional na Hochschild. Isto significa não discriminar ninguém baseado na origem, idade, raça, sexo, religião, idioma, situação econômica, opinião e/ou limitações físicas, entre outros.



02.

Reconhecimento equitativo

O Reconhecimento dos Empregados é **concedido com base no princípio da meritocracia**, que reconhece a contribuição de cada indivíduo para a realização dos objetivos da Corporação. A compensação é definida de acordo com o mercado de referência relevante **de forma justa, equitativa e transparente, sem qualquer discriminação** com base na origem, raça, sexo, idioma, religião, opinião, status econômico ou outro.



03.

Formação e desenvolvimento

Incentivamos a aprendizagem por diferentes maneiras, tais como: treinamento interno ou externo, tarefas temporárias, movimentos laterais, entre outros, que nos permitem alcançar o melhor desempenho na realização de nossas funções, desenvolvimento profissional e pessoal.

Da mesma forma, antes de iniciarmos nosso trabalho, **temos o direito e a obrigação de receber as informações e treinamentos** que nos permitirão controlar os riscos na atividade para a qual fomos contratados.



04.

Supervisão e liderança

É parte essencial das funções dos **líderes prestar atenção especial à motivação, reconhecimento ou esforço positivo e desenvolvimento profissional dos Empregados**, gerando oportunidades de crescimento com base no mérito e no desempenho profissional. Para este fim, espera-se que os **líderes deem um exemplo de comportamento ético e profissional**, e que incentivem o treinamento e a aprendizagem, para valorizar e reconhecer especificamente o desempenho, as realizações e os esforços extraordinários dos membros de suas equipes.



05.

Transmissão de informação

Devemos **fornecer a informação assertiva, necessária, completa, oportuna e tempestiva** sobre tarefas ou atividades, para que aqueles que delas precisam, possam, desempenhar adequadamente as suas funções.



06.

Êxito de resultados

Todos os membros da Hochschild devem **contribuir e alinhar os esforços para alcançar resultados corporativos e pessoais** da maneira mais eficiente possível, e em total conformidade com o Código de Conduta da Hochschild e as leis dos países em que operamos.



07.

Orientação ao cliente interno e externo

Nossa conduta deve ser baseada **na eficiência, profissionalismo, mentalidade orientada ao serviço e colaboração, buscando a máxima satisfação** de nossos clientes internos e externos, fornecendo soluções competitivas e de qualidade. Portanto, devemos ser sempre amigáveis, corteses, honestos e com uma atitude de proatividade.



08.

Liberdade de afiliação sindical

Respeitamos a decisão de qualquer **Empregado a afiliar-se a organizações sindicais** e de obter melhorias salariais e de trabalho, através de negociações coletivas respeitosas e em harmonia com nossos padrões, regulamentos internacionais e nossa Política Corporativa de Sustentabilidade.





02

Condução com a **Corporação**

Devemos guardar e usar com responsabilidade a informação e os ativos da Hochschild, para evitar nos colocar em risco ou colocar a Companhia em risco.

01.

Conflito de interesses

Evitar qualquer situação em que nossos interesses pessoais entrem em conflito ou possam entrar em conflito com as nossas obrigações para com a Hochschild.

Nenhum Diretor, Executivo, Empregado ou Assessor Externo pode usar sua autoridade ou cargo, direta ou indiretamente, para tomar decisões que beneficiem indevidamente a ele ou a um grupo específico de pessoas.

Da mesma forma, no caso de qualquer situação em que exista ou seja percebida uma posição de vantagem sobre terceiros, **não devemos abusar dessa posição de vantagem para favorecer indevidamente a Hochschild em detrimento de terceiros.**

Nenhum de nós, ou qualquer membro de nossa cadeia de relacionamentos próximos, deve ter um interesse comercial ou financeiro em um fornecedor da Hochschild, suas subsidiárias ou qualquer outra entidade que tenha laços comerciais com a empresa, pois isso poderia criar um conflito de interesses.

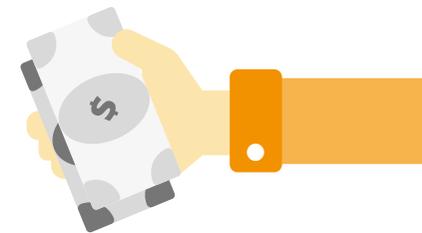
Se nos encontrarmos em uma situação de conflito de interesses ou em uma situação que acreditamos que outros possam interpretar como tal, devemos relatá-la à Gerência de Recursos Humanos país onde trabalhamos, ou à Vice-presidência de Recursos Humanos e/ou à Gerência de Auditoria Interna Corporativa e/ou ao Secretário de Administração da Corporação imediatamente, para que a situação possa ser avaliada, de forma a determinar se existe um conflito de interesses ou se a situação levantada pode prejudicar a reputação da Hochschild e/ou do Empregado, e quais ações apropriadas devem ser tomadas.

02.

Atividades comerciais, interesses financeiros ou empregos externos

Durante o horário de trabalho, só devemos nos dedicar a atividades que sejam apropriadas às nossas funções e não utilizar equipamentos ou instalações Hochschild para negócios pessoais ou externos. Desta forma, seremos mais eficientes e alcançaremos os objetivos que estabelecemos para nós mesmos como empresa.

Antes de iniciar ou continuar qualquer atividade laboral ou comercial externa; adquirir ou manter um relacionamento financeiro com um fornecedor Hochschild ou qualquer outra entidade que tenha laços estreitos com a Companhia; ou **envolver-se em trabalho fora do horário comercial, deve-se informar** ao Gerente de Área e por e-mail à área de Recursos Humanos e/ou Gerência de Auditoria Interna Corporativa, para assegurar que essas atividades não criem um conflito de interesses ou prejudiquem o desempenho de as funções desempenhadas na Hochschild.



03.

Uso indevido de nosso cargo no trabalho ou do nome e/ou recursos da Hochschild

Não devemos dar falsas impressões sobre o cargo que ocupamos, nem usar o nome, as instalações¹ ou informações² da Corporação para ganho pessoal em atividades políticas, de crédito, investimento, varejo, atacado ou outras atividades similares.



04.

Introdução de dados ou informação falsa

Não é permitido introduzir ou permitir que se introduza informação falsa ou enganosa em uma conta, registro, modelo, sistema ou documento da Hochschild.



05.

Acesso indevido aos registros

Podemos acessar e utilizar registros, dados, arquivos, programas de computador, demonstrações financeiras e informações de fornecedores **somente para os propósitos aprovados pela Empresa**. Se observarmos ou detectarmos que temos acesso a informações às quais não temos direito, de acordo com nossas responsabilidades, ou se soubermos de alguém que tenha e não deva ter acesso, devemos notificar imediatamente nosso chefe imediato e ao departamento Jurídico local.



¹ Instalações e sistemas eletrônicos e de telecomunicações, tais como acesso à Internet, correio de voz, e-mail, impressoras e telefones são colocados à sua disposição para nos ajudar a desempenhar nossas funções. Todo outro uso, exceto para uso razoável e ocasional, não é permitido.

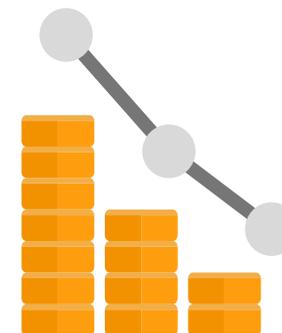
² Não devemos copiar informações da Corporação, incluindo "software" ou vídeos, para fins pessoais não relacionados ao nosso trabalho ou para qualquer outra pessoa, a menos que estejamos autorizados a fazê-lo.

06.

Reembolso de despesas

As despesas que realizamos no desempenho de nossas funções (viagens, transferências, etc.) devem ser **razoáveis, devidamente fundamentadas e apresentadas em tempo hábil à área correspondente**. Todos os pedidos de reembolso de despesas devem estar de acordo com o procedimento estabelecido pela Companhia.

Os pedidos de reembolso de despesas de viagem e outros devem ser justos e relacionados apenas às atividades desempenhadas na Hochschild. Da mesma forma, os pedidos de reembolso de despesas de traslado devem aderir aos procedimentos existentes.

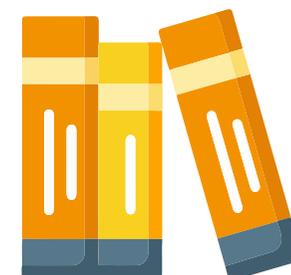


07.

Exatidão e integridade de registros

Os livros e registros da Companhia devem ser sempre completos e assertivos, de acordo com as boas práticas comerciais, regulamentos da Empresa e legislação aplicável, e devemos assegurar a exatidão e integridade dos registros e relatórios pelos quais somos responsáveis. **Sigamos as instruções nos procedimentos e manuais da Companhia** para assegurar que as operações sejam devidamente autorizadas, anotadas em tempo hábil nos registros apropriados e respaldadas pelos documentos adequados.

Não devemos, em nenhuma circunstância, negligenciar um procedimento de controle interno, mesmo que o consideremos sem importância ou acreditemos que isso nos pouparia tempo.



08.

Confidencialidade de informação

Devemos proteger a confidencialidade e segurança das informações que a Hochschild obtém, produz, utiliza ou retém, assim como as informações que descartamos ou destruimos como desnecessárias. Na maioria dos casos, a confidencialidade das informações a que temos acesso no exercício de nossas funções também é uma exigência legal, incluindo os dados pessoais dos Colaboradores e de quaisquer terceiros ligados à Companhia.

Devemos tomar especial cuidado com relação à confidencialidade das informações financeiras de Hochschild, resultados operacionais e projetos da Hochschild, e qualquer outra informação sensível e não pública que possa dar a qualquer pessoa uma vantagem na aquisição ou venda de ações Hochschild ou qualquer outra empresa com interesse em um projeto Hochschild. A negociação de ações da Hochschild enquanto na posse de informações sensíveis não públicas é crime e pode resultar em multa e/ou responsabilidade civil e/ou penal.

Devemos cumprir com as regras e procedimentos de confidencialidade adotados pela Corporação. Se recebemos solicitações de informações de natureza confidencial, antes de responder, certifique-se sempre de seguir os procedimentos estabelecidos para fazê-lo, ou peça autorização à chefia superior imediata para tal.



Devemos proteger a privacidade de outros Empregados, incluindo seus dados pessoais, e a confidencialidade dos negócios da Hochschild, mesmo após o encerramento do vínculo formal com a Companhia.

Com a finalidade de assegurar a adequada confidencialidade da informação, deve-se:



Evitar deixar documentos e qualquer mídia de armazenamento (CD, USB, cartões de memória externos, etc.) que contenha informações confidenciais, expostas de forma que possam ser acessadas por pessoas não autorizadas, perdidas ou roubadas por terceiros.



Não transmitir informações confidenciais a pessoas externas à Companhia, incluindo membros da família, associados ou outros Empregados que não precisem das informações para seu trabalho.



Utilizemos somente meios de comunicação seguros e definidos pela Companhia (plataformas e ferramentas corporativas definidas por nossa área de TI) para transmitir informações confidenciais (por exemplo, não devemos utilizar a web WhatsApp ou ferramentas como a WeTransfer para transmitir informações comerciais) e sempre garantir a identidade da pessoa a quem a mensagem será enviada.

09.

Segurança de ativos sob nossa custódia e em mãos de terceiros

Manter os sistemas da Companhia seguros e proteger os bens e ativos da empresa, que estão sob nossa custódia e controle. Esteja atento à possibilidade de dano, perda, alteração, mau uso ou roubo dos ativos da Hochschild.

Os ativos da Companhia incluem:



Servidores, computadores, tablets, telefones celulares, modems, USBs e qualquer equipamento informático fornecido pela Companhia para a realização de nosso trabalho, bem como as informações que neles encontram-se.



Informações em nossa rede e nos centros de armazenamento de dados que temos tanto em nossos próprios data centers quanto nos de terceiros, seja nas instalações ou na nuvem, bem como informações que se localizam em sistemas contratados de terceiros, tais como plataformas de colaboração ou de automação de escritório (por exemplo, informações que temos em nossos e-mails ou nas diferentes plataformas do Google Workspace ou do Microsoft Office 365).

WWW

Sistemas de informação, websites, ERP, programas de software, bancos de dados e outras tecnologias desenvolvidas ou adquiridas pela nossa Companhia.



A propriedade intelectual projetada e/ou desenvolvida por nossos empregados ou por terceiros, a nosso pedido. Por exemplo: projeto de arquitetura de software, business blue prints empresariais (ERP), programas de software, código fonte, etc.

Obs.: Se desenvolvemos, dentro do marco de nossas funções na Corporação ou utilizamos as instalações da Corporação, um trabalho criativo, programa de computador, desenho industrial ou invenção patenteável; tal trabalho, desenho ou invenção pertence à Hochschild, a menos que uma exceção expressa tenha sido feita.



Se autorizarmos terceiros a manter ativos da Hochschild sob sua custódia, devemos assumir a responsabilidade de conhecer e garantir que eles tenham procedimentos rigorosos de segurança e cuidado para a devolução satisfatória dos ativos.

10.

Apropriação indébita de fundos e desvio de dinheiro

Está proibido apropriar-se de maneira indevida de ativos e/ou fundos e/ou tentar obter uma vantagem imprópria em detrimento da Hochschild ou ajudar outros a fazê-lo. Tal atividade é considerada como muito grave dentro da Empresa e resultará em demissão imediata, sujeita à ação legal apropriada (civil e criminal).



11.

Aquisição de ativos de Hochschild

É permitida a compra de ativos da Hochschild, diretamente através de um membro da família, como automóveis, equipamentos de escritório ou computadores, desde que a compra seja feita:

- Em um leilão público.
- Que o preço pago pelo bem seja razoável e a transação tenha sido aprovada pela área competente.
- Que a aquisição tenha sido realizada no âmbito de um programa aprovado pela Companhia.

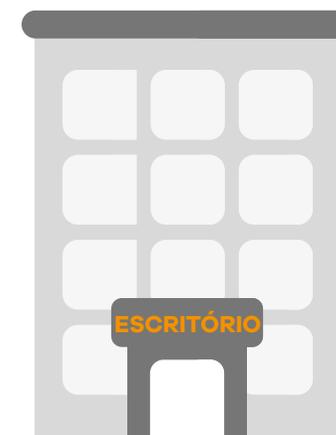


12.

Utilização de bens da Corporação fora da empresa

Se precisarmos levar **equipamentos, materiais, arquivos e outras informações para fora das instalações** da Hochschild, a fim de realizar nossas tarefas (viagens, reuniões ou trabalho remoto), **somos responsáveis por sua guarda e por devolvê-los às instalações da empresa** quando seu uso estiver concluído.

Se trabalhamos regularmente em casa ou fora das instalações da Corporação e nos são confiados bens em nossa custódia, **devemos ser responsáveis por cuidar dos bens e também guardá-los em local seguro.**



13.

Proteção dos sistemas de informática

Protejamos a informação, programas e sistemas tecnológicos contra roubo e/ou uso indevido, bem como contra perda ou alteração, intencional ou não intencional. Somos responsáveis pela proteção de qualquer informação que nos seja confiada ou sobre a qual tenhamos custódia, mesmo que estejamos descartando resíduos ou materiais danificados.

Devemos sempre cumprir com os procedimentos de segurança da informação e com os requisitos de proteção da informação estabelecidos pela Companhia.



As regras que devemos seguir incluem o seguinte:

- Utilizar somente **programas de computação e softwares autorizados**.
- Cumprir com as **boas práticas no uso de ativos de informação**.
- **Proteger todos os meios de identificação de acesso**, tais como senhas, códigos de acesso, cartões de identificação e combinações de chaves virtuais ou físicas que estejam em nossa custódia. **Não devemos emprestar, compartilhar ou duplicá-los sem autorização**.
- **Nunca deixar as senhas escritas** ou anotadas em lugares onde possam ser facilmente acessadas pelo pessoal interno ou externo dentro da nossa Companhia.
- Em caso de utilização de sistemas e programas de fornecedores ou de terceiros, **cumprir com os requisitos de licenciamento, confidencialidade e registro que tenham sido aprovados pela Corporação**.



O não cumprimento destas regras poder resultar, para a Hochschild, em uma violação das leis de propriedade intelectual, podendo sujeitar a empresa à severas penalidades. Devemos informar a nossa gerência imediata e/ou à área de Tecnologia da Informação e/ou à Vice-presidência de Finanças da Corporação sobre quaisquer descobertas relativas a uma deficiência ou vulnerabilidade em nossos sistemas de controle de acesso e segurança de sistemas ou procedimentos relacionados à proteção de informações.



03

Conduta com nossos Fornecedores

Tomemos decisões transparentes que nos permitam manter um vínculo de proximidade e honestidade com nossos fornecedores.

01.

Relação com os fornecedores

- **Usar adequadamente as informações** que obtemos ao lidar com clientes ou fornecedores.
- Muitas vezes **receberemos informações confidenciais que não devem ser divulgadas publicamente, salvo se com** a aprovação da gerência imediata ou área de Recursos Humanos.
- **Devemos evitar deixar que nossas relações pessoais afetem nossa capacidade de tomar decisões** precisas e objetivas no trabalho.
- **As relações** familiares, de amizades e com associados **não devem influenciar nossas decisões** no trabalho.
- **As decisões sobre a contratação** de um fornecedor, cliente ou colega de trabalho **devem ser tomadas de forma estritamente profissional.**
- Devemos **evitar tomar decisões em situações nas quais estamos pessoalmente envolvidos** e encaminhá-las a outro Empregado para que tome a ação devida.
- Se quisermos apresentar a Hochschild um **negócio com um membro da nossa família, amigo próximo ou um sócio**, devemos ser transparentes sobre a relação no momento da recomendação e **evitar o envolvimento na decisão de contratação.**

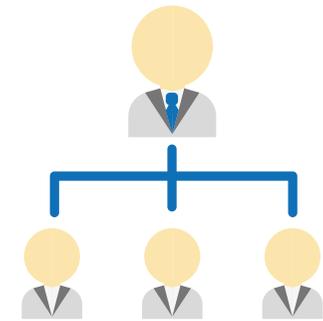


02.

Relação com colegas

Se tivermos um **vínculo familiar com algum Empregado, empresa contratada ou fornecedor da Hochschild, isso pode criar um conflito de interesses.** Isto também se aplica a relações sentimentais direta ou indiretamente com algum deles.

Se nos encontrarmos nesta situação, devemos comunicar a relação em tempo hábil à Gerência de Recursos Humanos de nosso país ou diretamente à Vice-Presidência de Recursos Humanos, para que sejam tomadas as medidas apropriadas a fim de evitar um conflito.

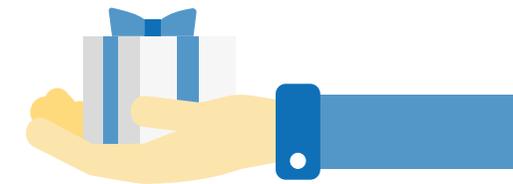


03.

Presentes e convites

Aceitar presentes e convites de terceiros (fornecedores, clientes ou outros) pode dar a impressão de que nossas decisões foram indevidamente influenciadas ou interpretadas diretamente como um suborno.

Portanto, **não devemos usar nosso cargo ou posição para ganho pessoal impróprio.** Devemos desencorajar fornecedores, clientes, familiares ou outros que tenham relações com a Companhia de oferecerem qualquer benefício, e informá-los sobre nossa política a este respeito.



Podemos **aceitar presentes e convites** somente nas seguintes circunstâncias:



Quando não haja indícios de que a pessoa que oferece o presente ou convite **esteja tentando nos impor uma obrigação ou influenciar indevidamente nossas decisões.**



Quando a aceitação **está dentro da "prática comercial normal"**, a fim de ser cortês e promover boas relações comerciais dentro dos valores máximos estabelecidos.



Quando a aceitação seja **legal e cumpra com os padrões éticos** reconhecidos.



Quando nós ou a Companhia não formos colocados em **situação de constrangimento, caso as circunstâncias venham a se tornar públicas.**



Quando o presente e/ou convite estiver **dentro dos limites estabelecidos** como aceitáveis.



Os presentes e convites aceitáveis incluem:

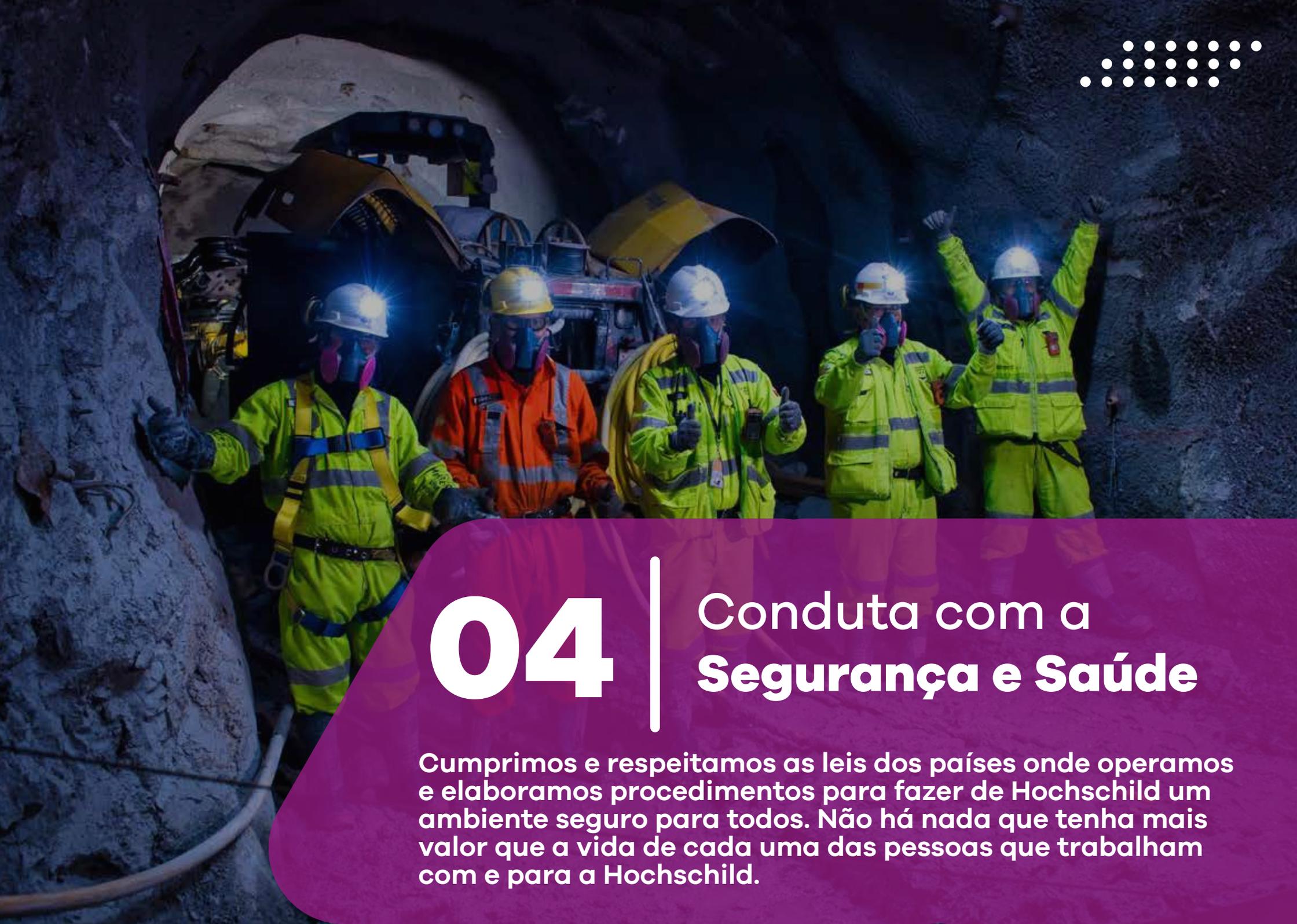
- Almoços ou jantares ocasionais, convites para eventos esportivos, peças de teatro ou pequenos presentes ocasionais para celebrações especiais, tais como aniversários, eventos significativos ou feriados, **cujo valor estimados seja no máximo R\$ 150,00 (ou equivalente)**.
- **Convites para as unidades produtivas ou escritórios** de um fornecedor ou cliente, sujeitos à **aprovação da Gerência Geral de cada país**.
- **Viagens para feiras, conferências e seminários**, desde que sejam canalizadas através da **Vice-Presidência de Recursos Humanos**.
- **Materiais publicitários** ou promocionais de baixo custo ("merchandising"), tais como canetas, calendários, agendas, chaveiros, entre outros.
- **Prêmios em reconhecimento a serviços prestados** a entidades de caridade, educacionais ou religiosas. Reembolso de despesas razoáveis e fundamentadas para apresentações orais ou escritas sobre um assunto relacionado à Corporação.
- **Presentes e convites claramente motivados por laços familiares ou de amizade** e não por relações comerciais.



É altamente provável que surjam dúvidas razoáveis no caso de aceitação de um presente. Nesta situação, **se não tivermos certeza se é apropriado aceitar um presente, devemos discuti-lo com nossa gerência imediata, ou com um membro do Comitê de Linha Ética**, levando em consideração o acima exposto.

Podemos aceitar um presente ou convite que exceda o valor máximo, todavia, devemos fazê-lo em nome da Corporação, em casos nos quais seria extremamente indelicado ou inadequado recusar. Nestas situações, devemos comunicar isso e enviar o presente e/ou comprovante do convite à Vice-Presidência de Recursos Humanos, que será responsável por distribuí-lo através de sorteio ou designação, em coordenação com o Gerente Geral do país e a Vice-Presidência à qual pertencemos.





04

Conduta com a Segurança e Saúde

Cumprimos e respeitamos as leis dos países onde operamos e elaboramos procedimentos para fazer de Hochschild um ambiente seguro para todos. Não há nada que tenha mais valor que a vida de cada uma das pessoas que trabalham com e para a Hochschild.

Regras de tolerância zero

Devemos agir com segurança respeitando nossas Regras de Tolerância Zero, que foram extraídas de lições dolorosas aprendidas em nossa empresa e/ou de eventos que aconteceram a terceiros. Isso nos serve de guia e exemplo para que não nos exponhamos a um evento semelhante. **Temos tolerância zero para:**

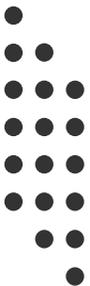
- **Regra 1:** Permitir a entrada ou entrar em uma área bloqueada (sem passe, com proibição de entrada, etc.).
- **Regra 2:** Ordenar, executar ou permitir tarefas de mineração em uma área não suportada de acordo com a indicação geomecânica.
- **Regra 3:** Permitir ou realizar trabalhos em esteiras transportadoras sem grades ou corrimão.
- **Regra 4:** Permitir ou realizar trabalhos em equipamentos elétricos sem desenergizar e bloquear.
- **Regra 5:** Falha na evacuação imediata quando o alarme do equipamento monogás é ativado (125 ppm).
- **Regra 6:** Entrada de trabalho sem o EPI apropriado completo para a tarefa.



Negativa ao trabalho inseguro

Se observarmos uma condição insegura que coloque a saúde ou a vida de qualquer pessoa em risco (seja ela nós mesmos, colegas, fornecedores, clientes ou visitantes), devemos tomar a iniciativa de dizer "NÃO" e notificar imediatamente nossa gerencia ou, se a ordem de trabalho tiver sido emitida por nosso superior imediato, uma autoridade superior.

Devemos também convocar o Comitê Multidisciplinar composto por líderes de área para assistam ao trabalho observado e juntos, colaboradores e líderes, possamos elaborar um plano de ação específico para controlar o risco e continuar ou parar as operações.





05

Conduta com o Meio Ambiente

Devemos cumprir nossa política, compromissos e procedimentos ambientais e contribuir para um futuro sustentável, agindo sempre com responsabilidade e excelência ambiental.

Meio Ambiente

A fim de alcançar a excelência ambiental, definimos **6 Compromissos Ambientais**, que são nosso guia e que devemos levar em conta antes de cada decisão que tomamos. Estes são:

- Agir e tomar decisões considerando o impacto sobre a **fauna**.
- Agir e tomar decisões considerando o impacto na **qualidade da água**.
- Descarregar **efluentes que atendam às normas** e com a devida autorização.
- Obter **autorização da Gerência da Unidade** antes de realizar qualquer trabalho e devemos garantir que tenhamos as autorizações necessárias das autoridades competentes.
- **Informemos imediatamente qualquer incidente ambiental** à Gerência da Unidade e devemos garantir que o plano de contingência seja implementado de forma oportuna.
- Não devemos adulterar ou alterar **informações ambientais**.



Além disso, como Colaboradores da Hochschild, devemos seguir e cumprir as seguintes medidas para prevenir e mitigar qualquer impacto potencial sobre o meio ambiente:

- **Minimizar nosso impacto ambiental** em todas as atividades que executamos, dentro e fora de nossas operações.
- Manter nosso **local de trabalho limpo e arrumado**.
- **Evitar o consumo desnecessário de água** e informar imediatamente nosso gerente imediato caso encontremos algum vazamento.
- **Consumir apenas o estritamente necessário**, minimizando o desperdício que geramos. Separar os resíduos corretamente para garantir a reutilização ou reciclagem.
- **Não descartar os resíduos em pontos não autorizados**, dentro e fora da unidade de mineração. Eliminar os resíduos ou materiais perigosos, incluindo materiais oleosos, em locais autorizados, longe de fontes de água.
- **Devemos reduzir o consumo de energia** sempre apagando as luzes e carregando nosso equipamento tanto quanto necessário como parte de nosso compromisso de mitigar a mudança climática.
- Manter nossas atividades estritamente dentro das áreas de intervenção aprovadas nas autorizações aplicáveis. **Evitar criar pegadas ou trilhas que impactam a paisagem ou compactar o solo em outros setores.**

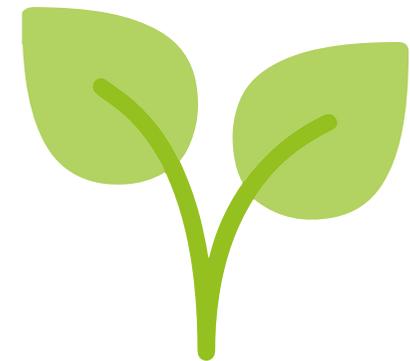


- **Devemos dirigir os veículos tomando todas as precauções para não perturbar a fauna**, respeitando as normas de trânsito, limites de velocidade e outras diretrizes corporativas de direção e emissão de ruído.
- Devemos realizar a **manutenção de veículos, máquinas e equipamentos** em áreas devidamente condicionadas e autorizadas. **É proibido fazê-lo em cursos de água ou riachos secos.**



Por sua vez, **para salvaguardar a biodiversidade** dentro do âmbito de nossas operações e arredores, **devemos cumprir com o seguinte:**

- **Não introduzir espécies de vegetação exóticas** e não coletar ou comercializar espécies de vegetação consideradas sensíveis.
- **Não caçar, pescar ou capturar animais selvagens.** Além disso, não comprar produtos derivados destes animais: carne, peles, couros, ovos, etc.
- **Não introduzir animais de estimação,** animais domésticos ou espécies não nativas.
- **Não perturbar, acossar ou perseguir animais selvagens.** Se encontrarmos algum animal ferido ou morto, devemos comunicar ao nosso chefe imediato.
- **Não queimar** nenhum espécime de flora.





06

Conduta com as Comunidades

Respeitemos a cultura, os costumes, autoridades e a toda pessoa das comunidades na área de influência de nossas operações e projetos, assim como todas as pessoas com as quais nos relacionamos como parte de nossas atividades.



Devemos **fomentar um clima de paz e aproximação com as comunidades** e suas autoridades locais, respeitando sua identidade e autonomia em todos os momentos. Além disso, **devemos sempre honrar nossos compromissos e acordos;** somente desta forma podemos construir e, sobretudo, manter uma relação de confiança com as partes interessadas ao nosso redor.

Se, no decorrer de nosso trabalho, interagirmos com pessoas das comunidades ou suas autoridades locais, **devemos manter canais abertos e permanentes de comunicação, diálogo e colaboração,** bem como assegurar que em qualquer negociação ou reunião de trabalho eles tenham informações suficientes para garantir um processo de diálogo justo e transparente.

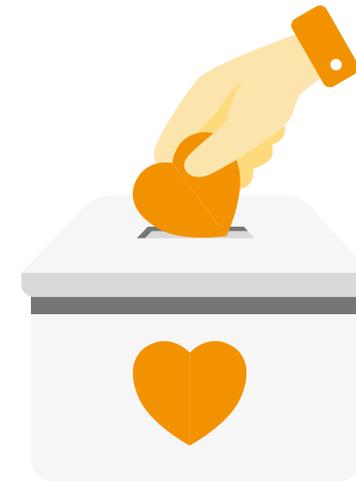
É importante salientar que **as relações estabelecidas com todas as pessoas de nossas comunidades vizinhas** e o vínculo que geramos com elas é **estritamente profissional.** Portanto, devemos evitar relações sentimentais ou patrocínios que envolvam uma pessoa ou grupos das comunidades. Da mesma forma, em referência à nossa gestão de *Compliance*, **não devemos entregar, direta ou indiretamente, valores econômicos a pessoas nas comunidades,** exceto para pessoas autorizadas para tais atos, tais como os Administradores de Área de Relações Comunitárias e para fins de pagamentos gerados pela aquisição de bens e serviços.



Atividades comunitárias e sociais

Devemos participar em atividades beneficentes, educacionais, cívicas e comunitárias que reforcem nosso atributo cultural de "Somos Responsáveis Sempre ". Assegurar que o tempo e a atenção dedicados a essas atividades sejam, na medida do possível, **conduzidos fora do horário de trabalho e não criem um conflito de interesses.**

É importante que estejamos atentos a qualquer situação que possa dar origem a um conflito de interesses e, em caso seja afirmativo, devemos informar para que possamos tomar as medidas apropriadas.





07

Conduta com a Sociedade

Devemos cumprir com as leis vigentes nos países nos quais operamos, exploramos e desenvolvemos atividades de qualquer natureza.

01.

Declarações públicas e contato com os meios de comunicação

Como cidadãos, temos o direito de expressar livremente nossas opiniões. Entretanto, **somente porta-vozes autorizados pela Vice-Presidência de Recursos Humanos e pela Vice-Presidência Jurídica de Assuntos Corporativos devem falar em nome de nossa Companhia.** Esta disposição se aplica a todos os tipos de comunicação (por exemplo, declarações, discursos, cartas e artigos) e a todos os meios e canais de comunicação (por exemplo, imprensa escrita, rádio, televisão, e-mail e/ou mídia social).

Se, devido à nossa posição na Companhia ou à nossa reconhecida experiência profissional, formos convidados a fazer uma apresentação ou expressar uma opinião sobre questões relacionadas ao setor mineiro, **devemos deixar claro que as opiniões que apresentamos são pessoais e não representam necessariamente a posição da Hochschild,** a menos que estejamos apresentando um ponto de vista aprovado pela Companhia.

Nunca devemos dar falsas impressões ao público em geral ou a outros Empregados fazendo declarações imprecisas, que possam induzir a erro ou ocultar informações. De acordo com a política da Hochschild, qualquer comunicação ou declaração, verbal ou escrita, deve ser verdadeira e autorizada pela Companhia.



02.

Devemos respeitar a confidencialidade da Hochschild e antes de tornar pública qualquer informação relacionada a negócios, devemos obter autorização da área jurídica do país ou da Vice-Presidência Jurídica de Assuntos Corporativos. Tome especial cuidado para evitar responder perguntas sobre assuntos onde o litígio esteja pendente ou em processo, a menos que tenhamos informações completas e sejamos autorizados pela Gerência Geral ou pelo CEO.

Subornos e propinas

Nunca devemos aceitar subornos, comissões não autorizadas e quaisquer outros pagamentos ilegais de fornecedores ou clientes em troca de tratamento ou consideração favorável. Tais atos são motivo para demissão imediata e ação legal, se for o caso. **Se recebermos qualquer oferta ou soubermos que alguém está fazendo tal oferta, temos a responsabilidade de relatá-la através da Linha Ética (lineaetica.hocplc.com),** ou relatá-la à Vice-Presidência de Recursos Humanos e/ou Gerência Corporativa de Auditoria Interna para que realize a investigação correspondente.

Nunca devemos oferecer subornos ou tentar buscar benefícios de uma maneira antiética. Para maiores detalhes ou esclarecimentos, favor rever nossa Política Anticorrupção e Antissuborno.



03.

Sistema de Compliance Corporativo

Acreditamos firmemente que a sustentabilidade de nosso negócio só pode ser construída fazendo a coisa certa, ou seja, agindo sempre de forma honesta e ética. **Em linha com nosso propósito corporativo, também temos um Sistema Integral de Compliance, que visa promover, medir e avaliar nossa Cultura de Compliance ("#ComplianceHOC")** a fim de continuar melhorando como organização e manter intacta nossa boa reputação baseada na integridade, responsabilidade, honestidade e transparência. Se você tiver alguma dúvida, entre em contato conosco pelo e-mail cumplimiento@hocplc.com ou diretamente com Departamento de *Compliance* do País e/ou ao Departamento de *Compliance* Corporativo.



04.

Relações éticas com funcionários públicos e contribuições políticas

Devemos agir com integridade com os funcionários públicos, sendo transparentes em todas as interações com eles, quer atuemos em nome do Hochschild ou em caráter pessoal. **Não ofereça, aceite ou prometa qualquer pagamento ou benefício** a fim de obter qualquer vantagem para a Companhia ou para você mesmo, e siga sempre os procedimentos estabelecidos em lei.



05.

Atividades e contribuições políticas

A Hochschild não realiza contribuições a partidos políticos.

Só fazemos doações dentro da estrutura de nossa Política de Sustentabilidade e Política de Relações Comunitárias, em conformidade com a Política de Doações e de acordo com as leis e práticas locais. **Não devemos oferecer ou aceitar doações** sem a aprovação prévia da Gerência Geral de nosso país ou da Vice-Presidência a que pertencemos.

Os recursos e a imagem da Companhia não podem ser usados para servir a interesses políticos, pessoais ou partidários.

Se a lei do país em que o empregado estiver submetido permitir, ele poderá fazer contribuições diretas, em seu próprio nome, aos candidatos ou aos comitês de ação política, mas essas contribuições não podem ser reembolsadas de nenhuma forma, direta ou indiretamente, pela Hochschild e devem sempre se ater aos limites legais aplicáveis.



06.

Sistema de Prevenção de Lavagem de Dinheiro e Financiamento de Terrorismo

Como parte de nosso Sistema de Compliance, temos um Sistema de Prevenção de Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, sob o qual nos comprometemos a **não**:



Converter, transferir, adquirir, possuir, utilizar, guardar, administrar, custodiar, transportar por qualquer meio, receber, ocultar ou manter em posse dinheiro ou instrumentos financeiros, bens, efeitos ou rendimentos cuja **origem seja ilícita**.



Fornecer, contribuir ou recolher voluntariamente por qualquer meio, direta ou indiretamente, dentro ou fora do território nacional, meios, fundos, recursos financeiros ou econômicos, serviços de qualquer natureza, sejam de origem legal ou ilegal, com a finalidade de cometer atos terroristas ou assegurar a existência de um grupo terrorista.





08

Conformidade do
**Código de Conduta e
Linha Ética**

A Hochschild oferece proteção aos Empregados que apresentem uma denúncia ou realizem consultas sobre a abrangência deste Código de Conduta, **desde que atuem de boa fé.**

Se acreditarmos ter violado o Código de Conduta, qualquer diretriz suplementar ou política relacionada, ou se observarmos uma grave fraqueza ou deficiência em nossas políticas, procedimentos ou controles da Companhia que possam facilitar que tais violações ocorram ou passem despercebidas, **temos a responsabilidade de notificar imediatamente à Vice-Presidência de Recursos Humanos e/ou a Gerência Corporativa de Auditoria Interna.**



01.

Procedimento para comunicar preocupações ou condutas inapropriadas

Se consideramos razoavelmente que qualquer pessoa associada à Companhia, seja um Empregado direto ou não, **tenha agido ou esteja agindo de forma ilegal ou imprópria, podemos levantar nossas preocupações ou relatar tal conduta** imprópria ou negligente através da **Linha de Ética (lineaetica.hocplc.com)**, uma ferramenta que garante a confidencialidade e um processo adequado de investigação. Levemos em consideração que:

01

As denúncias feitas através da Linha de Ética **ssão recebidas automaticamente e simultaneamente por um Comitê através de uma plataforma projetada para este fim.** Se for feita uma denúncia contra um membro do Comitê, ele é obrigado a se abster de participar do processo de investigação.

02

Embora a Linha de Ética seja o melhor canal para fazer denúncias, **se preferirmos fazer uma denúncia pessoalmente, por e-mail ou por telefone,** devemos contatar a Vice-Presidência de Recursos Humanos e/ou a Gerência de Auditoria Corporativa.

02.

Confidencialidade

A Hochschild trata **todas as informações de forma confidencial**, protegendo a identidade do denunciante em todos os momentos. **Também é possível realizar denúncias anonimamente**, embora isso limite nosso trabalho de investigação. Se o denunciante preferir não se identificar, poderá criar um endereço de e-mail que não revele sua identidade, para que possamos manter contato para uma investigação mais aprofundada. **O objetivo é chegar à verdade sobre os fatos relatados** e a Hochschild está empenhada em preservar a identidade do denunciante de maneira confidencial, a menos que seja expressamente autorizada pelo denunciante sua divulgação.



É obrigatório cooperar com a investigação se formos intimados como parte em um processo de investigação, acerca de violação do Código de Conduta.

03.

Tolerância zero a represálias

Não seremos punidos ou sujeitos a ações prejudiciais por relatar uma denúncia ou compartilhar informações, a menos que façamos uma denúncia de má fé ou forneçamos informações falsas durante o processo de investigação.

Qualquer assédio ou represália contra algum Empregado que tenha fornecido informações **será tratado como uma ofensa disciplinar e pode acarretar, inclusive, em demissão.**



Carta de compromisso e confirmação do recebimento do Código de Conduta

Como Empregado da Hochschild, assumo a responsabilidade por minha conduta, respeitando os princípios indicados no presente documento, que pude ler detalhadamente e afirmo ter compreendido completamente.

Prometo cumprir com o Código de Conduta da Hochschild sob todas as circunstâncias.

Caso, em alguma situação, eu não aja em conformidade com o Código de Conduta, estou ciente que deverei me submeter aos procedimentos disciplinares internos.

Por conseguinte, afirmo e certifico que:

1. Li e entendi o Código de Conduta da Hochschild.
2. Me comprometo em respeitar e cumprir estritamente o Código de Conduta da Hochschild.

Nome: _____

Área: _____

Assinatura: _____

Data: _____

Este Compromisso deve ser assinado por cada Empregado da Hochschild.

Por favor, devolva esta folha de compromisso ao responsável da área Recursos Humanos de sua sede, a mesma que exerce suas atividades.