



YINSON HOLDINGS BERHAD

Antissuborno e Anticorrupção -

POLÍTICA E PROCEDIMENTO

03	30/07/2021	Emitido para Implementação	NBMH	AGAS	BRMC
02	27 Jun 2018	Emitido para Aprovação	NBMH	AGAS	Conselho
01	28/03/2018	Emitido para Aprovação	NBMH	AGAS	Diretoria
Rev. Nº	Data	Razão para Emissão	Preparado por	Verificado por	Aprovado por

Classificação do Documento: Proprietário

Título do Documento:	Política e Procedimento Antissuborno e Anticorrupção		
Documento Nº	YHB-RC-CG-PP-0002		
Processo:	Governança, Gestão de Riscos e Conformidade	Aplicável a:	Grupo de Empresas YINSON
Revisão Nº	03	Data de Vigência:	30 de julho de 2021



Índice

1	ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES	4
2	NOSSOS VALORES E CRENÇAS.....	5
3	INTRODUÇÃO	6
3.1	Tolerância Zero contra Suborno e Corrupção	6
3.2	Quem deve seguir nossa Política e Procedimento de ABAC??.....	6
3.2.1	Responsabilidades dos Líderes	7
3.2.2	Responsabilidades dos Funcionários	7
3.2.3	Responsabilidades dos Parceiros de Negócios e Terceiros.....	7
3.3	Diretrizes para Tomar as Decisões Certas	8
3.4	Relatório	8
3.5	Não Retaliação.....	9
4	ESTAMOS COMPROMETIDOS A COMBATER O SUBORNO	10
4.1	O que é Suborno?	10
4.2	Nosso Compromisso contra o Suborno e a Corrupção	11
5	HOSPITALIDADE, PRESENTES E ENTRETENIMENTO	12
6	PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO.....	13
7	INTERAÇÕES GOVERNAMENTAIS OU OFICIAIS PÚBLICAS.....	14
8	CONFLITO DE INTERESSES.....	15
9	RESPONSABILIDADES SOCIAIS, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES	15
10	MANUTENÇÃO DE REGISTROS E DOCUMENTAÇÕES	16
11	TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO.....	16
12	NÃO CONFORMIDADE.....	17
13	APÊNDICE	18



**Detalhes da
Revisão**

Rev. Nº	Seção	Detalhes
02	a) 3 b) 5 c) 5 d) 5 e 9	a) Reformular os títulos das Políticas e Procedimentos concluídos que devem ser apresentados à Diretoria para aprovação. b) Inserir a palavra “por pessoa” para esclarecer o limite para presentes, hospitalidade e entretenimento. Além disso, quaisquer transações que excedam: ▪ o limite de US\$ 500 deve ser considerado e aprovado pelo Departamento de GRC e dois (2) membros do Comitê de Gestão caso a caso e com base em seus méritos; e ▪ o limite de US\$ 1.000 deve ser considerado e aprovado pelo Departamento de GRC e pelo Diretor Presidente do Grupo caso a caso e com base em seus méritos. Se a solicitação de aprovação foi levantada pelo Diretor Presidente do Grupo, a solicitação deve ser verificada pelo Departamento de GRC e considerada e aprovada por 1 (um) membro do Comitê de Gestão de Riscos da Diretoria. c) Para inserir a seguinte declaração relativa ao limite acima de US\$ 25 para presentes ao governo/funcionários públicos: “No entanto, se forem costumeiros ao evento, a justificativa dos presentes deve ser documentada com precisão e aprovada pelo Departamento de GRC ou por um (1) membro do Comitê de Gestão.” d) Para remover a referência a Políticas de Hospitalidade, Presentes e Entretenimento e Doações para Caridade como alteração de política adicional, quando aplicável, são abordados no Manual ABAC.
03	a) 5 e 6	Hospitalidade, Presentes e Entretenimento • Inclusão de “Deve ser feita referência às regras e regulamentos locais de cada país” para interagir com o Funcionário Público. Pagamentos de facilitação • Inclusão de “pagamento de extorsão” em oposição a exceções de pagamento de facilitação. • Ampliação do processo após a comunicação de Pagamento de Facilitação ou Pagamento de Extorsão.
	b) 9	Doações e Patrocínios • Mudar de “deve ser” para “deverá ser”. • Mudança de Chefes de País para Comitê de RSC. • Adicionar membros do MC de acordo com a Política da LOA
	c) 13	Declaração da Política Antissuborno e Anticorrupção no apêndice.



1 ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES

"**ABAC**" refere-se ao Antissuborno e Anticorrupção;

"**Política de ABAC**" refere-se à Política e Procedimento Antissuborno e Anticorrupção;

"**Diretoria**" refere-se ao Conselho de Administração (executivos e não executivos);

"**Parceiros de Negócios**" refere-se a parceiros de joint venture ou empresas associadas;

"**Representantes Comerciais Internacionais**" refere-se a agentes, patrocinadores, consultores e outros, incluindo uma pessoa ou entidade que tenha sido designada como Representante Comercial Internacional pelo Departamento de Governança, Gestão de Riscos e Conformidade ou seu representante;

"**Líderes**" refere-se a membros da Diretoria, alta gestão e aqueles em funções de supervisão;

"**Comitê de Gestão**" refere-se ao Diretor Presidente do Grupo, Diretor de Estratégia do Grupo, Diretor Presidente de Produção da YINSON, Diretor de Operações de Produção da YINSON, Diretor Jurídico e Diretor Presidente do Segmento Marítimo;

"**Pessoal**" refere-se a todos os funcionários da YINSON (permanentes, temporários e estagiários) e membros do Conselho;

"**Funcionário Público**" refere-se a pessoas que ocupam cargos legislativos, administrativos ou judiciais (nomeados ou eleitos), qualquer pessoa que exerça uma função pública, inclusive para um órgão público ou uma empresa pública (por exemplo, uma empresa estatal), qualquer funcionário ou agente de uma organização internacional pública;

"**GRC**" refere-se à Governança, Gestão de Riscos e Conformidade da YINSON;

"**Terceiros**" refere-se a qualquer pessoa ou entidade independente da YINSON, incluindo Representantes Comerciais Internacionais, fornecedores, contratados, vendedores ou subcontratados e outras partes contratadas por ou em nome da YINSON; e

"**YINSON**" refere-se à Yinson Holdings Berhad e suas subsidiárias



2 NOSSOS VALORES E CRENÇAS

Nossos valores formam a base de nossa filosofia orientadora – entregar valor excepcional aos acionistas, clientes e comunidades que atendemos, fazendo a coisa certa.

Eles nos ajudam a decidir o que fazer, quais oportunidades explorar e como nos envolver com nossas partes interessadas, orientando-nos à medida que lideramos o caminho da produção offshore.

Integridade: Fazendo a Coisa Certa

Podem contar com a gente para fazer o que é certo para nossos clientes e nossas partes interessadas. Nosso humilde começo nos ensinou que o sucesso vem de ser confiável e honesto. Nunca nos afastamos de nossas raízes – e continuamos inabaláveis em nosso compromisso com a integridade. Mesmo em circunstâncias em que a aplicação da lei é fraca, escolhemos o caminho da mais alta integridade.

Honestidade: Honestidade e Justiça

Nós nos esforçamos para ser honestos e justos em tudo o que fazemos. Não vamos tirar vantagem injusta de ninguém. Não toleramos que os funcionários atuem de forma desonesta para obter resultados à custa da violação da lei.

Transparência: Verdade e Clareza

Praticamos uma cultura aberta, na qual todos os funcionários são receptivos e espera-se que registrem todas as transações com precisão. Os funcionários não devem recuar quando tiverem motivos para acreditar que ocorreu uma transação suspeita ou um incidente de fraude. Incentivamos os funcionários a expor suas preocupações e cooperar nas investigações.



3 INTRODUÇÃO

Como um dos principais provedores de serviços de flutuação, produção, armazenamento e transferência (FPSO) do mundo, nossos valores são nossa base. Estamos fortemente comprometidos em conduzir os negócios de forma ética e responsável.

Esta Política e Procedimento de ABAC define nossas expectativas e é um guia para **fazer a coisa certa**. Como funcionário da YINSON, você é responsável por se familiarizar e cumprir esta política. A conformidade com esta Política e Procedimento de ABAC também se estende a Parceiros de Negócios e Terceiros que são contratados pela YINSON. Esta Política e Procedimento de ABAC é uma **leitura obrigatória e prática obrigatória** para todos nós.

3.1 Tolerância Zero contra Suborno e Corrupção

Esta Política e Procedimento de ABAC apresenta ações contínuas para prevenir, detectar e corrigir atos de suborno e corrupção. Adotamos uma abordagem de **tolerância zero** em relação à fraude, em particular suborno e corrupção, seja passiva ou ativa. Precisamos saber com quem estamos fazendo negócios.

A seguir, nossos compromissos de acordo com esta Política e Procedimento de ABAC:

- i. A YINSON não tolerará nem se envolverá em práticas comerciais corruptas;
- ii. A YINSON está comprometida em implementar medidas adequadas para prevenir suborno e corrupção em nossa organização, incluindo nossos Parceiros pessoais e de negócios; e
- iii. A YINSON cumprirá todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo nossas políticas internas relativas à ABAC.

Com esses compromissos, esta Política e Procedimento de ABAC servem como diretrizes sobre como podemos fazer nossa parte para eliminar qualquer ato de suborno e corrupção dentro de nossa organização, ao mesmo tempo em que exige que nossos Parceiros de Negócios e Terceiros se comprometam a fazer o mesmo.

3.2 Quem deve seguir nossa Política e Procedimento de ABAC?

Todo o Pessoal é obrigado a adotar e cumprir a Política e Procedimento de ABAC durante o curso de seu trabalho.

Também exigimos que nossos Parceiros de Negócios e Terceiros adotem e cumpram as disposições pertinentes da Política e Procedimento de ABAC.



3.2.1 Responsabilidades dos Líderes

- Manter os **mais altos padrões éticos de conduta empresarial**.
- Incentivar a **tomada de decisões éticas e recompensar a integridade**.
- Ser um modelo e liderar pelo exemplo.
- Garantir que os funcionários tenham a **oportunidade e orientação** para entender a Política e Procedimento de ABAC e outras políticas aplicáveis.
- Criar um **ambiente positivo e transparente** onde os funcionários se sintam à vontade para levantar questões e preocupações.
- **Certificar-se** de que aqueles que levantam preocupações genuínas não sofram retaliação.

3.2.2 Responsabilidades dos Funcionários

- **Familiarizar-se e cumprir** nossa Política e Procedimento de ABAC e outras políticas aplicáveis.
- **Reconhecimento anual** de conformidade com ABAC e **participação regular** em treinamento de ABAC.
- **Ajudar** os Parceiros de Negócios e Terceiros a entender a praticidade de nossa Política e Procedimento de ABAC.
- **Levantar perguntas e expressar preocupações** se estiver ciente de qualquer suspeita de violação de leis ou políticas internas.
- **Lembre-se:** Pressão ou exigências devido às condições do negócio nunca são uma desculpa para operar fora da lei ou se comportar inconsistente com nossas políticas e valores.

3.2.3 Responsabilidades dos Parceiros de Negócios e Terceiros

Parceiros de negócios e terceiros podem ter um impacto direto em nossos negócios por meio de seu comportamento e ações. Como tal, gostaríamos de trabalhar com Parceiros de Negócios e Terceiros que compartilham os mesmos valores e compromissos éticos que nós.

Espera-se que os Parceiros de Negócios e Terceiros que trabalham para e em nome da YINSON ajam de maneira consistente com nossa Política e Procedimento de ABAC. A YINSON deve “conhecer seus parceiros” antes de nomeá-los e, para isso, a YINSON avaliará a adequação de seus Parceiros de Negócios e Terceiros por meio de verificações de antecedentes, avaliando sua estabilidade financeira e perfil de risco.

Terceiros não podem ser contratados sem: (a) um contrato escrito e executado ou (b) uma carta de intenção escrita e assinada que inclua um acordo vinculativo para cumprir a Política e Procedimento de ABAC da YINSON (ou seu equivalente) e uma indicação de remuneração e escopo de trabalho. Terceiros não podem prestar serviços para YINSON até serem contratados e não podem ser pagos até que um contrato seja executado. Não são permitidos acordos ou entendimentos verbais pendentes de adjudicação de um contrato em questão.



Após a nomeação, como se espera que sejam consistentes com nossa Política e Procedimento de ABAC, eles devem reconhecer e concordar em cumprir os princípios de nossa Política e Procedimento de ABAC. Tomaremos as medidas apropriadas se acreditarmos que eles não cumpriram suas obrigações contratuais.

Consulte a Política e Procedimento de Negociação com Representantes Comerciais Internacionais e Política e Procedimento de Negociação com Parceiros de Negócios e Terceiros para obter mais informações.

3.3 Diretrizes para Tomar as Decisões Certas

Tomar a decisão certa nem sempre é uma questão simples. Haverá ocasiões em que você estará sob pressão ou sem saber o que fazer.

Em tais circunstâncias, você deve se fazer as seguintes perguntas:

- É legal?
- **Atende às expectativas e é consistente com nossa Política e Procedimento de ABAC?**
- **Está alinhado com nossos valores em geral?**
- Você se sentiria **confortável** com a decisão se ela aparecesse nas notícias públicas?

Se sua resposta for “NÃO” para qualquer uma dessas perguntas ou se você não tiver certeza, você deve informar imediatamente ou buscar orientação do Departamento Jurídico ou do Departamento de GRC.

3.4 Relatórios

Todos nós desempenhamos um papel importante na proteção da integridade e dos valores da YINSON. Você é obrigado a relatar imediatamente qualquer conduta imprópria **alegada ou suspeita** e/ou atos que tenham violado nossa Política e Procedimento de ABAC ou as leis e regulamentos relevantes ao Conselho Geral.

Você também pode relatar suas preocupações em sigilo por meio de nosso canal confidencial de denúncias. Tais relatórios serão tratados com confiança e todos os esforços serão feitos para garantir que a confidencialidade seja mantida durante todo o processo. Qualquer pessoa que faça uma denúncia de comportamento ilegal ou antiético de boa-fé está protegida contra discriminação ou retaliação de qualquer tipo. Consulte nossa Política e Procedimento de Denúncias do Grupo YINSON para obter mais informações.

Esses relatórios serão analisados pelo Conselho Geral e as ações apropriadas serão tomadas, que podem incluir o seguinte:

- i. Indeferimento do relatório;
- ii. Exigência de mais investigações; ou
- iii. Imposição de ações disciplinares ou legais.



3.5 Não Retaliação

A YINSON se compromete a **proteger os direitos dos indivíduos** que relatam problemas, levantam preocupações genuínas ou fazem sugestões apropriadas. A YINSON garantirá que o Pessoal esteja protegido de qualquer forma de assédio ou ameaça quando este:

- Efetuar relatórios de boa-fé sem intenção(ões) maliciosa(s);
- Relatar o que suspeita ser uma violação de nossa Política e Procedimento de ABAC, Código de Ética, Código de Conduta e Manual do Funcionário, outras políticas aplicáveis ou a lei;
- Levantar uma questão de conformidade ou busca aconselhamento sobre uma determinada prática, decisão ou ação de negócios; ou
- Cooperar em uma investigação de uma possível violação de nossa Política e Procedimento de ABAC.

Qualquer forma de retaliação contra tal pessoa será considerada falta grave, que estará sujeita a ação(ões) disciplinar(es). Para mais informações, consulte a Política e Procedimento de Denúncias do Grupo YINSON. Além disso, quaisquer alegações maliciosas podem levar a ações disciplinares apropriadas.



4 ESTAMOS COMPROMETIDOS A COMBATER O SUBORNO

4.1 O que é suborno?

Independentemente do seu local de trabalho, existem leis ou regulamentos antissuborno que se aplicam a você. O suborno é definido como:

- i. **Promessas, ofertas ou doações de "qualquer coisa de valor"** (financeira ou não financeira), direta ou indiretamente, com a intenção de induzir ou recompensar uma pessoa a agir ou abster-se de agir em relação ao cumprimento do dever dessa pessoa; ou
- ii. **Solicitações, concordâncias em receber ou aceitação de "qualquer coisa de valor" (financeiro ou não financeiro)**, direta ou indiretamente, com a intenção de induzir o cumprimento indevido do dever da pessoa.

O que é "Qualquer coisa de valor"?

As leis e regulamentos de ABAC proíbem dar ou receber "qualquer coisa de valor" para obter ou manter negócios, ou receber/fornecer uma vantagem indevida na condução dos negócios, o que inclui, mas não se limita ao seguinte:

- Valor financeiro - caixa e equivalentes de caixa (por exemplo, ações, títulos, ações, descontos, vales-presente, empréstimos, adiantamentos).
- Hospitalidade, presentes ou entretenimento extravagantes (por exemplo, despesas de viagem e turismo pagas por um funcionário do governo ou Terceiros, viagens de férias de cinco estrelas recebidas de um fornecedor).
- Contratos ou oportunidades de negócios (por exemplo, prometendo e oferecendo oportunidades de negócios contratuais a Terceiros sem passar pelos processos apropriados).
- Ofertas de serviços de emprego (por exemplo, oferta de estágio para filho/filha de um político, oferta de emprego na YINSON para parentes dos contratados).
- Aprovações regulatórias ou influenciar uma decisão judicial ou de arbitragem (por exemplo, aprovação de vistos, permissão de trabalho, desembaraço aduaneiro).



4.2 Nosso Compromisso contra o Suborno e a Corrupção

A YINSON tem tolerância zero contra quaisquer atos de suborno e corrupção e qualquer violação de nossa Política e Procedimento de ABAC. Portanto, o pessoal da YINSON **NÃO DEVE**:

▪ Dar ou aceitar quaisquer vantagens financeiras ou não financeiras impróprias, que possam influenciar decisões de negócios ou garantir vantagens injustas; ▪ Exercer influência indevida sobre outros para obter benefícios ou recompensas por meios ilícitos; ▪ Usar fundos ou recursos pessoais para fazer pagamentos de facilitação ou subornos; ▪ Dar, oferecer ou solicitar o pagamento de subornos ou propinas; ▪ Dar ou aceitar presentes e entretenimento acima do limite e frequência permitidos de acordo com as leis e regulamentos de ABAC com finalidade comercial injustificada; ▪ Efetuar pagamentos de facilitação, a menos que sejam enfrentados em situações de ameaças iminentes;	▪ Buscar influência inadequada em um governo ou funcionário público; ▪ Usar os fundos ou recursos da YINSON para apoiar quaisquer candidatos ou campanhas de partidos políticos do governo; ▪ Solicitar ou receber (direta ou indiretamente) comissões, pagamentos ou recompensas de Parceiros de Negócios e Terceiros como resultado de investimentos, desinvestimentos, financiamentos ou gastos feitos pela YINSON; ▪ Envolver-se em qualquer negociação que envolva uma situação de conflito de interesses; ou ▪ Usar responsabilidades sociais, patrocínios ou doações como subterfúgio (como pagamentos falsos e com a intenção de enganar) para suborno e corrupção (incluindo pagamentos de facilitação).
---	---

Esta Política e Procedimento de ABAC estabelece as diretrizes para dar e aceitar “qualquer coisa de valor” referente a hospitalidade, presentes e entretenimento; pagamentos de facilitação; interações governamentais ou de funcionários públicos; conflito de interesses; e responsabilidades sociais corporativas, patrocínios e doações, cujos detalhes estão nas seções a seguir.



5 HOSPITALIDADE, PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Hospitalidade, presentes e entretenimento são muitas vezes cortesias que constroem a boa vontade corporativa entre a YINSON e aqueles com quem lidamos. No entanto, pode surgir um conflito de interesses se essas cortesias forem recebidas e estendidas com a intenção de influenciar decisões comerciais ou garantir vantagens injustas.

A doação e aceitação da hospitalidade, presentes e entretenimento pode ser permitida se for razoável, proporcional e legítima. Você **não deve** aceitar ou dar oferta de hospitalidade, presentes e entretenimento se:

- Aceitar ou dar dificultará a tomada de uma decisão justa e imparcial;
- É feito com o objetivo de obter ou manter negócios, obter vantagens comerciais impróprias ou influenciar decisões de negócios;
- Excede US\$ 500 por pessoa ou mais. Declaração a ser levantada e aprovação do Departamento de GRC ou de um (1) membro do Comitê de Gestão é necessária se exceder US\$ 300 por pessoa. Você deve declarar e relatar qualquer hospitalidade, presentes e entretenimento recebidos se excederem US\$ 100 por pessoa. Hospitalidade, presentes e entretenimento acima do limite permitido de:
 - US\$ 500 serão considerados e aprovados pelo Departamento de GRC e dois (2) membros do Comitê de Gestão caso a caso e em seus méritos; ou
 - US\$ 1.000 devem ser considerados e aprovados pelo Departamento de GRC e pelo Diretor Executivo do Grupo caso a caso e com base em seus méritos. Se a solicitação de aprovação foi levantada pelo Diretor Presidente do Grupo, a solicitação deve ser verificada pelo Departamento de GRC e considerada e aprovada por 1 (um) membro do Comitê de Gestão de Riscos da Diretoria.
- Presentes de hospitalidade e entretenimento para o governo ou funcionário público não devem exceder US\$ 25 por pessoa. No entanto, caso sejam costumeiros ao evento, a justificativa dos brindes deve ser documentada com precisão e aprovada pelo Departamento de GRC ou por um (1) membro do Comitê Gestor.
- Excede as práticas comerciais comuns; ou
- Vem com a expectativa de receber “qualquer coisa de valor” em troca.

Exemplos comuns de presentes de negócios com valor nominal incluem cestas de frutas, cestas de comida, canetas, bonés, canecas e outros brindes corporativos YINSON com preços moderados. No entanto, **presentes em forma de dinheiro ou equivalente a dinheiro nunca devem ser dados, aceitos ou solicitados.**

As atividades de hospitalidade de negócios, incluindo refeições e entretenimento, não são proibidas, desde que a natureza e a frequência da ocasião sejam razoáveis e cumpram os princípios-chave mencionados acima. Quaisquer atividades de hospitalidade de negócios que (i) sejam ilegais ou que violem as leis de suborno locais ou estrangeiras;



(ii) são extravagantes e luxuosos; (iii) têm orientação sexual; e/ou (iv) mancham a reputação da YINSON são estritamente proibidas e você não deve oferecer imediatamente e deve recusar tal hospitalidade.

Diretrizes mais rígidas são aplicadas à hospitalidade, presentes e entretenimento relacionados ao governo ou funcionário público. Deve ser feita uma consulta às regras e regulamentos locais de cada país. Para mais informações, consulte a seção sobre Interações governamentais ou de funcionários públicos.

6 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

O que são pagamentos de facilitação?

Os pagamentos de facilitação são **incentivos dados para garantir ou agilizar uma função de rotina** que um indivíduo é normalmente obrigado a desempenhar. Geralmente são pequenos pagamentos não oficiais pagos para acelerar processos administrativos de rotina, como licenças, autorizações ou vistos.

De acordo com a maioria das leis de ABAC sobre pagamentos de facilitação, na YINSON, nós:

- **Proibimos** qualquer forma de pagamento de facilitação; e
- **Não devemos oferecer, prometer, dar, solicitar ou aceitar** qualquer coisa, que possa ser considerado como um pagamento de facilitação.

Uma exceção a essa proibição pode ser tolerada se for um pagamento de extorsão que é feito no contexto de uma ameaça iminente, ou seja, perda de vidas, membros ou liberdade. Exemplos de tais situações de pagamento por extorsão:

- Você está em um país estrangeiro onde seu oficial de alfândega solicitou um pequeno pagamento seu ou então ele confiscará seus pertences pessoais e passaporte e o levará sob custódia (ameaça à segurança pessoal);
- Exigência de pagamento para garantir uma internação de emergência no hospital; ou
- Exigência de pagamento quando houver ameaça ao embarque e à segurança pessoal ou sob coação de pirataria.

Em qualquer circunstância, se lhe oferecerem pagamentos de facilitação ou pagamentos de extorsão, você deve denunciá-lo imediatamente ou na primeira oportunidade ao Departamento Jurídico ou ao Departamento de GRC.

O Departamento Jurídico ou o Departamento de GRC registrará os detalhes do pagamento de facilitação oferecido ou pagamento de extorsão feito para reexame e tomará medidas para garantir que situação semelhante não se repita no futuro com nenhum funcionário da Yinson. O relatório será encaminhado ao Comitê de Gestão, ao Comitê de Gestão de Riscos do Conselho e à Diretoria para fins de transparência.



7 INTERAÇÕES GOVERNAMENTAIS OU OFICIAIS PÚBLICAS

Existe um alto grau de risco quando interagimos com o governo ou funcionário público que pode estar em posição (real ou percebida) para tomar ou influenciar decisões que afetam nossos negócios.

Portanto, ao lidar com o governo ou funcionário público, as diretrizes e práticas da YINSON relacionadas à hospitalidade, presentes e entretenimento devem ser observadas pelo pessoal da YINSON. Você deve estar ciente das leis locais que regem essas interações e garantir a conformidade em todos os momentos.

A YINSON não procura:

- **Buscar influência inadequada** em um governo ou funcionário público;
- Aceitar ou dar hospitalidade, presentes, entretenimento ou outras cortesias que **possam afetar nossa objetividade** ou influenciar nosso relacionamento comercial, profissional ou administrativo;
- **Dar, oferecer ou solicitar o pagamento de subornos ou propinas**, incluindo presentes luxuosos e extravagantes ao Funcionário Público;
- **Usar fundos ou recursos pessoais** para fazer pagamentos de facilitação ou subornos;
- Aceitar ou dar hospitalidade, presentes ou entretenimento **excessivos, luxuosos e ilegais** que possam influenciar uma decisão de negócios;
- **Fazer pagamentos de facilitação** ao Funcionário Público para garantir ou agilizar uma função de rotina que não seja discricionária, como emissão de visto, permissão de trabalho ou desembaraço aduaneiro; ou
- Usar os **fundos ou recursos da YINSON** para apoiar quaisquer candidatos ou campanhas de partidos políticos do governo.



8 CONFLITO DE INTERESSES

O que é o conflito de interesses?

O conflito de interesse surge quando a **objetividade de um indivíduo é comprometida ou percebida como comprometida com sua obrigação profissional** na YINSON, por qualquer forma de interesse pessoal.

Você **deve evitar** situações e cargos em que um relacionamento pessoal (por exemplo, membro da família, amigo) e/ou benefício pessoal influencie e prejudique sua capacidade de cumprir suas obrigações e responsabilidades profissionais na YINSON. Um possível conflito de interesses pode surgir quando uma pessoa:

- Tem interesse financeiro e possuir direitos de controle em um fornecedor, concorrente ou cliente quando a pessoa estiver envolvida na tomada de decisões da YINSON relacionadas ou relevantes para o fornecedor, concorrente ou cliente;
- Envolve-se em atividades que concorram ou seja percebido que concorrem com o interesse da YINSON; ou
- Permite que as decisões de negócios sejam influenciadas, ou pareçam ser influenciadas, por interesses pessoais ou familiares.

No caso de surgir um conflito de interesses ou em caso de dúvida, você deve:

- Tomar medidas imediatas e apropriadas para resolver ou gerenciar o conflito (por exemplo, eliminar o conflito vendendo as ações detidas por você ou seus familiares); e
- Divulgar o conflito ou possível conflito de interesse ao Departamento Jurídico ou ao Departamento de GRC assim que perceber.

9 RESPONSABILIDADES SOCIAIS, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

As responsabilidades sociais corporativas, patrocínios e/ou doações não **devem ser um disfarce de suborno ou conduta** para financiar atividades ilegais, que violem nossas políticas e procedimentos e as leis e regulamentos aplicáveis.

O bom senso deve ser exercido na avaliação do pedido de patrocínios ou doações. A YINSON deve ter certeza da intenção e propósito de quaisquer doações ou patrocínios dados.

Quaisquer contribuições beneficentes, patrocínios e atividades de responsabilidade social corporativa devem ser analisadas pelo Comitê de RSC e aprovadas pelos membros do Comitê de Gestão de acordo com a Política de Limite de Autoridade.



Tais atividades, se incorridas, devem ser declaradas e documentadas com precisão nos livros e registros contábeis da YINSON. Em caso de dúvida, o Pessoal da YINSON deve procurar aconselhamento adicional do Departamento Jurídico ou do Departamento de GRC.

10 MANUTENÇÃO DE REGISTROS E DOCUMENTAÇÕES

Nosso objetivo é manter registros precisos e precisos para sermos

transparentes. Na YINSON, garantimos que não vamos: -

- Falsificar, omitir, deturpar, alterar ou ocultar qualquer informação ou deturpar os fatos em um registro da empresa;
- Incentivar ou permitir que qualquer outra pessoa comprometa a precisão e integridade de nossos registros;
- Fazer intencionalmente uma entrada falsa ou enganosa em um registro, relatório, arquivo ou reclamação; e
- Nos envolver em qualquer esquema para fraudar alguém.

Todos os nossos livros e registros financeiros devem refletir e divulgar com precisão a lógica de negócios, finalidade, substância e legalidade de todas as nossas transações, pagamentos e despesas locais e internacionais, presentes e entretenimento recebidos ou dados ao Funcionário Público, Pessoal da YINSON e outros.

11 TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

Todo o Pessoal, Parceiros de Negócios e Terceiros devem estar cientes do conteúdo desta Política e Procedimento de ABAC e de outras políticas e procedimentos relevantes. Como tal, essas políticas e procedimentos devem ser **disponibilizados prontamente para todo o Pessoal da YINSON**.

O treinamento anual obrigatório de ABAC será fornecido a todo o Pessoal da YINSON. **É sua responsabilidade concluir o(s) treinamento(s) dentro do prazo especificado.**

As disposições contratuais relacionadas a esta Política e Procedimento de ABAC devem ser incluídas em todos os contratos com Parceiros de Negócios e Terceiros. Esta disposição contratual deve incluir o direito de YINSON exercer uma inspeção caso haja qualquer má conduta de suborno ou corrupção, ou denúncias relatadas. **Parceiros de negócios e terceiros que trabalham para e em nome da YINSON devem reconhecer anualmente que estão cientes e cumprirão nossa Política e Procedimento de ABAC.**



12 NÃO CONFORMIDADE

A não conformidade e violação desta Política e Procedimento de ABAC podem estar sujeitos a ações disciplinares (por exemplo, reprimendas, rebaixamentos, advertências formais, demissão ou rescisão de contrato de trabalho) e/ou quaisquer processos judiciais.

A YINSON terá o direito de realizar uma auditoria ou inspeção em Parceiros de Negócios e Terceiros que sejam alegadamente ou relatados em não conformidade com nossa Política e Procedimento de ABAC. Se algum de nossos Parceiros de Negócios ou Terceiros que lidam com a YINSON violar quaisquer leis ou regulamentos de ABAC ou nossa Política e Procedimento de ABAC, tal violação poderá resultar na rescisão do(s) contrato(s) e, se necessário, sujeito a processos judiciais.



13 APÊNDICE

Política Antissuborno e Anticorrupção

Objetivo

A YINSON, como organização, está comprometida em cumprir todas as condições regulatórias e requisitos padrão antissuborno, nos países em que opera.

Conseguiremos isso por meio de:

- Criação de um ambiente de negócios livre de suborno e estabelecimento de uma Gestão Antissuborno Objetivos do Sistema ("ABMS").
- Conformidade das leis e regulamentos contra práticas de suborno e corrupção.
- Defesa dos princípios antissuborno em todos os negócios e interações com terceiros, incluindo parceiros de negócios, agências governamentais e partes interessadas.
- Estabelecimento e melhoria contínua do ABMS.
- Defesa dos valores de transparência e boa governança corporativa.
- Estabelecimento de uma supervisão para uma responsabilidade pela conformidade antissuborno.
- Submissão de todos os funcionários que não cumpram esta política antissuborno a ações disciplinares de acordo com as políticas, procedimentos, e diretrizes da YINSON e, se justificado, ação legal com base nas leis aplicáveis.

Esta política é aplicável a todos os funcionários da Yinson, Parceiros de Negócios e Terceiros envolvidos em atividades sob ou para a Yinson. O Diretor Presidente do Grupo YHB é responsável perante o Conselho de Administração por garantir que esta política seja implementada em sua totalidade. Esta política será revisada a cada três anos ou conforme necessário.

28 DE FEVEREIRO DE 2021

**Comitê de Gestão de Riscos da
Diretoria - Yinson Holdings Berhad**