





## O CÓDIGO

A finalidade deste Código de Conduta e Ética é servir como Guia Prático de Conduta Pessoal e Profissional, a ser utilizado por todos os administradores, sócios, colaboradores, terceiros contratados e todos aqueles que, de alguma forma, agem com vínculo ou em nome da Holding Clube em suas interações e decisões diárias, legitimando as políticas e normas estabelecidas.

## ABRANGÊNCIA

Administradores, sócios, colaboradores, terceiros contratados e todos aqueles que, de alguma forma, agem com vínculo ou em nome da Holding Clube.

## APLICABILIDADE

A diretoria está totalmente consciente do dever de assegurar o cumprimento da legislação anticorrupção e concorrencial, desenvolvendo e apoiando integralmente este Código. Ainda resta destacar que é responsabilidade de cada colaborador, parceiro ou fornecedor, assegurar o total cumprimento de todos os termos deste Código e buscar orientação, quando necessário, do seu gestor direto, ponto de contato ou pelo canal de denúncia, procurando assegurar os padrões mais altos de integridade.

## CONFLITO DE INTERESSES

A Holding Clube espera que você tenha uma convivência com integridade, evitando conflitos de interesses, reais ou aparentes, em suas relações pessoais e profissionais. Um conflito de interesses é uma situação em que, no exercício das atividades, o julgamento do colaborador pode ser influenciado ou pode aparentar ser influenciado por uma vantagem, seja ela material ou imaterial, profissional, comercial, financeira, pessoal ou para terceiro (um familiar, por exemplo). Essa situação pode afetar o julgamento ou a capacidade de agir de acordo com os melhores interesses da empresa. Os colaboradores não devem se envolver em situações que conflitem com os interesses da Holding Clube e, portanto, não devem participar nos processos decisórios referentes à contratação ou execução do trabalho de qualquer terceiro

ou outro colaborador que possa vir beneficiar o próprio colaborador, profissionalmente ou pessoalmente. Se acontecer uma situação de conflito de interesses ou se um colaborador enfrentar uma situação que pode envolver ou levar a um conflito de interesses, o colaborador deve relatar isso a seu gestor direto e/ou ao canal de denúncia, para resolver a situação de maneira justa e transparente.



# DEVERES

## DEVERES DA HOLDING CLUBE

- Oferecer condições adequadas de trabalho em um ambiente RH: seguro, saudável e inclusivo.
- Garantir respeito aos funcionários e tratamento igual a todos, valorizando a diversidade, a equidade e a inclusão, promovendo diversidade e coibindo qualquer forma de discriminação.
- Não admitir conduta que possa configurar ameaça física ou moral, incluindo situações de assédio moral ou sexual.
- Definir critérios de seleção claros e objetivos, baseados em mérito, competências e alinhamento com os valores da empresa.
- Oferecer remuneração justa e promover o desenvolvimento no trabalho, assegurando retorno sobre o desempenho profissional, por igualdade e meritocracia.
- Não admitir trabalho infantil, escravo ou análogo.
- Promover transparência por meio de diálogo com dos colaboradores, saber receber críticas e divulgar periodicamente informações relacionadas à empresa.



# DEVERES

## COLABORADOR X HOLDING CLUBE

- **RESPEITO À DIVERSIDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO**

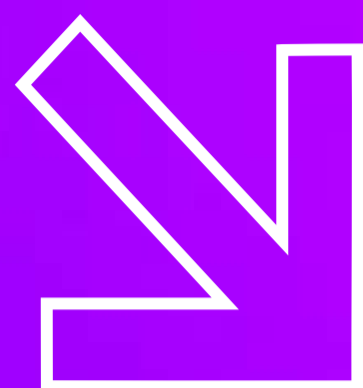
Respeitar e valorizar a diversidade em todas as suas formas, reconhecendo e celebrando a riqueza de experiências, perspectivas e identidades que cada indivíduo traz consigo. Isso abrange, mas não se limita a questões relacionadas a sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou convicções, opiniões políticas, pertença a uma minoria nacional, status socioeconômico, nascimento, deficiência, idade, orientação sexual e qualquer outra dimensão de diversidade presente em nosso ambiente de trabalho. Não tolerar qualquer forma de discriminação, seja ela por questões físicas, de raça, credo, gênero, orientação sexual ou outras características protegidas.

- **QUALIDADE DO TRABALHO E COMPROMETIMENTO**

Todos os colaboradores devem manter altos padrões de qualidade no trabalho, atuando com diligência, precisão e atenção aos detalhes. É essencial demonstrar comprometimento com os objetivos e valores da empresa, baseados na transparência, ética, respeito à diversidade e integridade das pessoas, e trabalhar sempre em busca de inovação, criação e desenvolvimento de projetos que gerem impacto positivo na sociedade. Também é responsabilidade de cada um garantir resultados que atendam ou superem as expectativas da empresa, dos clientes e dos stakeholders, realizando revisões constantes e buscando a redução de custos sempre que possível.



# DEVERES COLABORADORES X CLIENTES



## COLABORADORES

- Atuar com empatia, profissionalismo e excelência no atendimento, buscando sempre superar as expectativas dos clientes com soluções eficazes e personalizadas.
- Assegurar a confidencialidade e proteção das informações compartilhadas.
- Oferecer um serviço de qualidade e eficiência preços justos e compatíveis com o mercado.
- Ser o especialista dentro das necessidades mercadológicas do cliente, oferecer orientações estratégicas e soluções inovadoras que agreguem valor ao seu negócio.
- Respeitar prazos, contratos e acordos firmados, cumprindo os compromissos assumidos e assegurando que todas as entregas estejam em conformidade com a legislação vigente e os padrões éticos da empresa.

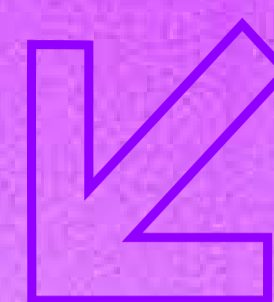
## CLIENTES

- Promover transparência, oferece informações sobre a qualidade e abrangência do serviço e responsabilidades \ profissionais.
- Promover diálogo em caso de conflito de interesses.
- Não oferecer presentes ou pagamento de despesas no intuito de favorecer a Holding Clube em concorrências.
- Não promover nenhum tipo de ação ilegal para nossos clientes.
- Cuidar para que a segurança de todos os envolvidos esteja sempre em primeiro lugar.
- Promover a transparência nos processos de concorrência e licitações;
- Cuidar para que toda a cadeia produtiva promova a diversidade, sustentabilidade e ética;
- Atentar aos prazos e viabilidade das ações promovidas;
- Garantir uma relação financeira justa e que seja capaz de cumprir as necessidades de toda a cadeia envolvida;
- Cobrar das agencias iniciativas que inibam qualquer tipo de preconceito ou discriminação;
- Fomentar o trabalho atendendo a prazos e orçamentos condizentes com as ações pertinentes aos projetos.

## DEVERES COLABORADOR X FORNECEDORES

# COLABORADORES

- Agir de forma transparente, deixar claras regras, condutas, prazos e contratos desde o início das negociações.
- Exigir que os fornecedores cumpram as leis, as normas e os procedimentos da Holding Clube e os contratos firmados.
- Exigir que os fornecedores tomem conhecimento da política antissuborno da Holding Clube, através da conexão via link dessa política nos contratos e acordos.
- Comunicar imediatamente à liderança ou ao canal de denúncias qualquer comportamento inadequado, oferta indevida ou tentativa de suborno por parte de fornecedores.
- Evitar o envolvimento em decisões de contratação ou renovação de fornecedores quando houver vínculo pessoal, familiar ou financeiro com os mesmos.



# FORNECEDORES

- Os fornecedores devem se comprometer a realizar os serviços com profissionais habilitados.
- Constituem-se obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das demais previstas neste Termo e na legislação aplicável:
- Disponibilizar profissionais treinados e capacitados para a prestação dos “Serviços”.
- Fornecer alimentação e transporte aos seus funcionários, sub-contratados e terceirizados, durante o período de montagem, Evento e desmontagem.
- Responsabilizar-se pela conduta, vestimenta e postura dos seus funcionários e contratados, inclusive quanto a horários, técnicas de trabalho, entre outros.





# DEVERES COLABORADOR X CONCORRENTES



- A competitividade deve ser construída com base na excelência de nossos serviços, soluções e atitudes, sem desmerecer ou difamar concorrentes diante de clientes ou terceiros.
- É expressamente proibido utilizar meios ilícitos ou antiéticos para obter informações confidenciais ou privilegiadas de concorrentes.
- A coleta de informações públicas ou fornecidas por clientes sobre trabalhos anteriores realizados por concorrentes é permitida, desde que não envolva cópia ou reprodução de projetos, ideias ou materiais protegidos por direitos autorais ou propriedade intelectual.
- É vedada a oferta de qualquer tipo de vantagem indevida, benefício oculto ou conduta antiética com o objetivo de influenciar ou obter favorecimento em processos de concorrência.



# EM RELAÇÃO AO GOVERNO

- Cumprir a legislação vigente e o pagamento de taxas e impostos.
- Não pagar propinas, promovendo a transparência e denunciando à direção os casos de tentativa de suborno.

# EM RELAÇÃO A COMUNIDADE

- Contribuir para o desenvolvimento das comunidades do entorno dos eventos, proporcionar oportunidades de trabalho e contratar prestadores de serviços locais e iniciativas da própria comunidade, contribuindo para a geração de renda e o fortalecimento da economia local, sempre que possível.
- Minimizar o impacto dos eventos nas comunidades, planejando os eventos com atenção aos impactos ambientais, sociais e de mobilidade urbana, buscando soluções que reduzam transtornos à rotina das comunidades e informando sobre o evento com antecedência.
- Reconhecer, respeitar e valorizar a identidade cultural das comunidades, evitando práticas que possam ser ofensivas ou desrespeitosas aos seus valores e tradições.
- Sempre que possível, buscar deixar um impacto positivo nas comunidades do entorno por meio de doações, capacitações, melhorias estruturais, ações educativas ou parcerias locais.

# LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS

## O QUE É?

Dados pessoais são informações que identificam ou podem identificar uma pessoa natural.

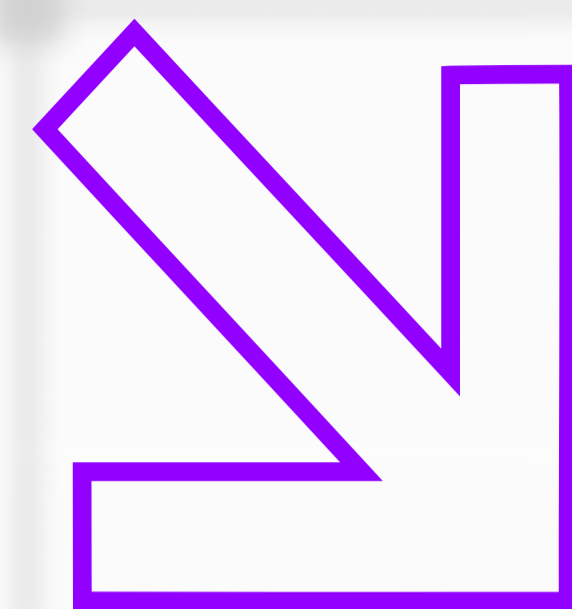
Exemplos: nome, RG, CPF, número de telefone, e-mail, endereço IP, localização geográfica, cookies, entre outros.

## O QUE SÃO DADOS SENSÍVEIS?

São dados pessoais que, por sua natureza, demandam maior proteção por envolverem informações íntimas e com maior potencial de discriminação, tais como:

- Origem racial ou étnica
- Convicção religiosa
- Opinião política
- Filiação sindical ou a organizações religiosas, filosóficas ou políticas
- Dados relacionados à saúde ou à vida sexual
- Dados genéticos ou biométricos
- Informações financeiras de caráter pessoal





# CONTROLADOR E PROCESSADOR



- Controlador é a pessoa física ou jurídica que toma as decisões sobre o tratamento dos dados pessoais. É o responsável legal perante a LGPD.
- Processador é quem realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador, de acordo com suas instruções.

# COMO PROCEDER EM EVENTOS QUE ENVOLVAM DADOS PESSOAIS?

Assim que um projeto for identificado como envolvido no tratamento de dados pessoais, o responsável pelo projeto deverá acionar imediatamente o Encarregado de Proteção de Dados (DPO), para que o mapeamento e a análise de riscos sejam iniciados de forma adequada e em conformidade com a LGPD.

**ENCARREGADO DE DADOS: BRUNA LINS**  
**CONTATO: [DPO@HOLDINGCLUBE.COM.BR](mailto:DPO@HOLDINGCLUBE.COM.BR)**

## COMO TRAFEGAR COM ESSES DADOS?

Abaixo estão as diretrizes obrigatórias para o tráfego e armazenamento de dados pessoais:

### ARMAZENAMENTO

- Proibido: armazenar dados pessoais em computadores pessoais (desktops ou notebooks particulares).

- Permitido: uso exclusivo de dispositivos e plataformas aprovadas pela empresa.

### COMUNICAÇÃO

- Proibido: envio ou compartilhamento de dados pessoais por aplicativos de mensagens (ex: WhatsApp, Telegram, etc.).
- Proibido: envio por e-mail pessoal do colaborador.
- Permitido: tráfego apenas por e-mail corporativo, desde que com criptografia aplicada.

### PLATAFORMAS E NUVEM

- Permitido: uso de soluções em nuvem homologadas e fornecidas pela empresa.
- Proibido: uso de plataformas de terceiros não autorizadas (ex: Google Drive pessoal, Dropbox, etc.).

### DISPOSITIVOS REMOVÍVEIS

- Permitido o uso de pendrives ou HDs externos somente se os arquivos estiverem criptografados e os dispositivos forem corporativos ou previamente autorizados pela área de TI.



# TERMOS DE CONFIDENCIALIDADE

É obrigatório ter um termo de tratamento de dados assinado com o cliente e com todos os fornecedores contratados do projeto. (Os que tratarão dados pessoais).

## • COLABORADOR

Todo Colaborador deve possuir o termo de confidencialidade assinado para que esteja autorizado a tratar dados pessoais.

## • FORNECEDOR

Todo Fornecedor contratado deve possuir o termo de confidencialidade assinado para que esteja autorizado a tratar dados pessoais.

# POLÍTICAS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O armazenamento de dados pessoais deve seguir critérios rígidos de segurança e conformidade legal. Só é permitido armazenar esses dados dentro da infraestrutura autorizada pela empresa, seja em rede local segura ou em soluções de nuvem corporativas previamente homologadas.

## 1 - POLÍTICA DE MESA LIMPA

- Guardados em gavetas com chave ou armários apropriados;
- Mantidos em pastas fechadas ou com a face voltada para baixo, evitando a visualização indevida.

## 2 - BLOQUEIO DE TELA

Ao se afastar do computador, bloqueie imediatamente a tela pressionando Ctrl + Alt + Del ou Win + L (Windows), garantindo que nenhuma pessoa não autorizada tenha acesso aos dados em exibição.

O bloqueio de tela é uma medida simples, mas essencial para garantir a integridade e a confidencialidade das informações.

## 3 - ANONIMIZAÇÃO OU ELIMINAÇÃO DOS DADOS

- Os dados devem ser anonimizados ou excluídos, conforme a finalidade atingida;
- Exceção: dados financeiros devem ser mantidos por, no mínimo, 5 anos, conforme legislação fiscal e contábil vigente.

A responsabilidade pela anonimização ou descarte adequado é da área responsável pelo tratamento dos dados, em conformidade com a orientação do DPO (Encarregado de Dados).

# RESPONSABILIDADES: DPO X TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Responsabilidades do DPO (Encarregado de Proteção de Dados):

- Atuar como canal de comunicação entre a empresa, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- Orientar os colaboradores quanto às práticas de proteção de dados pessoais;
- Acompanhar o ciclo de vida dos dados pessoais nos projetos da empresa, garantindo conformidade com a LGPD;
- Realizar (ou coordenar) avaliações de impacto à proteção de dados (DPIA) em projetos com alto risco;
- Manter um inventário atualizado dos tratamentos de dados pessoais realizados pela organização.



# RESPONSABILIDADES: DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI):

- Desenvolver, implementar e manter políticas, procedimentos e controles internos de segurança da informação e proteção de dados pessoais, incluindo aqueles que se estendam a terceiros contratados que realizem o tratamento em nome da empresa;
- Estabelecer e manter controles de acesso granulares, assegurando que o número de usuários com acesso a dados pessoais seja o mínimo necessário à execução das atividades;
- Manter registros de logs de acesso contendo data, hora, usuário e equipamento utilizados, bem como as ações executadas sobre os dados;
- Garantir que todos os colaboradores, terceirizados e prestadores de serviço com acesso a dados pessoais recebam treinamentos periódicos (mínimo anual) sobre segurança da informação, boas práticas e LGPD.

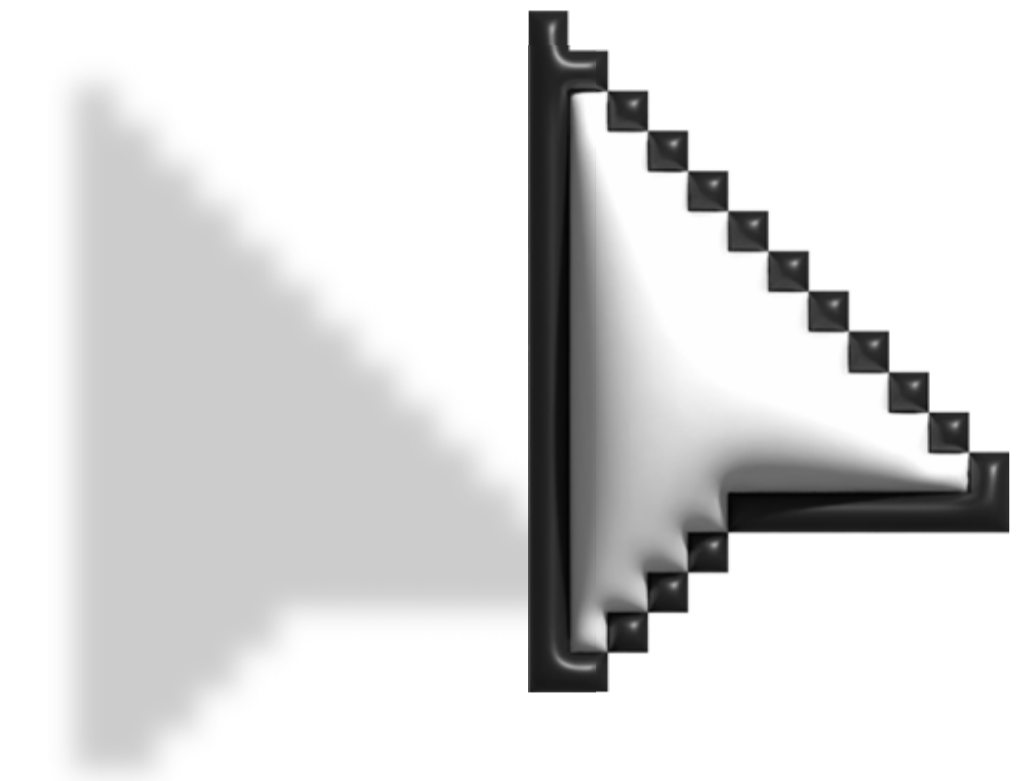


# EM RELAÇÃO A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Abaixo estão diretrizes específicas adotadas pela organização em relação à segurança lógica e controle de acesso:

## 1. Política de Senhas

- As senhas devem ser trocadas obrigatoriamente a cada 180 dias;
- Devem conter, no mínimo, 8 caracteres, incluindo obrigatoriamente:
  - o Letras maiúsculas
  - o Letras minúsculas
  - o Números
  - o Caractere especial (ex: @, #, %, etc.)
- É proibido reutilizar qualquer uma das 3 últimas senhas utilizadas.



## 2. Bloqueio de Dispositivos e Portas USB

- Leitura e gravação em dispositivos USB (pen drives, HDs externos) é bloqueada por padrão para todos os usuários.
- Em casos excepcionais, o acesso controlado à escrita pode ser autorizado mediante solicitação formal e justificativa aprovada pela área de TI e/ou Segurança da Informação.

## 3. Bloqueio Automático de Tela

- Todas as estações de trabalho devem ser configuradas para bloquear automaticamente a tela após 5 minutos de inatividade.
- Ao bloquear, é exigida reautenticação do usuário para retomada das atividades.
- A área de TI é responsável por realizar ou orientar a configuração inicial nos equipamentos corporativos.
- Já os usuários são responsáveis por manter essa configuração ativa e não realizar alterações não autorizadas que comprometam a segurança.

A desativação ou alteração indevida do bloqueio automático é considerada descumprimento da Política de Segurança da Informação.





# REGRAS DE COMPARTILHAMENTO DA CAIXA DE EMAILS

O acesso à caixa de e-mail de outro colaborador é uma medida excepcional e deve ser devidamente justificada, autorizada e documentada, observando os princípios da LGPD, especialmente o da minimização de dados e da necessidade.

## 1. AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE

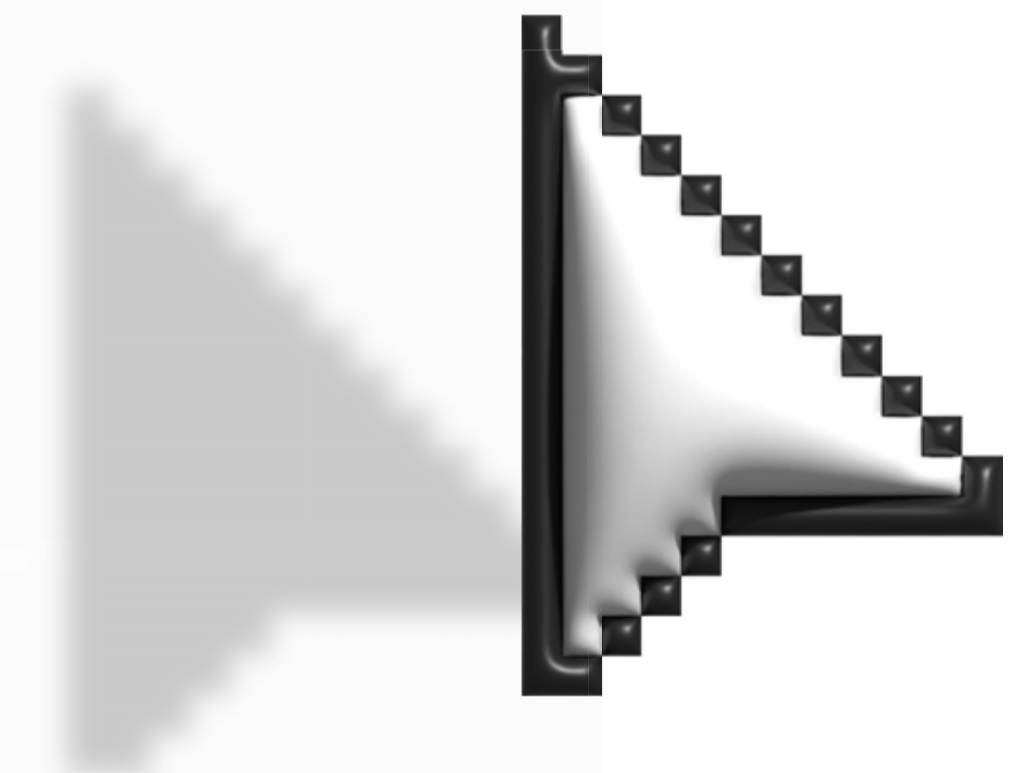
- Toda solicitação de acesso a uma caixa de e-mail de terceiro (ativo ou desligado) deverá conter:
  - o Justificativa clara da necessidade;
  - o Prazo previsto para o acesso;
  - o Responsável por monitorar o uso.
- A autorização será concedida somente após validação e aprovação do diretor responsável, conforme definido em processo interno.

## 2. TIPO DE ACESSO SOLICITADO

- É necessário especificar se a solicitação se refere a:
  - o Redirecionamento automático de e-mails, ou
  - o Inclusão da caixa completa no Outlook (com ou sem permissão de envio em nome de).
- Ambos os casos exigem análise da necessidade e aprovação formal do(s) diretor(es) envolvidos.

## 3. PRAZO E REVOGAÇÃO DO ACESSO

- O acesso deve ter um prazo pré-definido e proporcional à finalidade.
- A definição do prazo será feita em conjunto com o solicitante e o gestor direto, e revisada pelo diretor responsável.
- Ao término do prazo, o departamento de TI deverá remover imediatamente o acesso, salvo nova autorização documentada.



# CONTRATAÇÃO DE PESSOAS

## 1. CRIAÇÃO E CONCESSÃO DE ACESSOS

- O acesso aos sistemas corporativos é concedido exclusivamente mediante solicitação formal do RH, contendo as informações do colaborador, tipo de contrato, função e data prevista de encerramento.
- A criação do usuário é registrada no Microsoft Planner, incluindo data de início, vencimento e recursos atribuídos.
- Todos os usuários devem assinar o Termo de Confidencialidade e, quando aplicável, o Termo de Responsabilidade pelo Uso de Equipamentos antes da liberação dos acessos.
- A data de término do contrato é registrada no Planner para controle futuro. Quando o vencimento se aproxima, o time de TI entra em contato com o RH ou contratante para validar a continuidade ou desativação do acesso.

## 2. DESATIVAÇÃO DE USUÁRIO

- O RH ou gestor da área contratante deve comunicar ao TI sobre desligamentos, alterações contratuais ou encerramentos com, idealmente, 24 horas de antecedência.
- O Departamento de TI é responsável por:
  - o Desativar a conta de usuário e os acessos relacionados;
  - o Bloquear a caixa de e-mail corporativa;
  - o Realizar o backup da caixa de e-mail, conforme diretrizes de retenção da empresa;
- o Atualizar o Planner com o status de encerramento e documentar o processo.

## 3. ENTREGA DE COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS

No momento da entrega de equipamentos de TI, é obrigatória a assinatura eletrônica do Termo de Responsabilidade, realizada por meio da plataforma DocuSign.

- O termo é enviado ao colaborador antes ou no ato da entrega e deve ser assinado eletronicamente, garantindo validade jurídica e rastreabilidade do processo.
- Após a assinatura:
  - o O colaborador recebe uma cópia digital do termo;
  - o A equipe de TI arquiva automaticamente o documento em repositório interno seguro.



# O TERMO DE RESPONSABILIDADE CONTÉM:

---

- Identificação do equipamento fornecido (modelo, número de série, acessórios);
- Condições de uso e boas práticas de conservação;
- Obrigações quanto à guarda, segurança da informação e devolução;
- Penalidades aplicáveis em caso de perda, dano ou uso indevido.

A entrega de qualquer equipamento de TI está condicionada à assinatura eletrônica do termo. Casos excepcionais devem ser formalmente justificados e aprovados pela gestão de TI.

# BACKUP DE INFORMAÇÕES

- Os servidores de arquivos e o servidor de e-mails corporativo possuem rotinas de backup diárias, automatizadas e monitoradas pela equipe de TI.
- Os backups são armazenados em ambiente seguro, conforme as diretrizes da política de segurança da informação e com base em critérios de redundância e disponibilidade.
- A execução dos backups é acompanhada por relatórios automáticos, enviados diariamente por e-mail ao departamento de TI para validação e controle.

A equipe de TI é responsável por:

- Verificar a integridade dos backups periodicamente;
- Executar testes de restauração, conforme plano de continuidade e recuperação de desastres;
- Garantir a retenção dos dados conforme exigências legais e contratuais, especialmente no que tange a dados pessoais e informações sensíveis, conforme a LGPD.



# USO DO SISTEMA DE GESTÃO



## CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS NO SISTEMA

- A criação de novos usuários nos sistemas corporativos deverá ser solicitada exclusivamente por meio do RH, com cópia para o setor de TI.
- A solicitação deve conter as informações obrigatórias para definição de perfil de acesso (nome, função, data de início, gestor direto, entre outros).
- A criação do acesso será executada pelo TI após validação e registro no sistema de controle (Microsoft Planner ou sistema equivalente).

## EXCLUSÃO E DESATIVAÇÃO DE USUÁRIOS NO SISTEMA

No momento do desligamento ou mudança de função do colaborador, o RH deverá notificar imediatamente os setores de TI e de Segurança da Informação (SI) para desativação dos acessos.

O TI deverá:

- Remover ou bloquear o acesso ao sistema de gestão e demais sistemas integrados;
- Registrar a ação no sistema de controle;
- Confirmar a exclusão aos solicitantes e responsáveis da área.

## RESTRIÇÕES DE ACESSO EXTERNO

- É terminantemente proibido o acesso remoto a servidores dos sistemas de gestão, sejam ambientes de produção ou de testes.
- Essa restrição visa garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, além de mitigar riscos de exposição em conexões não seguras.
- Qualquer exceção deverá ser formalmente aprovada pela área de Segurança da Informação, com controle de logs, autenticação forte e prazo determinado.

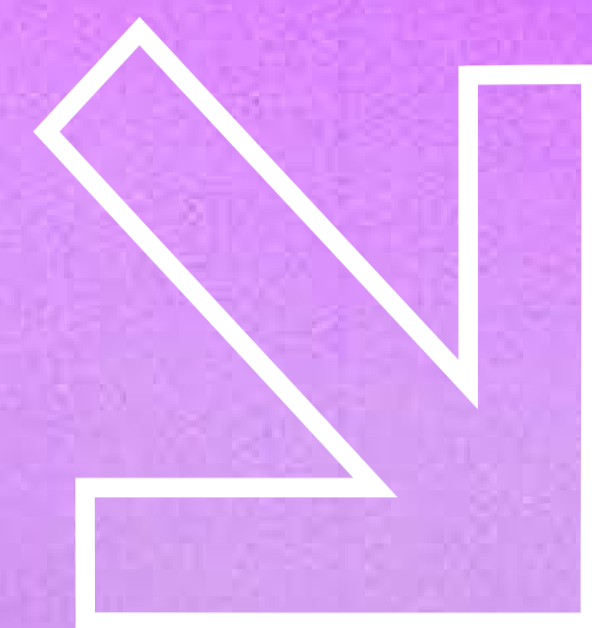
# ACÇÕES ESG



## DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Ser um ambiente corporativo comprometido e consciente de suas responsabilidades na promoção e manutenção de um espaço de trabalho racialmente diverso, equânime e saudável, reforçando a escuta ativa e a educação continuada sobre raça, gênero, orientação sexual, deficiência, idade e outras interseccionalidades, além da representatividade em todos os níveis da organização. Comprometemo-nos a implementar diretrizes e ações para combater qualquer forma de discriminação ou preconceito em nosso ambiente interno e todo o ecossistema, garantindo que a diversidade seja reconhecida como um pilar estratégico de inovação e desenvolvimento humano.

Acreditamos que a inclusão exige intencionalidade, e por isso, estabelecemos políticas e práticas que impulsionem uma cultura genuinamente inclusiva, acessível e antirracista, garantindo que todas as vozes sejam ouvidas e valorizadas.



## ANTICORRUPÇÃO

A Holding Clube tem o compromisso de seguir as normas de conduta empresarial em todas as suas ações. Atuamos de forma responsável e defendemos o comércio livre e justo, buscando uma concorrência transparente e condições éticas, sempre respeitando as estruturas legais. Não toleramos qualquer forma de suborno ou corrupção. Isso se aplica a todos os colaboradores, diretores e parceiros de negócios que atuam em nome da Holding Clube. Para obter um melhor entendimento, clique aqui e leia a nossa Política Anticorrupção na íntegra.



# MEIO AMBIENTE

O Grupo Holding Clube busca de forma constante o desenvolvimento de melhores práticas ambientais e sociais em seus negócios e na relação com stakeholders, e está comprometido com os princípios abaixo:

- Compromisso formal com os 10 princípios universais da ONU, abrangendo Direitos Humanos, Trabalho, Meio Ambiente e Anticorrupção.
- Atuação ativa em prol da Agenda 2030 da ONU e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.
- Promoção do diálogo e engajamento com partes interessadas para gerar valor compartilhado em sustentabilidade.
- Incorporação de critérios de sustentabilidade em processos decisórios, produtos e serviços.
- Monitorar e gerir nossos impactos sociais e ambientais de forma estruturada, com ações voltadas à prevenção, mitigação e compensação de externalidades negativas, contribuindo para um legado positivo.
- Repudiar e prevenir toda e qualquer forma de trabalho forçado, infantil, análogo à escravidão e em condições degradantes; assédio sexual, moral e de gênero; discriminação por gênero, raça, etnia, condição social, orientação sexual, identidade de gênero, idade, deficiência, nacionalidade ou por qualquer outra categoria.
- Cumprir a Legislação sanitária e ambiental local e buscar o desenvolvimento de melhores práticas.
- Priorizar ações para reduzir o consumo de recursos naturais, reutilizar materiais, promover a reciclagem e utilizar insumos com menor impacto ambiental, sempre que viável.

# CÔMITE DE ÉTICA E CANAL DE DENÚNCIAS

O Comitê de Ética, composto pelos sócios e membros da alta administração, é responsável por supervisionar a aplicação do Código de Conduta e analisar, de forma imparcial e sigilosa, todas as denúncias recebidas.

**O CANAL DE DENÚNCIAS OFICIAL DA HOLDING CLUBE É:  
CANALDEDENUNCIAS@HOLDINGCLUBE.COM.BR**

Este canal é um instrumento formal de governança e integridade corporativa, e deve ser utilizado para o reporte de condutas incompatíveis com os valores e princípios da organização, incluindo:

- Violações ao Código de Conduta;
- Assédio moral ou sexual;
- Discriminação;
- Fraudes, desvios ou uso indevido de recursos;
- Conflitos de interesse;
- Outras práticas irregulares ou antiéticas.



## CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO

- As denúncias podem ser feitas anonimamente, e são tratadas com total confidencialidade, conforme previsto na Política de Transparência e Conformidade.
- A empresa proíbe qualquer forma de retaliação contra denunciante de boa-fé. Casos de retaliação serão tratados com rigor.

## ALTERNATIVAS DE REPORTE

Além do canal de denúncias, o colaborador também pode optar por relatar situações diretamente:

- À sua liderança imediata;
- Ao departamento de Recursos Humanos;
- Ao Compliance ou ao DPO, nos casos que envolvam dados pessoais ou sensíveis.

## INVESTIGAÇÃO E MEDIDAS

- Todas as denúncias serão registradas e avaliadas com base em critérios de materialidade e relevância.
- As apurações seguirão fluxo definido com prazo de resposta, designação de responsáveis e registro de ações corretivas, sempre respeitando os direitos de todas as partes envolvidas.



# CONSIDERAÇÕES FINAIS

# CONSIDERAÇÕES FINAIS



Situações que violem os princípios estabelecidos neste Código de Conduta devem ser encaminhadas ao Comitê de Ética, que conduzirá a apuração conforme os critérios de imparcialidade, confidencialidade e responsabilização.

- Violações confirmadas serão tratadas de forma individual, podendo resultar em medidas disciplinares, administrativas ou legais, conforme a gravidade.
- Boas práticas identificadas também poderão ser reconhecidas e valorizadas institucionalmente, reforçando a cultura ética e o compromisso com a integridade.



