



## Code of Business Conduct and Ethics



### Introdução

Prezado Funcionário da Herbalife:

Um dos mais valiosos patrimônios da nossa Companhia é sua reputação. Como CEO da Herbalife, meu compromisso é conduzir os negócios da empresa e valorizar a ética e a integridade de nossos funcionários e Distribuidores. Manter essa reputação é uma das tarefas mais importantes para todos nós.

Nosso Código de Ética Corporativa exige que nossos negócios sejam conduzidos de maneira coerente com nossos valores e de acordo com as leis em vigor. Exige nosso compromisso com os interesses das comunidades nas quais gerimos nossos negócios e a prática do mais alto grau de honestidade em nossas negociações com terceiros.

Essas diretrizes têm o objetivo de auxiliar cada um de nós a compreender nossas responsabilidades e a fazer as escolhas corretas. Tais diretrizes visam também a conscientização sobre o conhecimento das questões éticas para que possamos vir a nos deparar em nossas atividades de negócios no dia-a-dia. Fazer as coisas corretamente requer honestidade e integridade. Mais do que nunca, também depende de nosso bom senso e sensibilidade quanto à maneira que os outros nos vêem e como interpretam nossas ações.

Cada um de nós é responsável pela Herbalife. Conto com você para nos ajudar a manter a honestidade e a integridade nas nossas atividades de negócios, as quais fizeram da Herbalife não apenas uma empresa líder em seu segmento, como também um lugar onde possamos nos orgulhar em trabalhar.

Atenciosamente,  
Michael O. Johnson

A handwritten signature in black ink, appearing to read "MOJ", written in a cursive style.

Chairman and Chief Executive Officer

---

## **POLÍTICA – CÓDIGO DE CONDUTA DE NEGÓCIOS E ÉTICA CORPORATIVA**

*(Política 04.10)*

Os acionistas da Herbalife, Ltd. (“Herbalife” ou a “Companhia”) exigem que a Companhia, suas afiliadas e subsidiárias, diretores, executivos, funcionários e representantes operem de acordo com os padrões éticos mais altos e conduzam negócios com a mais alta integridade.

Da mesma forma, o Conselho de Diretores da Herbalife, Ltd. formalizou os princípios centrais e valores da companhia no seguinte Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa.

O Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa governa a conduta dos diretores, executivos, funcionários e representantes da Companhia e fornece diretrizes para resolver certas questões que podem surgir durante a condução de negócios da Companhia.

O Código de Conduta e Ética nos Negócios inclui os seguintes tópicos:

1. A conduta pessoal dos executivos e colaboradores
2. Proteção do Patrimônio da Companhia
3. Conduta dos Negócios
4. Conflitos de Interesse
5. Oportunidades Corporativas
6. Informações Internas e/ou Confidenciais
7. Serviço Público e Vida Política

Se surgir uma situação que não foi especificamente coberta por esse Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa, ou se você tiver alguma pergunta sobre como interpretar ou aplicar o Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa – ou quaisquer procedimentos publicados pela Companhia – você deve consultar o seu Gerente, o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento Legal ou o Departamento de Auditoria Interna para obter explicações.

A Diretoria Executiva da Companhia é geralmente responsável pelo cumprimento do Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa com relação a executivos e funcionários. A Governança Corporativa e a Comitê de Nomeação do Conselho (ou a pessoa designada) são geralmente responsáveis pela execução do Código com relação aos membros do Conselho. A Governança Corporativa e o Comitê de Nomeação podem designar um ou mais de seus membros ou o conselho todo, conforme achar apropriado, para lidar com o cumprimento de uma provisão de Código conforme aplicável aos Membros do Conselho.

É a nossa política que isenções deste Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa não serão concedidas exceto em circunstâncias muito específicas. Quaisquer isenções deste Código de Conduta e Ética nos Negócios para nossos diretores e executivos podem ser feitas apenas pelo Conselho ou a Governança Corporativa e o Comitê de Nomeação após a divulgação de todos os fatos internos pelo indivíduo buscando a isenção e serão prontamente divulgados conforme exigido pela lei ou os padrões listados na Bolsa de Valores de Nova Iorque.

Quaisquer isenções para outros indivíduos apenas podem ser concedidos pelo conselho Geral da Companhia após a divulgação de todos os fatos materiais pelo indivíduo buscando a isenção.

Onde são determinadas violações do Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa, medidas corretivas e disciplinares apropriadas serão tomadas, que podem incluir uma ou mais das seguintes, conforme aplicável: (i) aconselhamento; (ii) uma advertência verbal, (iii) uma advertência por escrito a ser arquivada no prontuário pessoal do funcionário; (iv) período de teste; (v) mudança, incluindo recolocação, responsabilidades de trabalho, autoridade e/ou título; (vi) suspensão temporária, com ou sem pagamento; (vii) terminação do emprego ou outro relacionamento com a Companhia; (viii) remoção como diretor ou executivo; (ix) reembolso para

a Companhia de perdas e danos resultantes de uma violação; ou (x) indicação para acusação penal ou ação civil.

## **I. CONDUTA PESSOAL EXIGIDA DE DIRETORES, EXECUTIVOS, FUNCIONÁRIOS E REPRESENTANTES DA COMPANHIA**

### **A. REPORTANDO SITUAÇÕES NÃO ÉTICAS**

Se você souber ou suspeitar de qualquer situação ilícita ou não ética, ou souber de ou suspeitar de uma violação de qualquer cláusula deste Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa, você deve comunicar o que você sabe imediatamente para o seu Gerente, para o Departamento de Recursos Humanos, para a Auditoria Interna ou para o Departamento Legal, por telefone, internet ou correios. A sua denúncia pode ser anônima, ou você pode fornecer informações de contato. Porém, se você morar na União Européia, a sua denúncia será tratada de forma confidencial e não anônima. Todas essas denúncias serão tratadas de forma confidencial exceto onde a divulgação é necessária para investigação do assunto por lei, regra, regulamentação ou processo legal. A companhia não irá tolerar qualquer retaliação, ou qualquer ameaça de retaliação contra você por ter feito tal relatório.

Uma situação ilícita ou não ética pode ser denunciada de qualquer uma das seguintes formas abaixo:

1. Envie um e-mail com sua denúncia para [eticabr@herbalife.com](mailto:eticabr@herbalife.com);
2. Ligue para o ramal 7856 e deixe sua mensagem. Se a ligação for originada fora da Herbalife, o número é (11) 3879-7856.
3. Envie seu relato para a Herbalife International do Brasil, no endereço: Rua Marina Ciufuli Zanfelicce, 371, Lapa, CEP 05040-000 – A/C Gerência de Recursos Humanos. Se desejar, você pode também enviar o seu relato para a Herbalife International, no endereço: 800 West Olympic Boulevard, Suíte 406, Los Angeles, 90015.
4. Reporte através do link da Herbalife International (conteúdo em inglês): <http://herbalife.silentwhistle.com/ethfeedback/index.jsp>

Seu relato receberá atenção imediata e a Gerência de Recursos Humanos o informará dos resultados da investigação, no caso de denúncia identificada.

### **B. CONDUTA PESSOAL**

A reputação da Companhia com relação à integridade e ética nos negócios sempre deve ser respeitada. Para manter essa reputação, você deve operar pessoalmente de acordo com os padrões éticos mais altos e sempre exercitar um bom julgamento nas suas decisões e ações de negócios. Cada funcionário, executivo e diretor deve lidar com os clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários da Companhia de maneira justa.

### **C. AMBIENTE DE TRABALHO**

A Companhia tem o compromisso de manter um ambiente salubre, seguro e produtivo, livre de discriminação ou constrangimento baseado em raça, cor, religião, sexo, orientação sexual, idade, nacionalidade, invalidez, ou outros fatores que não estão relacionados com os interesses profissionais da Companhia.

A Companhia não permitirá assédio sexual, ações ou comentários sexuais, ou críticas de cunho racial ou religioso, piadas ou comentários, ou qualquer outra atitude ou conduta no local de trabalho que crie, estimule ou permita um ambiente de trabalho ofensivo, intimidante ou desapropriado.

## **D. PRIVACIDADE DOS FUNCIONÁRIOS**

A Companhia mantém informações relativas ao contrato de trabalho dos colaboradores e respectivos benefícios. O acesso a tais informações é restrito a pessoas autorizadas pela Companhia, conforme necessidade e razões legais. As políticas e práticas da Companhia não deverão ser violadas pela quebra de sigilo.

## **II. PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO DA COMPANHIA**

Você é pessoalmente responsável pela integridade física da propriedade da Companhia que lhe for confiada e também pela integridade física dos bens da Companhia, além de assegurar a utilização eficiente deles.

Os bens da Herbalife incluem: bens físicos, tais como equipamentos, sistemas, instalações, cartões de crédito corporativos e suprimentos; sistemas de informações e comunicação (consulte Política de Segurança de Informações Eletrônicas); e informações proprietárias, incluindo bancos de dados, direitos autorais, patentes, e outros direitos legais e propriedade intelectual. Todos os bens da Companhia devem ser utilizados apenas para fins de negócios legítimos.

### **A. INFORMAÇÃO PROPRIETÁRIA**

Executivos e colaboradores devem manter a confidencialidade das informações que lhes forem confiadas pela companhia, exceto quando for autorizada, por razões legais, a revelação de tais informações.

Se você for um funcionário, você assinou um acordo quando entrou na Companhia, sob o qual você assumiu obrigações específicas relacionadas à propriedade intelectual bem como o tratamento de informações confidenciais e proprietárias. Entre outras coisas nesse acordo, você transferiu para a Companhia todos os seus direitos, títulos e interesse na propriedade intelectual que você desenvolver enquanto estiver empregado em certas capacidades, tais como gerenciais, técnicas, de planejamento de produtos, de programação, científicas ou outra capacidade profissional.

Ao desligar-se da Companhia por qualquer motivo, inclusive aposentadoria, o colaborador deverá devolver todos os itens de propriedade daquela, inclusive documentos e literaturas contendo informações proprietárias, e não poderá revelar ou utilizar essas informações de forma alguma. Além disso, qualquer propriedade intelectual criada pelo colaborador, enquanto funcionário, permanece como direito legítimo e de propriedade da companhia, mesmo após o desligamento do colaborador.

### **B. PUBLICIDADE E CONTATO COM A MÍDIA**

A mídia impressa, televisão, rádio, jornalistas, concorrentes e órgãos governamentais monitoram as atividades da Companhia de perto e não é permitido aos colaboradores o contato com essas instituições ou respostas a solicitações das mesmas, sem autorização da companhia. O contato deverá ser encaminhado à Gerência de Marketing ou à Diretoria.

### **C. VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Todo colaborador que lida com informações internas, como por exemplo, contabilidade da companhia, expedição de pedidos, contatos com distribuidores e consumidores, registros de produtos e licenças regulatórias etc deve exercer suas funções com precisão, honestidade e dentro dos prazos estipulados.

Todas as informações oficiais da companhia devem ser registradas de forma completa, exata e em conformidade com as exigências legais. Além disso, informações financeiras e outras tais

como as enviadas às agências governamentais, devem conter dados exatos e verídicos. A omissão de informações pode levar ao risco criminal ou cível, incluindo multas pesadas para a Companhia e até mesmo ordem de prisão para o colaborador.

### **III. CONDUTA DOS NEGÓCIOS**

Você sempre deve ser ético e seguir as exigências da lei em todas as suas negociações em nome da Companhia. Não importa o tipo de organização com a qual você esteja lidando ou qual o relacionamento desta com a Companhia, você sempre deve observar os seguintes padrões gerais.

#### **A. PARCERIAS COM FORNECEDORES**

Ao decidir entre fornecedores concorrentes, você deve ponderar os fatos relevantes e pontos decisivos para determinar o melhor fornecedor de forma imparcial. Você deve fazer isso se estiver numa posição de comprador, num escritório local ou em qualquer outra parte do negócio – e se você estiver comprando milhões de peças ou apenas algumas, ou contratando um pequeno serviço de reparo ou qualquer outro serviço.

Você não deve dizer a um fornecedor prospectivo que a sua decisão de comprar materiais ou serviços está condicionada a um acordo do fornecedor comprar os produtos ou serviços da Companhia.

#### **B. EVITAR DIFAMAÇÕES E FALSAS DECLARAÇÕES SOBRE CONCORRENTES**

A Companhia tem a política de comercializar produtos e serviços baseada em seus próprios méritos. Difamações e falsas declarações a respeito de concorrentes, seus produtos ou seus serviços são impróprias e não serão permitidas.

Você deve ter certeza que todas as comparações dos produtos da companhia com os concorrentes e seus produtos e serviços têm uma base, e que as comparações são completas, apuradas e verdadeiras quando forem feitas. Certos países proíbem publicidade comparativa. Antes de fazer publicidade você deve discutir diretrizes com o Departamento Legal.

#### **C. ADQUIRIR E UTILIZAR INFORMAÇÕES SOBRE CONCORRENTES**

No decurso normal dos negócios, é comum adquirir informações sobre muitas outras organizações, inclusive de concorrentes. Tal prática é corriqueira nas atividades de negócios e não é considerada uma conduta antiética. A Companhia também levanta esse tipo de informação a fim de estender seu crédito e avaliar fornecedores. A Companhia também busca informações sobre a concorrência a partir de uma variedade de fontes legítimas para avaliar os méritos relativos de seus próprios produtos, serviços e métodos de marketing. Essa atividade é correta e necessária num sistema competitivo.

Ninguém deve se valer de meios não éticos para obter informações sigilosas ou quaisquer outras informações confidenciais sobre negócios da concorrência.

#### **D. PROTEGER OS BENS DE PARCEIROS DE NEGÓCIOS**

As organizações e indivíduos com os quais a Companhia mantém negócios possuem sua propriedade intelectual, inclusive informações confidenciais que devem ser protegidas. Porém, algumas vezes, eles estão dispostos a revelar e permitir que outros utilizem suas informações proprietárias para algum propósito específico. Se você receber informações proprietárias de terceiros, você deve ter cuidado para evitar que a Companhia seja acusada de empregar mal as informações. Quando as informações restritas ou confidenciais de terceiros estiver propriamente

em suas mãos, você não deve utilizar, copiar, distribuir ou divulgar as informações a menos que esteja de acordo com as cláusulas estabelecidas em contrato com aquele terceiro.

Cuidado especial deve ser tomado ao adquirir software de outros. Como propriedade intelectual, o software é protegido por direitos autorais e também pode ser protegido por uma patente ou leis de sigilo comercial. Os termos e condições de qualquer acordo de licenciamento – como cláusulas que impeçam a cópia ou distribuição do programa – devem ser seguidos rigorosamente. Se você adquirir software para o seu uso particular, você não deve copiar nenhuma parte deste software em qualquer trabalho de desenvolvimento que você fizer para a Companhia, colocar esse software em qualquer sistema de computação de propriedade da Companhia, ou no geral trazer este software para dentro das instalações da Companhia. Isso inclui quaisquer cópias do software que permanecem em qualquer quadro de avisos eletrônico on-line ou banco de dados.

A Herbalife e muitas companhias possuem marcas registradas – palavras, nomes, símbolos ou dispositivos – que são utilizados para identificar e diferenciar seus produtos. É importante você reconhecer e utilizar de forma correta, as marcas registradas da Herbalife e as marcas registradas das outras companhias em todos os países do mundo.

#### **E. SUBORNOS, PRESENTES E ENTRETENIMENTO**

Os presentes oferecidos por funcionários de diferentes companhias variam. Podem ser brindes promocionais de valor simbólico, que o colaborador pode dar ou aceitar, até suborno, que o colaborador não deve, de forma alguma, oferecer nem aceitar. Presentes podem incluir não apenas bens materiais, mas também serviços, ofertas promocionais e descontos.

Mediante autorização prévia da gerência, o colaborador pode dar ou aceitar cortesias corriqueiras, tais como refeições ou brindes promocionais, desde que os valores envolvidos mantenham-se em nível razoável e que não sejam proibidos por lei nem pelas habituais práticas de negócios.

Na possibilidade de ser oferecido a qualquer colaborador um presente que exceda um valor simbólico, dinheiro, e que não seja oferecido a outros colaboradores como praxe, ou também possa ser enviado diretamente à residência ou ao local de trabalho do colaborador, o mesmo deve reportar o fato à sua Gerência imediatamente. Providências serão tomadas a fim de devolver ou disponibilizar para doação o item recebido e o fornecedor ou distribuidor será informado sobre esta política.

#### **F. TRABALHAR COM ENTIDADES GOVERNAMENTAIS**

Existem leis específicas que precisam ser consideradas ao trabalhar com funcionários públicos e aqueles que representam entidades governamentais. Práticas aceitáveis no ambiente comercial de negócios, tais como, financiar treinamento e cursos, transporte, refeições, entretenimento ou outros itens de valor, podem ser considerados totalmente inaceitáveis quando lidamos com funcionários públicos e podem até violar certas leis e regulamentações federais, estaduais, locais ou estrangeiras. Portanto, você deve ficar atento, e cumprir com as leis e regulamentação relevantes governando as relações entre funcionários do governo, distribuidores, e fornecedores em todos os países com os quais a Companhia mantenha negócios.

Você não deve dar dinheiro ou um presente para um oficial ou um funcionário de uma entidade governamental se ao fazer isso existe a possibilidade de haver a interpretação de uma conexão deste com o relacionamento de negócios da Companhia.

Além disso, certas restrições legais ou éticas podem existir com relação à contratação pela Companhia de funcionários atuais ou antigos do governo ou membros de suas famílias. Você deve consultar a sua diretoria, Departamento de Recursos Humanos ou Departamento Legal

antes de quaisquer tentativas, até discussões preliminares, serem feitas para contratar tais pessoas.

## G. LEI DE PRÁTICA DE CORRUPÇÃO INTERNACIONAL

De acordo com a Lei de Prática de Corrupção Internacional (FCPA – Foreign Corrupt Practices Act) dos Estados Unidos:

1. É considerado crime dar dinheiro ou qualquer item de valor para um oficial estrangeiro para ajudar a Companhia ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios com o governo. A lei é aplicada quando existe o pagamento impróprio ou um presente é dado diretamente pela Companhia ou indiretamente por meio de um terceiro agindo em nome da Companhia.
2. É obrigatório manter livros, registros e contas com um nível razoável de detalhe e que refletem corretamente as transações da Entidade e a disposição dos ativos, e registram apropriadamente todas as contas, fundos de caixa e outros ativos.

Cada subsidiária, filial e escritório em outro país da Companhia é responsável pelo cumprimento das exigências da FCPA. Em caso de dúvidas a respeito da adequação de qualquer transação proposta, o assunto deve ser encaminhado para o seu Departamento Legal antes de iniciar a transação.

## H. CUMPRIMENTO DAS LEIS

A política da Companhia é cumprir todas as leis e regulamentações que se aplicam à área de atuação do seu negócio. Na execução das atividades em relação ao negócio da Companhia, você pode se deparar com uma variedade de questões de ordem jurídica, particularmente nas áreas mencionadas abaixo. Em caso de dúvidas sobre quaisquer leis ou regulamentações específicas, entre em contato com o seu Departamento Legal. As áreas a seguir merecem atenção especial:

- As leis que regem a concorrência existem na maioria dos países industrializados nos quais a Companhia desenvolve seus negócios. O propósito das leis de concorrência, também conhecidas como leis *antitrustes*, contra monopólio, lei da concorrência justa ou contra os cartéis, são para evitar a interferência com o funcionamento de um sistema de mercado competitivo. Embora o propósito de tais leis seja principalmente econômico, seu campo de atuação muitas vezes vai além do bem estar do consumidor a fim de proteger outros valores da sociedade, inclusive as liberdades individuais.
- A exportação e importação de produtos entre dois países estão sujeitas às leis aduaneiras de cada país. O marketing, a fabricação, a rotulagem, e o custeio dos produtos podem criar um impacto no processo normal de entrega do produto no mercado. Cuidado deve ser tomada para atender todos os requisitos legais.
- Como funcionário, você tem a responsabilidade de proteger o meio ambiente. Se você souber de qualquer violação de uma lei ambiental ou qualquer ação que parece encobrir tal violação você deve reportar esse assunto imediatamente para o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento Legal.
- Qualquer contato com pessoas do governo para fins de influenciar a legislação ou criação de regras, incluindo atividades ligadas a assuntos de marketing ou aquisições, é considerado *lobbying*. Algumas leis também definem *lobbying* de forma mais ampla abrangendo atividades normais de marketing. Se você participar dessas atividades será responsável pelo conhecimento e cumprimento de todas as leis relevantes ao *lobbying* e às leis relacionadas com gratificações, se for o caso, por estar em conformidade com todas as exigências de notificar tais situações. Em caso de dúvidas com relação à *lobbying*, por favor, entre em contato com o Departamento Legal.

#### **IV. CONFLITOS DE INTERESSE**

Dentre todas as atividades corporativas envolvendo a conduta de funcionários, executivos ou diretores, uma das mais importantes refere-se a evitar potenciais conflitos de interesse.

Um “conflito de interesse” ocorre quando o interesse pessoal de um indivíduo interfere – ou parece interferir – com os interesses da Companhia. Uma situação de conflito pode surgir quando um funcionário, executivo ou diretor toma atitudes, ou demonstra interesses que podem dificultar o desempenho de seu trabalho na Companhia de forma objetiva e eficaz. Uma situação de conflito também surge quando um funcionário, executivo ou diretor, ou um membro de sua família, recebe benefícios pessoais impróprios como resultado de sua posição na Companhia.

Anualmente, diretores, executivos e funcionários em nível gerencial e acima devem preencher uma declaração de divulgação especificando quaisquer interesses financeiros, de negócios ou quaisquer relacionamentos que possam apresentar um conflito de interesses. Além disso, todo diretor, executivo e funcionário deve fornecer uma declaração completa e imediata de qualquer interesse que você possa ter no momento em que for contratado ou em qualquer momento durante a contratação que possa criar, ou parecer criar um possível conflito de interesse. Essa declaração deve ser feita ao Departamento de Recursos Humanos.

Geralmente é antecipado que a maioria das atividades dispostas nessa seção não suscitará questões de conflito de interesse reais. Nos poucos casos onde tal questão pode ser levantada após uma revelação completa, medidas corretivas geralmente podem ser tomadas para evitar problemas em potencial sem interferir com os interesses externos do funcionário, executivo ou diretor. Com relação à divulgação de informações fornecidas por um funcionário, executivo ou diretor de acordo com o Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa, a Companhia vai se empenhar para proteger tais informações e preservar a confidencialidade das mesmas.

A situação de cada pessoa é diferente, e ao avaliar a sua própria você terá de considerar vários fatores. Os tipos de conflitos mais comuns estão relacionados a seguir para ajudá-lo a tomar decisões informadas, embora conflitos de interesse em potencial não estejam limitados às situações especificadas aqui.

- Você não pode, sem o consentimento da Companhia, trabalhar para um concorrente em qualquer capacidade, inclusive como um funcionário, consultor ou membro da Diretoria.
- Você deve tomar cuidado para evitar atividades durante o seu tempo livre que suas atividades entrem em conflito com os interesses de negócio da Companhia. Os tipos de atividades que podem criar conflitos variam significativamente. É sua responsabilidade consultar a sua diretoria ou o Departamento Legal para determinar se a atividade que você planejou irá entrar em conflito com qualquer um dos negócios reais ou potenciais da Companhia.
- Se você for um funcionário ou executivo, exceto se aprovado antecipadamente pela diretoria e o Departamento Legal, você não pode ser um fornecedor para a Companhia, representar um fornecedor da Companhia, trabalhar para um fornecedor da Companhia ou ser um membro da Diretoria do Fornecedor enquanto você for empregado da Companhia. Além disso, você não pode aceitar dinheiro ou benefícios de qualquer tipo em troca de qualquer serviço ou consultoria ligada aos negócios da Companhia.
- Você não pode realizar trabalhos que não sejam da Companhia nem solicitar tais negócios nas dependências da Companhia ou dentro do seu horário de trabalho na Companhia, inclusive no período de tempo em que é remunerado pela Companhia para tratar de assuntos pessoais.

Você também não pode utilizar os bens da Companhia, incluindo equipamento, telefones, aparelhos de fax, materiais, recursos ou informações proprietárias para qualquer atividade que não esteja relacionada ao trabalho da Companhia.



- Você ou membros da sua família não devem ter interesses financeiros em nenhuma organização com a qual a Companhia mantenha negócios ou com suas concorrentes se tais interesses ou parecerias resultarem num conflito de interesses para a Companhia. Essa limitação se aplica a fornecedores tanto de empresas privadas quanto governamentais. Em caso de dúvidas sobre o seu interesse financeiro num fornecedor, entre em contato com o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento Legal.
- Você não deve conceder tratamento preferencial a parentes próximos ou amigos trabalhando na Companhia de forma a entrar em conflito com os interesses da Companhia. Por exemplo, nenhum funcionário deve supervisionar ou ser supervisionado, ou trabalhar no mesmo departamento ou no mesmo turno que um membro de sua família mais próxima. Nenhum funcionário ou seu cônjuge pode se tornar um distribuidor da Herbalife.

## **V. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS**

Funcionários ou executivos estão proibidos de: a) tirar vantagem pessoal de oportunidades descobertas pelo uso de bens da Companhia; b) utilizar os bens da Companhia, informações, ou se valer da posição ocupada na empresa para obter ganhos pessoais e, c) competir com a Companhia buscando vantagem comercial.

## **VI. INFORMAÇÕES INTERNAS E/OU CONFIDENCIAIS**

No curso de seu vínculo empregatício com a Companhia, você pode vir a saber de informações sobre a Companhia ou sobre outras companhias que não sejam de conhecimento público. A utilização de tais informações internas e não públicas sobre essas companhias para benefício financeiro pessoal não é apenas antiético, mas é proibido pela Política de Negociação Interna da Companhia e pode ser uma violação da lei. A legislação dos Estados Unidos classifica como sendo ilícito para qualquer pessoa estar de posse de informações internas não públicas sobre uma companhia e negociar ações, títulos ou outros valores mobiliários da companhia ou revelar tais informações a outros que possam se beneficiar com isso.

A violação dessa lei pode resultar em penalidades civis e penais, incluindo multas e sentenças de prisão. Essas proibições também vigoram em outros países que não nos Estados Unidos.

Informações internas não públicas incluem informações que não estão disponíveis ao grande público que poderiam afetar o preço de mercado das ações ou títulos da Companhia e que um investidor razoável consideraria importantes ao decidir pela compra, venda ou retenção das ações ou títulos da Companhia. Embora não seja possível identificar antecipadamente todas as informações que poderiam ser vistas como informações internas não públicas, alguns exemplos podem incluir informações não públicas sobre: o desempenho financeiro da Companhia, incluindo a receita e ações de dividendos; aquisições ou outras combinações de negócio; alienações; anúncios de produtos novos importantes; avanços significativos em relação a pesquisas; e outras atividades significativas que afetam a Companhia. Em caso de dúvidas a respeito do que você pode ou não fazer nessa área, você deve consultar a Política de Negociação Interna da Companhia ou entrar em contato com o Departamento Legal da Companhia.

## **VII. SERVIÇO PÚBLICO E VIDA POLÍTICA**

A Companhia incentiva os funcionários, executivos e diretores a participarem ativamente na vida cívica de suas comunidades. Porém, tal serviço, às vezes, pode te colocar numa situação de conflito de interesses com a Companhia. Como membro do conselho ou do comitê de uma organização cívica, você pode, por exemplo, ser confrontado com a decisão de envolver a Companhia. Pode ser uma decisão de compra de produtos, equipamento ou serviços da Companhia; ou pode ser uma decisão feita por um Conselho de Avaliadores de Tributação ou um Conselho de Zoneamento que afeta os bens da Companhia. Em tais circunstâncias, o seu

interesse pela Companhia e a sua obrigação para com a organização cívica pode te colocar em uma posição conflitante. A lei pode exigir que você se abstenha, dependendo da sua posição dentro da Companhia e o que você ganharia com sua decisão pessoal. Por outro lado, pode haver circunstâncias onde a lei não permite que você se abstenha. Embora você esteja na melhor posição para tomar uma decisão e você tenha a responsabilidade pela decisão, antes de tomá-la, você deve procurar aconselhamento do advogado da organização cívica e do Departamento Legal da Companhia.

Você não deve fazer nenhuma contribuição política como um representante da Companhia. Você não pode solicitar reembolso de despesas decorrentes de contribuições políticas da Companhia, e a Companhia não irá te reembolsar por quaisquer contribuições pessoais que você fizer. Além disso, você deve reconhecer que o seu horário de trabalho ou utilização dos bens da Companhia é o equivalente de tal contribuição.

Quando você discursar em sessões públicas, assegure-se de que esteja falando como um indivíduo e não como se falasse ou agisse em nome da Companhia.

## **POLÍTICA – CONFLITOS DE INTERESSE**

(Política 07.71)

### **1.0 PROPÓSITO**

- 1.1 Definir e reforçar a política da Herbalife Ltd. (“Herbalife” ou a “Companhia”) com relação a conflitos de interesse.

### **2.0 ESCOPO**

- 2.1 Essa Política se aplica a todas as localizações domésticas ou estrangeiras de negócios da Companhia e de todas as suas subsidiárias.

### **3.0 DEFINIÇÕES**

- 3.1 Empresa de Negócios – Qualquer pessoa, firma, parceria, corporação ou qualquer outra entidade legal, e se a empresa de negócios for uma corporação, ela incluirá terceiros conhecidos pelo funcionário para controlar ou serem controlados por essa corporação.
- 3.2 Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa – Código da Herbalife de Conduta de Negócios e Ética Corporativa aprovado pelo Conselho de Diretores.
- 3.3 Executivo de Cumprimento (*Compliance*) – Vice Presidente Sênior de Auditoria Interna é responsável por implementar e monitorar o Programa de Cumprimento (*Compliance*).
- 3.4 Programa de Cumprimento (*Compliance*) – As políticas e procedimentos adotados para implementar, administrar, monitorar e corrigir as deficiências de cumprimento do Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa desta e outras Políticas Corporativas.

### **4.0 POLÍTICAS RELACIONADAS**

- 4.1 Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa
- 4.2 Informações Confidenciais da Companhia

### **5.0 POLÍTICA**

#### 5.1 Introdução

- 5.1.1 Todo funcionário tem a obrigação de evitar qualquer atividade, acordo, investimento em negócios, interesse ou outra situação que é ou poderia ser vista como um conflito com os interesses da Companhia ou como interferindo com o dever do funcionário ao servir a Companhia da melhor forma possível em todo momento.

#### 5.2 Requerimentos

- 5.2.1 Propriedade de Outros Negócios – Nenhum funcionário poderá ter propriedade direta ou indireta ou interesse financeiro em qualquer empresa que faz ou busca fazer negócios com a Companhia (como fornecedor, arrendador de clientes, arrendatário ou agente) ou seja concorrente da Companhia, exceto conforme estabelecido na Seção 5.3.
- 5.2.2 Oportunidades Corporativas – Nenhum funcionário irá por ganhos pessoais ou de qualquer outra pessoa, privar a Companhia de qualquer oportunidade ou benefício que é ou pode ser visto como relacionado a algum negócio ou atividade existente ou razoavelmente antecipada para o futuro da Companhia.
- 5.2.3 Informações confidenciais – Nenhum funcionário irá, por ganhos pessoais ou de qualquer outra pessoa, utilizar ou divulgar informações confidenciais não públicas (conforme definido no Acordo de Confidencialidade do Funcionário, assinado por cada indivíduo ao ser contratado) adquiridas como resultado de seu trabalho na Companhia. A obrigação de não divulgar as informações confidenciais não públicas continua após o término do vínculo empregatício com a Companhia.

- 5.2.4 Desempenho no Trabalho – Nenhum funcionário pode participar em qualquer atividade que entra ou pode entrar em conflito com a responsabilidade do mesmo na Companhia.
  - 5.2.5 Familiares ou Distribuidores – Um funcionário não deve intencionalmente conduzir negócios em nome da Empresa com familiares (cônjuge, pais, filhos, irmãos e parentes por afinidade), com Distribuidores, ou com uma organização com a qual qualquer familiar ou Distribuidor esteja associado, tenha interesse econômico, ou possa obter compensação ou outro benefício; a menos que uma aprovação por escrito específica tenha sido concedida antecipadamente pelo Encarregado de Conformidade. Funcionários e seus cônjuges estão proibidos de atuar como Distribuidores Herbalife. Além disso, os funcionários são proibidos de ter encontros afetivos, buscar relações sexuais, ou coabitar com Distribuidores.
  - 5.2.6 Atividades e Empregos Externos – Nenhum funcionário pode servir como consultor para, ou como diretor, executivo, ou funcionário em tempo parcial de uma empresa que seja concorrente, ou tenha negócios reais ou prospectivos com a Companhia sem o consentimento anterior por escrito da área de Auditoria Interna. Mesmo se o funcionário não for remunerado na outra empresa e não tiver contato direto ou indireto com ela no seu trabalho, pode existir conflito de interesse.
  - 5.2.7 Dever do Funcionário de Reportar Conflito de Interesse – É o dever do funcionário reportar qualquer conflito de interesse conhecido para seu Supervisor ou à área de Auditoria Interna e buscar aprovação prévia por escrito da Auditoria Interna de acordo com esta Política antes de iniciar uma atividade que resulta ou pode resultar num conflito de interesses. De qualquer forma, quando um interesse externo existente infringir essa Política, a Companhia pode permitir ao funcionário um período razoável, não excedente a três meses, para cessar ou modificar a participação do funcionário em uma atividade ou descartar todo ou parte do interesse do funcionário para estar em conformidade com essa Política.
- 5.3 Exceções
- 5.3.1 Se (a) a empresa de negócios for uma corporação cujas ações e títulos estiverem listados na bolsa de valores nacional, estiverem cotados na NASDAQ ou forem costumeiramente comprados e vendidos pelo menos uma vez por semana no mercado de balcão, e (b) o funcionário for proprietário de menos que 5% das ações emitidas em poder do público.
  - 5.3.2 Um conflito de interesse não existe se o investimento estiver em um fundo mútuo com vários proprietários.
  - 5.3.3 A Companhia, ao receber o pedido do funcionário por escrito, pode fazer exceções específicas. Tais exceções serão completamente sem restrições e serão adotadas nos horários e condições que o Executivo de Cumprimento (*Compliance*) através da Auditoria Interna achar apropriado.
- 5.4 Padrão de Cumprimento
- 5.4.1 Cada funcionário tem a responsabilidade pessoal de cumprir com essa Política. Um funcionário deve discutir qualquer conflito de interesse existente ou em potencial com seu Supervisor, ou pode passar o assunto para a área de Auditoria Interna. Outra opção é o funcionário se comunicar diretamente com o Departamento Legal.
- 5.5 Execução e Relatórios
- 5.5.1 Qualquer funcionário que conscientemente violar qualquer provisão dessa Política estará sujeito a ações disciplinares, podendo, inclusive, acarretar o término do vínculo empregatício.

- 5.5.2 O Conselho Geral terá a autoridade de direcionar o Departamento de Auditoria Interna a investigar qualquer suspeita de violação dessa Política por qualquer funcionário.
- 5.5.3 O Departamento de Recursos Humanos será responsável pela obtenção anual de uma Declaração de Cumprimento (*Compliance*) assinada dos Gerentes e do nível acima.
- 5.5.4 O Departamento de Recursos Humanos irá manter um registro de tais declarações. Quaisquer declarações que mostrem um conflito de interesses em potencial serão mandados para o Conselho Geral.

## **POLÍTICA – PAGAMENTOS IMPRÓPRIOS E AÇÕES RELACIONADAS**

(Política 07.21)

### **1.0 PROPÓSITO**

1.1 Para definir e evitar pagamentos ilícitos para oficiais do governo, contribuições políticas ilícitas, práticas de contabilidade impróprias e ações relacionadas.

### **2.0 APLICAÇÃO**

2.1 Todas as localizações da Herbalife, Ltd. (“Herbalife” ou a “Companhia”) e suas subsidiárias.

### **3.0 DEFINIÇÕES**

3.1 Entidade Corporativa – Qualquer subsidiária ou filial da Companhia, ou outra entidade afiliada, a ela e qualquer executivo, agente ou funcionário da Companhia, ou de qualquer subsidiária ou filial da Companhia, ou outra entidade afiliada com a Companhia.

3.2 A Lei de Prática de Corrupção Internacional (FPCA - Foreign Corrupt Practices Act) de 1977, conforme emendada.

3.3 Agente Governamental Externo – Qualquer executivo, agente ou funcionário de um governo externo ou de qualquer departamento, agência ou instrumentalidade deste (inclusive de propriedade do governo ou controlado por empresas comerciais), qualquer partido político estrangeiro ou executivo deste, qualquer candidato para posição política estrangeira, ou qualquer executivo ou funcionário de uma organização internacional pública.

## **4.0 POLÍTICA**

### **4.1 Histórico**

4.1.1 De acordo com a FCPA é crime para certas pessoas e entidades fazerem um pagamento, oferecerem ou prometerem pagar, ou autorizarem um pagamento, promessa ou oferta de dinheiro ou qualquer coisa de valor (tal como presentes, entretenimento, e o pagamento de despesas de viagem de passeio) direta ou indiretamente para qualquer Agente Governamental Estrangeiro para fins de influenciar um ato oficial ou decisão ou garantir qualquer vantagem imprópria para obter, reter, ou orientar um negócio ou para obter um benefício de negócios. As provisões de contabilidade da FCPA exigem que a Companhia mantenha livros e registros razoavelmente completos e exatos e crie e mantenha sistemas razoavelmente suficientes de controle interno de contabilidade.

### **4.2 Geral**

4.2.1 É a política da Companhia cumprir totalmente os requerimentos da FCPA, conduzir negócios no mundo inteiro de acordo com as leis e costumes comerciais existentes em cada país nos quais ela conduz negócios, refletir um alto padrão de ética em todas as suas transações de negócios, e evitar qualquer intervenção nos assuntos políticos de qualquer país estrangeiro.

#### **4.2.1.1 Pagamentos Proibidos**

- Nenhuma Entidade Corporativa irá iniciar, direta ou indiretamente de qualquer forma, qualquer pagamento ou oferecer ou prometer qualquer pagamento que potencialmente poderia ser considerado uma violação da FCPA.

#### **4.2.1.2 Contribuições Políticas Locais**

- Nenhum executivo ou funcionário da Companhia pode fazer uma contribuição política, pela ou em nome da Companhia, em conexão com qualquer eleição ou incluir, direta ou indiretamente, e pedir reembolso de tal contribuição na conta de despesas da

Companhia ou usar qualquer outra forma para conseguir um reembolso da Companhia por esta despesa. Porém, em jurisdições onde as contribuições políticas corporativas são permitidas por lei, tais contribuições políticas corporativas podem ser feitas se autorizadas por um representante designado de Assuntos Governamentais & Regulamentares Mundiais conforme aprovado por um representante apropriado da Diretoria. Se tais contribuições políticas corporativas forem feitas, a área de Assuntos Governamentais & Regulamentares Mundiais será responsável pelo preenchimento de qualquer relatório conforme necessário.

#### **4.2.1.3 Contribuições Políticas Estrangeiras**

- Nenhuma contribuição será feita para qualquer partido político estrangeiro, comitê ou candidato para uma função pública a não ser que tal contribuição seja legal no país onde é feita e o Conselho de Diretores da Companhia ou Comitê Executivo, com o conselho e aceitação do Conselho Geral da Companhia tenha aprovado a contribuição.

#### **4.2.1.4 Contratação de Agentes Governamentais Estrangeiros**

- Nenhum funcionário ou oficial de qualquer governo estrangeiro será contratado a não ser que (a) o Conselho Geral da Companhia esteja satisfeito que tal contratação seja lícita no país envolvido e que tal contratação não é uma violação da FCPA e (b) O Conselho de Diretores da Companhia ou Comitê Executivo determinou que os serviços prestados para a Companhia não entram em conflito de qualquer forma com os deveres governamentais de tal pessoa.

#### **4.2.1.5 Facilitação de Pagamentos**

- Em circunstâncias apropriadas, pagamentos feitos para assegurar ações rotineiras do governo— chamadas de “facilitação de pagamentos” – não se encaixam nas proibições da FCPA.

Facilitação típica de pagamentos inclui: obter autorizações sem restrições, processar documentos governamentais restritos (tal como vistos), fornecer proteção policial ou serviço de telefone ou correio, marcar inspeções associadas a desempenho de contratos ou o transporte de mercadorias, e outras atividades normalmente desempenhadas por um oficial. O ponto chave é que a facilitação de pagamentos pode ser feita apenas para despachar ações governamentais rotineiras restritas que serão desempenhadas em algum momento independente do fato da facilitação de pagamento ser feita. A facilitação de pagamentos pode apresentar muitos problemas legais e portanto, a Companhia não estimula a facilitação de pagamentos. Em situações particulares onde se acredita que a facilitação de um pagamento seja justificável, uma autorização deve ser obtida do Conselho Geral da Companhia.

#### **4.2.1.6 Propina e Suborno Comercial**

- Nenhum pagamento será feito para beneficiar qualquer fornecedor, cliente ou outro associado de negócios da Companhia ou qualquer Entidade Corporativa que poderia ser razoavelmente interpretado como sendo para fins de influenciar impropriamente uma decisão de negócios de tal fornecedor, cliente ou outro associado de negócios.
- Os Executivos da Companhia estão autorizados a presentear e acarretar despesas de entretenimento para fins de expressar apreciação, gerando boa vontade ou aumentar o interesse de

negócios da Companhia. Contudo, nenhum presente será dado, nem despesas de entretenimento serão gastas no caso da quantia ou frequência ir além dos limites costumeiros e razoáveis nos negócios sem a aprovação prévia do Chief Executive Officer.

#### **4.2.1.7 Presentes – Agentes Governamentais Estrangeiros**

Os presentes que são dados a Agentes Governamentais Estrangeiros com a intenção de corrupção constituem violações da FCPA; porém claramente, nem todos os presentes são dados com intenção de corrupção. Presentes que são dados a Agentes Governamentais Estrangeiros em circunstâncias apropriadas para fomentar boas relações – não de obter um benefício específico em troca – são permitidos. Por exemplo, em feriados, pequenos presentes de valor nominal com o logotipo da companhia (como canetas ou calendários) geralmente são permitidos. Da mesma forma, as Entidades Corporativas devem ter certeza que os requerimentos listados abaixo foram satisfeitos em conexão com qualquer presente que é dado a Agentes Governamentais Estrangeiros.

- Um presente pode ser dado apenas como uma cortesia ou sinal de consideração ou estima em circunstâncias apropriadas. Um presente pode não ter a intenção de influenciar uma decisão que é favorável para a Companhia ou criar qualquer aparência de impropriedade.
- O presente pode ser do tipo costumeiro num país em particular e apropriado para as circunstâncias.
- O presente deve ter um valor nominal sob os padrões do país de origem do Agente Governamental Estrangeiro. O presente não deve exceder as despesas costumeiras para tais atividades desempenhadas por pessoas de negócio naquele país. Presentes que são considerados como sendo de valor modesto nos Estados Unidos podem ser vistos como extravagantes em alguns países.
- O presente não deve solicitado por um Agente Governamental Estrangeiro.
- O presente deve ser permitido sob as leis locais.
- O presente deve ser dado abertamente. Por exemplo, não deve haver nenhuma dúvida de que os supervisores do recebedor não saibam sobre o presente.
- Entidades Corporativas não devem dar presentes com frequência para o Agente Governamental Estrangeiro em questão.
- Nenhum presente deve ser dado em dinheiro.

#### **4.2.1.8 Antes de qualquer presente ser dado a um Agente Governamental Estrangeiro, as Entidades Corporativas devem:**

- Ter certeza que os padrões acima foram cumpridos,
- Obter a aprovação do Conselho Geral da Companhia ou a pessoa nomeada,
- Submeter a documentação das despesas para revisão e aprovação prontamente após o gasto ser feito, e
- Fornecer documentação do presente de acordo com a política da Companhia.



#### **4.2.1.9 Entretenimento – Agentes Governamentais Estrangeiros**

- Entretenimento de negócios é particularmente suscetível de abuso sob a FCPA e deve ser considerado cuidadosamente. Gastos para criar um clima de negócios favorável ou para fomentar um espírito de boa vontade com os clientes pode ser permitido se forem razoáveis. Gastos com entretenimento de negócios não podem ser feitos, porém, com a intenção de influenciar um Agente Governamental Estrangeiro ou para conseguir uma vantagem não apropriada para obter, reter ou direcionar negócios; nem pode ser feita onde o tamanho ou alguma outra característica questionável ou atributo crie uma aparência de impropriedade.
- Desta forma, as Entidades Corporativas devem ter certeza que os requerimentos listados abaixo foram satisfeitos em conexão com o pagamento de quaisquer despesas relacionadas a entretenimento de Agentes Governamentais Estrangeiros.
- O entretenimento de Agentes Governamentais Estrangeiros que estão viajando pode ser concedido apenas durante viagens de negócios oficiais.
- Tal entretenimento normalmente deve ocorrer no mesmo dia que a atividade de negócios relevante.
- O gasto com entretenimento deve ser de uma quantia razoável e de um tipo que é apropriado para as circunstâncias.
- Não deve haver dúvida que o governo do Agente Governamental Estrangeiro está ciente ou que aprova o entretenimento ou outra atividade em questão.
- O nível de entretenimento (tal como o custo do jantar seguido de uma reunião de negócios) deve ser coerente com as políticas padrão da Companhia.
- Apenas as despesas do Agente Governamental Estrangeiro devem ser pagas. As Entidades Corporativas não devem pagar por qualquer entretenimento da esposa/marido, família do Agente Governamental Estrangeiro nem dos outros indivíduos viajando com o Agente Governamental Estrangeiro.
- O pagamento deve ser feito diretamente ao fornecedor, ao invés de ao Agente Governamental Estrangeiro.
- Pelo menos um executivo ou funcionário da Companhia deve participar do evento ou atividade.
- Os gastos devem ser permissíveis sob as leis locais.
- O entretenimento de certos Agentes Governamentais Estrangeiros deve ser feito apenas ocasionalmente e não deve ser solicitado pelo recebedor.
- O entretenimento não deve parecer impróprio.
- Antes da Entidade Corporativa concordar em pagar pelo entretenimento de um Agente Governamental Estrangeiro, ela (1) deve ter certeza que os padrões acima foram cumpridos, e (2) submeter um relatório de despesas, que inclui a documentação apropriada de acordo com a política da Companhia, para revisão e aprovação. Qualquer entretenimento de um Agente Governamental Estrangeiro que não é comum ou normal deve passar pela aprovação prévia do Conselho Geral da Companhia.

#### **4.2.1.10 Viagens e Estadia – Agentes Governamentais Estrangeiros**

- A FCPA não proibi atividades de negócios legítimas relacionadas a promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços de uma Companhia para Agentes Governamentais Estrangeiros. Em conexão com tais atividades, as companhia podem pagar pelas despesas “razoáveis e bona fide” associadas, tais como viagem e estadia, incorridas pelos Agentes Governamentais Estrangeiros. Muito cuidado deve ser tomado, porém, para evitar que pareça que a entidade ou indivíduo pagando pelas despesas está fornecendo ao Agente Governamental Estrangeiro benefícios para influenciar ele/ela imprópriamente ou para conseguir uma vantagem imprópria para obter, reter ou orientar o negócio. Da mesma forma, Entidades Corporativas devem ter certeza que os requisitos listados abaixo estão completos com relação ao pagamento de quaisquer despesas de negócios em nome dos Agentes Governamentais Estrangeiros.
- A despesa deve estar diretamente relacionada ao propósito legítimo do negócio (tal como uma reunião ou apresentação organizada pela Companhia).
- O pagamento deve ser permissível sob as leis locais.
- Não deve haver dúvida de que o governo do Agente Governamental Estrangeiro sabe da reunião de negócios ou da outra atividade em questão.
- O padrão de hospitalidade (do tipo primeira classe versus classe econômica ou uma suíte versus um quarto padrão) deve ser coerente com as políticas de viagem padrão da Companhia.
- Apenas as despesas do Agente Governamental Estrangeiro podem ser pagas. As Entidades Corporativas não irão pagar por quaisquer despesas da esposa/marido, família do Agente Governamental Estrangeiro nem dos outros indivíduos viajando com o Agente Governamental Estrangeiro.
- Sempre que possível, os pagamentos devem ser feitos diretamente aos fornecedores ao invés de para o Agente Governamental Estrangeiro.
- Quando o pagamento direto para o fornecedor não é possível, o reembolso deve ser feito apenas após o recebimento de recibos apropriados. Sempre que possível, o reembolso deve ser pago ao empregador do Agente Governamental Estrangeiro (a entidade governamental relevante) ao invés de para o Agente Governamental Estrangeiro individual.
- Entidades Corporativas não pagarão um per diem para qualquer Agente Governamental Estrangeiro.
- Antes de uma Entidade Corporativa poder pagar ou concordar em pagar pelas despesas de um Agente Governamental Estrangeiro com relação a atividades legítimas de negócios ela deve:

ﷴ Certificar-se que os padrões acima foram cumpridos,

ﷴ Obter a aprovação apropriada antes de incorrer a despesa,

ﷴ Submeter a documentação da despesa através dos canais apropriados, e

ﷴ Fornecer a documentação correta das despesas de acordo com a política da Companhia.

#### **4.2.1.11. Pagamentos para Representantes Estrangeiros exceto Agentes Governamentais Estrangeiros**

- Cada Entidade Corporativa deve tomar ações razoáveis conforme apropriado para assegurar que nenhuma parte de qualquer comissão ou honorários pagos a representantes estrangeiros seja dirigida impropriamente por eles para Agentes Governamentais Estrangeiros em violação da FCPA. Especificamente, cada entidade irá desempenhar o seguinte:

ﷻ Conduzir uma investigação razoável anteriormente à contratação de qualquer representante (e anualmente depois desta) para ter certeza que o representante tem um alta reputação e caráter no país relevante e não tem nenhuma conexão oficial com o governo estrangeiro envolvido.

ﷻ Ter certeza que o valor dos honorários ou comissão a ser pago para o representante estrangeiro está dentro da variação de prática comercial e está razoavelmente relacionada ao valor dos serviços efetuados.

ﷻ NÃO faça qualquer pagamento para ou em benefício de qualquer representante estrangeiro para qualquer conta bancária que não esteja registrada no nome e/ou como propriedade de tal representante.

#### **4.2.1.12. Práticas de Contabilidade**

- Cada Entidade Corporativa terá e manterá livros, registros, contas que estão de acordo com os padrões profissionais altos de exatidão e coerência, e os livros devem ter detalhes razoáveis, exatos, e refletir razoavelmente as transações da Entidade, e a disposição de seus bens, e registrar de forma apropriada todas as contas, fundos de caixa, e outros bens.

- Nenhuma Entidade Corporativa irá:

ﷻ Estabelecer ou utilizar qualquer fundo de balanço patrimonial secreto ou externo ou prestar contas para quaisquer fins.

ﷻ Utilizar fundos corporativos para estabelecer ou utilizar qualquer conta de banco numerada não identificada com o nome do proprietário.

ﷻ Estabelecer ou utilizar qualquer entidade corporativa fora do país para fins que não sejam para o negócio legítimo da Companhia.

ﷻ Conscientemente colocar uma entrada na conta ou registro da Companhia que não seja apurada e razoavelmente reflète a transação sendo registrada.

ﷻ Fazer transações em dinheiro exceto pela venda normal de produtos e pagamentos de caixa pequeno.

- Produtos da Companhia e serviços do pessoal, e organizações de linha, e outros recursos da Companhia podem ser utilizados estritamente para fins corporativos e não para servir, ou, de qualquer maneira, beneficiar pessoalmente os funcionários da Companhia e/ou terceiros.

## **5.0 ALERTAS (Red Flags)**

5.1 É necessário estar alerta para as circunstâncias suspeitas que indicam que existe um problema com a FCPA. Esses alertas podem surgir especialmente a partir de negociações feitas por terceiros. Alguns exemplos de alertas típicos que podem ser encontradas são conforme a seguir:

**5.1.1** Rumores sobre pagamentos impróprios que foram ou serão feitos por um funcionário da Companhia.

**5.1.2** Rumores que terceiros estavam envolvidos em práticas antiéticas de negócios ou possuem uma reputação ruim nos negócios.

- 5.1.3 Geralmente contribuições políticas grandes ou freqüentes feitas por terceiros para uma pessoa ou partido político numa posição de direcionar o negócio para a Companhia.
- 5.1.4 Recusa de terceiros de obter certificação de cumprimento com a FCPA (antes ou depois da retenção).
- 5.1.5 Informações incompletas ou não apuradas em divulgações feitas por um funcionário para um governo ou para a Companhia.
- 5.1.6 Proposta por terceiros de incluir outra parte desnecessária ou intermediários múltiplos desempenhando funções similares.
- 5.1.7 Pedidos de terceiros para os pagamentos serem feitos para outra parte ao invés de diretamente para os terceiros.
- 5.1.8 Pedidos de terceiros para pagamentos serem feitos num terceiro país.
- 5.1.9 Pedidos por terceiros para pagamentos em dinheiro ou títulos “ao portador”.
- 5.1.10 Pedidos por terceiros para receber comissões mais altas que o normal ou para a obtenção de uma margem maior que a normal, desconto ou outros pagamentos que parecem excessivos com relação ao serviço prestado ou que excedem a taxa existente no país.
- 5.1.11 Pedidos por um funcionário para obter reembolso de despesas mal documentadas.
- 5.1.12 Termos de vendas pouco comuns.
- 5.1.13 Pedidos para pagamentos adiantados de valores significativos ou pouco comuns.
- 5.1.14 Envolvimento de um país conhecido por pagamentos corruptos ou problemas com subornos.
- 5.1.15 Recomendação por um Agente Governamental Estrangeiro que a Entidade Corporativa retenha um agente ou consultor específico.
- 5.1.16 Familiares próximos ou relacionamentos pessoais entre terceiros e o Agente Governamental Estrangeiro ou um parente do Agente Governamental Estrangeiro.
- 5.1.17 Informações de que os terceiros formam uma empresa que só mantém o nome e não trabalha mais ou possui alguma estrutura não ortodoxa.
- 5.1.18 Informações que a qualificação primária dos terceiros é sua influência sobre Agentes Governamentais Estrangeiros.
- 5.1.19 Uma aparente falta de recursos suficientes para desempenhar os serviços oferecidos ou informações de que os terceiros são novos no negócio e não podem fornecer referências.
- 5.1.20 Exigências que a identidade dos terceiros propostos não seja divulgada para outros.
- 5.1.21 Se qualquer um desses alertas forem descobertos numa transação isso deve ser relatado para o Conselho Geral da Companhia.

## **6.0 RESPONSABILIDADES**

6.1 O Chief Executive Officer, Chief Operating Officer, Chief Financial Officer e Chief Executive Officers Regionais da Companhia, são individualmente responsáveis dentro de suas organizações pelo estabelecimento e manutenção das práticas, procedimentos e controles internos de contabilidade necessários para implementar essa política.

6.1.1 Qualquer funcionário da Companhia que souber de uma violação anterior ou uma ameaça de violação dessa política é responsável pela relação de tais assuntos imediatamente para o conselho Geral da Companhia que irá relatar o fato imediatamente para a Auditoria Interna – SVP.

6.1.1.1 Questões de interpretação quanto a se um pagamento ou ação passada ou proposta violam essa política devem ser dirigidas para o Conselho Geral da Companhia.

- 6.1.2** O Departamento Legal irá conduzir uma investigação razoável antes da contratação de qualquer representante estrangeiro (e anualmente depois desta) como, por exemplo, um agente de vendas ou distribuidor, para ter certeza que o representante prospectivo possui uma alta reputação e caráter no país relevante, não tem conexão oficial com o governo estrangeiro envolvido, e não irá canalizar comissões ou honorários impropriamente para Agentes Governamentais Estrangeiros violando a FCPA. O procedimento para conduzir tais investigações será auditorado regularmente pelo Departamento Interno de Auditoria que também será responsável pela revisão periódica de tudo que é combinado com os representantes estrangeiros.
- 6.1.3** O Chief Financial Officer e o Conselho Geral são responsáveis pela monitoração das práticas, procedimentos e controles de contabilidade internos implementados para evitar qualquer violação dessa política.
- 6.1.4** O Chief Financial Officer enviará quaisquer informações recebidas com relação à violação dessa política para o Conselho Geral da Companhia que irá conduzir uma investigação apropriada de tais assuntos e apresentar conselhos jurídicos apropriados para o Comitê de Auditoria.
- 6.1.5** O pessoal da Auditoria Interna é responsável pela auditoria específica de pagamentos impróprios e práticas de contabilidade periodicamente em cada localização mundial significativa e de informar o Conselho Geral e o Chief Financial Officer de cada violação (ou violação em potencial) dessa política que chegar a sua atenção. Eles também vão recomendar procedimentos para evitar a recorrência de tal violação. Eles também têm a responsabilidade de fazer auditorias especiais ou investigações de violações suspeitas dessa política conforme requisitado pelo Conselho Geral e o Comitê de Auditoria.
- 6.1.6** O Comitê de Auditoria é responsável pela revisão de todos os relatórios de violações dessa política e por recomendar para o Conselho de Diretoria a ação que o Comitê acha apropriada. O Comitê irá recomendar para o Conselho ou sugerir que a Diretoria garanta que o Conselho Geral, com a ajuda do pessoal de Auditoria Interna, investiguem qualquer violação suspeita dessa política por qualquer funcionário. O Comitê também é responsável pela própria satisfação e relatar para o Conselho de Diretores que cada Entidade Corporativa está cumprindo com essa política e que o sistema de controles de contabilidade internos criados e mantidos para a Companhia é suficiente para fornecer segurança razoável quanto ao seguinte:
- 6.1.6.1** As transações serem executadas de acordo com a autorização geral ou específica da Diretoria.
- 6.1.6.2** As transações serem registradas para permitir o preparo de declarações financeiras em conformidade com os princípios geralmente aceitos de contabilidade e para manter a responsabilidade pelos bens.
- 6.1.6.3** Acesso aos bens ser permitido apenas com a autorização da Diretoria.
- 6.1.6.4** A responsabilidade registrada pelos bens ser comparada com os bens existentes em intervalos razoáveis e ação apropriada ser tomada com relação às diferenças.

## **7.0 NÃO CUMPRIMENTO**

- 7.1** Qualquer executivo ou funcionário de qualquer Entidade Corporativa que foi descoberto pelo Comitê de Auditoria por ter violado conscientemente qualquer provisão dessa política estará sujeito a demissão ou ações disciplinares menores conforme considerado apropriado sob as circunstâncias pelo Chief Executive Officer ou o Conselho de Diretores ou o Comitê Executivo.

## **8.0 DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO**

8.1 O Departamento de Recursos Humanos será responsável pela obtenção anual de uma Declaração de Cumprimento de cada funcionário com uma posição na Companhia de gerência para cima. Para a notificação do não cumprimento e/ou pagamentos impróprios, veja a Política da Companhia, o Código de Conduta de Negócios e Ética Corporativa, para relatar as informações.

## **9.0 OUTRAS POLÍTICAS DE REFERÊNCIA**

9.1 Política de Finanças Corporativa: Despesas em Dinheiro  
Política Financeira Corporativa: Responsabilidades de Controle Interno

# POLÍTICA – INFORMAÇÕES INTERNAS

(Política 07.61)

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Para ter um papel ativo na prevenção de violações de informações internas feitas por executivos, diretores, funcionários e outras pessoas relacionadas e o Conselho de Diretores da Herbalife Ltda. (“Herbalife” ou a “Companhia”).

## 2.0 DEFINIÇÕES

- 2.1 Informações Internas Não Públicas — inclui informações que não estão disponíveis ao público em geral que poderiam afetar o preço de mercado do título e que um investidor poderia considerar importante ao decidir pela compra, venda ou retenção do título. Informações positivas ou adversas podem ser significativas. Exemplos comuns de informações que frequentemente serão consideradas neste caso são:

- 2.1.1 Produtos ou descobertas novas significativas.
- 2.1.2 O ganho ou perda de um cliente ou fornecedor importante.
- 2.1.3 Relatórios de resultados financeiros.
- 2.1.4 Projeções de receita ou perdas futuras feitas pelos executivos de uma corporação
- 2.1.5 Mudanças na diretoria.
- 2.1.6 Litígio significativo relacionado à Companhia.
- 2.1.7 Notícias de uma fusão, aquisição, oferta de licitação ou oferta de troca pendente ou proposta.
- 2.1.8 Notícias de uma venda significativa de ativos ou a disposição de uma subsidiária.
- 2.1.9 A declaração de um desmembramento de ações ou a oferta de títulos adicionais.
- 2.1.10 Falência eminente ou problemas de liquidez financeira.

- 2.2 É claro que existe uma lista imensa e qualquer informação poderia afetar o preço das ações se esta for considerada como sendo importante.

## 3.0 HISTÓRICO

- 3.1 No curso do seu trabalho na Herbalife ou em suas subsidiárias, nossos diretores, executivos e funcionários freqüentemente podem vir a ter posse de informações confidenciais e altamente sensíveis relativas à Companhia ou outras corporações com as quais temos relacionamentos contratuais ou estivermos negociando transações. Grande parte destas informações pode afetar o preço de mercado dos títulos emitidos pelas corporações envolvidas.
- 3.2 Leis federais de valores mobiliários proíbem as pessoas de comprar ou vender títulos quando a pessoa estiver de posse de informações internas não públicas sobre o

emissor do título ou o mercado do valor mobiliário. A lei federal também proíbe que as pessoas dentro de uma companhia divulguem (ou dêem palpites) informações internas não públicas com relação à sua companhia para qualquer pessoa (chamado normalmente de “tippee” – pessoa que deu o palpite) sob circunstâncias onde a negociação imprópria pode ser antecipada e também proíbe as pessoas de dentro da companhia de dar recomendações de comércio sobre ações ou opiniões baseadas em informações internas não públicas. Pessoas que violam estas leis estarão sujeitas a penalidades civis e criminais onerosas e prisão. Os empregadores também podem estar sujeitos a penalidades civis e criminais de milhões de dólares por violações de negociação de informações internas feitas pelos seus funcionários, mesmo se a violação do funcionário resultar em apenas um pequeno lucro ou prevenção de perda.

- 3.3 A informação é considerada estar disponível ao público apenas quando é liberada para o público através de canais apropriados (por exemplo, através de um comunicado à imprensa ou quando é arquivada na Comissão de Valores Mobiliários e Câmbio (SEC – Securities and Exchange Commission), e tempo suficiente já passou para permitir que o mercado de investimentos absorva e avalie a informação. Normalmente, depois da liberação pública, a informação será vista como absorvida e avaliada depois de dois dias úteis.
- 3.4 Considerando todos esses fatores, o Conselho de Diretores determinou orientação específica para os diretores, executivos e funcionários da Companhia bem como consultores e contratantes dela (e membros mais próximos de suas famílias ou de pessoas que trabalham em seus domicílios) com relação à propriedade de várias transações pessoais, e impor procedimentos específicos para tentar assegurar contra violações das leis internas de negociação, e evitar situações que poderiam prejudicar a reputação da companhia em termos de integridade e conduta ética – um ativo corporativo importante.
- 3.5 A lei aplicável à compra e venda de ações por pessoas de dentro da companhia pode ser complexa e difícil de aplicar. Da mesma forma, além das políticas específicas abaixo, a companhia adotou a seguinte política básica:
  - 3.5.1 Transações envolvendo os títulos da Companhia (aquisições, distribuições, transferências, etc.) por:
    - 3.5.1.1 Diretores
    - 3.5.1.2 Executivos com obrigações de relataç o sob a Seção 16 da Lei de Valores Mobiliários e Câmbio de 1934.
    - 3.5.1.3 Pessoas que lidam com questões financeiras e de contabilidade para a Companhia.
    - 3.5.1.4 Quaisquer pessoas adicionais designadas pelo Conselho Geral (em cada caso, incluindo membros mais próximos de suas famílias ou que trabalham em seus domicílios) (coletivamente, as “Pessoas Cobertas”) não podem ser acrescentadas durante o período que inicia 20 dias úteis antes do final do trimestre e que continua até o final do horário de expediente no segundo dia de negociação após a data de liberação pública de informações de receita.
  - 3.5.2 As transa es envolvendo os títulos da Companhia por Pessoas Cobertas são estimuladas, e pode ser necessário fazer um pr -esclarecimento com o Conselho Geral da Companhia.



3.5.3 Esta Política não se aplica a exercícios de opção de ações ou compras de ações dentro dos planos de opção de ações do funcionário e diretor da Companhia, mas se aplica à venda de ações adquiridas sob o exercício das opções ou a compra feita sob tais planos.

3.6 Por favor, observe que os diretores e executivos da Companhia, devido ao seu status e sem considerar se eles possuem informações internas, também estão sujeitos às proibições “short swing” (transações de ida e volta) e “short sale” (venda a descoberto) da Lei de Valores Mobiliários e Câmbio de 1934 e podem estar sujeitos a restrições da venda de suas ações da Companhia sob a Lei de Valores Mobiliários de 1933. Tais proibições e restrições não foram discutidas nesta política.

#### 4.0 ESCOPO

4.1 A política a seguir se aplica a todos os membros do Conselho de Diretores da Companhia, todos os executivos da Companhia e todos os funcionários e consultores e contratantes da Companhia. Esse grupo de pessoas, membros de suas famílias mais próximas e pessoas que trabalham na residência delas são considerados como “o pessoal interno da Companhia” nesta Política.

#### 5.0 POLÍTICA

##### 5.1 Negociação de Informações Internas Não Públicas

5.1.1. Desde que qualquer pessoa interna da Companhia possua informações internas não públicas relativas à Companhia ou qualquer outra entidade com a qual a Companhia faça negócio, essa pessoa interna da Companhia não fará transações envolvendo a compra ou venda de títulos da Companhia ou de outra entidade incluindo ofertas de compra ou ofertas de venda. Esta proibição continuará vigente até o final do horário de expediente no segundo “dia de negociação” (um dia quando as bolsas de valores estão abertas para negociação) após a data de divulgação pública dessas informações internas não públicas. As mesmas restrições se aplicam a membros da família da pessoa interna da companhia e outros que residem em seu domicílio. O pessoal interno da Companhia é responsável por fazer que sua família mais próxima e as pessoas que residem em seu domicílio cumpram a Política disposta nesta.

##### 5.2 Dando Palpites

5.2.1 O pessoal interno da Companhia não divulgará informações internas não públicas a qualquer outra pessoa (inclusive membros da família) quando tal informação, relacionada aos títulos da Companhia puder ser utilizada por tal pessoa para seu próprio benefício na negociação de títulos da companhia. O pessoal interno da Companhia não dará recomendações ou opiniões relacionadas à negociação ou investimentos envolvendo os títulos da Companhia ou qualquer outra entidade com a qual a Companhia faz negócio baseadas em informações internas não públicas de posse do pessoal interno da Companhia.

##### 5.3 Confidencialidade e Informações Não Públicas

5.3.1 Informações não públicas relacionadas à Companhia são de propriedade da Companhia e a divulgação não autorizada de tais informações é proibida.

## 5.4 Períodos de Negociação

- 5.4.1. Para minimizar o potencial de possível aparecimento de negociação de informações internas não públicas, as Pessoas Cobertas não poderão conduzir transações envolvendo a compra ou venda dos títulos da Companhia durante o período (o período “sem negociação”) iniciado vinte (20) dias antes do final de um trimestre e que continua até o final do trabalho dois (2) dias úteis após a data de divulgação pública das informações sobre a receita de um trimestre fiscal em particular. Deve-se notar, porém que mesmo durante os períodos fora do período “sem negociação”, qualquer pessoa que possui informações internas não públicas relativas à Companhia não deve fazer transações envolvendo os títulos da Companhia até que tais informações sejam publicamente conhecidas por pelo menos dois (2) dias úteis, caso a Companhia tenha recomendado a suspensão da negociação a esta pessoa ou não. Fazer negociações envolvendo os títulos da Companhia fora do período sem negociação não deve ser considerado como “seguro” e todas as Pessoas Cobertas devem utilizar seu bom senso em todo momento.

## 5.5 Negociação Especulativa

- 5.5.1. O pessoal interno da empresa não deve participar de qualquer uma das seguintes atividades com relação aos títulos da Companhia:
  - 5.5.1.1 Negociar os títulos da Companhia a curto prazo;
  - 5.5.1.2 Vendas a descoberto de títulos da Companhia; ou
  - 5.5.1.3 Opções e chamadas de compra ou venda de títulos da Companhia.

## 5.6 Notificação de Suspensão da Negociação

- 5.6.1 De tempos em tempos, a Companhia pode requisitar que o pessoal interno da companhia e outros suspendam a negociação por causa dos desenvolvimentos conhecidos pela Companhia, porém ainda não divulgados ao público. Em tal caso, o pessoal interno da Companhia não fará qualquer transação envolvendo a compra ou venda de títulos da Companhia durante tal período e não deve divulgar aos outros o fato da suspensão ter ocorrido.

## 5.7 Pré-Esclarecimento dos Negócios

- 5.7.1. Além dos períodos sem negociação mencionados acima, Pessoas Cobertas são necessárias, e outras pessoas internas da companhia são estimuladas e induzidas a entrar em contato com o Conselho Geral da Companhia antes de iniciar qualquer transação dos valores mobiliários da Companhia. A Companhia também pode achar necessário, de tempos em tempos, solicitar o cumprimento do processo de pré-esclarecimento de certas pessoas internas da Companhia bem como das pessoas cobertas.

## 5.8 Exceção

- 5.8.1. Por motivos desta Política, o exercício de opção de compra de ações sob os planos de opção de compra de ações dos funcionários e diretores da Companhia (porém não a venda de quaisquer ações adquiridas no exercício) estão isentos desta Política, pois a outra parte da transação é a própria

Companhia e o preço não varia com o mercado, mas é fixo de acordo com os termos dos acordos respectivos.

#### 5.9 Responsabilidade do pessoal interno da companhia

5.9.1. Como resultado desta Política e as regras internas de negociação, uma pessoa interna da Companhia pode, de tempos em tempos, ter que desistir de uma transação proposta envolvendo os títulos da Companhia ou de outra companhia com a qual a Companhia faz negócios mesmo se ele ou ela planejava fazer a transação antes de descobrir as informações internas não públicas e mesmo que a pessoa interna da companhia acredite que ele ou ela possa sofrer uma perda econômica ou desistir de lucro antecipado por esperar. Toda pessoa interna da companhia tem a responsabilidade individual de cumprir a Política contra informações internas.

#### 5.10 Violações

5.10.1. Violações desta Política podem resultar na terminação do vínculo empregatício.

### **6.0 CUMPRIMENTO DA NEGOCIAÇÃO INTERNA**

6.1 O Conselho Geral foi designado como sendo o “Gerente de Cumprimento de Negociação das Informações Internas” e deve supervisionar o cumprimento desta Política. Os deveres do Gerente de Cumprimento incluirão, porém não estarão limitados ao seguinte:

- 6.1.1 Ajudar na preparação e arquivamento feito pelos diretores e executivos de relatórios solicitados sob a Lei de Valores Mobiliários e Câmbio de 1934 (Formulários 3, 4, e 5), e servir como recipientes designados na Companhia de cópias destes relatórios;
- 6.1.2 Desempenhar verificação cruzada dos materiais disponíveis, que pode incluir os Formulários 3, 4, e 5, Formulário 144, questionários de diretores e executivos, e relatórios recebidos do administrador e do agente autorizado para fazer transferências das ações da Companhia, para determinar a atividade de negociação feita pelos diretores, executivos e outros que possuem ou podem possuir acesso a informações internas não públicas;
- 6.1.3 Organizar a circulação desta Política (e/ou um resumo desta) para todos os diretores, executivos e funcionários anualmente, e fornecer a Política e outros materiais apropriados para os executivos, diretores e outras pessoas novas que têm ou podem ter acesso a informações internas não públicas; e
- 6.1.4 Coordenar atividades de cumprimento respeitando os requerimentos da Regra 144.
- 6.1.5 O Departamento de Recursos Humanos será responsável por obter uma Declaração anual de Cumprimento assinada pelos Gerentes e Superiores.
- 6.1.6 O Departamento de Recursos Humanos manterá um registro de tais declarações. Quaisquer declarações mostrando conflitos de interesse em potencial serão enviados à Auditoria Interna e ao Conselho Geral.

# **POLÍTICA CONTRA DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO E RETALIAÇÃO**

*(POLÍTICA 04.72)*

## **1.0 POLÍTICA E PROPÓSITO**

- 1.1. A Herbalife é um empregador que oferece oportunidades iguais e toma decisões com base no mérito. A Herbalife tem o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho livre de discriminação, assédio e retaliação ilegais. A política da Herbalife proíbe discriminação e assédio ilegais baseados em raça, cor, gênero (o que inclui discriminação e assédio baseados em gravidez, parto ou condições médicas relacionadas), religião, nacionalidade, ascendência, idade, deficiência física ou mental, condição médica, incluindo características genéticas, estado civil, orientação sexual, estado de licença para assistência familiar, condição de veterano, ou qualquer outra consideração tornada ilegal pela legislação local. A Herbalife também proíbe retaliação contra qualquer funcionário(a) por reclamar de boa-fé de assédio ou discriminação ou por cooperar numa investigação de tal reclamação.
- 1.2. A Herbalife desaprova fortemente e não irá tolerar discriminação, assédio ou retaliação de funcionários(as) por gerência, supervisores ou colegas de trabalho. Igualmente, a Herbalife não irá tolerar assédio por não-funcionários com os quais ela possui um negócio, serviço, ou relacionamento profissional, incluindo distribuidores ou pessoal temporário.
- 1.3. É ilegal e uma violação da política da Empresa retaliar ou adotar represália contra qualquer pessoa que tenha feito uma reclamação sobre discriminação e/ou assédio sexual ou outras formas de assédio.

## **2.0 ABRANGÊNCIA**

- 2.1. Todos(as) os(as) funcionários(as) em tempo integral e tempo parcial regulares, e indivíduos sob a Política de Mão-de-Obra Contingente.

## **3.0 DEFINIÇÕES**

- 3.1. A conduta discriminatória e assediante pode tomar várias formas, incluindo insultos, piadas, gestos, imagens, ou declarações discriminatórias ou de assédio com relação ao sexo, raça, cor, nacionalidade, religião, idade, deficiência física, condição médica, ascendência, estado civil, orientação sexual, estado de licença para assistência familiar, ou condição de veterano.
- 3.2. Assédio pode também incluir conduta verbal, física e visual que crie um ambiente de trabalho intimidador, ofensivo ou hostil, ou que interfira com o desempenho no trabalho. Tais condutas constituem assédio quando:
  - 3.2.1. A submissão à conduta for colocada como uma condição explícita ou implícita para obtenção de emprego;
  - 3.2.2. A submissão à conduta ou sua rejeição forem usadas como base para uma decisão de emprego; ou
  - 3.2.3. O assédio interfira no desempenho de um(a) funcionário(a) ou crie um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

3.3. Assédio sexual pode incluir as seguintes condutas:

3.3.1. Condutas físicas indesejadas e intencionais de natureza sexual, tais como:

Tocar, beliscar, dar tapinhas, agarrar, ou esfregar-se contra o corpo de outro(a) funcionário(a) de modo sexual. Investidas, propostas ou comentários sexuais indesejados ou não solicitados, tais como:

- Gestos de natureza sexual, ruídos, observações, piadas, ou comentários sobre a sexualidade ou experiência sexual de uma pessoa;
- Propostas de encontros repetidas e indesejadas, especialmente após afirmações claras de que a pessoa não está interessada num relacionamento pessoal;
- Tratamento preferencial ou promessa de tratamento preferencial a um(a) funcionário(a) para que este(a) se submeta a conduta sexual, incluindo pedir ou tentar pedir que qualquer funcionário(a) se envolva em atividade sexual em troca de compensação ou recompensa, e
- Sujeitar ou ameaçar sujeitar um(a) funcionário(a) a punição, rebaixamento, desconto salarial ou outra condição adversa, se o(a) funcionário(a) não se submeter a investidas sexuais.

3.3.2. Exibições ou publicações sexualmente explícitas (ou seja, pornografia) em qualquer lugar na propriedade da empresa ou enquanto estiver a serviço da empresa.

#### **4.0 PROCEDIMENTOS E DIRETRIZES**

4.1. O compromisso da Herbalife em promover um ambiente seguro e livre de discriminação e assédio requer que os(as) funcionários(as) concluam um curso on-line de conscientização sobre assédio e discriminação, o qual exige uma pontuação igual ou superior a 80% para sua conclusão. Todo o quadro de funcionários é obrigado a concluir o treinamento on-line a cada dois anos. Funcionários(as) contratados(as) recentemente devem concluir o treinamento no prazo de 90 dias a partir da data de contratação. Quando um curso on-line não for possível para determinados(as) funcionários(as), será fornecido um treinamento e/ou apresentação. Necessidades de treinamento adicionais conforme o exigido pela legislação nas unidades operacionais das empresas estão listadas no Anexo I.

4.2. Funcionários(as) devem relatar imediatamente a seus supervisores imediatos e/ou ao Departamento de Recursos Humanos qualquer incidente de discriminação ou assédio, por qualquer efetivo da Herbalife ou qualquer outra pessoa. Funcionários(as) que recebam reclamações ou que observem conduta discriminatória e/ou de assédio devem informar ao Departamento de Recursos Humanos imediatamente. A Herbalife enfatiza que um(a) funcionário(a) não é obrigado(a) a reclamar primeiramente com seu supervisor se o próprio supervisor é aquele que está discriminando ou assediando o(a) funcionário(a).

4.3. Toda reclamação de discriminação e assédio será investigada minuciosamente, imediatamente, e da forma mais confidencial possível. Se a Herbalife determinar que ocorreu discriminação ou assédio ilegais, medidas corretivas eficazes, compatíveis com a gravidade da ofensa, serão tomadas. Medidas adequadas também serão tomadas para impedir no futuro qualquer tipo de discriminação e assédio. A Herbalife

não adotará retaliação contra nenhum(a) funcionário(a) por relatar uma reclamação, e não irá intencionalmente permitir retaliação por gerentes ou colegas de trabalho. Além disso, a Herbalife não irá tolerar retaliação contra qualquer funcionário por cooperar numa investigação, testemunhar, ou por fazer uma reclamação. Pessoas contatadas no decorrer de uma investigação serão avisadas de que a retaliação contra um indivíduo que tenha reclamado de discriminação ou assédio, ou fornecido provas ligadas a uma reclamação, é uma outra violação desta política, que levará à ação disciplinar. Retaliações proibidas incluem: rebaixamento, suspensão, não contratar ou considerar contratar, não dar consideração igual nas tomadas de decisão sobre emprego, não fazer recomendações imparciais de emprego, ou afetar adversamente as condições de trabalho, ou então negar algum benefício trabalhista ao indivíduo.

- 4.4. No caso dos(as) funcionários(as) da Herbalife, se for estabelecida discriminação, assédio ou retaliação, a Herbalife irá punir o ofensor. Ações disciplinares por violação desta política podem ir de advertência verbal ou escrita até inclusive rescisão imediata de vínculo empregatício, dependendo das circunstâncias. Com relação a atos de assédio feitos por distribuidores, clientes ou fornecedores, ações eficazes serão tomadas após consulta ao pessoal adequado.
- 4.5. Salvo disposição e exigência em contrário da legislação local, todos os(as) funcionários(as) deverão receber, a cada dois anos, treinamento on-line sobre discriminação, assédio e retaliação.

## **ANEXO I**

### **Califórnia, EUA:**

#### Definições

##### 1. Quid Pro Quo

Esta é uma frase Latina que significa "isto por aquilo." (uma coisa em troca de outra) Esse tipo de assédio sexual ocorre tipicamente quando uma pessoa com o poder de influenciar decisões ou condições de emprego busca um favor sexual em troca de um resultado positivo.

##### 2. Assédio Sexual por meio de Ambiente Hostil

Um ambiente hostil ocorre quando piadas de cunho sexual, comentários sugestivos, desenhos, interferência física com movimento, e comentários sexualmente pejorativos criam um ambiente de trabalho ofensivo.

#### Procedimentos e Diretrizes Adicionais

1. O Comissário de Trabalho da Califórnia, em vez do DEFH, processa reclamações administrativas de discriminação por orientação sexual. O prazo para apresentar queixas ao Comissário de Trabalho é de trinta dias a partir da data da suposta conduta ilegal. Além de notificar a Herbalife a respeito de reclamações sobre discriminação, assédio ou retaliação, funcionários(as) podem também direcionar queixas ao Departamento de Emprego e Habitação Justos da Califórnia ("DFEH"), que possui autoridade para conduzir as investigações dos fatos. O prazo para apresentar queixas ao DFEH é de um ano a partir da data da suposta conduta ilegal. Se o DFEH achar que uma queixa é válida e os esforços para um acordo falharem, a DFEH poderá buscar uma audiência administrativa perante a Comissão de Emprego e Habitação Justos da Califórnia ("FEHC") ou abrir um processo judicial. Tanto a FEHC quanto os tribunais possuem autoridade para conceder compensação monetária e não-monetária nos casos meritórios. Funcionários(as) podem entrar em contato com a DFEH mais próxima ou o FEHC nos locais listados no cartaz da DFEH, ou verificar a listagem do governo estadual na lista telefônica local.
2. Sob a Lei de Emprego e Habitação Justos da Califórnia (FEHA), supervisores e gerentes que tenham se envolvido em assédio, ou saibam e sejam coniventes com tais condutas, ratifiquem, ou ignorem o assunto, podem ser pessoalmente responsáveis por danos monetários (incluindo bens pessoais).
3. Funcionários(as) que tenham se envolvido em assédio ilegal podem também ser responsabilizados(as) pessoalmente.
4. O nível gerencial (Supervisores e cargos superiores) é obrigado a participar de um treinamento interativo de duas horas sobre assédio sexual em sala de aula, a cada dois anos. Gerentes recentemente contratados ou promovidos são obrigados a participar do treinamento em sala de aula dentro de seis meses a partir da contratação ou promoção, e a partir de então a cada dois anos, conforme exigido pela lei da Califórnia.

### **Coréia:**

1. O governo coreano estabelece claramente a prevenção do assédio sexual no trabalho nos termos da Lei de Emprego Igual para Ambos os Sexos.

2. Proibição de assédio sexual no trabalho: O empregador, um superior ou um colega de trabalho não pode cometer assédio sexual no trabalho contra um(a) funcionário(a) do sexo oposto.
3. Educação para Prevenção de Assédio Sexual no Trabalho: O empregador deve conduzir a educação para a prevenção de assédio sexual no trabalho, e criar as condições sob as quais seus funcionários possam trabalhar num ambiente seguro. Pontos necessários para estabelecer os métodos, conteúdos e a frequência de educação serão determinados por Decreto Presidencial.
  - A. O empregador deve conduzir uma educação para a prevenção de assédio sexual no trabalho sob o que determina o Artigo 13 (1) da Lei mais que uma vez por ano.