

Tentou-se que esta tradução fosse tão literal quanto possível, sem colocar em causa a continuidade geral. Inevitavelmente, podem ocorrer diferenças na tradução e, se isso ocorrer, prevalecerá sempre o texto em inglês.

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA NOS NEGÓCIOS

I. INTRODUÇÃO

Este Código de Conduta e Ética nos Negócios resume os princípios de conduta tradicionalmente seguidos pelo AptarGroup, Inc. e suas subsidiárias (“AptarGroup” ou “Empresa”) com o objetivo de assegurar que os negócios sejam conduzidos com integridade e em conformidade com a lei. Espera-se que todos os funcionários, executivos e diretores conheçam e sigam as políticas descritas neste Código de Conduta e Ética nos Negócios. Qualquer funcionário ou executivo que descumprir a letra ou o espírito destas políticas poderá estar sujeito a sanções disciplinares, até e incluindo demissão nos casos mais graves, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

Todos os funcionários, executivos e diretores têm a responsabilidade de obedecer a lei e de agir de forma ética. Nesse sentido, este Código de Conduta e Ética nos Negócios constitui um guia, que tem o objetivo de sensibilizar funcionários, executivos e diretores para questões jurídicas e éticas significativas com que eles se deparam frequentemente e para os mecanismos disponíveis para informação sobre conduta ilegal ou antiética. Entretanto, este Código não é um documento exaustivo, que aborda todos os aspetos éticos e legais que os funcionários, executivos ou diretores poderão enfrentar, e nem é um resumo de todas as leis e políticas aplicáveis aos negócios do AptarGroup.

Este Código de Conduta e Ética nos Negócios é uma parte integrante do Manual de Conformidade exclusivo e confidencial da Empresa (o “Manual de Conformidade”), que prevê políticas internas detalhadas e orientações adicionais. Este Código de Conduta e Ética nos Negócios não suplanta, muda, altera ou substitui as políticas existentes e os procedimentos já em vigor como indicado no Manual de Conformidade. Certas políticas ou diretrizes referidas aqui são incluídas em sua totalidade no Manual de Conformidade, e os funcionários, executivos e diretores são orientados a consultar o Manual de Conformidade para obter uma cópia das políticas e dos procedimentos de denúncia necessários. O Manual de Conformidade contém informações que são exclusivas e confidenciais, e o AptarGroup nega expressamente a renúncia a quaisquer direitos para fazer valer as reivindicações de que o conteúdo do Manual de Conformidade é exclusivo e/ou confidencial.

O Manual de Conformidade e este Código de Conduta e Ética nos Negócios nele contido são declarações de metas e expectativas para a conduta individual e nos negócios. Estas declarações não têm a intenção de constituir, e não constituem de modo algum, um contrato de trabalho ou uma garantia de emprego continuado. O AptarGroup não cria quaisquer direitos contratuais pela publicação do presente Código de Conduta e Ética nos Negócios ou do Manual de Conformidade.

Para informações adicionais sobre as políticas do AptarGroup, os funcionários, executivos

e diretores devem consultar o Manual de Conformidade confidencial e exclusivo do AptarGroup. Por fim, nenhum código de conduta e ética nos negócios pode substituir o comportamento prudente de um funcionário, executivo ou diretor ético.

Qualquer dúvida sobre este Código de Conduta e Ética nos Negócios ou preocupação pessoal sobre uma conduta que possa estar em desacordo com as políticas do AptarGroup ou com a lei, deve ser encaminhada para o Diretor de Conformidade da Empresa, para um dos contatos abaixo:

- Anne Vergnaud, Vice-Presidente do Departamento Jurídico
E-mail: compliance.officer@aptar.com
Endereço: Aptargroup UK Holdings Ltd. - Filial francesa
36-38, rue de la Princesse, 78430 Louveciennes, França
Telefone: +33(0)1-3087-1987
- Andrew Gorman, Consultor Jurídico para a América do Norte
E-mail: compliance.officer@aptar.com
Endereço: AptarGroup, Inc.
475W. Terra Cotta Ave., Suite E, Crystal Lake, Illinois, 60014,
EUA
Telefone: +1-815-477-0424

Ninguém no AptarGroup tem autoridade para criar exceções a estas políticas, além do Conselho de Administração ou de um comitê constituído por membros do Conselho de Administração.

II. CONFORMIDADE COM AS LEIS, NORMAS E REGULAMENTOS

Os funcionários, executivos e diretores deverão cumprir integralmente todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis que regem a conduta do AptarGroup nos negócios, incluindo, entre outras, as leis antitruste, a legislação sobre saúde e segurança dos funcionários, os Acordos Coletivos de Trabalho de qualquer nível (nacional, local e/ou no nível da empresa), quando aplicáveis, a legislação ambiental, a legislação sobre uso de informações privilegiadas na negociação de ações, a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (*Foreign Corrupt Practices Act*) e a Lei Anticorrupção do Reino Unido (*United Kingdom Bribery Act*).

III. PROIBIÇÃO DE USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS EM NEGOCIAÇÕES DE AÇÕES

De modo geral, funcionários, executivos e diretores que têm conhecimento sobre informações relevantes não disponíveis ao público sobre o AptarGroup estão proibidos de comprar, vender ou transacionar ações ou outros títulos mobiliários do AptarGroup com base nessas informações relevantes não disponíveis ao público. “Informações relevantes não disponíveis ao público” incluem quaisquer informações, favoráveis ou desfavoráveis, que ainda não tenham sido disponibilizadas ou divulgadas para o público e que poderão ser relevantes para um investidor, como parte de um conjunto completo de informações, decidir comprar ou vender ações ou outros títulos mobiliários.

Os *insiders* que têm acesso a tais informações estão proibidos de fornecer “dicas” sobre informações relevantes não disponíveis ao público ou seja, divulgar direta ou indiretamente esse tipo de informações para qualquer outra pessoa, incluindo membros da família, parentes ou amigos, de modo que os mesmos possam fazer transações envolvendo ações ou outros tipos de valores mobiliários do AptarGroup. Além disso, caso durante o seu contrato de trabalho com o AptarGroup, um funcionário, executivo ou diretor obtiver informações relevantes não disponíveis ao público sobre outra empresa, como clientes ou fornecedores do AptarGroup, ou vier a saber

que o AptarGroup está planejando uma operação importante com outra empresa (como uma aquisição), essa pessoa estará proibida de fazer transações com títulos mobiliários dessa outra empresa.

O uso de informações privilegiadas nas negociações de ações é antiético e ilegal, e nos Estados Unidos (“EUA”) está sujeito a penalidades criminais que poderão chegar até US\$ 5 milhões e até 20 anos de prisão, além de penalidades civis de até três vezes o lucro obtido ou o prejuízo evitado com esse meio ilegal.

São fornecidas orientações detalhadas aos funcionários, executivos e diretores sobre as restrições às transações de títulos mobiliários e procedimentos de pré-liberação.

IV. CONFLITOS DE INTERESSE

As decisões de negócios deverão ser tomadas no melhor interesse do AptarGroup e não motivadas por interesses ou vantagens pessoais. Assim sendo, segundo nossa política, todos os funcionários, executivos e diretores deverão evitar quaisquer conflitos de interesses, reais ou aparentes.

Um “conflito de interesses” ocorre quando os interesses pessoais de um indivíduo interferem ou conflitam de qualquer modo (ou mesmo têm a aparência de interferir ou conflitar) com os interesses do AptarGroup. Uma situação de conflito de interesses pode surgir quando um funcionário, executivo ou diretor toma ações ou possui interesses (financeiros ou não) que possam dificultar o cumprimento objetivo e eficaz de suas funções na empresa. Conflitos de interesses podem surgir também quando funcionários, executivos, diretores ou membros das respectivas famílias recebem benefícios pessoais indevidos em consequência do cargo ocupado na Empresa, independentemente de esses benefícios serem recebidos da Empresa ou de terceiros. Empréstimos ou garantias de obrigações para funcionários, executivos, diretores e para membros das respectivas famílias constituem uma preocupação especial. Atualmente, as leis federais dos EUA, bem como os regulamentos aplicáveis em alguns países onde a Empresa opera, proíbem o AptarGroup de fazer empréstimos a diretores e a executivos.

É difícil identificar de modo exaustivo o que constitui um conflito de interesses. Por esse motivo, funcionários, executivos e diretores devem consultar a política interna, que foi criada para ajudar a compreender e identificar um potencial conflito de interesses. Em qualquer caso, funcionários, executivos e diretores deverão evitar qualquer situação na qual sua opinião imparcial sobre negócios possa parecer comprometida. Preocupações sobre possíveis situações de conflito de interesses ou a divulgação dessas situações, se houver, deverão ser encaminhadas para o Diretor de Conformidade.

V. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Funcionários, executivos e diretores são proibidos de: (a) tirar proveito pessoal de oportunidades que pertencem ao AptarGroup ou que foram descobertas por meio da utilização de bens, imóveis, informações ou cargos corporativos; (b) utilizar bens, informações ou cargos corporativos para ganhos pessoais; e de (c) competir com o AptarGroup. Funcionários, executivos e diretores têm a obrigação de defender os legítimos interesses da Empresa, quando a oportunidade assim se apresentar.

VI. CONFIDENCIALIDADE

Funcionários, executivos e diretores deverão manter a confidencialidade de todas as informações confiadas aos mesmos pela Empresa, por clientes ou fornecedores da Empresa ou por terceiros com os quais a Empresa faz negócios, exceto quando a divulgação dessas

informações for expressamente autorizada ou exigida por lei.

Informações confidenciais incluem quaisquer informações que não tenham sido disponibilizadas para o público e que possibilitam conhecimento sobre as atividades de negócio atuais ou previstas da Empresa. Informações confidenciais incluem ainda informações importantes não disponíveis para o público sobre empresas com as quais a Empresa mantém negócios, incluindo clientes e fornecedores. Funcionários, executivos e diretores não deverão compartilhar informações confidenciais com amigos, parentes ou quaisquer outros que não sejam funcionários, nem discutir assuntos confidenciais em locais públicos, como elevadores, transportes públicos (inclusive aviões) ou restaurantes.

É política da Empresa cooperar com todas as solicitações razoáveis de informações relacionadas a investigações governamentais. Ao mesmo tempo, o AptarGroup tem direito a todas as garantias fornecidas por lei em benefício de pessoas sob investigação ou acusadas de atos ilícitos, inclusive o direito de representação legal. Caso um representante de qualquer governo ou de órgão governamental solicite uma entrevista ou solicite acesso a dados ou documentos para fins de investigação, ele deverá ser encaminhado ao Diretor de Conformidade. Funcionários, executivos e diretores deverão ainda preservar todos os materiais, incluindo documentos e e-mails, que possam estar relacionados a qualquer investigação em andamento ou razoavelmente possível.

Não obstante, nada no presente Código de Conduta e Ética nos Negócios proíbe qualquer funcionário, executivo ou diretor de se comunicar diretamente com a Comissão de Valores Mobiliários dos EUA (a “SEC”, *Securities and Exchange Commission*) sobre qualquer possível violação da lei de valores mobiliários federais ou fazer qualquer divulgação protegida ao abrigo das disposições de denúncia das leis ou regulamentos federais dos EUA. Os funcionários, executivos e diretores não são obrigados a obter a aprovação da Empresa antes de comunicar-se diretamente com a SEC.

VII. NEGOCIAÇÕES JUSTAS

Funcionários, executivos e diretores deverão se esforçar para negociar com honestidade e boa-fé com os clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários do AptarGroup. Nenhum funcionário, executivo ou diretor tirará vantagem desleal de qualquer pessoa por meio de manipulação, ocultação ou abuso de informação privilegiada, declaração falsa sobre fatos relevantes ou qualquer outra prática desleal de negociação.

É política da Empresa selecionar, colocar e trabalhar com todos os funcionários e executivos, sem discriminação nomeadamente de etnia, cor, nacionalidade, orientação política, idioma, participação ou atividade sindical, sexo, idade, religião, deficiência, condição de veterano de guerra ou opção sexual real ou aparente. O princípio da isonomia é um dos valores fundamentais e mais sólidos do AptarGroup.

Além disso, é responsabilidade de cada um dos funcionários, executivos e diretores ajudar a Empresa a proporcionar uma atmosfera de trabalho sem assédios, abusos, desrespeitos, desordens, perturbações ou qualquer outra conduta não profissional. Não será tolerado qualquer tipo de assédio sexual, verbal ou físico, praticado por qualquer funcionário, executivo ou diretor.

VIII. PROTEÇÃO E UTILIZAÇÃO ADEQUADA DOS ATIVOS DA EMPRESA

Todos os funcionários, executivos e diretores deverão proteger os ativos do AptarGroup e garantir a sua utilização eficiente. Esses ativos incluem, entre outros, propriedade intelectual, como o nome, logotipos, marcas registradas, patentes, direitos autorais, informações confidenciais, ideias, planos e estratégias da Empresa. Furto, falta de cuidado e desperdício têm impacto direto na lucratividade da Empresa. Todos os ativos da Empresa deverão ser utilizados exclusivamente para fins legítimos. Qualquer má utilização ou violação dos ativos da Empresa

deverá ser informada ao Diretor de Conformidade.

IX. INFORMAÇÕES A SEREM APRESENTADAS POR EMPRESAS DE CAPITAL ABERTO

Por ser uma empresa de capital aberto nos Estados Unidos, o AptarGroup é obrigado a fornecer informações periódicas e outras informações à Comissão de Valores Mobiliários (*Securities and Exchange Commission*) dos Estados Unidos. O AptarGroup encara com seriedade a responsabilidade de fornecer informações públicas com o objetivo de garantir que esses relatórios apresentem ao mercado informações completas, isentas, exatas, tempestivas e inteligíveis sobre a situação financeira e empresarial da Empresa.

X. RELATANDO COMPORTAMENTO ILEGAL OU ANTIÉTICO

Todos os funcionários, executivos e diretores têm a obrigação de seguir este Código de Conduta e Ética nos Negócios.

Os funcionários são incentivados a conversar com seus supervisores, gerentes e com outras pessoas pertinentes sobre um possível comportamento ilegal ou antiético que ocorreu e, no caso de dúvida, sobre a melhor providência a ser tomada no caso específico.

Caso um funcionário esteja preocupado com a violação deste Código de Conduta e Ética nos Negócios ou sobre qualquer conduta ilegal ou antiética de funcionários, executivos ou diretores da Empresa, exclusivamente nas áreas de contabilidade, controles contábeis internos e combate a suborno ou crimes bancários e financeiros (ex.: irregularidades contábeis ou em auditoria contábil, lançamentos falsos, evasão fiscal, etc.), ou tenha conhecimento de fatos graves que afetam os interesses vitais da Empresa ou a integridade física ou mental de seus funcionários (ex.: ameaça à segurança de outro funcionário, assédio moral, assédio sexual, discriminação, uso de informações privilegiadas nas negociações de ações, conflito de interesses, divulgação de segredo de fabricação, graves violações ambientais ou ameaças à saúde pública, riscos graves ao sistema de segurança de informações da Empresa...), esse funcionário deve entrar em contato com o respectivo supervisor. Um funcionário poderá não se sentir confortável utilizando os canais normais. Nesse caso, o funcionário poderá optar por telefonar ou escrever (anonimamente ou identificado) para o Diretor de Conformidade, seja diretamente ou usando a linha direta da Empresa por telefone ou pela Internet (<https://aptar.ethicspoint.com>), que é mantida por um terceiro independente. Preocupações sobre contabilidade ou controles internos da Empresa poderão ainda ser submetidas (anonimamente ou não) ao Comitê de Auditoria da Empresa por correio usando um envelope contendo a expressão “CONFIDENCIAL”, endereçado à Presidente do Comitê de Auditoria do AptarGroup, Sra. Maritza Gomez Montiel, 2516 North Greenway Dr., Coral Gables, FL 33134, EUA. Em qualquer caso, a identidade do informante será mantida em sigilo em todas as etapas do processo e não será divulgada para terceiros, como a pessoa denunciada ou o supervisor do informante, a menos que a divulgação da identidade seja exigida por lei. Convém ainda notar que denúncias anônimas tornarão mais difícil a análise do assunto pela Empresa. Assim sendo, não se incentivam denúncias anônimas.

A prática de levar suas preocupações ao Diretor de Conformidade ou ao Comitê de Auditoria será doravante referida como “Sistema de Denúncias”. A utilização do Sistema de Denúncias é totalmente voluntária. Assim sendo, deixar de utilizar o Sistema de Denúncias não resultará em qualquer penalidade.

Nenhum funcionário será penalizado por informar, de boa-fé, violações deste Código de Conduta e Ética nos Negócios ou outra conduta ilegal ou antiética, e nem será tolerada retaliação de qualquer espécie contra qualquer pessoa que forneça informações de boa-fé. Entretanto, um funcionário, executivo ou diretor que apresentar informações falsas de uma violação poderá estar sujeito a sanções disciplinares de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis. Caso alguém faça uma denúncia e, de algum modo, esteja também envolvido nela, o fato de a violação ter sido

denunciada será levado em consideração. Além disso, é feita referência ao parágrafo “Confidencialidade” acima para o conhecimento da política da Empresa perante a SEC.

O Diretor de Conformidade ou o Comitê de Auditoria, conforme o caso, investigará todas as denúncias de violação. Os funcionários não deverão investigar por conta própria, mas deixar esse trabalho para as pessoas competentes designadas pelo Diretor de Conformidade ou pelo Comitê de Auditoria. Essas pessoas designadas em conformidade com a lei e o regulamento aplicáveis pelo Diretor de Conformidade ou pelo Comitê de Auditoria, conforme o caso, serão em número limitado e estarão sujeitas a uma maior obrigação de confidencialidade. Além disso, o acesso ao tratamento de dados e aos relatórios será limitado e protegido em conformidade com a lei e o regulamento aplicáveis.

Se o resultado da investigação indicar que é necessária ação corretiva, a Empresa ou o Comitê de Auditoria decidirá as providências a serem tomadas, incluindo, se for o caso, processos judiciais ou disciplinares, que poderão incluir penalidades em conformidade com a lei e o regulamento aplicáveis, até e incluindo a demissão, para solucionar o problema ou evitar a recorrência do mesmo.

Os dados recebidos sobre os relatórios serão destruídos (i) imediatamente, caso o Diretor de Conformidade ou o Comitê de Auditoria determine que a matéria em causa não é abrangida pelo escopo de aplicação do Sistema de Denúncias, salvo se a manutenção desses dados for necessária para uma ação disciplinar ou processo judicial resultante da má utilização deste Sistema de Denúncias, (ii) no prazo de dois (2) meses a partir do encerramento da investigação, caso os dados tenham sido objeto dessa investigação e essa investigação não tenha resultado em quaisquer processos disciplinares ou judiciais, ou (iii) no final de qualquer processo disciplinar ou legal, no caso da investigação após a recepção dos dados ter levado à abertura desse processo.

Os funcionários têm o direito de acessar seus dados pessoais que possam ter sido coletados com base no Sistema de Denúncias e de proceder à correção ou exclusão caso seja verificado que os dados estão incorretos, incompletos, são ambíguos ou desatualizados. Os funcionários têm também o direito de se opor, com base em justificativas legítimas, à manutenção desses dados. O Diretor de Conformidade deve ser contatado para o exercício de qualquer desses direitos.

Se houver um risco desse acesso aos dados pessoais comprometer a capacidade da Empresa para investigar as alegações de forma eficiente ou recolher as provas necessárias, a notificação da pessoa incriminada poderá ser adiada enquanto esse risco existir. Essa exceção visa proteger as provas, impedindo a sua destruição ou alteração pela pessoa incriminada.

Cada funcionário, executivo e diretor compreende, aprova e concorda que seus dados pessoais sejam coletados e processados para fins do Sistema de Denúncias, com a abrangência necessária para a identificação e a investigação de possível comportamento em desconformidade. Esses dados pessoais poderão ser transferidos para todos os destinatários autorizados, incluindo o Diretor de Conformidade do AptarGroup, Membros do Comitê de Auditoria e outras pessoas necessárias em qualquer investigação. Esses destinatários poderão estar localizados fora da Área Econômica Europeia e as leis sobre privacidade e proteção do país destinatário poderão ser diferentes das leis do país do funcionário, executivo ou diretor. Se esse for o caso, terão sido ou serão firmados contratos adequados de transferência de dados com o objetivo de proteger esses dados pessoais.

XI. ADITAMENTO, MODIFICAÇÃO E RENÚNCIA

Este Código de Conduta e Ética nos Negócios poderá ser aditado, modificado ou renunciado pelo Conselho de Administração da Empresa ou pelo Comitê de Auditoria do Conselho de Administração da Empresa. Qualquer modificação ou renúncia ao Código de Conduta e Ética nos Negócios em proveito de executivos ou diretores deverá ser informada prontamente aos acionistas da Empresa mediante a apresentação de um Formulário 8-K junto à Comissão de Valores Mobiliários dos Estados Unidos ou por meio da publicação de uma declaração no site da Empresa.

XII. RECONHECIMENTO

Os funcionários, executivos e diretores são responsáveis por conhecer e seguir estas políticas. A Empresa exige que os diretores executivos, os diretores e determinados funcionários assinem um termo de reconhecimento confirmando que receberam, leram, entenderam e que cumprirão este Código de Conduta e Ética nos Negócios.

Uma cópia deste Código de Conduta e Ética nos Negócios poderá ser encontrada no site da Empresa.

Atualizado em outubro de 2016