

FOOT LOCKER, INC.



**DE CONDUCTA
EMPRESARIAL**



Conteúdo

Uma nota de Mary Dillon **3**

Os nossos Valores Fundamentais **4**

O Código **6**

O Código	7
Colaboração	8
O nosso Locker Room	10

Trabalho de equipa **11**

Criar um ambiente de trabalho produtivo	12
Proteção de dados pessoais	13
Salvaguardar os ativos e a confidencialidade da empresa	14
Comunicar de forma responsável	15

Responsabilidade e Transparência **16**

Evitar conflitos de interesse	17
Aceitar presentes e entretenimento	19
Proteger as relações com fornecedores e terceiros	20

Integridade financeira **22**

Garantir a integridade financeira e prevenir a fraude	23
Evitar abuso de informação privilegiada	24

Serviço às nossas comunidades **25**

Demonstrar boa cidadania empresarial	26
Participar no processo político	27
Prevenir o suborno e a corrupção	28
Cumprir as leis da concorrência	29

Conformidade **30**

Isenções e aprovações	31
Recursos de certificação	32



Uma nota de Mary Dillon

Na Foot Locker Inc., a nossa visão é inspirar e unir uma comunidade global inclusiva vinculada pela cultura das sapatilhas. Alcançar os nossos objetivos empresariais significa trabalhar em conjunto de uma forma consistente com os nossos valores fundamentais.

Temos, perante os outros e as diversas partes interessadas que servimos, a responsabilidade de defender a nossa cultura, que se baseia na confiança e no respeito e que tem por base os mais elevados padrões éticos, conforme o nosso **Código de Conduta Empresarial**.

Igualmente importante para o que fazemos é a forma como fazemos. Todos os membros da equipa devem familiarizar-se com o Código de Conduta Empresarial e compreendê-lo e promovê-lo na forma como lideramos e colaboramos uns com os outros.

Embora não abranja todos os problemas que possam surgir, define as expectativas que temos em relação à forma como agimos e tomamos decisões de forma ética.

Se tiver dúvidas ou suspeitar de violações, saiba que é sua responsabilidade manifestar-se e que está num ambiente seguro para o fazer. Pode contactar o seu líder empresarial, o colega pertinente nos Recursos Humanos, a Linha Direta do Código de Conduta Empresarial ou um dos outros recursos listados no Código.

Ao pormos em prática o Código de Conduta no nosso trabalho diário entre nós, criamos uma cultura mais inclusiva e realizamos a visão e os valores que nos tornam quem somos: Foot Locker, Inc.

Mary Dillon

Presidente e Diretora Executiva



Liderança

respeitar, inspirar,
desenvolver e capacitar



Serviço

proporcionar excelência
aos nossos clientes
internos e externos

Integridade

agir com honestidade,
ética e honra

Os nossos Valores Fundamentais

Trabalho de equipa

colaborar, confiar,
apoiar, comprometer-se



Inovação

analisar o negócio de modo a
iniciar e fomentar novas ideias





Liderar com propósito

Estamos comprometidos com a capacidade dos nossos colaboradores e acreditamos na paixão que todos trazem à empresa no sentido de ajudar a garantir que somos bem sucedidos na realização da nossa visão, abraçando simultaneamente os nossos valores fundamentais. No nosso ambiente de trabalho colaborativo, vemos todos os membros da equipa como líderes.

Quer seja um contribuidor individual ou esteja a liderar uma equipa de pessoas, **a liderança começa por SI!** Os nossos atributos de liderança definem a expectativa de que cada um de nós:



Estar "obcecado" com os clientes

- ▶ Esforçar-se por exceder as expectativas dos clientes internos e externos
- ▶ Conhecer ativamente os interesses e as necessidades do cliente
- ▶ Compreender o nosso propósito e vincular-se ao mesmo
- ▶ Respeitar os membros da equipa



Promover a liderança da mudança

- ▶ Ser agente da mudança
- ▶ Prosperar na ambiguidade
- ▶ Ajudar as pessoas a lidar com a mudança
- ▶ Corporificar uma mentalidade aberta



Desenvolver talento

- ▶ Adotar pontos de vista diversos
- ▶ Ensinar e orientar
- ▶ Dar e receber comentários
- ▶ Promover o desenvolvimento



Promover o desempenho

- ▶ Promover eficiências
- ▶ Obter resultados através da hipercolaboração
- ▶ Responsabilizar-se a si e aos outros
- ▶ Aprender com os erros



Focar-se no futuro

- ▶ Converter a estratégia em ação
- ▶ Fazer avançar o negócio
- ▶ Desafiar o status quo
- ▶ Criar confiança e propósito partilhados

O Código

O Código

O Código	7
Colaboração	8
O nosso Locker Room	10



O Código

Na Foot Locker, Inc., lideramos com paixão e propósito e capacitamos todos os membros da nossa equipa a tomar decisões que afetam o nosso negócio e a nossa reputação. O nosso Código de Conduta Empresarial é o nosso guia interno. Proporciona-nos elevados padrões de integridade e ética que moldam o nosso trabalho e a forma como demonstramos liderança nas interações uns com os outros, com os nossos clientes, com os nossos parceiros empresariais e com os nossos concorrentes. O nosso Código e as políticas complementares aplicam-se a toda a nossa equipa em todo o mundo, incluindo todos os executivos, executivos empresariais e outros membros da equipa e ao Conselho de Administração.

Fazemos o nosso melhor para nos prepararmos para qualquer coisa que possa acontecer, mas nunca podemos realmente saber que desafios podem surgir no nosso caminho. Temos de avaliar as situações e continuar a ser ágeis. Ao lidarmos com situações incertas, com a ambiguidade e com o nosso ambiente de trabalho em evolução, devemos aplicar o nosso melhor discernimento e bom senso.

Faça a si mesmo as seguintes perguntas no âmbito da nossa estrutura "PODEMOS?, DEVEMOS?" só porque podemos fazer algo, devemos fazê-lo?

As minhas ações são consistentes com os valores e a estratégia empresarial da Foot Locker?

A ação "parece-me" correta?

Estou a fazer o meu trabalho de acordo com elevados padrões de integridade e ética?

Posso orgulhar-me das minhas decisões e assumir os resultados?

Avaliei os riscos envolvidos?

As minhas ações são suscetíveis de ser retratadas positivamente nos meios de comunicação social ou por outros?

Pomos o bom senso em prática?

Se não conseguirmos responder "Sim" a todas estas perguntas, temos de parar e alterar o nosso curso de ação.

**PODEMOS.
DEVEMOS?**

Colaboração

Abraçamos a colaboração – traçamos estratégias como equipa, executamos como equipa e superamos desafios como equipa. O nosso Código abrange muitas das áreas que podem representar desafios para nós, mas não consegue cobrir todos os dilemas éticos que podemos enfrentar. Quando enfrentamos desafios ou dilemas éticos, temos de contactar outras pessoas para procurar aconselhamento ou levantar preocupações. Unimo-nos durante estes tempos sem precedentes para promover o sucesso organizacional através da colaboração. Quando precisarmos de ajuda, devemos contactar um dos **Recursos Locker Room** que está disponível para ajudar a responder a perguntas e oferecer orientação.

Quando comunicamos preocupações, podemos contar com a Empresa para as levar a sério e investigar. Se uma investigação revelar irregularidades, serão tomadas medidas para corrigir a situação e serão tomadas medidas disciplinares adequadas contra qualquer pessoa que tenha violado o Código, a lei ou as políticas da Empresa, medidas essas que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho.

Manifestar-se

Somos todos responsáveis por comunicar preocupações quando acreditarmos ou suspeitarmos que ocorreu uma violação das políticas da Empresa, do nosso Código ou da lei. Se tiver conhecimento de qualquer violação, **Manifeste-se**; se suspeitar de uma violação, **Manifeste-se**. Mesmo que não conheçamos todos os factos, ou que não nos esteja a ser apontada uma irregularidade, temos a obrigação perante a Empresa de comunicar estas preocupações. A não comunicação de uma violação conhecida ou suspeita também pode ser considerada uma violação do nosso Código ou da lei.



Não tenho a certeza se as ações do meu supervisor são uma violação do Código, mas pode não ser bom para a Empresa se auditores ou meios de comunicação souberem. Parece-me que devo relatar a situação, mas estou nervoso com o que pode acontecer se fizer uma denúncia ou se estiver equivocado. Devo levantar o problema e arriscar-me a ter problemas?



Sim. Temos a obrigação de apresentar quaisquer preocupações que possam constituir ou parecer constituir violações do Código ou da lei. O compromisso da Empresa de **Tolerância Zero para com a Retaliação** protege-o ao levantar quaisquer preocupações de boa-fé que possa ter. A boa-fé não significa que tem de estar certo, mas simplesmente que é honesto na sua preocupação.



Manifeste-se!

Faça a chamada!

A Linha Direta do Código de Conduta Empresarial é gerida por um terceiro independente e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, em vários idiomas. Quando permitido pela legislação local, preocupações podem ser apresentadas anonimamente à Linha Direta.

Os nossos recursos Locker Room

- ▶ **O seu superior imediato**
- ▶ **Outro membro da equipa de gestão**
- ▶ **Um membro da equipa de Recursos Humanos**
- ▶ **O Diretor Jurídico da Empresa:**
 - ▶ **Endereço postal:** 330 West 34th Street, Nova Iorque, Nova Iorque 10001
 - ▶ **E-mail:** counsel@footlocker.com
- ▶ **O Comité de Auditoria da Empresa:**
 - ▶ **Endereço postal:** c/o General Counsel 330 West 34th Street, Nova Iorque, Nova Iorque 10001
 - ▶ Coloque a sua preocupação num envelope selado marcado como "CONFIDENCIAL". A sua preocupação será analisada pelo Diretor Jurídico e encaminhada para o Comité de Auditoria.
 - ▶ Se preferir que a preocupação seja enviada direta e confidencialmente para o Comité de Auditoria, inclua-a num envelope interno selado dirigido ao "Presidente do Comité de Auditoria" e o envelope será entregue fechado ao Presidente do Comité pelo Diretor Jurídico.
- ▶ Linha Direta do **Códigode Conduta Empresarial :**
 - ▶ **Telefone:** 1-866-839-5112 (para os EUA e Canadá)
 - ▶ **Sítio Web:** <http://footlocker.ethicspoint.com> (para recursos internacionais)
- ▶ **Linha direta de Soluções para Pessoas :**
 - ▶ **Telefone:** 1-800-324-7496





Trabalho de equipa

Trabalho de equipa

Criar um ambiente de trabalho produtivo	12
Proteção de dados pessoais	13
Salvaguardar os ativos e a confidencialidade da empresa	14
Comunicar de forma responsável	15

Criar um ambiente de trabalho produtivo

Pôr em prática o nosso propósito: Os nossos valores DIP

Estamos empenhados numa cultura de Diversidade, Inclusão e Pertença (“DIP”), na qual todos os membros da equipa sentem um forte sentido de comunidade e se sentem valorizados e empenhados de forma única. Somos todos responsáveis por preservar um ambiente de trabalho de respeito mútuo livre de discriminação, assédio, intimidação, drogas ilegais e uso inadequado ou excessivo de álcool, e também livre de outros comportamentos que possam criar um ambiente ofensivo ou hostil.

Ambiente de trabalho hostil

Um ambiente de trabalho hostil diminui-nos a todos e viola os nossos valores fundamentais. Evitamos os seguintes comportamentos: comportamento intimidativo ou ameaçador, gestos lascivos ou ofensivos, linguagem ofensiva ou abusiva, comentários degradantes ou abusivos, calúnias ou piadas que visem uma classe protegida ou outra conduta de assédio ou discriminação física, verbal, escrita ou visual.

Antidiscriminação

Quando utilizamos o termo discriminação, estamos geralmente a falar de tratar alguém de forma diferente devido a uma característica individual.

Todas as decisões relacionadas com o emprego têm de ser tomadas apenas com base no mérito e não com base em raça, etnia, cor, religião, nacionalidade, género, identidade ou expressão de género, orientação sexual, idade, estado civil, incapacidade física ou mental ou qualquer outra categoria protegida por lei.



Comportamentos seguros no local de trabalho

Os membros da equipa devem usar de bom senso quando álcool é servido, seja em eventos patrocinados pela Empresa ou quando estivermos a representar a Empresa. Não podemos usar, possuir, fabricar ou distribuir drogas ilegais em qualquer loja ou instalação, ou durante a realização de negócios em nome da Empresa. A política da empresa não proíbe o uso adequado de medicamentos que possam ser legalmente prescritos ao abrigo das leis aplicáveis, na medida em que não prejudiquem o desempenho profissional ou a segurança de um membro da equipa ou a segurança de outros. Não podemos comportar-nos de qualquer forma que seja ameaçadora, incluindo atos de violência, utilização de qualquer linguagem ou gestos obscenos, abusivos ou ameaçadores diretamente, através de correio, e-mail ou redes sociais. Consulte a Declaração Global de Saúde e Segurança no Trabalho, disponível em investors.footlocker-inc.com/safety.

Antiassédio

O assédio pode incluir qualquer ação que interfira no desempenho profissional de alguém ou crie um ambiente de trabalho ofensivo, intimidatório ou hostil. Estamos empenhados em aplicar políticas e práticas justas e legais e em garantir um local de trabalho livre de todas as formas de assédio e discriminação. O assédio sexual nunca é tolerado. Assédio sexual inclui avanços sexuais indesejados, pedidos de favores sexuais ou conduta visual, verbal ou física de natureza sexual quando a submissão a tal conduta é um termo ou condição de emprego; ou a submissão ou a rejeição relativamente a tal conduta é utilizada como base para decisões de emprego que afetam o indivíduo; ou tal conduta tem o objetivo ou efeito de interferir injustificadamente no desempenho profissional de um membro da equipa ou criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

Se tiver conhecimento de uma violação de qualquer uma das nossas políticas, lembre-se de **Manifestar-se** perante um dos nossos **Recursos Locker Room**.

Proteção de dados pessoais

Estamos empenhados em tomar as medidas adequadas para proteger as informações pessoais dos membros da nossa equipa, de clientes e de outras por quem tenhamos responsabilidade. O nosso compromisso com a integridade requer que todos tenhamos cuidado ao lidar com estas informações.

Recolhemos, tratamos e partilhamos determinadas informações pessoais sobre os membros da nossa equipa, candidatos, clientes, fornecedores e parceiros empresariais. Cumprimos as leis de privacidade e proteção de dados que se aplicam a estas informações.

#Transparência

Compreendemos que não temos qualquer expectativa de privacidade na utilização dos Ativos da Empresa e que a Empresa reserva-se o direito de monitorizar as informações em todos os nossos sistemas, conforme permitido por lei, de trabalhar com terceiros para garantir que os nossos ativos estão protegidos e de bloquear o acesso a sítios Web inadequados.

Privacidade de dados

- ▶ Proteja os dados pessoais que recolhemos, armazenamos, transmitimos, partilhamos ou de outra forma tratamos.
- ▶ Armazene dados pessoais apenas em sistemas protegidos por arquiteturas de rede seguras ou em áreas fisicamente seguras.
- ▶ Comunique qualquer situação em que os dados pessoais ou o equipamento da Empresa possam ter sido perdidos ou roubados a um **Recurso Locker Room**, bem como à área de Gestão de Risco e Segurança da Informação.
- ▶ Comprometa-se com a transparência na interação com os nossos clientes, candidatos, membros da equipa e outros indivíduos ao tratar qualquer um dos seus dados pessoais.
- ▶ Trabalhe em conjunto com as nossas equipas de privacidade, jurídica e de contratos para garantir que estão em vigor os termos contratuais adequados.
- ▶ Para obter mais informações, consulte a nossa **Política de Segurança da Informação** e a **Política de Proteção de Dados**, disponíveis em **MyLockerRoom**.



GARANTIR A SEGURANÇA

“Dados Pessoais” são quaisquer informações que recolhemos ou tratamos e que podem ser utilizadas para identificar um indivíduo. Os Dados Pessoais podem incluir elementos como:

- ▶ Histórico de emprego
- ▶ Informações financeiras
- ▶ Números de identificação emitidos por um governo
- ▶ Informações de contacto
- ▶ Dados de localização
- ▶ Identificador online

Salvaguardar os ativos e a confidencialidade da empresa

Ativos da Empresa

Estamos rodeados e pelos Ativos da Empresa e somos responsáveis pelos mesmos. Espera-se que utilizemos estes ativos para fins empresariais adequados e os protejamos contra perda, roubo, danos, desperdício ou utilização indevida. Comunique quaisquer suspeitas de ciberataque ou e-mails de phishing, fraude, roubo ou uso indevido dos Ativos da Empresa. Por vezes, podemos ter de utilizar o nosso computador ou outros Ativos da Empresa, tais como telefones, durante o horário de trabalho para uso pessoal, o que é aceitável se for limitado e não interferir no nosso trabalho ou afetar a qualidade do nosso trabalho. Para obter mais informações, consulte a **Política de Segurança da Informação da Empresa**.

Confidencialidade

As informações exclusivas ou confidenciais pertencentes à Empresa, a entidades com as quais interagimos no âmbito da nossa atividade empresarial e as informações relativas aos nossos clientes e membros da equipa são ativos extremamente valiosos e temos de tratá-los com cuidado. Devemos considerar esta e qualquer outra informação não pública como confidencial, e temos de tomar medidas para proteger a informação contra divulgação não autorizada de qualquer forma, verbalmente, eletronicamente (como através das redes sociais) ou através de papel ou imagens. As informações confidenciais não devem ser retiradas ou armazenadas fora das instalações da Empresa ou em dispositivos pessoais. Os membros da equipa nunca devem partilhar informações confidenciais com alguém que não tenha permissão para as receber. Quando a relação de emprego terminar por qualquer motivo, todas as informações confidenciais devem ser devolvidas à Empresa. Para obter mais informações, consulte a **Política de Segurança da Informação** e a **Política de Abuso de Informação Privilegiada**, localizada em **MyLockerRoom**.



O nosso gestor anunciou que iremos implementar um conceito de loja de referência totalmente novo, com as primeiras lojas a abrirem em mercados essenciais em todo o país. Publiquei estas notícias empolgantes nas minhas redes sociais, mas agora questiono-me se violei o Código?



Provavelmente, sim. As informações sobre uma loja de conceito e mercados essenciais são informações confidenciais que só devem ser tornadas públicas por um porta-voz designado da empresa. A divulgação destas informações confidenciais através das redes sociais pode também ter violado outras leis e regulamentos.

Omni-Digital
Acumen

Compreendemos que a confidencialidade e a proteção dos Ativos da Empresa são essenciais, mesmo quando trabalhamos remotamente.

GARANTIR A SEGURANÇA

Ao usar os Ativos da Empresa para uso pessoal, temos sempre de usar o bom senso e nunca usá-los de uma forma que possa constringer a Empresa, os nossos clientes, nós próprios ou os membros da nossa equipa.

Os nossos “Ativos da Empresa” incluem:

- ▶ Equipamento
- ▶ Mercadoria
- ▶ Computadores
- ▶ Dispositivos emitidos pela empresa
- ▶ Instalações
- ▶ Fundos, livros e registos

Informação exclusiva ou confidencial é qualquer informação da Empresa ou de terceiros que não esteja disponível ao público. Se divulgadas, estas informações podem ser valiosas para concorrentes ou prejudiciais para as marcas da Empresa, os nossos clientes, membros da equipa, acionistas ou parceiros empresariais. Exemplos de informações exclusivas ou confidenciais incluem os nossos segredos empresariais, estratégias empresariais, planos de marketing, lançamentos de novos produtos e informações financeiras. As informações pessoais dos membros da equipa nunca devem ser divulgadas sem o consentimento expresso do membro da equipa.

Comunicar de forma responsável

Informações honestas e precisas

Nesta era de conectividade digital, os nossos clientes, acionistas e parceiros de negócios consideram que as comunicações emanadas da Empresa e sobre a mesma são honestas e precisas. Sendo uma empresa cotada em bolsa, temos obrigações adicionais de divulgar as nossas informações empresariais e financeiras em conformidade com as regras específicas da SEC. Todas as comunicações sobre os negócios da Foot Locker, seja nas redes sociais, nos meios de comunicação, na nossa publicidade, à comunidade financeira ou a qualquer pessoa do público devem ser feitas pela nossa equipa de Comunicações ou pela equipa de Relações com Investidores. A menos que especificamente autorizado a fazê-lo por um membro da administração sénior, não representamos, nem aparentamos representar, a Empresa nas redes sociais. Reconhecemos que somos pessoalmente responsáveis pelo conteúdo que publicamos em qualquer forma de redes sociais e devemos usar as redes sociais de forma responsável.



O que fazer ✓

- ✓ Cumprir o nosso **Protocolo de Relações com os Meios de Comunicação Social** quando contactados pelos meios de comunicação social ou pelo público para obter informações sobre a Empresa ou as suas marcas, membros da equipa ou acionistas, bem como relativamente a questões que envolvam quaisquer partes/fornecedores externos que pretendam promover a sua relação com a Empresa.
- ✓ Cumprir a nossa **Política de Redes Sociais** utilizando senso comum e assumindo a responsabilidade pelo conteúdo que publicamos.
- ✓ Compreender que o que dizemos online pode afetar os negócios da Empresa e a nossa reputação. A **Política de Redes Sociais** e a **Política de Relações com os Meios de Comunicação** estão disponíveis no **MyLockerRoom**.
- ✓ Ser responsável nas nossas campanhas de marketing para representar a Empresa de forma adequada e proteger as nossas marcas e a nossa imagem.
- ✓ Agir profissionalmente e nunca discutir ou divulgar nas redes sociais informações confidenciais sobre a Empresa ou entidades com as quais interagimos no âmbito da nossa atividade empresarial.

O que não fazer ✗

- ✗ Utilizar redes sociais ou plataformas de comunicação para apresentar comentários, fotografias, vídeo ou áudio sobre a Empresa, supervisores, membros da equipa, clientes ou fornecedores que sejam maliciosos, ordinários, obscenos, ameaçadores, intimidatórios ou assediadores.
- ✗ Apresentarmo-nos como porta-vozes da Empresa, ou sugerir que falamos em nome da Empresa (por exemplo, utilizando os logótipos da Empresa).
- ✗ Distribuir, discutir ou divulgar informações confidenciais, exclusivas e não públicas sobre a Empresa ou os seus produtos, finanças ou estratégias empresariais, ou planos de qualquer forma que violem títulos, privacidade e outras leis aplicáveis. Consulta a nossa **Política de Abuso de Informação Privilegiada** em **MyLockerRoom**.



Responsabilidade e Transparência

Responsabilidade e transparência

Evitar conflitos de interesse	18
Aceitar presentes e entretenimento	19
Proteger as relações com fornecedores e terceiros	20



Evitar conflitos de interesse

Demonstramos integridade e liderança agindo no melhor interesse da Empresa e evitando situações que possam criar ou parecer criar um conflito de interesses real ou potencial.

Exercício de robusta discricionaridade

Quaisquer atividades pessoais realizadas fora da Empresa devem ser independentes da nossa lealdade à Empresa e nunca competir com o que é do melhor interesse da Empresa.

CONFLITO DE INTERESSES

Existe um conflito de interesses quando os nossos interesses ou relações pessoais, financeiros ou familiares (ou os dos nossos familiares) interferem, ou parecem interferir, com a nossa capacidade de sermos objetivos e agirmos no melhor interesse da Empresa. As nossas ações ou decisões empresariais não devem ser influenciadas por considerações de ganho ou benefício pessoal. Os conflitos de interesses podem surgir a qualquer momento e podem prejudicar significativamente a reputação da Empresa, bem como a nossa. Até mesmo a aparência de um conflito de interesses pode prejudicar a sua reputação e a imagem da Empresa.

O que fazer

- ✓ Garanta que as nossas decisões empresariais refletem sempre o nosso julgamento e discricção independentes e se baseiam nos melhores interesses da Empresa.
- ✓ Compreenda que um conflito de interesses também pode ocorrer como resultado de ações, emprego ou investimentos de um membro da família.
- ✓ Solicite informações a todos os familiares que vivem no seu agregado familiar sobre assuntos nos quais possam estar envolvidos que possam constituir um conflito de interesses e divulgue-as por escrito ao Departamento Jurídico.
- ✓ Divulgue à equipa Jurídica qualquer interesse pessoal direto ou indireto numa transação empresarial que envolva a Empresa.
- ✓ Procure obter aprovação por escrito do Diretor Jurídico antes de se envolver em atividades empresariais externas, incluindo aceitar qualquer emprego secundário.

O que não fazer

- ✗ Não faça uso indevido de ativos da empresa, do seu cargo ou influência para promover uma atividade externa, incluindo um segundo emprego.
- ✗ Não use relações empresariais para promover um interesse pessoal ou obter um benefício pessoal.
- ✗ Não mantenha um “interesse financeiro substancial” num fornecedor que realize ou procure realizar negócios com a Empresa, em qualquer entidade que compre, venda ou alugue bens imóveis ou pessoais à Empresa ou num concorrente. A existência de “interesse financeiro substancial” depende dos factos da sua situação individual, mas geralmente inclui ser responsável, diretor, sócio, proprietário ou colaborador de qualquer entidade, ou deter 1 por cento ou mais de uma empresa cotada em bolsa.
- ✗ Não use o seu cargo para influenciar transações empresariais que envolvam compras, contratos ou locações de uma forma que possa prejudicar a Empresa ou os seus negócios.
- ✗ Excetuando fundos mútuos, não detenha ações ou ter qualquer outro interesse financeiro em qualquer um dos principais fornecedores de mercadorias da Empresa se você, ou quaisquer membros da equipa sob a sua supervisão, forem responsáveis por comprar mercadorias vendidas nas lojas de retalho, catálogos ou online da Empresa.



A minha equipa está a selecionar um contratante para remodelar várias lojas. O meu marido é sócio de uma das empresas em consideração. Há um conflito de interesses?



É um potencial conflito de interesses. Deve divulgar imediatamente a relação ao seu supervisor e ao Diretor Jurídico, e tem de retirar-se do processo de seleção de fornecedores neste projeto. Se a decisão de contratar este contratante for tomada por outras pessoas na Empresa, terá de solicitar uma isenção ao abrigo do Código ao Diretor Jurídico.



Foi oferecido ao meu filho adolescente um emprego num dos nossos fornecedores. Há alguma coisa que precise de fazer relativamente ao seu emprego?



Sim. A nossa política de conflito de interesses estende-se a familiares. Como empregado de um fornecedor,

o seu filho tem agora um “interesse financeiro substancial” no fornecedor. Divulgue esta relação e solicite uma isenção ao abrigo do Código ao Diretor Jurídico.



Acabei de descobrir que o meu cunhado é empregado de um dos nossos senhorios. O meu cunhado não vive em minha casa. Tenho de divulgar isto?



Sim. Embora não tenha de pedir informações a familiares que não vivem consigo para verificar potenciais conflitos de interesses, agora que tem conhecimento da relação laboral do seu cunhado, tem de divulgá-la. No caso dos familiares que vivem consigo, tem de pedir-lhes informações sobre potenciais conflitos de interesses.



Aceitar presentes e entretenimento

Construir relações com integridade

Presentes e ofertas de entretenimento ou hospitalidade são uma boa forma de construir relações com os nossos parceiros empresariais, mas temos de ter cuidado para evitar dar ou receber presentes e entretenimento que possam influenciar o nosso discernimento empresarial, comprometer a nossa objetividade ou criar uma sensação de obrigação.

Certifique-se de que segue as nossas políticas e obtém orientação de um **Recurso Locker Room** se não tiver a certeza da linha de ação adequada.



Mostramos que conhecemos as regras ao...

- ▶ Nunca dar ou aceitar dinheiro ou equivalentes a dinheiro.
- ▶ Nunca solicitar um presente ou oferta de entretenimento ou hospitalidade.
- ▶ Compreender que os presentes e entretenimento oferecidos aos nossos familiares podem ser considerados presentes e entretenimento oferecidos a nós.
- ▶ Aceitar mercadorias de fornecedores para “testes de desgaste de produtos” ou “produtos oferecidos a influenciadores” apenas com o conhecimento e aprovação do nosso supervisor ou de outro **Recurso Locker Room**.
- ▶ Demonstrar integridade em interações que envolvam “testes de desgaste de produtos” ou “produtos oferecidos a influenciadores”, garantindo que nunca são excessivos em escala, despesa ou frequência.
- ▶ Participar em funções e atividades relacionadas com o negócio que tenham um objetivo empresarial válido, sejam habituais para o nosso negócio e não tenham significado especial associado.
- ▶ Consultar a **Política de Viagens** no **MyLockerRoom** para obter as diretrizes e aprovações necessárias para viagens patrocinadas pelo fornecedor



Um dos nossos fornecedores ofereceu-se para me dar bilhetes para ser espetador no Campeonato do Mundo. Posso aceitar estes bilhetes se pagar o meu próprio transporte?



Aceitar o convite para participar num evento é aceitável desde que a sua participação não seja excessiva em escala, despesa ou frequência. No entanto, os bilhetes para assistir a vários jogos do Campeonato do Mundo – mesmo que na sua área local – são excessivos e não deve aceitar os bilhetes oferecidos pelo fornecedor. Embora o Código não o exija, a preferência da Empresa é que reembolse o fornecedor pelo custo dos bilhetes para evitar qualquer aparência de conflito de interesses.

Proteger relações com fornecedores e terceiros



Compromisso com elevados padrões

Temos de ser objetivos na seleção de fornecedores e terceiros e na interação com os mesmos. Estamos empenhados em interagir empresarialmente com fornecedores e terceiros que forneçam bens e serviços que cumpram ou excedam os nossos elevados padrões. Se participarmos na seleção de um fornecedor ou terceiro ou em compra ao mesmo, temos de evitar decisões que sejam ou pareçam ser baseadas em interesses pessoais.



Um cesto de presentes de Natal com um valor superior a 150 dólares americanos foi entregue por um fornecedor. É algo que podemos aceitar ou devemos tentar devolvê-lo?



Os cestos de presentes de Natal são normalmente o tipo de presente que podemos aceitar. No entanto, nesta situação, o valor está acima do nosso limite nominal. Portanto, deve ser colocado numa área geral para ser partilhada com outros membros da equipa.

DEVO ACEITAR PRESENTES?

Ocasionalmente, podemos dar e receber presentes de “valor monetário nominal”. O valor monetário nominal é definido como 150 dólares americanos (ou o seu equivalente em moeda local) ou menos. Devemos evitar dar ou aceitar presentes ou entretenimento que possam ser entendidos como um suborno ou “luvas” ou que se destinem a influenciar uma decisão empresarial ou em troca de uma vantagem empresarial.

Independentemente do valor, antes de darmos ou aceitarmos um presente devemos perguntar-nos:

- ▶ Este presente ou entretenimento destina-se a influenciar discussões empresariais?
- ▶ O presente foi solicitado?
- ▶ Os presentes desta pessoa ou empresa foram oferecidos ou recebidos frequentemente?
- ▶ A troca resultará em algum tratamento especial ou preferencial?

Se a resposta a qualquer uma destas perguntas for “Sim”, não devemos aceitar o presente. Se a resposta a cada pergunta for “Não”, podemos aceitar o presente nominal.



O que fazer



- ✓ Selecione os nossos fornecedores e outros parceiros empresariais com base apenas nos critérios de mérito e relacionados com o negócio.
- ✓ Forneça documentação completa e precisa relativamente a todos os pagamentos e garanta que são consistentes com as taxas normais cobradas por serviços comparáveis.
- ✓ Tenha especial cuidado quando utilizar pessoalmente os serviços ou ao comprar bens de um fornecedor ou terceiro que interaja ou procure interagir empresarialmente com a Empresa.
- ✓ Pague sempre o valor justo (o que é habitual e geralmente cobrado ao público) por quaisquer serviços ou bens que compramos a um fornecedor ou outro parceiro empresarial para uso pessoal.
- ✓ Procure aprovação do Diretor Jurídico antes de comprar bens ou serviços que sejam superiores a 5000 dólares americanos (ou o seu equivalente na moeda local) a um fornecedor ou parceiro empresarial da Empresa.

O que não fazer



- ✗ Não participe na seleção de um fornecedor ou parceiro empresarial no qual um membro da família detenha um interesse financeiro substancial (por exemplo, um membro da família é contratado por um fornecedor).
- ✗ Não aceite um presente de valor superior ao monetário ou um presente que possa influenciar ou parecer influenciar uma decisão empresarial.



Um dos fornecedores com quem trabalho convidou-me para participar numa conferência de dois dias e ofereceu-se para pagar a minha taxa de inscrição, as viagens e o alojamento. O fornecedor é um patrocinador da conferência. Posso aceitar o convite do fornecedor?



Uma vez que o fornecedor está a patrocinar a conferência, pode participar na conferência. MAS a sua viagem e alojamento têm de ser pagos pela Empresa. Terá de divulgar isso ao Diretor Jurídico.

Integridade financeira

Integridade financeira

- | | |
|---|----|
| Garantir a integridade financeira e prevenir a fraude | 23 |
| Evitar abuso de informação privilegiada | 24 |



Garantir a integridade financeira e prevenir a fraude

Estamos empenhados em garantir a integridade dos nossos relatórios financeiros e em prevenir a fraude. Entre os exemplos de fraude incluem-se: falsificação ou alterações de cheques ou qualquer outro documento; apropriação indevida de fundos ou outros ativos; comunicação tratamento indevido de dinheiro, inventário ou transações financeiras; roubo ou desonestidade; e destruição ou fazer desaparecer de registos, inventário, acessórios ou equipamento.

Integridade financeira

As demonstrações financeiras e os registos empresariais da Foot Locker têm de refletir de forma honesta e precisa todas as transações. A Empresa tem processos e controlos implementados especificamente concebidos para garantir relatórios financeiros precisos. Todos temos a responsabilidade de seguir os controlos internos da Empresa e comunicar quaisquer situações que violem esses controlos.

Mostramos que conhecemos as regras ao.....

- ▶ Manter registos e contas completos, precisos e atempados para todas as transações empresariais.
- ▶ Fornecer documentação justificativa adequada ao registar ativos, passivos, receitas e despesas e nunca deturpar ou omitir informações.
- ▶ Estar atentos a documentos imprecisos, tais como erros nos mapas de serviço, faturas ou relatórios de despesas.

- ▶ Comunicar quaisquer declarações falsas conhecidas ou suspeitas, entradas enganosas ou omissões materiais em qualquer um dos livros, registos ou sistemas da Empresa.
- ▶ Cooperar com todos os auditores internos e externos, contabilistas e o processo de auditoria, e nunca induzir em erro ou influenciar indevidamente o desempenho de uma auditoria ou revisão das nossas demonstrações financeiras.
- ▶ Cumprir os nossos procedimentos internos de comunicação relativos às divulgações públicas da Empresa.
- ▶ Levantar quaisquer questões ou preocupações a um **Recurso Locker Room** ou diretamente ao nosso Diretor Financeiro ou Diretor de Contabilidade em Nova Iorque.

O que fazer



- ✓ Compreenda que a violação das leis de abuso de informação privilegiada pode levar a consequências graves para a Empresa e para os indivíduos envolvidos, incluindo a rescisão do contrato de trabalho, responsabilidade civil e processo criminal.
- ✓ Reveja e familiarize-se com a **Política de Abuso de Informação Privilegiada** disponível em **MyLockerRoom**.

O que não fazer



- ✗ Não negocie ações ou títulos quando tem informações materiais não públicas.
- ✗ Não partilhe nem dê “dicas” a outros com base em informações materiais não públicas.

REGISTOS DA EMPRESA

Todos os membros da equipa têm a obrigação de garantir que as informações fornecidas nos registos e divulgações da Empresa estão completas, precisas e em conformidade com os nossos controlos e procedimentos internos. Os registos da empresa incluem demonstrações financeiras, relatórios de viagens e despesas, documentação de compra e venda e relatórios de gestão interna. Os registos da nossa Empresa referem-se a documentos em papel e em formato eletrónico, incluindo relatórios, folhas de cálculo, e-mails, conteúdo de páginas Web, fotografias e vídeos.

Evitar abuso de informação privilegiada

No decurso do nosso trabalho, podemos estar expostos a informações “materiais não públicas” sobre a Empresa, os seus clientes, fornecedores, parceiros, concorrentes, uma empresa com a qual interagimos empresarialmente, uma empresa que procura interagir empresarialmente connosco ou uma empresa com a qual podemos estar a negociar transações. Em geral, é ilegal participar em qualquer transação de ações ou outros títulos de uma empresa com conhecimento de informações materiais não públicas sobre essa empresa ou fornecer estas informações a outros.

A **Política de Proibição de Abuso de Informação Privilegiada** está disponível no **MyLockerRoom**.

#Integridade

Determinados indivíduos, tais como membros do Conselho de Administração, responsáveis e outras pessoas restritas estão sujeitos a restrições especiais na negociação de ações. Normalmente, só podem negociar ações da Empresa durante períodos de “janela aberta” após a divulgação pública dos lucros trimestrais da Empresa. A janela abre um dia útil após a divulgação dos resultados. Consulte a Política de Proibição de Abuso de Informação Privilegiada ou consulte o Diretor Jurídico da Empresa em caso de dúvidas.



Consegue dar um exemplo real de abuso de informação privilegiada?



Por exemplo, na nossa Conferência de Controlos Financeiros, um membro da equipa soube que a Empresa iria superar as expectativas de lucros no trimestre e informou o pai. O pai comprou ações da Empresa. Depois de os lucros terem sido divulgados, o preço das ações subiu e o pai vendeu as ações. É provável que o membro da equipa e o pai tenham violado a lei.



Se for responsável por comprar mercadorias vendidas pela Empresa, você ou um membro da família que vive consigo pode deter ações de qualquer um dos fornecedores de mercadorias da Empresa?



Não, se fomos responsáveis por comprar mercadorias vendidas nas nossas lojas, catálogos ou online, nem nós nem qualquer membro da família podemos deter ações de qualquer um dos nossos fornecedores de mercadorias ou ter um interesse financeiro em qualquer um dos nossos fornecedores de mercadorias.

INFORMAÇÕES MATERIAIS NÃO-PÚBLICAS

“Informação material não pública” é qualquer informação que não tenha sido disponibilizada ao público e que um investidor razoável considere importante ao decidir se deve ou não negociar. Inclui qualquer informação que possa afetar razoavelmente o preço das nossas ações. Exemplos de possíveis informações materiais incluem, entre outros:

- ▶ Resultados de vendas e/ou ganhos
- ▶ Resultados de vendas significativamente superiores ou inferiores aos esperados
- ▶ Operações de distribuição de dividendos de divisão do capital
- ▶ Planos estratégicos, incluindo aquisições ou a alienação de um negócio substancial
- ▶ Novas linhas de produtos ou o ganho ou perda de um grande fornecedor
- ▶ Alterações na gestão sénior
- ▶ Aquisições
- ▶ Contratação ou rescisão de um fornecedor ou outra relação com terceiros

Serviço às nossas comunidades

Serviço às nossas comunidades

Demonstrar boa cidadania empresarial	26
Participar no processo político	27
Prevenir o suborno e a corrupção	28
Cumprir as leis da concorrência	29

Demonstrar boa cidadania empresarial

Esforçamo-nos por fazer a diferença nos locais onde vivemos e trabalhamos. Somos apaixonados pelo serviço à nossa comunidade, o que representa o nosso compromisso em criar um impacto significativo e positivo.



Combater a desigualdade racial

Comprometemo-nos a combater a desigualdade racial apoiando a nossa força de trabalho negra e comunidades negras através da nossa iniciativa Liderar na Educação e Desenvolvimento Económico (Leading in Education and Economic Development (“LEED”)).



Direitos humanos

Defendemos os direitos humanos em todas as nossas operações e instalações e vigiamos indicadores de exploração de crianças, punição física, abuso ou servidão involuntária. Consulte a Declaração Global dos Direitos Humanos, disponível em investors.footlocker-inc.com/humanrights.



Práticas de emprego justas

Respeitamos totalmente todas as leis aplicáveis que definem um salário mínimo, períodos de pausa e horas máximas de trabalho.



Contribuições de caridade

Exercemos cautela e evitamos pressão ao solicitar contribuições de caridade dos membros da equipa e nunca as solicitamos aos nossos fornecedores. Desafiemo-nos a participar nas nossas comunidades locais com várias atividades e projetos de voluntariado e de caridade apoiados pela Foot Locker Foundation.



Responsabilidade

Esperamos que os nossos fornecedores e terceiros respeitem estas normas e cumpram todas as leis.

Participar no processo político

Quando participamos no processo político, temos sempre de ter a certeza de que as nossas atividades permanecem separadas das nossas responsabilidades profissionais e são realizadas no nosso tempo livre com os nossos próprios recursos.

Parâmetros políticos

A Empresa cumpre todas as leis e regulamentos de lóbi que se aplicam à atividade política empresarial. Não fazemos quaisquer contribuições em nome da Empresa para partidos políticos, comissões de ação política, candidatos políticos ou titulares de cargos públicos em qualquer país.

O que fazer

- ✓ Ser profissional nas nossas atividades políticas.
- ✓ Participar em atividades políticas apenas durante o nosso tempo pessoal e com os nossos próprios recursos.
- ✓ Impedir que outros indivíduos e organizações solicitem contribuições políticas durante o horário de trabalho ou nas instalações da Empresa.
- ✓ Compreender que determinadas contribuições para organizações são permitidas com a permissão do Diretor Jurídico. Por exemplo, a Empresa é membro de várias associações empresariais (por exemplo, a RILA), que têm como principal objetivo participar em atividades de defesa de causas importantes para o setor do retalho ou para a comunidade empresarial em geral.

O que não fazer

- ✗ Solicitar contribuições dos nossos diretores, responsáveis, membros da equipa, fornecedores ou empresas com as quais realizamos negócios.
- ✗ Fazer contribuições em nome da Empresa para partidos políticos, comissões de ação política, candidatos políticos ou titulares de cargos públicos.
- ✗ Procurar reembolso da Empresa por quaisquer contribuições políticas pessoais que possamos fazer.
- ✗ Atribuir à Empresa quaisquer atividades políticas em que participamos durante o tempo pessoal.



Prevenir o suborno e a corrupção

Suborno e anticorrupção

Realizamos a nossa atividade empresarial de forma justa e ética e em conformidade com todas as leis que proíbem o suborno e a corrupção. Lembre-se de que as aparências são importantes e que nunca temos de envolver-nos em condutas que possam até sugerir algo impróprio.

Temos sempre de evitar comportamentos que possam ser considerados suborno e corrupção ou possam parecer sê-lo. Tal aplica-se independentemente dos costumes locais ou de estarmos ou não a trabalhar com pessoas ou entidades privadas, com o governo ou com funcionários públicos. Existem muitas leis que proíbem o suborno na atividade empresarial em todo o mundo e temos de cumprir estas leis, que incluem a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA, a Lei Antissuborno do Reino Unido e a Lei Italiana 231/01, entre outras. A lei e as políticas da nossa Empresa proíbem estritamente qualquer membro da equipa ou um terceiro que trabalhe em nosso nome de oferecer ou aceitar subornos ou “luvas” de qualquer forma. As consequências do suborno podem ser graves para a nossa Empresa e para os indivíduos envolvidos, e podem incluir multas graves, penalizações e penas de prisão.

As leis anticorrupção proíbem oferecer algo de valor para obter uma decisão empresarial favorável. Estas leis não só proíbem oferecer um suborno, como também receber, prometer ou dar subornos. Você tem a responsabilidade de atuar empresarialmente de forma ética de acordo com as nossas políticas.

Mostramos que conhecemos as regras ao...

- ▶ Evitar qualquer situação em que aceitar, oferecer, prometer ou autorizar algo de valor seja visto ou possa ser visto como uma forma de garantir ou influenciar indevidamente uma decisão empresarial
- ▶ Saber que “hospitalidade e entretenimento” têm de ser legais, razoáveis em termos de valor e frequência e têm de ter sempre um objetivo empresarial válido.
- ▶ Estar atentos a qualquer possível corrupção ou fraude e ao fazer perguntas se uma situação não for clara.
- ▶ Mostrar liderança seguindo a nossa **Política Anticorrupção**, disponível em **MyLockerRoom**, e comunicando imediatamente a um **Recurso Locker Room** qualquer comportamento potencialmente corrupto.
- ▶ Compreender que podemos ser responsabilizados pelas ações de um terceiro e não permitir que um terceiro faça algo que não estamos autorizados a fazer diretamente.

SUBORNOS E LUVAS

Um “suborno” ocorre quando um indivíduo, direta ou indiretamente (através de um terceiro que trabalha em nosso nome), dá, oferece ou promete a alguém algo de valor para obter ou manter negócios, influenciar uma decisão empresarial ou garantir uma vantagem injusta. Um suborno pode ter várias formas e não é necessariamente em dinheiro. “Algo de valor” pode incluir equivalentes em dinheiro (como cartões-presente ou vales-presente), presentes, entretenimento e hospitalidade, pagamento de despesas de viagem, especialmente quando não existe um objetivo empresarial claro para a viagem, férias e até mesmo uma oferta de emprego ou outra atribuição no futuro. O suborno inclui oferecer, prometer, dar, aceitar ou procurar obter um suborno.

Uma “luva” é a devolução de dinheiro já pago ou devido no âmbito de um contrato como recompensa pela realização de acordos empresariais.

Cumprir as leis da concorrência

Cumprimos o nosso propósito e apenas concorremos promovendo um mercado justo e aberto e a concorrência entre empresas. Se determinadas condutas reduzirem ou restringirem a concorrência, podem ser consideradas violações às leis da concorrência. Tais condutas proibidas incluem discussões, acordos e entendimentos informais entre a Empresa e qualquer concorrente ou fornecedor real ou potencial. Temos de lidar de forma justa com os nossos fornecedores, concorrentes e clientes e representar sempre de forma verdadeira os produtos que vendemos.

Concorrência leal

Os países onde realizamos atividade empresarial têm em vigor leis da concorrência ou leis antimonopólio que geralmente proíbem discussões, práticas, acordos e entendimentos empresariais entre concorrentes em relação a preços ou a divisão do mercado que interfiram na concorrência. Cumprimos todas as leis e regulamentos que regem as práticas de concorrência no mercado.

Lembre-se de não

- ▶ Divulgar aos concorrentes os nossos preços, as nossas políticas de preços, os nossos custos, o nosso marketing ou os nossos planos estratégicos.
- ▶ Fixar preços ou outros termos de venda, tais como descontos ou promoções, de mercadorias ou serviços que serão comprados ou vendidos pela Empresa.
- ▶ Fazer declarações falsas sobre os nossos fornecedores ou concorrentes, ou prejudicar os produtos que vendem.
- ▶ Concordar em dividir ou repartir clientes, mercados ou territórios de produtos, serviços ou fornecedores concorrentes.
- ▶ Participar num boicote a determinados mercados, clientes, fornecedores, bens ou serviços.
- ▶ Comunicar ou sugerir que um curso de ação proposto eliminará a concorrência.

Manifeste-se!

Se tiver conhecimento de qualquer uma das situações acima, informe um [Recurso Locker Room](#) ou o Diretor Jurídico.



Um fornecedor promete não oferecer aos nossos concorrentes o mesmo preço num produto se aumentarmos a nossa encomenda. Podemos aceitar a oferta?



Não. Nunca deve chegar a um entendimento com um fornecedor relativamente ao preço pelo qual o fornecedor irá fornecer um produto a um concorrente.



Um dos nossos fornecedores vai realizar um novo lançamento de produto para a época do regresso às aulas. Quero dizer ao fornecedor que iremos reduzir as nossas ordens de compra ao fornecedor se ele também vender o produto que vai ser lançado a um dos nossos concorrentes. Posso fazê-lo?



Não. Não pode associar a quantidade das nossas compras à decisão do fornecedor de vender aos nossos concorrentes. Trata-se de uma violação das leis antimonopólio/anticoncorrência.

#Integridade

As associações empresariais são um fórum valioso para discutir tendências na indústria. Se participarmos nestas associações, temos o cuidado de evitar qualquer conduta que possa ser ou pareça ser uma violação das leis da concorrência ou antimonopólio. Lembramos que a conduta proibida descrita acima não se torna legal porque ocorre através da participação numa reunião de uma associação empresarial.



Conformidade

Conformidade

Isenções e aprovações	31
Recursos de certificação	32

Isonções e aprovações

Em determinados casos limitados, a Empresa pode considerar pedidos de isenção ao abrigo do Código. As isenções só serão concedidas para circunstâncias especiais e atenuantes e são concedidas pelo Diretor Jurídico. As isenções a executivos e diretores só podem ser concedidas pelo Comité de Auditoria do nosso Conselho de Administração. Qualquer isenção concedida a um executivo ou diretor será divulgada publicamente no nosso sítio Web empresarial.

Entre os exemplos de conduta que requerem aprovação do Diretor Jurídico incluem-se:

Utilização pessoal de fornecedores

Para fins pessoais, usar os serviços ou comprar os bens de uma pessoa ou entidade que interage ou procura interagir empresarialmente connosco quando o valor justo dos bens ou serviços exceder os 5000 dólares dos EUA (ou o seu equivalente em moeda local).

Atividades empresariais externas

Membros da equipa que participam numa atividade empresarial externa, como participar noutra empresa a tempo parcial ou como trabalho independente.

Contribuições de caridade

Com exceção das atividades patrocinadas pela Foot Locker Foundation (como "On Our Feet"), solicitar contribuições de caridade de fornecedores ou fornecer listas de fornecedores a outros para este fim.

Contribuições políticas

Contribuir em nome da Empresa para organizações cujo principal objetivo é apoiar questões legislativas, regulamentares ou políticas públicas semelhantes

Divulgações à Empresa

Existem outras disposições do Código que requerem divulgação à empresa, incluindo:

- ▶ **Interesse Financeiro em Terceiros:** se você ou um membro da família tiver um "interesse financeiro substancial" numa entidade que interage ou procura interagir empresarialmente connosco, ou que concorre connosco, tem de divulgar o facto ao Diretor Jurídico.
- ▶ **Subornos:** Se alguém lhe oferecer um suborno, tem de comunicá-lo imediatamente ao Diretor Jurídico.
- ▶ **Antimonopólio/anticoncorrência:** Se um concorrente ou fornecedor levantar questões que possam cair no âmbito das leis da concorrência, deve terminar a discussão e contactar o Diretor Jurídico.

O Diretor Jurídico pode ser contactado por e-mail para counsel@footlocker.com.



Pretendo ter um emprego a tempo parcial num distrito escolar local. Posso aceitar este cargo a tempo parcial?



Depende. Terá de divulgar essa atividade empresarial externa proposta ao seu supervisor e ao Diretor Jurídico. Desde que este emprego não interfira nos seus deveres profissionais e que a política de confidencialidade da Empresa seja cumprida, pode aceitar o cargo e o Diretor Jurídico irá fornecer-lhe a aprovação exigida ao abrigo do Código. Nenhum dos materiais, computadores ou outros ativos da Empresa podem ser utilizados em quaisquer atividades empresariais externas.



Certificado do Código de Conduta Empresarial

Certificações

No âmbito do processo de integração enquanto novo colaborador e anualmente, ser-lhe-á pedido que reconheça o seu compromisso para com o Código de Conduta Empresarial. Além disso, ser-lhe-á pedido que confirme que não tem conhecimento de quaisquer violações não comunicadas do Código, incluindo quaisquer divulgações de conflitos de interesses.

Políticas

As políticas mencionadas no Código são referidas abaixo:

Política Anticorrupção

Política de Proteção de Dados

Política de Segurança da Informação

Política de Viagens

Política de Proibição de Abuso de Informação Privilegiada

Política de Relações com os Meios de Comunicação Social

Política de Redes Sociais

Pode aceder a estas políticas em MyLockerRoom.

<https://footlocker.sharepoint.com/sites/MyLockerRoom>

Recursos

Os nossos recursos Locker Room (página 10)

Recursos adicionais

- ▶ **Interesse financeiro em terceiros**
HRServices@footlocker.com Diretor Jurídico.
- ▶ **Relações com investidores**
IR@footlocker.com
- ▶ **Departamento de comunicações**
MediaRelations@footlocker.com
- ▶ **Central de Serviços de Tecnologia**
Technology.Services@footlocker.com
- ▶ **Prevenção de perdas**
Technology.Services@footlocker.com

Foot Locker

Kids Foot Locker

CHAMPS
SPORTS



atmos