

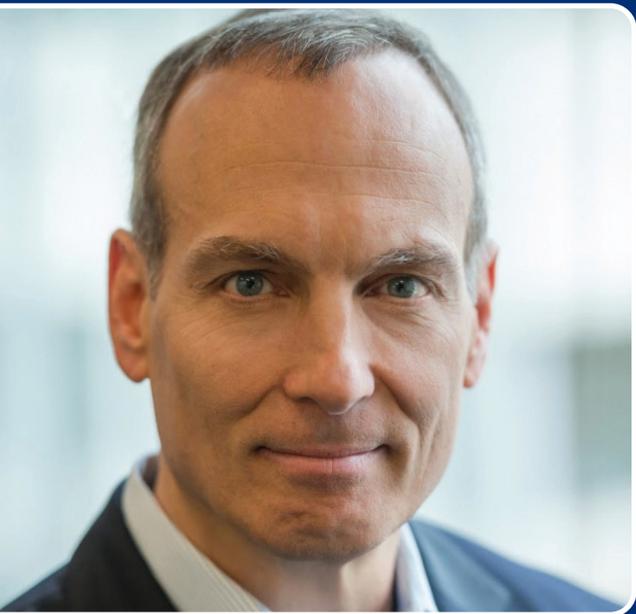


BOOKING HOLDINGS



Código de Conduta





NOSSO CÓDIGO, NOSSO COMPROMISSO

Com a equipe mundial,

Nós lideramos coletivamente um incrível negócio global que afeta a vida de milhões de pessoas todos os dias. A nossa missão é **tornar mais fácil para todos experimentarem o mundo**, mas isso não significará nada se não o fizermos com propósito e não permanecermos fiéis aos nossos valores.

Nossos valores são os princípios que nos dão propósito. Através de nosso compromisso de construir uma cultura diversificada e inclusiva, nós vivenciamos o valor da *Diversidade que nos fortalece*. Temos orgulho em empregar pessoas em mais de 70 países em nossas muitas marcas e acreditamos que essa diversidade é parte importante do que torna nossa empresa e marcas únicas. Estamos empenhados em ouvir, aprender e criar um ambiente de trabalho livre de preconceitos e discriminações.

Tudo isso faz parte do nosso compromisso coletivo com o nosso valor de *Integridade absoluta* – o vínculo que nos une e que se entrelaça em tudo o que fazemos. Isso está incorporado não só em nossos valores, mas também em nosso Código, que exige que assumamos as nossas ações e decisões.

Nosso Código não é apenas uma orientação sobre nossos padrões legais e éticos. É um acordo simplificado entre você, eu e nossa comunidade. O nosso Código diz o que pode esperar da empresa e dos seus colegas, e diz o que a empresa, os seus colegas e eu esperamos de você. Cada um de nós, começando por

mim, é pessoalmente responsável por aderir ao Código. Ele se aplica a todos nós e se aplica em todos os momentos.

Peço que o leia cuidadosamente para garantir que compreende o que estou pedindo, como funcionário. Se houver alguma dúvida sobre o nosso compromisso com o Código, não hesite em perguntar ao seu gestor, ao seu responsável pela conformidade, a um Embaixador da Ética ou mesmo a mim.

É extremamente importante para mim que, caso veja algo que não está certo ou se tiver dúvidas, você **fale**. Comprometemo-nos a proporcionar um ambiente seguro que apoie a sua confiança e transparência. Não toleramos retaliações contra qualquer um que comunique uma preocupação em boa-fé.

Obrigado pela sua dedicação, trabalho árduo e empenho contínuo em promover uma cultura de elevada integridade e por viver de acordo com o nosso lema e slogan: *Os resultados certos, da maneira certa*.

Glenn Fogel

Presidente e Diretor executivo

“Cada um de nós, começando por mim, é pessoalmente responsável por aderir ao Código. Ele se aplica a todos nós, e se aplica em todos os momentos.”

NOSSOS VALORES



EXPERIÊNCIAS DE TODOS OS TIPOS, PARA TODOS.

Acreditamos que, ao tornar mais fácil para todos experimentar o mundo, estamos fazendo a nossa parte para tornar a humanidade melhor.



INOVAÇÃO IMPLACÁVEL.

Nunca devemos nos sentir satisfeitos com o status quo, e todos os dias devemos começar com a seguinte pergunta: como vamos inovar hoje?



A DIVERSIDADE NOS FORTALECE.

Estamos totalmente comprometidos com diversas ideias, pessoas e experiências.



INTEGRIDADE ABSOLUTA.

Sempre nos esforçaremos para fazer a coisa certa e alcançar o sucesso com integridade e responsabilidade.



A SOMA É MAIOR DO QUE AS NOSSAS PARTES.

Nossa força está em nossa equipe, e nosso sucesso depende da nossa capacidade de trabalhar como uma equipe para ter sucesso em nossa missão de tornar mais fácil para todos a experiência do mundo.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

O Booking Holdings é o provedor líder mundial em serviços online de viagens e afins fornecidos aos clientes e parceiros locais em mais de 220 países e territórios através de seis marcas principais voltadas para o cliente: Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, Rentalcars.com e OpenTable. Coletivamente, a Booking Holdings opera em mais de 40 idiomas na Europa, América do Norte, América do Sul, região Ásia-Pacífico, Oriente Médio e África.

B.

K

P



ÍNDICE

Introdução.....	5
Denúncia e investigação	9
Respeito no local de trabalho.....	13
Responsabilidade social corporativa	17
Antissuborno e corrupção	19
Integridade e relatórios financeiros	22
Presentes e conflitos de interesse	27
Concorrência justa e leis antitruste	32
Comércio exterior.....	34
Informações privilegiadas	36
Privacidade e segurança de dados.....	38
Proteção dos ativos corporativos	40
Negociação justa.....	43
Redes sociais e comunicações públicas	45
Conclusão.....	47

Nota sobre as seleções de foto do Código: As fotos selecionadas para a página inicial foram escolhidas porque mostram pessoas aproveitando alguns dos lugares mais incríveis onde facilitamos acomodações, voos, reservas em restaurantes e locação de veículos.

A woman with a red backpack is looking up at a colorful market stall in Fez, Morocco. The stall is filled with various items, including a large striped rug hanging on the left and many colorful fabrics hanging from the ceiling. The scene is vibrant and bustling.

INTRODUÇÃO

*Descobrir todas as cores, padrões, cheiros, pontos turísticos e histórias aqui em Fez.
#bazaarmorocco #marketplacefinds*

FEZ, MARROCOS

O OBJETIVO DE NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

Estamos empenhados em conduzir os negócios de forma ética, legal e consistente, reflexo do nosso slogan de alcançar os *resultados certos, da forma certa*.

Este Código de Conduta (o "Código") resume as políticas e exigências legais, éticas e regulatórias que governam a nossa empresa global em várias áreas importantes. Este Código também contém informações sobre como denunciar possíveis violações ou obter orientação adicional quando necessário.

O Código não tem a intenção de cobrir cada problema ou situação que você possa vir a encontrar. Ele deve ser usado como um guia em conjunto com as [Políticas](#) mais detalhadas da empresa e o seu [Manual do funcionário](#). Se você ficar em dúvida sobre como lidar com uma situação específica, **pergunte antes de agir** e entre em contato com o seu gerente ou um dos recursos descritos neste Código.

O ESCOPO DE NOSSO CÓDIGO

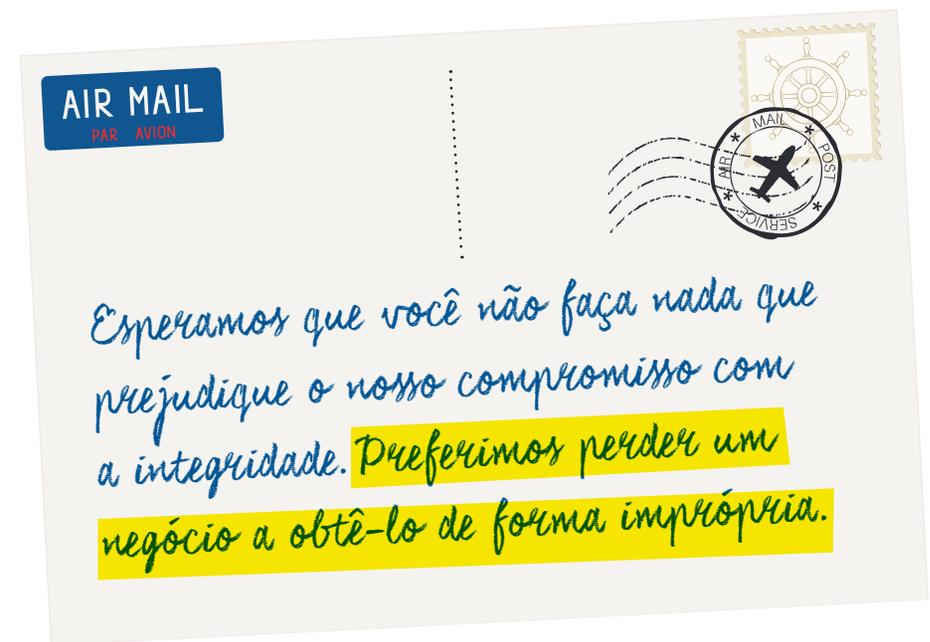
É importante que você leia o Código e obedeça a seus princípios. Nosso Código se aplica a todas as pessoas que trabalham no Booking Holdings ou em nome de qualquer empresa da marca. Isso inclui Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, OpenTable e cada uma de suas subsidiárias (já que cada uma delas pode ser citada individual e coletivamente como "Empresa" ou "Booking Holdings"). Todos os diretores, administradores e funcionários da empresa, onde quer que estejam, devem se familiarizar com o Código e aderir aos princípios e procedimentos aplicáveis por ele determinado.

NOSSAS OBRIGAÇÕES

Somos uma empresa global que tem o compromisso de operar de acordo com todas as leis aplicáveis em todos os países em que estamos presentes. Atingir resultados por meios ilegais ou antiéticos é inaceitável. **Esperamos que você não faça nada que prejudique o nosso compromisso com a integridade. Preferimos perder um negócio a obtê-lo de forma imprópria.**

A diretoria adotou este Código para garantir:

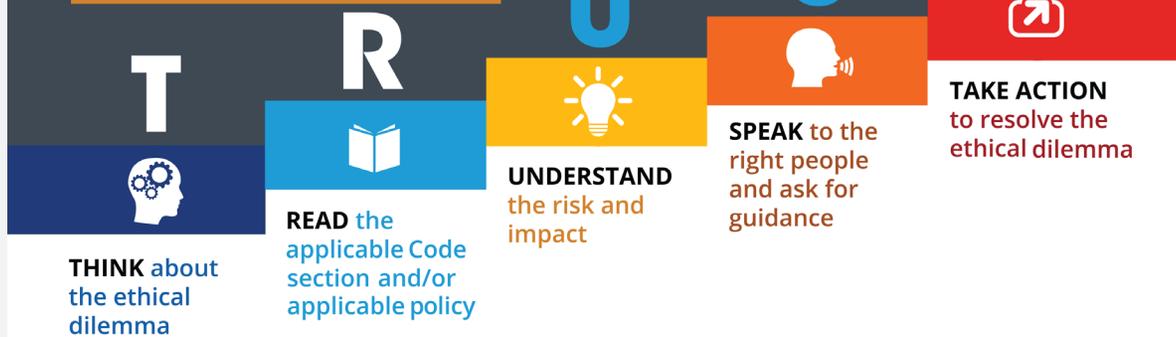
- Uma conduta honesta e ética, incluindo a negociação justa e o tratamento ético de conflitos de interesse
- Conformidade com as leis aplicáveis e os regulamentos e regras governamentais
- A prevenção de má conduta



THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

Scaling TRUST

Ethical Decision-Making Model



* If you are unsure or unclear, consult your local legal department.



If you ever encounter a situation where you are unsure of the right course of action, ask yourself the following questions:

- 01 Is the course of action legal?
- 02 Is the course of action the right thing to do?
- 03 Is the course of action consistent with our Code?
- 04 Would you feel okay if your actions were disclosed in the news? To your colleagues? To your family?

If you can't answer "yes" to all of these questions, then ask before acting!



CLIQUE PARA AMPLIAR

QUAL LEI SE APLICA?

Fazemos negócios em mais de 220 países e territórios no mundo todo. Conseqüentemente, as nossas operações estão sujeitas às leis de muitos países, províncias, estados, municípios e organizações, como a União Europeia.

A natureza internacional do comércio eletrônico apresenta importantes desafios para que entendamos como essas leis podem se aplicar às nossas operações e negócios. As referências neste Código e em outras políticas, bem como as leis dos Estados Unidos e dos outros países em que fazemos negócios refletem a realidade de que realmente somos uma empresa global regida por muitas leis diferentes ao mesmo tempo. Em alguns casos, pode haver um conflito entre as leis aplicáveis de dois ou mais países. Quando você encontrar ou suspeitar de um conflito assim, é particularmente importante que você consulte o diretor de ética e conformidade ou o departamento jurídico para obter orientação.

COMO RESPONDER A PESQUISAS DO GOVERNO

Ocasionalmente, recebemos pesquisas de agências governamentais responsáveis por aplicar a lei. **Responderemos de forma sincera, rápida e precisa às solicitações legítimas e apropriadas do governo por informações no espírito de cooperação e transparência.** Se alguma agência governamental entrar em contato com você, é importante que você entre em contato imediatamente com o Diretor de conformidade ou o Departamento jurídico.

A empresa da marca pode ter políticas específicas relacionadas a visitas de sites, [inspeções surpresas](#) ou solicitações de informações por uma agência governamental. Você deve conhecer e compreender essas políticas.



THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

As nossas obrigações éticas como funcionários são:

As nossas obrigações éticas como funcionários são:

- Conhecer os princípios do Código
- Tomar decisões consonantes com o Código
- Conhecer e cumprir as leis e regulamentos da(s) jurisdição(ões) em que fazemos negócios
- **Denunciar** quaisquer violações ou atos que não estejam de acordo com o Código

Se você não tiver certeza sobre algo, **pergunte antes de agir!**

...e sempre conclua seus treinamentos de conformidade on-line e presenciais de maneira adequada! Eles são parte importante do nosso compromisso de obter os *resultados certos, da forma certa.*

Os gerentes têm responsabilidades adicionais de:

- Promover a conformidade com o Código entre os seus subordinados diretos, tanto por meio do exemplo quanto por meio de instruções
- Estimular, gerar e premiar uma cultura de imputabilidade e integridade
- Monitorizar a conformidade dos seus subordinados com o Código
- Exigir o cumprimento do Código de forma sistemática
- Certificar-se de que os controles de conformidade adequados estão implementados e operando no seu departamento ou equipe
- Incentivar os funcionários a **denunciar** problemas de boa-fé
- Garantir que a postura de tolerância zero da empresa proibindo a retaliação contra delatores que fizerem **denúncias** de boa-fé seja observada e cumprida rigorosamente



DENÚNCIA E INVESTIGAÇÃO

Fazendo novos amigos! #discoveregypt #vagabondlife

GIZÉ, EGITO



DENÚNCIA E INVESTIGAÇÃO

Se ficar sabendo de qualquer coisa que viole, ou pareça violar, este Código ou qualquer outra lei, regulação ou política da empresa, você é responsável por [denunciar](#) o problema imediatamente.

Mesmo que você não tenha todos os detalhes, a notificação imediata é crítica para que o pessoal apropriado possa investigar o problema, descobrir os fatos e determinar se uma violação realmente ocorreu. A comunicação rápida não só ajuda a evitar quaisquer outras violações, como também ajuda a preservar provas e a proteger os nossos funcionários, representantes, diretores e a própria empresa contra quaisquer outras infrações. Contanto que você acredite, de forma razoável, que tenha ocorrido uma violação, você está fazendo a coisa certa. **Temos uma atitude de tolerância zero que proíbe a retaliação contra as pessoas que [denunciam](#) de boa-fé.**

Fazer uma alegação em "boa fé" significa ter uma crença honesta e sincera sobre o problema alegada.

Criamos várias maneiras de [denunciar](#) problemas, para que você possa selecionar o canal que lhe for mais conveniente. Não importa a opção que você selecionar, o seu problema será tratado com sigilo e seriedade. Além disso, a empresa empregará todos os esforços para tratar todas as denúncias com o nível de confidencialidade e proteção que a situação permitir e/ou conforme for exigido pela lei aplicável.

Independentemente de onde você se encontre, se tiver algum problema relacionado à contabilidade, controles internos, questões de auditoria, manutenção de registros financeiros, crimes financeiros, suborno e corrupção ou antitruste e concorrência, você pode notificar diretamente o diretor de ética e conformidade global, o departamento interno de auditoria, usar a [Linha de ajuda](#) de conformidade: www.BKNGHelpline.com, notifique o Conselho de administração da Comissão de auditoria da Booking Holdings ou qualquer pessoa com quem se sinta confortável e que possa encaminhar a questão em seu nome. Se desejar fazer uma reclamação para a Comissão de Auditoria, consulte os [Procedimentos de reclamação da Comissão de auditoria](#).

RECURSOS

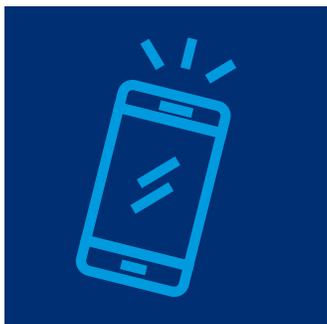
Se você tiver alguma dúvida sobre o Código ou desejar denunciar uma preocupação com uma conduta de negócios, pode entrar em contato com os seguintes recursos:

- Seu gerente ou supervisor
- Seu representante de Recursos Humanos
- Seu Departamento jurídico local
- O diretor de ética e conformidade local
- O diretor de ética e conformidade global
- O diretor do Departamento jurídico
- A Linha de ajuda de conformidade: www.bknghelpline.com



A LINHA DE AJUDA DE CONFORMIDADE

A Linha de ajuda de conformidade é um recurso seguro e independente baseado na Web e por telefone para levantar preocupações sobre infrações ou má conduta ética.



A nossa Linha de ajuda de conformidade oferece:

- Denúncia confidencial e a opção de se manter anônimo
- Telefone (ligação gratuita) e denúncias pela Web em 12 idiomas
- Acesso 24 horas e 7 dias por semana
- Capacidade de acompanhar a sua denúncia, mesmo que opte por permanecer anônimo

Onde a lei local permitir, você poderá **denunciar** suas preocupações anonimamente por meio da Linha de ajuda de conformidade. No entanto, tenha em mente que, em algumas circunstâncias, pode ser difícil ou impossível para a empresa investigar denúncias que forem feitas anonimamente. Portanto, recomendamos que você se identifique e assegure-se de que a empresa empregará todos os esforços para tratar as denúncias com o nível de confidencialidade que a situação permitir e/ou conforme for exigido pela lei aplicável.

O QUE ACONTECE DEPOIS QUE EU FAÇO UMA DENÚNCIA?

Nós levamos as denúncias de má conduta a sério, sejam reais ou suspeitas. Quando os problemas são comunicados à empresa, respondemos prontamente e confidencialmente.

Avaliamos cada relatório para determinar a estratégia de resolução apropriada. Se for necessária uma investigação, conduzimos as nossas investigações de forma confidencial, exaustiva e objetiva. Cada funcionário é obrigado a cooperar com uma investigação da empresa e a ajudar nas suas investigações.



Se a empresa determinar que ocorreu uma má conduta, tomaremos as medidas disciplinares e preventivas adequadas, incluindo a rescisão. No caso de violações sérias ou criminais da lei, a empresa também poderá notificar as autoridades governamentais apropriadas. Além disso, o diretor de ética e conformidade global reporta periodicamente todas as investigações e decisões finais significativas relacionadas ao Código, incluindo as ações disciplinares adotadas, à equipe administrativa sênior e à comissão de auditoria da diretoria. Para obter mais informações sobre os nossos processos de investigação interna, consulte a nossa [Política de investigações internas globais](#).

RECURSOS

Os nossos Embaixadores de Ética são colaboradores que ajudam a criar consciência quanto a questões de ética e conformidade, bem como a promover o nosso Código, as nossas políticas e os nossos valores e a servir como um recurso para aqueles que querem saber mais sobre a conformidade e a ética na empresa.

Os Embaixadores de Ética também estão capacitados a agir como intermediário entre você e a equipe de conformidade e ética da sua marca.

Finalmente, nossos Embaixadores de Ética podem fornecer orientação sobre como fazer perguntas e denunciar quaisquer preocupações, caso decidam usar os recursos de denúncia detalhados nesse Código.

Se você estiver interessado em se tornar um Embaixador de Ética em seu local ou departamento, fale com o Diretor de conformidade da sua marca para saber mais sobre o programa e para ver se você se qualifica.

NOSSA POSTURA DE NÃO RETALIAÇÃO

Os funcionários que denunciam preocupações com infrações ajudam a prestar um importante serviço à empresa, e a empresa não tolerará retaliação na forma de uma decisão trabalhista adversa (incluindo separação, rescisão, degradação, suspensão, perda de benefícios, ameaças, assédio ou discriminação) contra qualquer um por levantar suspeitas de boa-fé.



Cada empresa da marca pode agir visando proteger relatores de boa-fé contra retaliações e adotará uma ação disciplinar apropriada contra qualquer pessoa que fizer retaliação. Denúncias de má-fé também poderão levar a ações disciplinares, incluindo demissão.

Fazer uma alegação em "boa fé" significa ter uma crença honesta e sincera sobre o problema alegada.



RESPEITO NO LOCAL DE TRABALHO

"Talvez eu não tenha ido para onde pretendia ir, mas acho que acabei por ficar onde eu pretendia."

#roadtrippin #letsgopeakdistrict #getaway

MERGULHO NO PARQUE NACIONAL DO DISTRITO DE PEAK, INGLATERRA

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Nossos funcionários são nossos maiores ativos e nossa força, e valorizamos cada funcionário por sua contribuição para o nosso sucesso. Operamos em mais de 70 países, assim, mantendo a natureza global da nossa empresa e negócios, procuramos trabalhar conforme os costumes comerciais e a cultura local, contanto que eles não conflitam com este Código e as exigências legais aplicáveis.

A diversidade da nossa força de trabalho contribui para o nosso sucesso através de ideias, pontos de vista, talentos e valores únicos. Acreditamos firmemente em um ambiente de trabalho no qual todos os indivíduos têm oportunidades iguais e são tratados com respeito e dignidade.

O emprego se baseia nas capacidades dos indivíduos para contribuir para o nosso sucesso, compartilhando a sua mistura única de ideias, pontos de vista, talentos e valores. Reconhecendo que os nossos funcionários têm experiências e antecedentes diversificados, procuramos criar uma força de trabalho igualmente diversificada e global e esperamos que os nossos funcionários adotem normas que apoiem uma cultura, um local de trabalho e uma sociedade inclusivos. A empresa apoia e segue todas as leis e regulamentos que regem as nossas práticas de trabalho e proíbe a discriminação ilegal de qualquer tipo.

A diversidade da nossa força de trabalho contribui para o nosso sucesso através de ideias, pontos de vista, talentos e valores únicos. Acreditamos firmemente em um ambiente de trabalho no qual todos os indivíduos têm oportunidades iguais e são tratados com respeito e dignidade.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

Não discriminamos ilegalmente. Avaliamos todos os funcionários e potenciais funcionários pelos seus méritos e qualificações, nunca por características individuais, como:

- Raça;
- Cor;
- Religião
- Sexo
- Orientação sexual
- Sexo, identidade de gênero, expressão de gênero
- Nacionalidade.
- Idade
- Estado civil
- Gravidez, parturiente e condições médicas relacionadas
- Deficiências
- Serviço militar, afiliação militar e status de veterano
- Quaisquer características que possam estar protegidas pela política da nossa empresa ou pela lei

CONDUTA, ASSÉDIO E BULLYING NO AMBIENTE DE TRABALHO

Todos os nossos funcionários têm o direito de trabalhar em um ambiente onde se sintam respeitados, seguros e protegidos. Esperamos que todos os funcionários respeitem esse direito e ajam profissionalmente. Não toleramos o uso de comentários insultuosos, ofensivos, ameaçadores ou abusivos. Todos os funcionários devem estar conscientes e respeitar a diversidade de pontos de vista, crenças e valores de todos os nossos colegas e devem se abster de expressar ou transmitir opiniões sobre temas sensíveis, como política ou religião, que não se relacionem ao local de trabalho, que afetem negativamente o local de trabalho ou que interferem com a capacidade de você ou de seus colegas fazerem seus trabalhos.

A empresa proíbe quaisquer ameaças, bullying ou assédio ilícito de qualquer tipo, incluindo assédio emocional, físico ou sexual.

O assédio sexual inclui avanços sexuais indesejados, atenção sexual não solicitada, exigências ou pedidos de favores sexuais, insinuação sexual ou outra conduta verbal ou física de natureza sexual indesejada. O assédio sexual pode ser dirigido a qualquer pessoa, independentemente do sexo, identificação de gênero, orientação sexual ou quaisquer outras características individuais ou pessoais.

O assédio sexual inclui avanços sexuais indesejados, atenção sexual não solicitada, exigências ou pedidos de favores sexuais, insinuação sexual ou outra conduta verbal ou física de natureza sexual indesejada.

Se achar que foi assediado ou discriminado ou se observar tal comportamento, deve contatar imediatamente o seu gerente local, um membro do Departamento de conformidade e ética ou um representante local de Recursos Humanos para que a empresa possa tomar medidas imediatas e corretivas. Lembre-se de que não toleraremos nenhum tipo de retaliação contra ninguém que denuncie ou faça uma reclamação relacionada a um problema de assédio ou discriminação em boa-fé. Para obter mais informações, consulte seu [Manual do Funcionário](#).

O respeito pelos funcionários inclui o nosso compromisso com um local de trabalho seguro que seja livre de riscos humanos e ambientais. Se você tiver alguma preocupação com a sua saúde ou segurança no trabalho, entre em contato com o seu gerente imediatamente.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

Trate os outros com respeito, dignidade e educação. Os comportamentos que podem ser considerados como assédio incluem:

- Comentários ofensivos ou impróprios e piadas no local de trabalho
- Bullying
- Contato físico indesejado de qualquer tipo
- A criação de um ambiente de trabalho hostil ou intimidante, incluindo aquele em que os funcionários possam ser levados a participar de práticas impróprias no trabalho para ser aceito
- Ameaças verbais ou físicas de qualquer tipo
- Imagens ou textos explícitos e depreciativos, inadequados para o local de trabalho
- Assédio sexual ou pedido de favores sexuais
- Insultos raciais ou étnicos

ANOTE:

Definimos "assédio" como qualquer forma de conduta verbal, não verbal ou física indesejada que ocorra com o objetivo ou efeito de violar a dignidade de uma pessoa, em particular quando cria um ambiente intimidante, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo.

"Assédio no local de trabalho" significa um comportamento ofensivo através de tentativas vingativas, cruéis, maliciosas ou humilhantes para prejudicar um indivíduo ou grupos de funcionários.



OUTRA CONDUTA QUE FERE OS INTERESSES EMPRESARIAIS LEGÍTIMOS

Uma vez que respeitamos o direito à privacidade dos nossos funcionários, normalmente não temos interesse no que alguém faz fora do trabalho e no seu próprio tempo, a menos que isso seja escalonado para um nível que prejudique a sua capacidade de desempenhar o seu trabalho, impacte negativamente o local de trabalho ou ameace a nossa reputação e outros interesses empresariais legítimos.

Muitas vezes surgem questões ou problemas nessa área que envolvem as redes sociais. É claro que você é livre para dizer e fazer o que quiser nas redes sociais, no seu próprio tempo e no seu próprio equipamento, mas observe que a empresa se reserva o direito de tomar medidas, caso as suas ações ou conduta impactar negativamente a empresa, o nosso local de trabalho, a nossa reputação ou a sua capacidade de executar o seu trabalho.

Se tiver alguma dúvida sobre essa área, consulte a nossa Política de redes sociais, fale com o seu gerente, com o seu responsável de conformidade e ética e/ou com o líder de RH.

SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

Não toleraremos qualquer uso indevido de drogas ou de álcool. Trabalhar sob a influência de drogas, álcool ou o abuso de drogas prescritas, pode criar condições de trabalho inseguras para você e para aqueles à sua volta. Os funcionários que tiverem alguma preocupação sobre o uso indevido de drogas e álcool de um colega no âmbito de seu trabalho ou, que testemunharem tal ato, devem entrar em contato com seu gerente ou um representante do departamento de recursos humanos. Consulte também a Política sobre drogas e álcool da marca ou o [Manual do Funcionário](#) para obter mais orientações.

Proibimos qualquer ato de violência e comportamento ameaçador no local de trabalho. A posse de armas, incluindo facas e armas de fogo, é proibida nas dependências da empresa. Se a empresa concluir que um funcionário agiu de forma violenta ou se comportou de forma imprópria ou ameaçadora, será adotada uma ação disciplinar apropriada e agências de fiscalização poderão ser contatadas.

Todos nós também devemos estar familiarizados e cumprir todos os requisitos de qualquer plano de gerenciamento de crises ou de continuidade de negócios e estar preparados para nos adaptar às mudanças de circunstâncias relacionadas ao nosso local de trabalho e condições de trabalho.

Imediatamente **denuncie** qualquer comportamento ou atividade que coloque em risco a saúde e a segurança dos funcionários ou do local de trabalho ao seu gerente local.

Se achar que você ou outra pessoa está em perigo imediato, você deve contatar as autoridades locais ou os serviços de emergência.



RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA

Não é possível deixar de ser surpreendido pela natureza. #neverstopexploring #alaskaadventure

MANDANDO UM BEIJO PARA A GELEIRA HOLGATE, ALASCA



RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA

SUSTENTABILIDADE

O mundo está mudando, assim como o nosso setor. Mas o que não mudou é o nosso compromisso de preservar um mundo que vale a pena experimentar, procurando melhorar a conservação, aumentar a proteção ambiental e expandir o desenvolvimento econômico local. Pretendemos fazer uma contribuição significativa e duradoura para a comunidade global.

Nós capacitamos nossos funcionários a apoiar as causas que lhes importam e a retribuir para a comunidade – seja através de voluntariado, angariação de fundos ou eventos no local de trabalho. Também mantemos um foco nos nossos esforços compartilhados para reduzir, reutilizar e reciclar – incluindo iniciativas para reduzir a nossa pegada de carbono operacional, a nossa utilização de água e os nossos resíduos para aterros.

Para saber mais sobre o nosso compromisso com a sustentabilidade, consulte a nossa página [Responsabilidade Corporativa](#).

DIREITOS HUMANOS

Estamos empenhados em respeitar e promover os direitos humanos onde quer que façamos negócios. Como uma das principais empresas de viagens on-line do mundo, respeitamos os direitos humanos das nossas partes interessadas, procurando evitar a violação dos direitos de outros e trabalhando para lidar com os impactos adversos nos direitos humanos com os quais estamos envolvidos. O nosso compromisso de respeitar e promover os direitos humanos se baseia em normas e princípios internacionalmente reconhecidos, incluindo os princípios orientadores das Nações Unidas (ONU) sobre as empresas e os direitos humanos.

Procuramos capacitar as pessoas para quebrar suas barreiras às viagens.

Acreditamos que viajar podem trazer o melhor da humanidade, ajudando as pessoas a interagir e a compreender melhor as diferentes culturas e modos de vida.

Isso também oferece benefícios econômicos e sociais às comunidades que os viajantes visitam. Acreditamos que esses ideais são de vital importância e formam um propósito poderoso, uma Estrela Polar que podemos olhar para informar e orientar nossas ações e decisões nessa área. Desta forma, ao mesmo tempo que respeitamos todas as leis aplicáveis, a nível fundamental, sentimos que o maior e mais positivo impacto que podemos ter nos direitos humanos é tornar mais fácil para todos experimentarem o mundo.

Para saber mais sobre o nosso compromisso de respeitar e promover os direitos humanos, consulte a nossa [Declaração de direitos humanos](#).

Acreditamos que viajar podem trazer o melhor da humanidade, ajudando as pessoas a interagir e a compreender melhor as diferentes culturas e modos de vida.

ANTI-SUBORNADO E CORRUPÇÃO

Acendam as luzes! #northernlightsiceland #nightskychasers

LUZES DO NORTE, ISLÂNDIA



PROIBIÇÃO DE SUBORNO

A **tolerância é zero** para qualquer forma de suborno ou corrupção.

Nós fazemos negócios no mundo inteiro e estamos sujeitos a diversas leis que proíbem estritamente a oferta, o fornecimento ou a autorização do pagamento de propinas de qualquer espécie. Muitas dessas leis também proíbem que você receba subornos (ou propinas) relacionadas à condução dos nossos negócios. Essas leis também se aplicam a terceiros que subornem em nome da empresa. Procuramos cumprir todas as leis internacionais aplicáveis, incluindo a Lei de práticas de corrupção no estrangeiro (FCPA) dos EUA e a Lei de suborno do Reino Unido, e desenvolvemos uma [Política global antissuborno e corrupção](#) para fornecer mais orientações sobre as nossas expectativas para todos os funcionários e terceiros. De qualquer forma, os princípios a seguir devem funcionar como um guia:

A tolerância é zero para qualquer forma de suborno ou corrupção.

DAR E OFERECER PAGAMENTOS INDEVIDOS: Nenhum funcionário deve fornecer, oferecer ou autorizar qualquer coisa de valor a um oficial do governo ou a particulares (por ex., fornecedores, empreiteiros, clientes ou representantes) com o objetivo de obter ou manter negócios ou ganhar influência, tratamentos favoráveis ou qualquer outra vantagem para a empresa. Isso inclui fornecer ou oferecer pagamentos de facilitação (também denominados pagamentos "rápidos" ou de "gratificações") para garantir ações governamentais de rotina ou acelerar ações oficiais. Embora esses tipos de pagamentos possam ter sido costumeiros em alguns locais, são ilegais na maioria dos países, e são sempre contra a nossa política.

Essa proibição vai além de pagamentos para funcionários do governo e inclui pagamentos para representantes de empresas comerciais privadas com as quais fazemos negócios.

Um "oficial do governo" é qualquer pessoa que tenha uma competência oficial em nome de qualquer governo, agência, departamento, autoridade regulatória ou instrumentalidade internacional. O termo é bastante amplo e também inclui funcionários do governo nacional, estadual ou municipal, candidatos a cargos políticos, partidos políticos, oficiais de partidos políticos, funcionários de empresas estatais ou do governo (incluindo linhas aéreas nacionais ou hotéis de propriedade do governo) e funcionários/representantes de organizações não governamentais semioficiais ou internacionais, como as Nações Unidas e a Cruz Vermelha.

SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS: Os funcionários da empresa também são proibidos de receber ou solicitar indevidamente qualquer coisa de valor a terceiros, como fornecedores, empreiteiros ou representantes de clientes. É proibido fazer isso direta ou indiretamente.

Nenhum funcionário será repreendido por se recusar a pagar suborno, independentemente de seu impacto negativo sobre a receita, as vendas ou outros aspectos dos nossos negócios. Os desdobramentos prejudiciais e dispendiosos do suborno e corrupção pesam muito mais do que quaisquer benefícios de curto prazo.

Violações das leis antissuborno, incluindo a FCPA e a Lei de suborno do Reino Unido, são muito sérias e podem resultar em penas criminais e civis para a empresa, seus diretores, executivos e funcionários. Essas penas podem incluir multas altas e sentenças de prisão para os envolvidos.

LIVROS E REGISTROS PRECISOS

Todos os funcionários devem registrar pagamentos e outras considerações nos livros, registros e contas da empresa da marca de forma oportuna e com um nível razoável de detalhe. Não podem ser estabelecidas contas reservadas ou não registradas para qualquer fim. São proibidas entradas falsas, enganosas, incompletas, imprecisas ou artificiais nos livros e registros. Os funcionários não podem usar fundos pessoais para realizar o que é proibido de outra forma por esta e por outras políticas da empresa.



LIDANDO COM AGENTES TERCEIRIZADOS

As leis antissuborno proíbem a empresa de empregar agentes terceirizados para fazer pagamentos de suborno em seu nome. As leis antissuborno criminalizam essa conduta não apenas nas situações em que a empresa tomou consciência do fato, mas também sob circunstâncias em que se possa concluir de forma razoável que a empresa sabia ou deveria ter tomado conhecimento de tais pagamentos.

Portanto, é imperativo que cada um de nossos agentes terceirizados entendam que são estritamente proibidos de pagar ou receber quaisquer subornos (incluindo pagamentos de facilitação) em nosso nome. Sendo assim, todos os agentes terceirizados da empresa que agem em nosso nome devem ser cuidadosamente avaliados, passar por investigação detalhada e serem informados de que a empresa espera que eles obedeçam às leis antissuborno relevantes. Entre em contato com o Diretor de ética e conformidade local para garantir que os nossos agentes terceirizados sejam avaliados.

O termo "agentes de terceiros" inclui quaisquer entidades ou indivíduos que atuem em nosso nome, incluindo agentes (por exemplo, corretores de imóveis/agentes alfandegários), empreiteiros, consultores, empresa de prestação de serviços corporativos, fornecedores de folha de pagamento, agências publicitárias e escritórios de advocacia.

Devido às leis complexas dessa área, consulte a [Política global antissuborno e anticorrupção](#) e/ou entre em contato com o diretor de ética e conformidade global local em caso de dúvidas ou preocupações.



INTEGRIDADE E RELATÓRIOS FINANCEIROS

O evento mais mágico que já experimentei! #lanternfestival #upliftingmoments

FESTIVAL YI PENG, CHIANGMAI, TAILÂNDIA

FRAUDE NO LOCAL DE TRABALHO

O sucesso do nosso negócio depende de operações honestas e transparentes.

Todos temos de estar empenhados em prevenir fraudes e detectá-las assim que estas ocorram, para que a empresa possa corrigir a situação rapidamente e minimizar quaisquer consequências adversas.

Fraudes são atividades que envolvem desonestidades e engodos destinadas a resultar em ganhos financeiros ou pessoais ou em qualquer outra vantagem injusta. A fraude pode variar desde a distorção intencional das demonstrações financeiras até o desvio, roubo ou uso indevido de ativos da empresa, ou no exagero de despesas. A empresa fornece treinamento e recursos sobre as consequências de fraudes, métodos para prevenir fraudes e procedimentos corretos para relatar suspeitas de fraude. Também temos controles e processos internos para detectar riscos de fraudes ao nosso negócio. Se tiver alguma dúvida sobre fraudes ou sua prevenção, contate o seu gerente ou um dos nossos canais de denúncias.

Todos temos de estar empenhados em prevenir fraudes e detectá-las assim que estas ocorram, para que a empresa possa corrigir a situação rapidamente e minimizar quaisquer consequências adversas.

RELATÓRIOS FINANCEIROS, DIVULGAÇÃO E CONTROLES INTERNOS

Como uma empresa com ações públicas na NASDAQ, devemos fazer divulgações públicas que incluem informações financeiras sobre a empresa. É importante que registremos de forma precisa todo tipo de informações, como as financeiras, sobre a empresa para o público. Se não fizer isso, a empresa poderá ser responsabilizada e, em determinados casos, em conjunto com executivos, diretores ou funcionários da empresa. Isso pode resultar na perda da confiança na empresa por parte de investidores, analistas, entre outros.

Nossas declarações públicas, incluindo os nossos comunicados à imprensa e apresentações públicas, não devem conter nenhuma informação incorreta ou enganosa. Os registros necessários junto à SEC (Securities and Exchange Commission, Comissão de Valores Mobiliários) americana devem ser completos, precisos e em total conformidade com as exigências da SEC.



Todos nós devemos garantir que a empresa mantenha um sistema adequado de controles internos e que as nossas transações sejam processadas em tempo hábil, de acordo com os princípios de contabilidades geralmente aceitos (GAAP, nas iniciais do inglês) ou outros princípios legais ou locais aplicáveis. Somos responsáveis por desenvolver (e aderir a) um sistema de controles internos voltado para garantir, de forma razoável, que:

- Toda transação seja apropriadamente registrada e autorizada pela administração
- Os ativos da empresa sejam protegidos da forma apropriada e usados somente com a autorização da administração
- Cada transação é registrada de maneira suficiente para permitir que a empresa considere seus ativos e riscos, além de preparar extratos financeiros de acordo com os padrões de contabilidade adequados

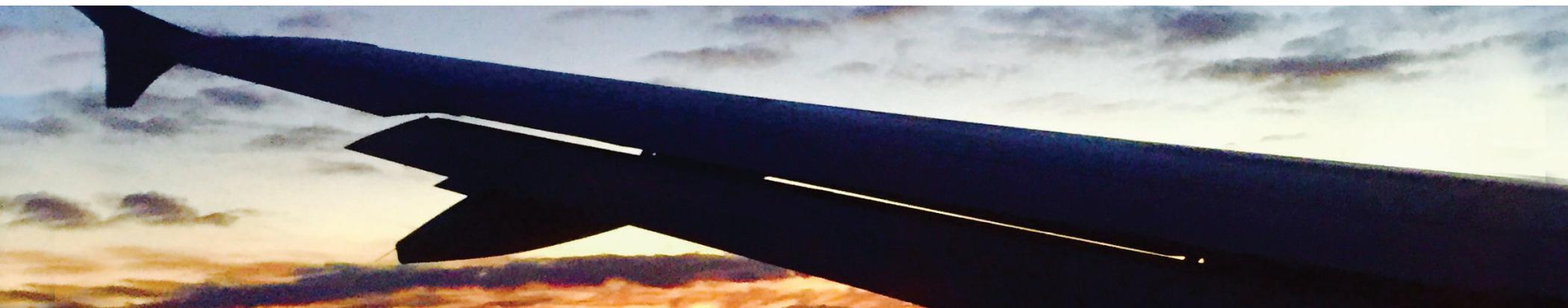
Cada funcionário da empresa tem um papel em garantir que nossos livros e registros sejam precisos e que nosso sistema de controle interno seja eficiente e que não seja burlado. Para atender a essa exigência, todos os funcionários da empresa devem obter documentação suficiente para respaldar as transações de que participarem. Livros e registros falsificados, enganosos ou imprecisos violam a lei e podem resultar em multas altas e até mesmo sentenças de prisão.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

Se você for solicitado a preparar, enviar ou aprovar um contrato, voucher de pagamento ou qualquer outro documento ou registro da empresa que não corresponda precisamente a transação, você deverá se recusar a fazê-lo e **denunciar** essa conduta imediatamente por meio dos canais encontrados na seção de Denúncia e investigação.

Da mesma forma, você nunca deve solicitar que um terceiro (incluindo um vendedor, fornecedor, consultor ou outro tipo de terceiro) envie um registro que não corresponda de forma precisa a transação.

Você deve comunicar quaisquer problemas se suspeitar de que outras pessoas possam estar, tanto de forma inadvertida quanto intencional, subvertendo ou ocultando informações dos nossos controles internos. Lembre-se de que não toleraremos nenhuma retaliação contra um funcionário que comunicar um problema de boa-fé.



RESPONSABILIDADES ADICIONAIS PARA DIRETORES, ADMINISTRADORES E FUNCIONÁRIOS ENVOLVIDOS EM QUESTÕES DE DIVULGAÇÃO

Cada diretor, administrador ou funcionário envolvido no processo de divulgação da empresa deve estar familiarizado e deve seguir os controles e procedimentos de divulgação da empresa, bem como os controles internos sobre relatórios financeiros, pois esses controles são relevantes à sua área de responsabilidade.

Cada pessoa que tenha autoridade direta ou fiscalizadora relacionada aos arquivamentos da SEC, ou qualquer outra comunicação pública da empresa relacionada às finanças deve tomar todas as medidas apropriadas para garantir declarações completas, justas, precisas, atualizadas e compreensíveis, incluindo consultar outros executivos da empresa.

Cada diretor, executivo ou funcionário que esteja envolvido no processo de declaração da empresa deve:

- Familiarizar-se com as exigências de declaração aplicáveis à empresa, bem como com as operações financeiras e comerciais da empresa
- Nunca fazer declarações falsas intencionalmente, ou levar outras pessoas a fazê-las, sobre a empresa para terceiros, incluindo auditores independentes da empresa, agências reguladoras governamentais e organizações autorreguladoras
- Revisar apropriadamente e analisar criticamente a declaração proposta quanto à precisão e completude (ou, quando apropriado, delegar essa tarefa a outras pessoas)



CRIME FINANCEIRO, EVASÃO FISCAL E LAVAGEM DE DINHEIRO

Estamos empenhados em cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis que combatam crimes financeiros em todas as suas formas, incluindo a evasão fiscal e a lavagem de dinheiro. Evasão fiscal é não pagar ou pagar menos e deliberadamente impostos, ocultando rendimentos ou informações das autoridades fiscais. A lavagem de dinheiro é o processo de ocultar fundos ilícitos ou fazê-los parecer legítimos. Além de cumprir as nossas próprias obrigações fiscais, nunca devemos facilitar a evasão fiscal por parte de outros. Isto poderia surgir se houvesse um parceiro, fornecedor ou vendedor fazendo declarações falsas ou ocultando renda, ganhos ou ativos das autoridades fiscais, mas não conseguimos impedir-lo. Devemos tomar medidas para garantir que somente faremos negócios com vendedores, fornecedores, empreiteiros, compradores e clientes envolvidos em atividades comerciais legítimas com fundos originários de fontes legítimas. **Nunca devemos participar de qualquer transação que seja estruturada de forma que possa parecer uma ocultação de conduta ilegal ou de natureza corrupta dos processos ou ativos.** Se suspeitar que uma transação na qual estamos envolvidos pode envolver qualquer forma de crime financeiro, contate imediatamente o seu Departamento jurídico ou o seu responsável por conformidade e ética.

Devemos tomar medidas para garantir que somente faremos negócios com vendedores, fornecedores, empreiteiros, compradores e clientes envolvidos em atividades comerciais legítimas com fundos originários de fontes legítimas.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

Fique atento para tentativas de fazer ou solicitar pagamentos:

- Em moedas que não sejam as especificadas na fatura, contrato ou jurisdição em que os serviços serão realizados
- De ou para outros países sem conexão aparente com os negócios
- dinheiro ou equivalentes
- Para/de alguém que não faz parte da transação
- De ou para uma conta que não seja a conta de relacionamento comercial normal
- Com vários cheques ou letras de câmbio
- Em que você observe valores acima do normal
- Que envolvam intermediários desconhecidos ou desnecessários, a menos que você saiba claramente qual é o papel deles
- Com uma complexidade desnecessária ou nenhuma finalidade comercial legítima clara
- Que envolvam países e terceiros de alto risco
- Sem uma fatura discriminada que contenha uma descrição clara dos serviços

Se encontrar quaisquer dessas "bandeiras vermelhas", você deve [denunciar](#) o problema para o seu gerente ou departamento jurídico.

Se você não tiver certeza sobre algo, **pergunte antes de agir!**



PRESENTES E CONFLITOS DE INTERESSE

Encontrando o paraíso nas ruas do Japão. #sightseeingtokyo #backpackingjapan

PASSEIO TURÍSTICO, JAPÃO

PRESENTES E ENTRETENIMENTO

A oferta e o recebimento de presentes ou entretenimento nos negócios é uma forma costumeira de fortalecer as relações comerciais e, com algumas restrições, são práticas comerciais legais e aceitáveis.

Entretanto, presentes e itens de entretenimento nunca devem comprometer a integridade das relações comerciais da empresa.

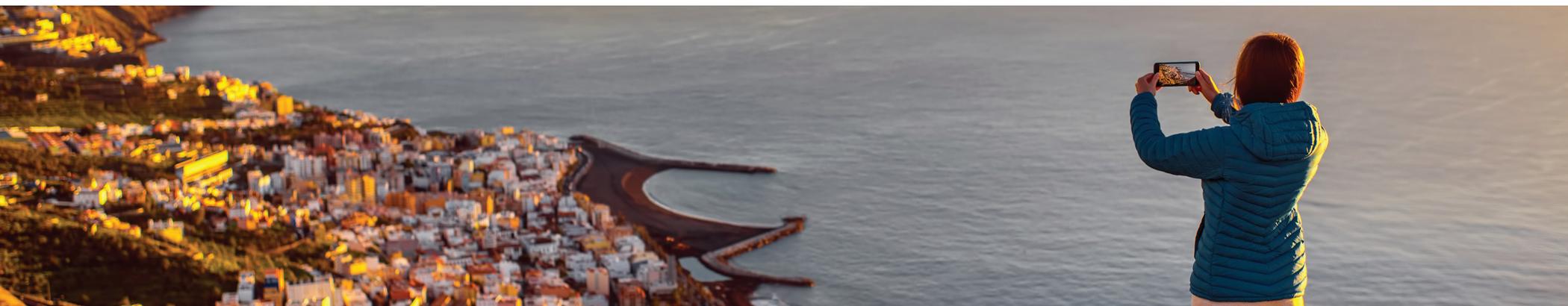
Tome cuidado quando fizer negócios com funcionários do governo.

Embora o fornecimento de presentes e entretenimento a qualquer parte possa levantar preocupações, o risco é particularmente significativo quando funcionários do governo estão envolvidos. Você não deve oferecer nem fornecer presentes ou entretenimento em conexão com uma interação governamental ou oficial do governo sem a aprovação prévia e por escrito do seu Departamento Jurídico. Além disso, quaisquer presentes ou entretenimento devem cumprir rigorosamente a [Política global antissuborno e corrupção](#) e a [Política de presentes e entretenimento](#) da empresa da marca.

Em geral, é nossa política que os funcionários da empresa possam oferecer e receber presentes ou entretenimento de negócios apropriados em relação ao seu trabalho com fornecedores e outras partes não governamentais; no entanto, todos esses presentes ou entretenimento devem atender aos seguintes padrões:

- Deve ser legal e consistente com práticas comerciais aceitas e costumeiras
- Não deve ser repetido ou demasiado frequente a partir de uma fonte, criando um padrão
- Os presentes devem ter um valor nominal inferior a US\$ 100, ou o equivalente em moeda estrangeira
- Não pode parecer um suborno ou propina nem parecer que tenha por objetivo influenciar ou recompensar uma determinada decisão ou ação
- Não deve ser fornecido durante uma negociação de contrato em que você esteja envolvido, ou no prazo de três meses antes da renovação do contrato
- Não pode ser em espécie, ou equivalente a dinheiro, cartão de presente, certificado de presente (no valor de mais de US\$ 50) ou similar
- Deve ser apropriado e não constranger a empresa se divulgado publicamente

Há exceções e advertências a essa declaração geral sobre presentes e itens de entretenimento. Para obter mais informações, orientação e restrições, consulte a [Política de presentes e entretenimento](#).



CONFLITOS DE INTERESSE

Como funcionários, temos a responsabilidade de agir no melhor interesse da empresa em todos os momentos. Esta responsabilidade inclui evitar conflitos de interesse reais e perceptíveis, que surgem sempre que nossos interesses pessoais, sociais ou financeiros se interpõem, ou mesmo parecem interferir, com os interesses da empresa. Seja funcionário, representante ou diretor, você tem o dever e a responsabilidade de agir sempre no melhor interesse da empresa. Estes são alguns exemplos comuns de possíveis conflitos de interesse:

EMPREGO EM OUTRA EMPRESA

Ter outro emprego pode prejudicar a sua capacidade de agir conforme os melhores interesses da empresa ou reduzir a sua produtividade, especialmente se o segundo emprego for concorrente ou se as horas de trabalho se sobrepuserem ao seu dia de trabalho na empresa.

Um emprego em outra empresa pode não apenas ser um segundo emprego tradicional, ele pode se referir a trabalho autônomo, propriedade de negócios ou start-ups e serviços profissionais ou de consultoria que possam ser realizados durante ou além do dia de trabalho. Isso viola a política da empresa de uso de recursos da empresa (incluindo o tempo durante horário comercial) para negócios que não estejam relacionados à empresa.

Se estiver considerando um segundo trabalho fora da empresa que possa representar um conflito, preencha um [Formulário de divulgação de conflitos de interesses](#) de acordo com o procedimento da empresa da marca.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Os funcionários, executivos e diretores são proibidos de aceitar (ou encaminhar para um terceiro) uma oportunidade comercial que tenha sido descoberta por meio do uso de bens, informações ou posição corporativa, a menos que a oportunidade já tenha sido oferecida à empresa e ela a tenha recusado. De um modo geral, você é proibido de usar uma posição, informações ou bens corporativos em proveito próprio e de competir com a empresa.

Às vezes, a linha entre oportunidades pessoais e da empresa é difícil de traçar, e pode haver tanto oportunidades pessoais quanto da empresa em determinadas atividades. Consulte o seu gerente antes de usar informações e bens da empresa ou a sua posição na empresa de forma que não seja apenas para o benefício da empresa.

AFILIAÇÕES EXTERNAS E INTERESSES FINANCEIROS

Você deve garantir que suas afiliações, atividades e interesses financeiros particulares não entrem em conflito com suas obrigações para agir conforme os melhores interesses da empresa.

Os funcionários não podem deter interesses financeiros significativos em concorrentes ou fornecedores da Booking Holdings.

Interesses financeiros significativos são interesses financeiros que:

- Interferem com a sua capacidade de desempenhar o seu trabalho e deveres
- Conflita com os interesses da empresa
- Afeta a sua capacidade de agir no melhor interesse da empresa
- Arrisca danificar os negócios ou a reputação da empresa

Se achar que pode ter um interesse financeiro significativo em um fornecedor ou concorrente da Booking Holdings, você deverá preencher um Formulário de divulgação de conflitos de interesses. Se tiver alguma dúvida sobre o que constitui um interesse financeiro significativo, contate o seu responsável por conformidade e ética.

Além disso, os funcionários não podem atuar em um Conselho de administração ou supervisão (ou qualquer autoridade ou órgão semelhante) de qualquer organização que forneça bens ou serviços à empresa ou que concorra com a empresa, a menos que obtenha a aprovação do Diretor de ética e conformidade global ou do Diretor jurídico.

RELACIONAMENTOS FAMILIARES E PESSOAIS

Você deve evitar situações em que relações familiares ou pessoais entrem em conflito, ou pareçam entrar em conflito, com sua obrigação de agir no melhor interesse da empresa em todos os momentos. Certas relações pessoais podem:

- Interferir com o julgamento independente dos funcionários
- Criar problemas morais para os funcionários
- Levar a reclamações de conflitos de interesse ou mesmo de assédio sexual
- Criar a aparência de impropriedade
- Resultar em favoritismo ou nepotismo

A expectativa da empresa é de que os funcionários sejam responsáveis por garantir que não se envolvam em relacionamentos que perturbem ou impactem negativamente o local de trabalho.

Como funcionário, você **não deve** estar direta ou indiretamente envolvido em qualquer gerenciamento de linha, nem ter a capacidade de avaliar ou influenciar o status de emprego, a avaliação no local de trabalho, o pagamento ou benefícios ou qualquer outra condição de trabalho de qualquer indivíduo com quem tenha uma relação pessoal.

ANOTE

"Relacionamentos pessoais", para os propósitos do Código, são relacionamentos que se estendem além das relações profissionais. Os relacionamentos pessoais incluem:

- Família ou relações familiares (irmãos, pais/filhos, marido/esposa, cônjuges de fato, parceiros, primos, sobrinhos, sobrinhas, tias, tios, avós, netos ou familiaridade por relações matrimoniais, como cunhados ou cunhadas)
- Relacionamentos românticos e/ou sexuais
- Outras amizades pessoais ou relacionamentos próximos

Você não deve participar (nem procurar influenciar) de nenhuma decisão relacionada a negócios da empresa com familiares, amigos e parentes próximos. A empresa seleciona todos os vendedores, fornecedores e parceiros comerciais e tomamos todas as decisões relacionadas a emprego com base nas qualificações dos candidatos, não com base em conexões familiares ou relações pessoais.

O funcionário não pode obter qualquer benefício impróprio das transações comerciais da empresa com qualquer pessoa com quem tenha um relacionamento pessoal como resultado de sua posição na empresa.

As relações românticas ou sexuais entre os membros do pessoal em que um indivíduo tem influência ou controle sobre as condições de emprego do outro são inadequadas. Essas relações, mesmo que consensuais, podem, em última análise, resultar em conflitos ou dificuldades no local de trabalho, afetando os legítimos interesses da Booking Holdings. Caso atualmente exista ou esteja se desenvolvendo tal relacionamento, deve ser divulgado.

O supervisor ou membro do pessoal que tenha influência ou controle sobre as condições de trabalho da outra pessoa tem a obrigação de divulgar a sua relação ao chefe do departamento, ao próximo nível de administração ou aos Recursos Humanos. O outro membro do pessoal envolvido na relação é incentivado a divulgar a relação com o próximo nível de administração ou Recursos Humanos.

Embora ambos os funcionários envolvidos numa relação sexual ou romântica consensual sejam individualmente responsáveis pela divulgação, a falha de um supervisor em denunciar tal relação será considerada um grave lapso na sua gestão do local de trabalho e motivos para uma ação disciplinar adequada.

Consulte a [Política de relações pessoais no trabalho](#) para mais orientações sobre esse assunto.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

Os funcionários devem evitar relacionamentos, investimentos e oportunidades em que os interesses pessoais conflitam com os melhores interesses da empresa. Se você achar difícil tomar uma decisão comercial justa e imparcial em nome da empresa devido a interesses pessoais competitivos, você deve consultar o seu gerente, um membro do RH e/ou o diretor de ética e conformidade imediatamente para resolver a situação.

Finalmente, é importante entender que, conforme mudam as circunstâncias, uma situação que anteriormente não apresentava conflito de interesse pode apresentar depois. Você tem a obrigação de comunicar quaisquer situações que possam constituir um conflito de interesse real, possível ou aparente. Se você ficar sabendo de uma situação que pode apresentar um conflito de interesses, preencha um [Formulário de divulgação de conflitos de interesse](#) conforme o procedimento da sua empresa da marca.

Em muitos casos, o conflito pode ser resolvido ou mitigado por meio de controles e/ou medidas simples.

ATIVIDADES POLÍTICAS E BENEFICENTES

Os funcionários têm a liberdade de participar de atividades beneficentes e processos políticos. No entanto, a menos que você esteja participando de atividades patrocinadas pela empresa ou autorizadas pela empresa, deve fazê-lo em seu próprio tempo e com seus próprios recursos. É impróprio usar o tempo, equipamentos e bens da empresa em atividades pessoais. Além disso, os funcionários devem participar de atividades políticas e beneficentes como pessoas físicas, não como representantes de seu empregador.

A empresa pode participar de questões de política pública pertinentes aos interesses da empresa e, com a aprovação da diretoria ou de um representante, fazer contribuições políticas e beneficentes conforme o permitido pela lei e nossas políticas internas.

Obedecemos a todas as leis de lobby e podemos envolver funcionários ou lobistas profissionais para trabalhar com oficiais do governo em seu nome. A empresa proíbe a participação em quaisquer atividades de lobby em nome da Booking Holdings, ou no nome de qualquer empresa do Grupo, sem autorização específica do Conselheiro Jurídico da empresa.

CONCORRÊNCIA JUSTA E ANTITRUSTE

10.000 léguas submarinas! #underthesea #familyvacay #familyfun

VIRGIN GORDA, ILHAS VIRGENS BRITÂNICAS



CONCORRÊNCIA JUSTA E ANTITRUSTE

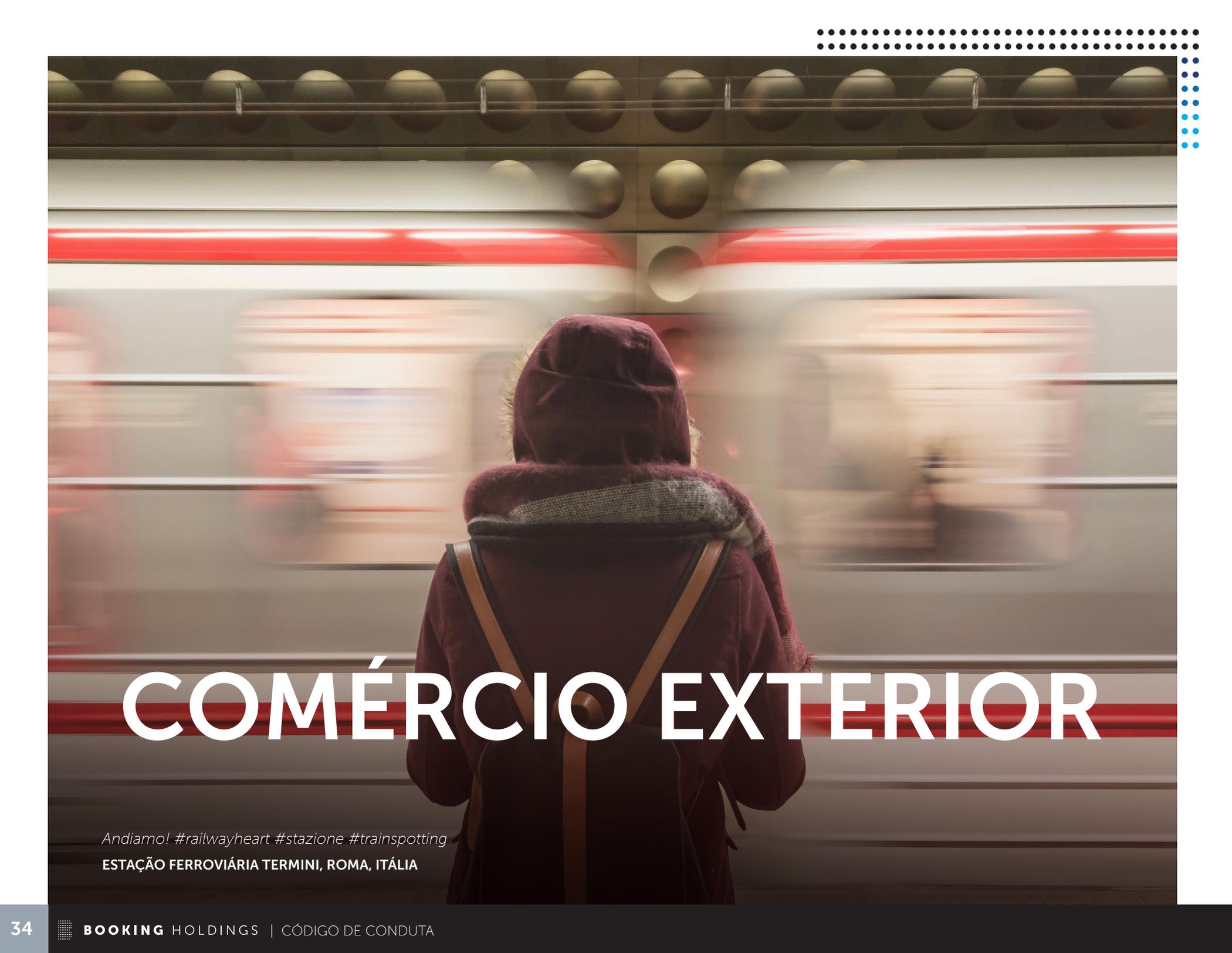
Acreditamos que a concorrência honesta e justa é boa para os nossos clientes e para os outros participantes no mercado e revela o melhor de cada um de nós, incluindo os nossos concorrentes. **Estamos empenhados em competir de forma justa e honesta no mercado.**

As nossas atividades comerciais estão sujeitas a leis sobre concorrência na maioria dos países do mundo. Essas leis objetivam promover uma concorrência justa, proibindo atividades que limitem ou inibam a concorrência de forma desmedida. As leis sobre concorrência se aplicam a muitos aspectos do nosso negócio, incluindo vendas, marketing, compras, contratos e fusões e aquisições. Essas leis proíbem ou restringem especificamente acordos ou combinações anticoncorrência para:

- Fixar, coordenar ou controlar preços
- Facilitar o conluio ou manipulação de licitações
- Limitar a concorrência de outros participantes do mercado
- Compartilhar informações com a concorrência sobre preços, lucros ou margens de lucro
- Dividir ou alocar mercados, territórios ou clientes
- Trocar ou compartilhar informações não públicas sobre preços ou quaisquer outras informações competitivas com um concorrente

Embora essas leis sobre concorrência sejam objetivas, sua aplicação a determinadas situações pode ser bastante complexa. Em muitas jurisdições, incluindo os Estados Unidos e a União Europeia, violações de leis sobre concorrência podem levar a penas civis rigorosas e pagamentos de indenização, além de multas e sentenças de prisão para os indivíduos envolvidos nos processos criminais. Se você tiver alguma pergunta sobre como as leis antitruste e de concorrência se aplicam a uma determinada situação, consulte as nossas [Diretrizes e Políticas globais sobre concorrência](#) e procure a orientação do seu departamento jurídico antes de agir.





COMÉRCIO EXTERIOR

Andiamo! #railwayheart #stazione #trainspotting
ESTAÇÃO FERROVIÁRIA TERMINI, ROMA, ITÁLIA

COMÉRCIO EXTERIOR

Devido à natureza internacional dos negócios da Booking Holdings, estamos sujeitos às leis e costumes dos diversos países onde operamos. Sendo assim, somos responsáveis por compreender e cumprir todas as leis aplicáveis nesses países. Entre em contato com o departamento jurídico local imediatamente se as leis locais parecerem conflitar com os princípios contidos neste Código ou com as leis do país em que você ou a sede da empresa da marca se localizam.

PAÍSES E PARTES RESTRITAS

Temos o compromisso de cumprir os embargos e sanções comerciais aplicáveis, incluindo restrições mantidas por: EUA, União Europeia, Holanda, Singapura e Reino Unido (entre outras leis aplicáveis). Essas leis proíbem negociações com países, governos, mercados e indivíduos restritos.

Ao abrigo dessas leis, podem surgir problemas em nossas relações com fornecedores e outros parceiros de negócios e clientes. Mantemos orientações internas relacionadas às atividades permitidas em diversos países sujeitos a sanções. Em caso de dúvida, você deve entrar em contato com o departamento jurídico ou o diretor de ética e conformidade global para obter mais orientação nesse assunto.

IMPORTAÇÕES, EXPORTAÇÕES E BOICOTES

Se a sua função envolve o envio e recebimento de produtos, como equipamentos de tecnologias da informação, software, materiais promocionais ou outros tipos de equipamentos, para outros países, você tem a obrigação de aprender e compreender as leis de exportação e importação aplicáveis (em especial as relacionadas a bens de uso duplo/militares). Essas leis se aplicam a transferências dentro e entre as empresas da marca Booking Holdings, bem como a transferências com terceiros, como vendedores, licenciadores e fornecedores. As empresas e indivíduos que violarem as leis de importação ou controle de exportação podem ser sujeitas a penalidades criminais e/ou civis severas. Contate o seu Departamento Jurídico ou o Departamento de Ética e Conformidade se tiver quaisquer dúvidas relacionadas a assuntos ou questões sobre importação e exportação.

Você também deve evitar concordar em participar de qualquer boicote ilegal ou não sancionado de países, governos, empresas e indivíduos específicos. Se for solicitado a você que participe ou concorde com um boicote, contate o seu Departamento Jurídico ou o responsável pela conformidade e ética global.

THE RIGHT RESULTS THE RIGHT WAY

As violações de quaisquer restrições comerciais podem levar a penas civis severas e pagamentos de indenização, bem como multas e sentenças de prisão em processos criminais para quaisquer funcionários, executivos e diretores envolvidos.

As leis de comércio exterior podem ser complexas e difíceis de interpretar. Se trabalhar em um departamento que lida com essas questões, você deve consultar o seu departamento jurídico antes de tomar decisões que possam violar as leis dos Estados Unidos ou internacionais que regem o comércio internacional.

Se você não tiver certeza sobre algo, pergunte antes de agir!

A dog sled team is shown from a first-person perspective, pulling a sled through a vast, snow-covered landscape. The sun is low on the horizon, creating a warm, golden glow. The sky is a mix of blue and white clouds. In the foreground, the sled's frame and ropes are visible. The team consists of several dogs, including a white Malamute in the lead. The background features a line of trees, some evergreen and some bare, under a clear sky.

INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

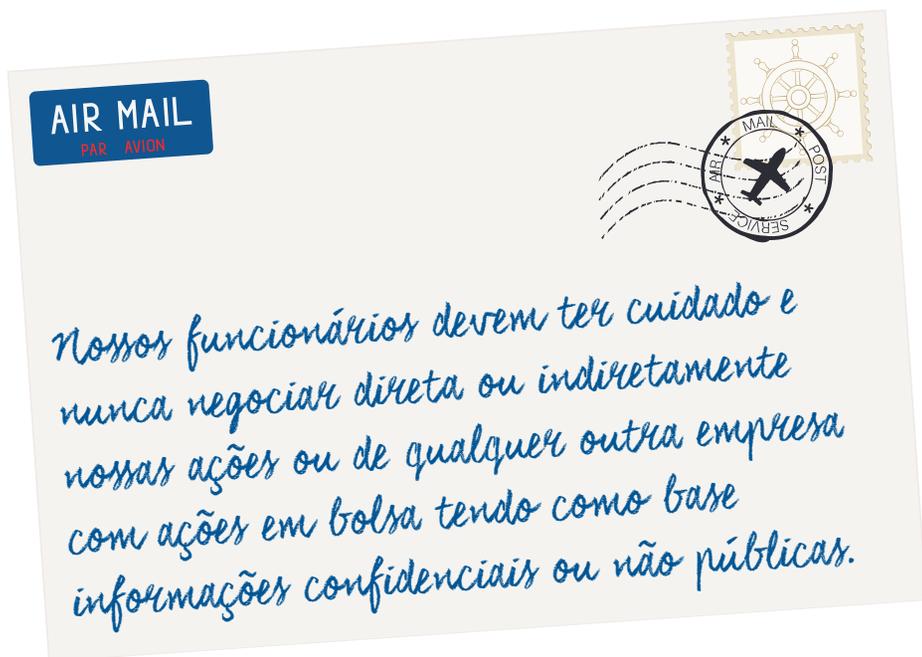
Não há outro lugar onde eu preferiria estar #dogsladdingadventure #alaskamalamute #winterwonderland

TRENÓS PUXADOS POR CÃES, CANADÁ

INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Proibimos estritamente negociações com informações privilegiadas. As leis de informações privilegiadas proíbem as pessoas de comprar ações de uma empresa ou obter lucro de outra forma com o acesso a informações não públicas importantes sobre a empresa. As leis também proíbem a divulgação de informações materiais não públicas a outras pessoas ("tipping"), que então negociam ou lucram de outra forma com essa divulgação. O "Tipping" inclui recomendar, enquanto na posse de informações materiais não públicas, a terceiros que negociem, mesmo que as informações não públicas relevantes não sejam divulgadas.

Nossos funcionários devem ter cuidado e nunca negociar direta ou indiretamente ações da Booking Holdings ou de qualquer outra empresa com ações em bolsa tendo como base informações confidenciais ou não públicas. Além disso, você nunca deve divulgar ou transmitir informações confidenciais da empresa que possam se encontrar em seu poder a menos que tenha autorização para fazê-lo.



As informações importantes incluem informações que podem ou tendem a afetar de forma significativa o preço das ações. Uma informação também é importante se houver fortes sinais de que ela seria considerada importante para uma tomada de decisão sobre um investimento, como:

- Informações de preço confidenciais
- Informações comerciais confidenciais
- Informações de concorrência confidenciais
- Resultados financeiros não anunciados
- Contratos importantes novos ou perdidos
- Grandes mudanças na administração
- Investigações do governo (incluindo inspeções surpresas)
- Ações judiciais importantes pendentes ou determinações judiciais importantes
- Possíveis fusões, aquisições ou alienações
- Produtos ou ofertas novos importantes

Os riscos nessa área são altos; a não conformidade possivelmente resulta em multas altas e prisão, bem como ação disciplinar da empresa (que pode incluir rescisão). Consulte o seu Departamento Jurídico se tiver alguma questão nessa área e consulte sempre a [Política de uso de informações privilegiadas](#) antes de comprar ou vender valores mobiliários da Booking Holdings.



PRIVACIDADE E SEGURANÇA DE DADOS

Hoje é um bom dia. #cafeparisien #sundaymorningmood
CAFÉ, PARIS

PRIVACIDADE E SEGURANÇA DE DADOS

Coletamos e processamos milhões de informações pessoais de clientes, incluindo nomes, informações de cartões de crédito, endereços de e-mail e itinerários de viagem. Os nossos clientes nos fornecem suas informações pessoais esperando que sejam protegidas apropriadamente por nós contra o uso impróprio e/ou processamento não autorizado. Dessa forma, a empresa obedece às leis de segurança de dados e privacidade aplicáveis e as nossas próprias [Políticas de segurança de dados](#) ao coletar, processar e lidar com as informações pessoais, de colegas funcionários e de terceiros.

Os funcionários devem sempre manter a privacidade, segurança e confidencialidade de todas as informações pessoais que nos são confiadas, exceto quando a divulgação é autorizada ou exigida por mandato judicial.

Além disso, os funcionários devem:

- Coletar apenas os dados necessários para uma atividade comercial específica
- Acessar apenas informações pessoais para finalidades de negócios legítimas
- Armazenar e eliminar informações pessoais e outros dados sensíveis de maneira segura
- Transmitir informações pessoais (de forma segura, por criptografia, em caso de possíveis riscos) apenas a partes autorizadas que estejam obrigadas a utilizá-lo apenas para o fim a que se destinam e a proteger a sua confidencialidade
- Comunicar prontamente quaisquer possíveis incidentes de dados ou riscos de segurança ao Diretor de privacidade da marca

OS NOSSOS PRINCÍPIOS DE PRIVACIDADE

- 1 TRANSPARÊNCIA.** Faremos a notificação e a divulgação para nossos clientes através de nossas Políticas de privacidade quando e como suas Informações Pessoais (PI) serão coletadas e processadas.
- 2 FINALIDADE.** Coletaremos apenas a quantidade mínima necessária de IP do cliente para lograr as finalidades de negócios específicas; utilizando as IP do cliente apenas para os fins indicados e não para quaisquer outros fins aos quais não tenhamos consentimento; e iremos

manter as IP do cliente por um período não superior ao necessário para atingir esses fins ou para cumprir os requisitos aplicáveis.

- 3 ESCOLHA.** Nós daremos aos clientes a opção de ter suas IP incluídas ou removidas das listas usadas para marketing, como exigido por lei.
- 4 SEGURANÇA.** Usaremos as salvaguardas adequadas para proteger as IP dos clientes de mau uso e acesso ou processamento não autorizado.
- 5 DIREITOS INDIVIDUAIS.** Forneceremos aos nossos clientes um acesso razoável às suas IP e, quando exigido por lei, efetuaremos as correções de quaisquer dados incorretos, eliminaremos dados e honraremos quaisquer outros direitos exigidos por lei.
- 6 RESPONSABILIDADE.** As nossas empresas da marca são responsáveis pelos compromissos assumidos com os clientes e pela adesão ao Programa de privacidade global.

PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS DOS FUNCIONÁRIOS

Fazemos um esforço deliberado e combinado para manter a privacidade e a segurança das IP de nossos funcionários.

Os funcionários que têm acesso às IP de colegas ou que trabalham com elas, têm a responsabilidade de lidar com essas IP da forma apropriada e tomar todo o cuidado necessário para preservar sua confidencialidade de acordo com as nossas próprias políticas de segurança de dados e de privacidade.

Se tiver alguma dúvida quanto a esse tópico ou desejar denunciar qualquer possível incidente de segurança dos dados, consulte as [Políticas de segurança de dados](#) da empresa da marca ou entre em contato com o seu gerente, o departamento jurídico e/ou o diretor de segurança das informações.



PROTEÇÃO DOS ATIVOS CORPORATIVOS

Celebração todos os dias! #carnival #colorfullife #carnivalbrasileiro

CARNAVAL, BRASIL

PROTEÇÃO DOS ATIVOS CORPORATIVOS

Todos os funcionários, administradores e diretores devem proteger os ativos da empresa e garantir seu uso eficiente. Os ativos da empresa incluem recursos, como materiais de escritório, equipamento (laptops, celulares etc.), veículos e sistemas de comunicação, bem como informações registradas, recursos financeiros, documentos, registros e arquivos da empresa.

ATIVOS FÍSICOS

Os funcionários devem usar os ativos da empresa de maneira responsável, evitando desperdício, mau uso ou roubo de propriedade da empresa. Embora os ativos da empresa se destinem apenas a fins comerciais legítimos, a empresa normalmente permite aos funcionários o uso pessoal razoável e limitado de recursos eletrônicos, como telefones, computadores, conexões à Internet, correio de voz e e-mail.

Determinados departamentos e locais do país podem implementar políticas mais restritas para o uso pessoal de recursos da empresa, portanto, verifique com o seu gerente ou diretor de departamento.

Se for permitido o uso pessoal limitado no seu departamento, ele deve ser breve e ocasional e não pode interferir no seu trabalho ou responsabilidades relacionadas à empresa.

De acordo com as limitações da lei aplicável, a empresa se reserva o direito de monitorar e acessar as comunicações do funcionário feitas pelos sistemas da empresa.

INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS

Nossa obrigação de proteger os ativos da empresa inclui a proteção de informações de propriedade da empresa. Isso inclui toda propriedade intelectual, como código de software, patentes, segredos comerciais, planos de negócios, direitos autorais e marcas registradas.

As informações registradas da empresa são altamente confidenciais e sua divulgação imprópria ou não autorizada pode impactar negativamente o nosso sucesso futuro. Você nunca deve divulgar informações registradas sem a autorização devida e um contrato de confidencialidade do departamento jurídico. A sua obrigação de manter a confidencialidade das informações proprietárias da empresa se mantém mesmo após o término do seu emprego na empresa.

ANOTE

Você nunca deve divulgar informações registradas sem a autorização devida e um contrato de confidencialidade do departamento jurídico.

RESPEITO À PROPRIEDADE INTELECTUAL ALHEIA

Respeitaremos os direitos de propriedade intelectual de terceiros e não infringiremos, intencional ou inadequadamente, o uso de propriedade intelectual alheia.

Na maioria dos casos, se quisermos usar a propriedade intelectual de outra empresa ou pessoa, precisamos comprá-la ou adquirir uma licença para usá-la. É sua responsabilidade determinar se temos o direito de usar qualquer propriedade intelectual que você deseja usar. Se você não souber, pergunte ao Departamento Jurídico.

Se tivermos licença para usar a propriedade intelectual de outra empresa ou pessoa, você deverá obedecer às limitações incluídas na licença e quaisquer diretrizes de uso ou outras restrições impostas pelo proprietário.

GERENCIAMENTO DE REGISTROS

Cada um de nós é responsável por criar e manter registros comerciais e comunicações precisas. A empresa toma decisões comerciais importantes com base nos registros criados por toda a organização e sua precisão é vital. Estes são alguns exemplos comuns de registros comerciais:

- Relatórios de despesas
- Faturas
- Registros de horário
- Registros financeiros
- Arquivos pessoais
- Planos de negócios
- Contratos
- Lista de clientes

Todos os registros devem ser mantidos e destruídos de acordo com a Política de retenção de registros da empresa. Nunca destrua registros para ocultar possíveis transgressões ou atrapalhar uma investigação.

Caso haja apreensão devido a litígio ou investigação, você deverá suspender a exclusão de documentos relevantes e consultar o departamento jurídico antes de destruir qualquer coisa relacionada à apreensão legal.

Se tiver dúvidas sobre o tratamento e a eliminação adequados dos registros da empresa, você deve consultar o seu gerente ou o Departamento Jurídico.





NEGOCIAÇÃO JUSTA

Levou um tempo para chegar aqui, mas a viagem valeu a pena. #seasideview #naturewalk

CAMINHADA NA PRAIA, SUÉCIA



NEGOCIAÇÃO JUSTA

Não buscamos vantagens competitivas por através de práticas ilegais ou antiéticas. Nós nos empenhamos em negociar de maneira justa com nossos clientes, provedores de serviços, fornecedores, concorrentes e funcionários de outras empresas da marca. Nós não devemos tirar vantagem desleal de ninguém por meio de manipulação, fraude, ocultação, uso impróprio de informações registradas ou deturpação de fatos importantes.

A nossa reputação junto aos nossos clientes se baseia no respeito mútuo e em nosso compromisso de proporcionar informações verdadeiras e transparentes sobre os serviços que fornecemos. Certificamo-nos de que as informações em nossas propagandas, marketing e outros materiais promocionais sejam sempre precisas e nunca enganadoras ou enganosas.

Aprender sobre nossos concorrentes é uma boa prática comercial, mas deve ser feito de forma justa, com base em informações publicamente disponíveis, como relatórios de notícias e pesquisas do setor, e sempre em conformidade com todas as leis e regulamentos dos EUA e do exterior. Informações competitivas não públicas podem incluir informações sobre produtos, serviços, mercados, preços, segredos comerciais ou planos de negócios de um concorrente.

Nós também podemos obter informações competitivas de forma apropriada dos outros (a menos que eles sejam proibidos de compartilhar as informações), pela compra das informações ou obtendo uma licença para usá-las.

Nunca procure ou use:

- Informações obtidas por meios antiéticos, como escutas às escondidas ou o recebimento acidental de um e-mail de um terceiro ou sobre ele
- Informações registradas de terceiros
- Informações obtidas em troca de recompensas como emprego, presentes ou qualquer outra coisa de valor
- Informações não públicas sobre um ex-empregado solicitadas a um novo funcionário
- Informações que contenham dados técnicos ou de engenharia que possam ser protegidos por leis de segredo comercial



A woman with curly hair is seen from the back, holding a young child. They are standing in front of a large window that looks out onto an airport tarmac. The sun is low on the horizon, creating a warm, golden glow. In the background, the nose of a white airplane is visible, along with some ground service equipment. The overall mood is peaceful and nostalgic.

REDES SOCIAIS E COMUNICAÇÕES PÚBLICAS

Saudações e despedidas no aeroporto. #travelgram #airportlife

FAMÍLIA, AEROPORTO

REDES SOCIAIS

Os funcionários devem usar de bom senso ao postar comentários relacionados à empresa em qualquer lugar da Internet, como blogs, mídia social e sites de redes voltados ao público, como o Facebook e o LinkedIn. Em termos gerais, você não deve postar em blogs ou sites nada a respeito de assuntos da empresa, a menos que você seja um porta-voz oficial da empresa. Se estiver autorizado a fazer comentários, eles devem ser de bom-tom, não incluir conteúdo vulgar, degradante ou constrangedor. As postagens não devem divulgar informações registradas ou confidenciais, como os preços, planos comerciais, desempenho da empresa, etc.

USO PESSOAL

Como respeitamos o direito dos nossos funcionários à privacidade, não costumamos nos interessar no que cada um faz fora do trabalho, a menos que prejudique seu desempenho no trabalho ou ameace a nossa reputação ou interesses comerciais legítimos.



Você deve ficar especialmente atento ao participar de conversas on-line que mencionem a Booking Holdings ou a sua empresa da marca ou que sejam postadas com o uso de equipamento da empresa ou por meio da rede da empresa. Adotar posições públicas on-line que sejam contrárias aos interesses da empresa pode gerar conflito e resultar em repercussões disciplinares.

Embora todos nós tenhamos o direito de expressar os nossos pontos de vista e opiniões, você é pessoalmente responsável pelos comentários públicos que postar na Internet. De acordo com a lei aplicável, a empresa pode monitorar as redes sociais e outros sites da Internet para garantir que as postagens não tenham um reflexo negativo sobre a empresa nem prejudique sua reputação.

Consulte a [Política sobre redes sociais](#) para obter mais detalhes e se você tiver alguma dúvida sobre o tema.

COMUNICAÇÕES COM O PÚBLICO, INVESTIDORES E MÍDIA

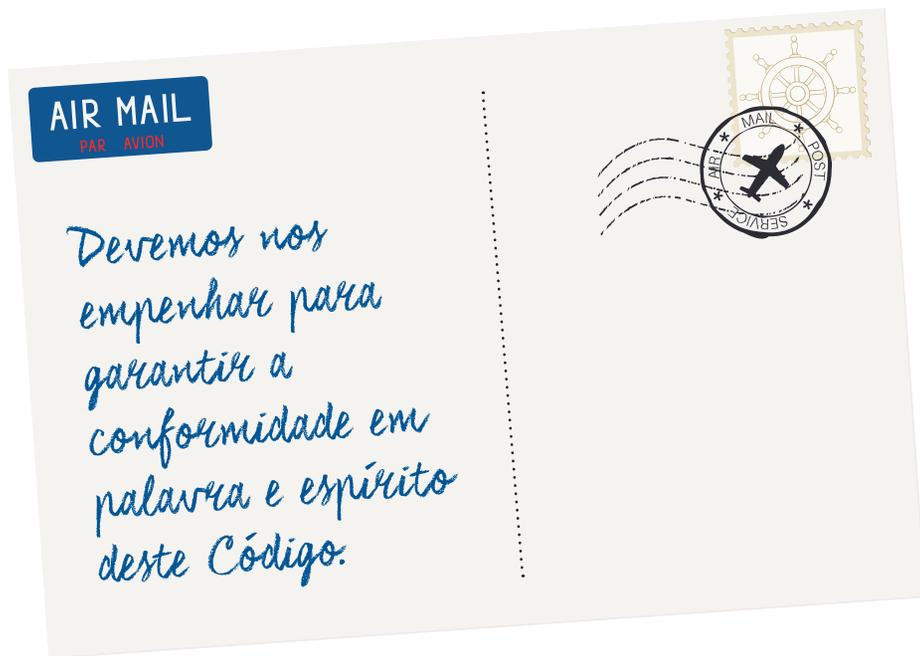
Designamos alguns porta-vozes para falar em nome da empresa, e funcionários não autorizados devem evitar fazer isso. Todos os inquéritos, perguntas da mídia e solicitações de entrevista ou pronunciamentos devem ser encaminhados à equipe de relações públicas da empresa da marca ou ao departamento jurídico imediatamente. Para maiores detalhes, favor consultar nossa [Política e Diretrizes de Comunicação Corporativa](#).

A photograph of a group of people sitting at a table in a cafe, clinking beer glasses. A woman in the foreground is smiling and looking up. The background is a blurred street scene with buildings and traffic lights.

CONCLUSÃO

Um dia perfeito de passeios turísticos! #belgiumtrip #livetotravel

CAFÉ, BÉLGICA



Todos devemos trabalhar juntos para incentivar um comportamento ético e legal e para garantir que sempre alcancemos os *Resultados certos pelos meios certos*. Com essa finalidade, devemos lutar para garantir a conformidade em letra e espírito deste Código. Lembre-se sempre de:

- Consultar os recursos disponíveis da empresa, como seu [Manual do Funcionário](#) e outras [Políticas](#)
- [Denunciar](#) suspeitas de violações legais e do Código imediatamente
- Incentivar os colegas a seguir altos padrões éticos
- **Quando tiver alguma dúvida, pergunte antes de agir!**

RENÚNCIA/CONFLITO COM OUTRAS POLÍTICAS

Pode haver circunstâncias raras e imprevistas em que deverá ser aberta uma exceção às provisões deste Código. Nesses casos limitados, somente a diretoria poderá renunciar uma cláusula deste Código. A empresa divulgará essa renúncia imediatamente, como exigido pela lei.

No caso de um conflito entre as cláusulas deste Código e as cláusulas contidas em outras políticas da empresa (incluindo o Manual do funcionário), as cláusulas e princípios contidos no Código prevalecerão. No caso de um conflito como esse, o Departamento Jurídico e/ou o Diretor de Ética e Conformidade local será a autoridade principal a interpretar primeiro como esse Código se aplica a uma determinada situação, seguido da revisão do Diretor de Ética e Conformidade Global e/ou Diretor Jurídico. A autoridade fundamental para a interpretação do Código está com o corpo diretivo da Booking Holdings.

Este Código não oferece nenhum direito, contratual ou não, a nenhum terceiro. As cláusulas do Código estão sujeitas à revisão, suplementação, alteração ou emenda a qualquer momento conforme a empresa determinar apropriado e de acordo com a lei aplicável.

Este Código de conduta foi atualizado pela última vez em 22 de outubro de 2020.

