

HERSHEY'S



Uma doce receita de integridade
CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA NOS NEGÓCIOS

ÍNDICE

<u>Tópico</u>	<u>Página</u>
Por que temos um código de conduta ética nos negócios?	2
Aplicação do Código.....	3
Conformidade com a legislação.....	3
Uso de fundos e recursos corporativos	3
Atividades e contribuições políticas	3
Pagamentos a funcionários governamentais	4
Contabilidade e relatórios financeiros	4
Conflito de interesses.....	6
Legislação antitruste e de incentivo à concorrência	7
Negociação em bolsa na Companhia Hershey e outros títulos relacionados.....	9
Relações com os funcionários.....	10
Nosso compromisso com os consumidores	10
Proteção ambiental.....	10
Proteção de informações.....	11
Negociação imparcial.....	11
Aplicação	12
O comitê de ética na prática de negócios.....	12
Como lidar com suspeitas de violações ao Código.....	12
Alterações e isenções do Código	13
Outras políticas e recursos	13

POR QUE TEMOS UM CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA NOS NEGÓCIOS?

Há mais de cem anos, a Companhia Hershey (juntamente com suas subsidiárias e afiliadas dentro e fora dos Estados Unidos, coletivamente referidas nesta publicação como “Hershey” ou “a Empresa”) desfruta da reputação de ser uma empresa de grande integridade. Da reputação pelos produtos da melhor qualidade ao relacionamento nas comunidades em que se encontra e atua, a Empresa tem trabalhado arduamente para conquistar o respeito de consumidores, clientes, fornecedores e do público em geral. Este Código de Conduta Ética nos Negócios (“Código”) expressa o compromisso da Hershey em continuar a usufruir dessa boa reputação no futuro. Por essa razão, a Empresa espera que seus executivos de alto e médio escalão e funcionários compartilhem o compromisso de cumprir todas as disposições do Código e do espírito que o norteia.

Este Código descreve os princípios gerais e as diretrizes aplicáveis a todos os executivos de alto e médio escalão e funcionários da Empresa. Embora os princípios gerais delineados neste Código se apliquem à condução de todas as transações comerciais da Empresa, os executivos de alto e médio escalão e funcionários também estão obrigados por outras políticas específicas da Empresa. Todos os gerentes são responsáveis pela aplicação e obediência a todas as políticas da Empresa, incluindo a distribuição e comunicações que garantam que todos os funcionários conheçam e sigam tais políticas.

Leia a seção abaixo, intitulada “*Outras Políticas e Recursos*”, que contém informações sobre como obter manuais sobre políticas que complementam e ampliam as políticas estabelecidas neste Código.

APLICAÇÃO DO CÓDIGO

Todos os executivos de alto e médio escalão e funcionários são obrigados a obedecer ao Código e a todas as políticas da Empresa. Também se espera que os agentes, consultores e outros representantes que trabalham em nome da Empresa adotem os mesmos padrões elevados de ética. Conseqüentemente, o executivo de alto e médio escalão ou funcionário da Empresa poderá solicitar que um agente, consultor ou outro representante se envolva em conduta proibida pelo Código, por qualquer política da Empresa ou pela legislação aplicável.

Executivos de alto e médio escalão e funcionários da Empresa devem manter padrões éticos elevados em suas ações e relacionamentos de trabalho com clientes, colegas, concorrentes, agentes governamentais, da mídia e outros. Espera-se que todos os membros da Empresa atuem em assuntos de negócio com dupla responsabilidade, perante o público interessado e perante o interesse da Empresa, acima de seus próprios interesses. Os funcionários devem adotar práticas leais e transparentes de negócio, a fim de preservar sua integridade e a da Empresa.

CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO

Todos os executivos de alto e médio escalão e funcionários da Empresa devem obedecer, em todos os sentidos, ao Código, às políticas da Empresa e a todas as leis, regulamentos e regulamentações aplicáveis. Executivos de alto e médio escalão e funcionários atuando em outras partes do mundo poderão se deparar com leis significativamente diferentes das vigentes nos Estados Unidos. Costumes e práticas locais relativos a negócios e relacionamentos sociais também poderão variar de lugar para lugar.

É política da Empresa que todos os executivos de alto e médio escalão e funcionários sujeitem-se às leis, controles governamentais, costumes e práticas aplicáveis no país e jurisdição administrativa em que ele ou ela esteja realizando negócios da Empresa. Também é política da Empresa que as leis aplicáveis, o Código e as políticas da Empresa estabeleçam padrões mínimos de conduta para seus executivos de alto e médio escalão e funcionários. Se a observância estrita a um costume ou prática local induzir um executivo de alto e médio escalão ou funcionário da companhia a transgredir o Código ou a qualquer política da Empresa, este deverá obedecer às disposições do Código ou política da Empresa. Para obter interpretações ou esclarecimentos sobre exigências legais ou normativas em qualquer jurisdição e garantir cumprimento de leis, regras e regulamentos aplicáveis, executivos de alto e médio escalão e funcionários devem buscar orientação do Departamento Jurídico.

USO DE FUNDOS E RECURSOS CORPORATIVOS

Nenhum executivo de alto e médio escalão ou funcionário usará fundos, recursos ou propriedade da Hershey para benefício pessoal, a menos que tal uso seja consistente com política da Empresa ou tenha sido devidamente aprovada por pessoal da Empresa. Os bens da Empresa não poderão ser vendidos, emprestados, doados ou alienados de qualquer maneira, independentemente de condição ou valor, sem a devida autorização.

ATIVIDADES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Fundos corporativos não poderão ser usados para contribuições diretas ou indiretas a partidos, candidatos ou campanhas políticas, ficando estabelecido que contribuições legais e nominais de produtos não são proibidas. Todas as contribuições políticas a candidatos deverão ser feitas em conformidade com

os Estatutos do comitê de ação política da Empresa, o The Hershey Company Political Action Committee (HFPAC), (Comitê de Ações Políticas da Companhia Hershey) e a legislação estadual e federal aplicável.

A Empresa não proíbe executivos de alto e médio escalão ou funcionários de fazerem contribuições pessoais de seu tempo e dinheiro para os candidatos, causas ou partidos políticos de sua preferência. Entretanto, a decisão sobre fazer tal contribuição é pessoal e não acarreta nenhuma responsabilidade ou obrigação para a Empresa. Os funcionários da Hershey não podem usar o horário de trabalho para ajudar partidos ou campanhas e não serão reembolsados por atividades políticas pessoais. Os executivos de alto e médio escalão e funcionários da Hershey jamais deverão fazer uma contribuição política pessoal com a intenção de ajudar a Hershey a obter ou manter negócios.

PAGAMENTOS A FUNCIONÁRIOS GOVERNAMENTAIS

Constitui violação à política da Empresa dar ou oferecer, direta ou indiretamente, qualquer objeto de valor a agentes do governo, com o propósito de influenciar suas ações ou decisões. Os fundos ou ativos da Empresa não serão usados para presentear, oferecer entretenimento ou fornecer assistência, sob a forma de transporte ou outros serviços, a funcionários governamentais ou autoridades públicas, a fim de induzi-los a fazer negócios com a Empresa ou adquirir seus produtos. Além disso, os fundos ou ativos da Empresa não poderão ser utilizados para presentes, entretenimento ou assistência caso se reflitam negativamente na integridade ou reputação da Empresa ou do favorecido. A U.S. Foreign Corrupt Practices Act (Lei de Práticas de Corrupção no Exterior, dos Estados Unidos) é aplicada globalmente e considera ilegal oferecer ou doar dinheiro ou qualquer objeto de valor, direta ou indiretamente, a autoridades de governos estrangeiros, com o propósito de obter, manter ou direcionar negócios ou auferir vantagens ilícitas. Nada de valor poderá ser doado a uma autoridade governamental, ainda que nominalmente, sem prévia aprovação por escrito do Departamento Jurídico da Empresa. Os funcionários devem informar qualquer solicitação feita por autoridade governamental de pagamento em dinheiro ou em qualquer objeto de valor e relatar quaisquer circunstâncias que coloquem em questão a integridade dos negócios da Empresa com agentes governamentais. Os relatórios devem ser feitos conforme estabelecido na seção “*Como Lidar com Suspeitas de Violações ao Código*” deste Código.

CONTABILIDADE E RELATÓRIOS FINANCEIROS

Todos os executivos de alto e médio escalão e funcionários da Empresa, especialmente o CEO (Chief Executive Officer, Diretor-Presidente), o CFO (Chief Financial Officer, Diretor Financeiro), o Chief Accounting Officer (Diretor de Contabilidade) e outros funcionários graduados da área de finanças, são obrigados a obedecer, em todos os sentidos, a todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis relativos a contabilidade e relatórios financeiros. Isso inclui, sem limitação, leis, regras e regulamentos da Securities and Exchange Commission (SEC, Comissão de valores mobiliários), da bolsa de valores de Nova York e da Financial Accounting Standards Board (FASB, Junta de normas de contabilidade financeira dos EUA).

Um bom relatório financeiro começa com uma boa escrituração contábil, e a Empresa e seus administradores dependem dele para preparar balanços que apresentem os resultados de operações e a posição financeira de maneira integral, imparcial, precisa, oportuna e compreensível. É nesses balanços que se baseiam os acionistas, credores, autoridades governamentais e o público. Portanto, é de importância fundamental que todos os funcionários envolvidos com escrituração, resumo e manutenção de registros comerciais e contábeis o façam em estreita conformidade com o seguinte:

- Todos os ativos, passivos, receitas e despesas serão lançados nos registros contábeis da Empresa e suas subsidiárias.
- Não serão estabelecidos, sob qualquer propósito, quaisquer fundos ou contas ocultos ou não registrados.
- Nenhum lançamento falso ou artificial será feito sob pretexto algum.
- Nenhum pagamento será aprovado ou realizado com a intenção ou o entendimento de que qualquer parte dele seja utilizada para quaisquer finalidades que não sejam as descritas na respectiva documentação de tal pagamento.

As pessoas envolvidas na preparação e finalização das informações financeiras da Empresa, seja para relatórios com fins internos ou externos, deverão fazê-lo em estreita conformidade com o seguinte:

- Ajudar na manutenção de controles internos sobre os relatórios financeiros.
- Informar imediatamente o Comitê de Divulgação (comitê presidido pelo Chief Accounting Officer, responsável por garantir que os controles e procedimentos apropriados estejam funcionando e sejam seguidos em todos os relatórios financeiros trimestrais e anuais) sobre transações, eventos ou circunstâncias comerciais que possam ter impacto material nos balanços da Empresa.
- Comunicar-se aberta e honestamente com os auditores externos da Empresa sobre relatórios financeiros trimestrais e anuais e divulgações relacionadas.
- Garantir que os balanços e divulgações relacionadas incluam todas as informações consideradas necessárias para se atingir um grau apropriado de transparência em transações comerciais.

O Chief Executive Officer, o Chief Financial Officer, o Chief Accounting Officer e outros funcionários graduados da área de finanças devem garantir que as informações financeiras divulgadas em comunicações públicas e nos relatórios periódicos da Empresa protocolados na SEC sejam transmitidas de maneira integral, imparcial, precisa, oportuna e compreensível. Todos os executivos de alto e médio escalão e funcionários da Empresa, especialmente o CEO e os funcionários financeiros graduados, devem informar de imediato (confidencialmente, se assim desejarem) ao Comitê de Divulgação ou ao Conselho Geral da Empresa:

- Toda violação material de qualquer lei, regra ou regulamento aplicável.
- Toda incidência de fraude, material ou não, cometida pela administração ou outras pessoas responsáveis pela escrituração, processamento, resumo ou relato de informações que a Empresa é obrigada a divulgar em relatórios e balanços protocolados na SEC
- Todas as informações materiais, factuais circunstanciais, inclusive deficiências em qualquer controle interno sobre relatórios financeiros, que possam afetar ou tornar falsas as informações contidas em qualquer relatório periódico que a Empresa é obrigada a protocolar na SEC ou outro órgão de regulamentação ou que sejam divulgadas em outras comunicações públicas.

O Conselho Geral ou o Comitê de Divulgação informará a questão ao Comitê de Auditoria da Diretoria, em consonância com os Procedimentos para Envio e Processamento de Reclamações Relativas a Assuntos de Conformidade da Empresa, ou de qualquer outra forma exigida por lei ou padrão da bolsa de valores. Se o informante solicitar que seu nome e cargo permaneçam confidenciais, o Conselho Geral ou o Comitê de Divulgação, se aplicável, manterá em sigilo a identidade e cargo da pessoa, desde que isso seja consistente com a legislação e a política da Empresa. Como alternativa, as suspeitas podem ser relatadas conforme o estabelecido na seção “*Como Lidar com Suspeitas de Violações ao Código*”.

CONFLITO DE INTERESSES

Executivos de alto e médio escalão e funcionários da Empresa devem evitar envolvimento ou situações que possam interferir, ou parecer interferir, com o desempenho imparcial de seu trabalho. Portanto:

- A. Essas pessoas não poderão, por conta própria ou de outra pessoa qualquer, direta ou indiretamente:
1. Obter lucros advindos de informações sobre assuntos do negócio, posição financeira ou quaisquer transações da Empresa, que não tenham sido anunciadas publicamente.
 2. Aceitar presentes, favores, entretenimento ou benefícios afins de fornecedores que estejam acima do valor nominal (como bonés, canecas ou mouse pads) ou que de alguma forma estejam além do tipo normalmente associado às práticas comerciais aceitas na indústria ou área de trabalho relativa. Presentes acima do valor nominal (como assentos reservados em camarote de teatro, excursões de golfe e presentes assemelhados) não poderão ser aceitos sem a prévia aprovação do supervisor do funcionário ou, no caso de a pessoa ser um diretor, do presidente do Comitê de Auditoria da Diretoria. Os supervisores podem consultar o Comitê de Ética na Prática de Negócios, descrito na seção “*O Comitê de Ética na Prática de Negócios*”, ao avaliar solicitações de aprovação de funcionários, para ajudar a garantir a consistência dos pedidos. Executivos de alto e médio escalão e funcionários não poderão aceitar subornos, propinas, pagamentos ilícitos, presentes, favores ou entretenimento que comprometam ou aparentem comprometer seu discernimento.
 3. Oferecer presentes pessoais, pagamentos, favores, consideração especial ou desconto de qualquer valor, quando houver a expectativa de receber em troca qualquer item ou serviço de valor normalmente não associado a práticas de negócio aceitas ou no curso natural do negócio. Entretanto, presentes de valor nominal, inclusive produtos da Empresa ou itens que ostentem a logomarca da Empresa (como as camisetas da Hershey), são permitidos.
 4. Negociar ou investir em títulos de fornecedores ou clientes da Empresa, à exceção dos investimentos normais naquelas empresas cujos títulos sejam negociados publicamente em uma bolsa de valores nacional ou negociados no mercado de balcão da NASDAQ.
 5. Realizar transações pessoais com fornecedores ou clientes da Empresa em termos e condições diferentes das normalmente disponíveis ao público, a menos que previamente autorizado pelo Comitê de Auditoria da Diretoria.
 6. Comprar, vender, negociar quaisquer instrumentos de cobertura de riscos de commodities, incluindo os mercados de futuro, opções ou contratos reais, que envolvam commodities utilizadas na fabricação ou distribuição dos produtos da Empresa.
 7. Ter participação acionária ou fazer parte de qualquer empreendimento comercial que envolva a fabricação ou venda de qualquer produto concorrente ou similar aos produtos fabricados pela Empresa ou o oferecimento de quaisquer tipos de serviços que concorram ou sejam semelhantes aos serviços oferecidos pela Empresa. Além disso, também não é permitida qualquer conduta que possa resultar na possibilidade de uso impróprio de segredos comerciais ou informações empresariais confidenciais da Empresa. Entretanto, essa política não deve impedir investimentos em empresas de capital aberto que produzam e vendam tais produtos ou ofereçam tais serviços.
 8. Desviar para si mesmos ou para outros qualquer oportunidade de negócio ou investimento no qual a Empresa esteja ou possa ter interesse se tiver conhecimento da oportunidade.

9. Estabelecer, diretamente ou através de subordinado, qualquer relacionamento de negócio (que não um relacionamento de emprego) obrigando a Empresa, no qual se remunere um membro da família imediata de tal executivo de alto e médio escalão ou funcionário, ou qualquer empresa, sociedade ou outra organização na qual tal membro da família seja sócio, funcionário ou diretor, ou estabelecer, diretamente ou através de subordinado, vínculo empregatício com um membro direto da família de um executivo ou funcionário se tal executivo ou funcionário tiver responsabilidade direta pelo departamento ou função na qual o parente próximo é empregado. Nestes casos, “membro direto da família” significa cônjuge, pais, filhos, irmãos ou qualquer pessoa que more na mesma residência que o indivíduo.

B. Além disso:

1. Um executivo ou funcionário da Empresa não pode tornar-se diretor ou funcionário de qualquer empresa que forneça bens ou serviços à Empresa ou que compre bens ou serviços da Empresa, a menos que autorizado pelo Comitê de Diretores e Governança Corporativa da Diretoria. Se o montante envolvido em qualquer transação de venda ou compra com tal empresa exceder US\$ 1 milhão em qualquer ano e a empresa for comercial, então a autorização deverá ser obtida junto a toda a Diretoria.
2. Um executivo da Empresa não pode tornar-se diretor ou membro do comitê de remuneração da diretoria de qualquer empresa que empregue qualquer diretor da Empresa, a menos que autorizado pelo Comitê de Diretores e Governança Corporativa da Diretoria.
3. Um diretor da Empresa não pode estabelecer ou manter qualquer relacionamento ou afiliação com a Empresa ou com qualquer outra pessoa ou entidade de tal forma que, sem o consentimento da Diretoria, fosse considerado por esta não independente de acordo com a legislação pertinente ou com os padrões da bolsa de valores.

Se você está envolvido ou puder eventualmente envolver-se em alguma situação real ou potencial de conflito de interesses, deve entrar em contato com o Comitê de Ética na Prática de Negócios. Isto permitirá que a Empresa resolva qualquer assunto duvidoso antes que ele se torne um problema. Deixar de entrar em contato com o Comitê de Ética na Prática de Negócios poderá resultar em ação disciplinar. Para obter informações de contato, leia a seção abaixo intitulada “*Como Lidar com Suspeitas de Violações ao Código*”.

LEGISLAÇÃO ANTITRUSTE E DE INCENTIVO À CONCORRÊNCIA

O governo federal dos Estados Unidos, a maioria de seus governos estaduais, a União Européia e vários governos de outros países tem promulgado leis antitruste e de incentivo à concorrência. As leis antitruste e de incentivo à concorrência geralmente se destinam a promover o sistema de livre iniciativa eliminando restrições artificiais à concorrência. Essas leis proíbem “restrições de comércio”, o que envolve certas condutas relativas a concorrentes, clientes ou fornecedores. A finalidade dessa legislação é assegurar que o mercado de bens e serviços opere com eficiência e competitividade. Transgredir essas leis pode sujeitar as corporações infratoras às penalidades criminais e danos civis e os indivíduos infratores a penalidades criminais que prevêm multas substanciais, prisão ou ambos. É política da Empresa que seus executivos de alto e médio escalão e funcionários sigam estritamente essas leis. Nenhum executivo de alto e médio escalão ou funcionário poderá, em qualquer circunstância:

1. Discutir com os concorrentes os preços ou o planejamento de marketing de quaisquer produtos da Empresa ou os preços pagos ou a serem pagos por produtos, serviços ou materiais comprados pela Empresa, ou outras informações empresariais que afetem tais preços (“preço” abrange todos os termos de venda, inclusive descontos, bonificações, programas promocionais, condições de crédito, etc.).
2. Discutir com os concorrentes a divisão ou alocação de mercados, territórios ou clientes ou discutir com os clientes a divisão ou alocação entre clientes de seus mercados, territórios ou clientes.
3. Discutir com os concorrentes ou clientes sobre o boicote a terceiros.
4. Fazer um acordo ou estabelecer um entendimento com um cliente a respeito do preço pelo qual este revenderá os produtos da Empresa ou discutir com um cliente o preço de revenda de produtos da Empresa cobrados por um outro cliente. A Hershey pode sugerir preços de revenda aos seus clientes, mas deve ficar claro que o cliente é livre para aceitar ou rejeitar a sugestão.

Além do mais, o Robinson Patman Act (Lei Robinson Patman) proíbe discriminação de preços nos EUA. Como a Lei é complicada e muito difícil de ser aplicada, algumas regras e diretrizes gerais podem ser fixadas:

- Discriminação entre Clientes – Pode ser ilegal vender o mesmo produto para clientes concorrentes a preços diferentes, quando o efeito for prejudicar a concorrência. Clientes concorrentes devem ser tratados de forma proporcionalmente igual quando da concessão de promoções de vendas, descontos promocionais, bonificações de propaganda ou assistência na forma de serviços e instrumentos. A discriminação em preços ou serviços oferecidos a clientes concorrentes não é ilegal em si. Isto é, em algumas situações, a lei permite diferenças que se justificam pela economia de custos para o vendedor, igualando o preço semelhante ao de um concorrente ou por mudanças no mercado, em prol do aumento da capacidade de comercialização de um produto. Várias regras controlam a aplicação destas justificativas, portanto, o Departamento Jurídico deve ser consultado sempre que uma situação descrita acima surgir.
- Discriminação Territorial de Preços – Vender em uma área geográfica dos EUA a preço menor que em outra pode ser ilegal. O Departamento Jurídico deve ser consultado sempre que os custos, preços ou promoções não forem os mesmos em todos os territórios.

O Departamento Jurídico preparou um *Guia para Conformidade Antitruste*, que trata extensivamente da observância das leis antitruste. Funcionários que detenham responsabilidades sobre marketing, vendas ou compras, que tenham algum contato com os concorrentes, que compareçam a reuniões de associações comerciais ou que tenham algum envolvimento com associações comerciais devem estar amplamente familiarizados com o conteúdo do *Guia para Conformidade Antitruste*. Cópias são disponibilizadas pelo Departamento Jurídico.

É intenção da Empresa observar todas as leis antitruste e de incentivo à concorrência. Se um funcionário tiver qualquer dúvida relacionada à possível aplicação ou interpretação de tais leis, ele deve entrar em contato com o Departamento Jurídico.

NEGOCIAÇÃO DE AÇÕES DA COMPANHIA HERSHEY E OUTROS TÍTULOS RELACIONADOS

Como executivo de alto e médio escalão ou funcionário da Empresa, você deve deter, de tempos em tempos, informações importantes sobre a Empresa ou sobre outra companhia com a qual a Empresa faça negócios, que não tenham sido amplamente divulgadas para ao público. No contexto da compra e venda de ações, títulos e outros valores mobiliários, tais informações são chamadas de “informações materiais não-públicas”. As informações são “materiais” porque são suficientemente importantes para que um investidor razoável lhes confira relevância na decisão sobre comprar, vender ou manter os títulos da companhia, e “não-públicas” porque não foram disponibilizadas aos investidores em geral.

Para impedir que pessoas na posse de informações materiais não-públicas tirem vantagem ilícita sobre outros investidores, as leis que regem os mercados de valores mobiliários nos Estados Unidos proíbem tais pessoas de negociar os títulos de uma companhia durante o tempo em que possuam informações materiais não-públicas sobre ela. Esta lei também responsabiliza qualquer pessoa que passe informações materiais não-públicas sobre uma empresa para outra pessoa, que, então, pode negociar os títulos da empresa à qual as informações se relacionem.

A Companhia Hershey apóia as negociações imparciais e abertas nos mercados de títulos e proíbe a violação das leis de transações baseadas em informações privilegiadas por seus executivos de alto e médio escalão e funcionários. Portanto, caso você seja um executivo de alto e médio escalão ou funcionário da Empresa:

1. Você não pode negociar os títulos da Empresa enquanto tiver conhecimento de informações materiais não-públicas sobre a Empresa.
2. Você não pode negociar os títulos de qualquer outra companhia se naquele momento tiver conhecimento de informações materiais não-públicas relativas àquela empresa, obtidas por meio do desempenho de suas funções na Hershey.
3. Você não pode negociar os títulos da Empresa sempre que a Empresa imponha restrições internas à negociação de seus papéis.
4. Você deve proteger e manter a confidencialidade de todas as informações não-públicas sobre a Empresa ou sobre qualquer companhia com a qual a Empresa tenha negócios, exceto quando a divulgação for autorizada ou determinada judicialmente, de acordo com a *Política de Confidencialidade da Empresa* da Hershey, e jamais usar tais informações para proveito pessoal.
5. Você não deve discutir com outros funcionários da Empresa quaisquer informações não-públicas, exceto quando imprescindível ao desempenho das funções.

Mesmo quando as informações materiais não-públicas sobre a Empresa tiverem sido divulgadas ao público, você deve se abster de negociar os títulos da Empresa e também de divulgar as informações até que estejam amplamente disseminadas. Isso pode demorar vários dias. Antes de negociar os títulos em questão ou divulgar as informações, você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico a fim de assegurar que as informações tenham sido ampla e suficientemente disseminadas e assimiladas pelo mercado.

Para obter mais informações sobre as limitações nas negociações de títulos, consulte a *Política de Transações Baseadas em Informações Privilegiadas*, disponível na Intranet da Empresa ou em versão impressa obtida junto ao Departamento Jurídico.

RELAÇÕES COM OS FUNCIONÁRIOS

É política da Empresa oferecer oportunidade de emprego, salários e oportunidades de promoção, treinamento e desenvolvimento a todos os funcionários, com base em mérito. Também é política da Empresa seguir toda a legislação existente e os regulamentos estabelecidos dos vários órgãos governamentais pertinentes, no que concerne à proibição de discriminação. A Empresa não tolerará discriminação, assédio ou outro tratamento impróprio contra funcionários com base em raça, religião, sexo, idade, nacionalidade, status de veterano, deficiência física, orientação sexual ou qualquer outro status legalmente protegido. É prática da Empresa tratar todos os funcionários com imparcialidade e equanimidade.

A Empresa mantém o compromisso de proporcionar um local de trabalho seguro e saudável e, para tanto, de manter e aumentar, quando necessário, suas instalações, equipamentos e métodos.

A Empresa incentiva a manifestação dos funcionários sobre seu trabalho, inclusive de suas idéias em favor de um aperfeiçoamento constante.

NOSSO COMPROMISSO COM OS CONSUMIDORES

Levamos a sério nosso compromisso com os consumidores. Nossa reputação se baseia em produtos seguros e de alta qualidade, que são comercializados de maneira responsável. Funcionários que trabalham na produção ou têm contato com ingredientes, embalagem ou equipamentos de processamento utilizados para preparar nossos produtos são obrigados a seguir rigorosamente todos os procedimentos de controle de qualidade aplicáveis e estimulados a sugerir formas de ajudar a Empresa na otimização contínua de suas operações. Os funcionários devem informar imediatamente quaisquer suspeitas de que esses padrões não estejam sendo atingidos.

Vendemos nossos produtos com sinceridade, responsabilidade e por meios que são apropriados para seu público-alvo. Respeitamos os padrões auto-regulatórios da indústria, que orientam a publicidade e a promoção de nossos produtos, e honramos nossas obrigações relativas à proteção da privacidade do consumidor, especialmente quando relacionadas às crianças.

PROTEÇÃO AMBIENTAL

A Empresa conduz suas operações com o mais alto respeito pela qualidade do meio ambiente, incluindo água, ar e utilização do solo. O objetivo é seguir os padrões estabelecidos pelas agências municipais, estaduais ou federais apropriadas em todas as instalações onde haja emissões sobre fontes de água, atmosfera ou deposição de resíduos sólidos. Executivos de alto e médio escalão e funcionários devem conduzir os negócios da Empresa de maneira ambientalmente responsável e segura, bem como seguir todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis.

PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES

Todos os executivos de alto e médio escalão e funcionários devem observar o seguinte:

1. Todas as informações confidenciais sobre a Empresa, inclusive invenções, descobertas, fórmulas, segredos comerciais, listas de clientes e dados de funcionários, bem como informações confidenciais adquiridas pela Empresa de outra empresa, indivíduo ou entidade sujeitos a acordos de confidencialidade e direitos de propriedade, serão mantidas em sigilo. Os funcionários devem manter o sigilo de tais informações durante e após o período de duração do emprego na Empresa, conforme estabelecido no *Acordo de Confidencialidade* da Empresa, assinado por cada um dos funcionários.
2. As informações reunidas sobre concorrentes, clientes, fornecedores e outras entidades com as quais a Empresa mantém relações comerciais devem ser adquiridas legalmente e de maneira consistente com o nível elevado de ética e de conduta apropriada de negócios da Empresa. Executivos de alto e médio escalão e funcionários que inadvertidamente obtenham informações confidenciais pertencentes a outra empresa devem entrar em contato com o Departamento Jurídico antes de divulgar ou fazer uso de tais informações.
3. Executivos de alto e médio escalão e funcionários da Empresa devem reconhecer que os registros comerciais e as comunicações por eles criadas podem se tornar públicos no futuro. Portanto, os executivos de alto e médio escalão e funcionários da Empresa devem evitar exageros, observações depreciativas, suposições e caracterizações impróprias de pessoas e empresas em toda e qualquer comunicação relacionada às suas funções. Isso se aplica igualmente às comunicações eletrônicas (e-mails), memorandos internos e relatórios formais. Ademais, os executivos de alto e médio escalão e funcionários da Empresa devem terminantemente obedecer aos termos das políticas de retenção de documentos da Empresa em tempo integral, a fim de evitar inclusive a aparência de impropriedade.
4. A Hershey se esforça para apresentar ao público em geral informações honestas, precisas e consistentes. Isto se torna difícil quando pessoas estranhas à Empresa, como a mídia ou representantes governamentais, entram em contato direto com os representantes da Empresa com o propósito de obter informações. Respostas inexatas, impróprias ou incompletas a tais questionamentos podem prejudicar substancialmente a reputação da Empresa, bem como seu posicionamento jurídico em algumas instâncias. A fim de evitar confusão ou má interpretação por parte dessas pessoas de fora, todas as consultas encaminhadas a executivos de alto e médio escalão ou funcionários da Empresa devem ser repassadas ao Departamento de Comunicações Corporativas, pelo telefone 1 717 508-3238 (nos EUA).

NEGOCIAÇÃO IMPARCIAL

Todos os executivos de alto e médio escalão e funcionários da Empresa devem negociar imparcialmente com clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários da Empresa. Nenhum executivo de alto e médio escalão ou funcionário pode tirar vantagem ilícita de alguém por meio de manipulação, ocultação ou abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou quaisquer outras práticas desleais de negociação.

APLICAÇÃO

O Código é importante para a Empresa e deve ser levado a sério por todos os funcionários. Dessa forma, violações ao Código não serão toleradas e resultarão em ação disciplinar, que poderá acarretar advertência verbal ou por escrito, prova, suspensão ou demissão, de acordo com a política da Empresa e os acordos coletivos pertinentes.

O COMITÊ DE ÉTICA NA PRÁTICA DE NEGÓCIOS

A Empresa criou o Comitê de Ética na Prática de Negócios (o “Comitê”) com os seguintes propósitos:

1. Implementar ou comunicar aos executivos de alto e médio escalão e funcionários o Código e o programa global de ética da Empresa.
2. Proporcionar orientação aos executivos de alto e médio escalão e funcionários, inclusive gerentes, com relação às questões ou problemas relativos ao Código.
3. Estar disponível aos executivos e funcionários para receber relatos de possíveis conflitos de interesse ou de quaisquer outras violações potenciais do Código, da legislação ou de políticas da Empresa.
4. Oferecer aconselhamento e orientação aos vários departamentos e ao pessoal da Empresa, responsáveis pela observância jurídica e pelos esforços de educação.
5. Apresentar relatórios ao Chief Executive Officer e ao Comitê de Auditoria da Diretoria informando sobre assuntos ou investigações importantes e quaisquer alterações na observação global e educação referente ao Código.

Os nomes dos membros do Comitê podem ser encontrados conectando-se na página principal da Intranet da Companhia Hershey, clicando-se em “Inside Hershey” e depois em “Comitê de Ética”.

COMO LIDAR COM SUSPEITAS DE VIOLAÇÕES AO CÓDIGO

Todos os executivos de alto e médio escalão e funcionários devem buscar conselhos de pessoal especializado se tiverem alguma dúvida a respeito da aplicação do Código em uma situação específica. Além disso, para ajudar a Empresa a atingir a conformidade total, executivos de alto e médio escalão e funcionários são incentivados a levantar questões e suspeitas de boa-fé e a cooperar integralmente com qualquer investigação. Espera-se que violações conhecidas ou suspeitas sejam comunicadas imediatamente.

Executivos e funcionários devem encaminhar suas dúvidas ou suspeitas em primeiro lugar à sua própria gerência, se considerarem adequado. Diretores devem enviar suas suspeitas ao presidente do Comitê de Diretores e Governança Corporativa, a menos que a suspeita se refira a um problema de contabilidade, controle contábil interno ou auditoria, caso em que deverá ser informada ao presidente do Comitê de Auditoria. Os funcionários também podem enviar suas suspeitas ao presidente do Comitê de Diretores e Governança Corporativa ou ao presidente do Comitê de Auditoria.

Ou, qualquer executivo de alto e médio escalão ou funcionário, de qualquer parte do mundo, pode entrar em contato com o Comitê de Ética na Prática de Negócios, diretamente, por carta:

**Ethical Business Practices Committee
c/o General Counsel
The Hershey Company
100 Crystal A Drive
Hershey, PA 17033
EUA**

Além disso, a Empresa mantém a Concern Line. As informações podem ser oferecidas anonimamente, se desejado. A Concern Line pode ser acessada de qualquer lugar no mundo e os atendentes são de uma empresa terceirizada independente, 24 horas por dia, sete dias por semana. Os relatórios podem ser direcionados para a Concern Line no telefone 1-800-362-8321 (nos EUA). O mesmo número de telefone pode ser utilizado para entrar em contato com a Diretoria. Os relatórios também podem ser enviados por correio para a Concern Line, a/c Law Department, 100 Crystal A Drive, Hershey, PA 17033, ou enviados eletronicamente. Comunicações eletrônicas podem ser enviadas anonimamente seguindo os procedimentos apresentados no site da Empresa, em “Investor Relations”. Para comunicações destinadas ao Comitê de Auditoria, os e-mails podem ser enviados para auditcommittee@hersheys.com.

As violações informadas serão investigadas imediatamente.

A EMPRESA PROTEGERÁ O SIGILO DE QUALQUER PESSOA QUE FAÇA UM RELATO DE BOA-FÉ NA MEDIDA CONSISTENTE COM A LEGISLAÇÃO E A POLÍTICA DA EMPRESA. RETALIAÇÕES CONTRA QUALQUER PESSOA QUE FAÇA UM RELATO DE BOA-FÉ CONTRARIAM A POLÍTICA DA EMPRESA E NÃO SERÃO TOLERADAS.

ALTERAÇÕES E ISENÇÕES DO CÓDIGO

Apenas o Conselho Diretivo pode alterar ou isentar disposições do Código para diretores e executivos da Empresa, incluindo o Chief Executive Officer e os funcionários graduados da área financeira. Qualquer alteração ou exceção deve ser relatada de imediato ao Comitê de Divulgação da Empresa, e será divulgada publicamente se e da forma exigida por lei ou padronizada pela bolsa de valores.

OUTRAS POLÍTICAS E RECURSOS

Além do Código de Conduta Ética nos Negócios, executivos de alto e médio escalão e funcionários da Empresa devem agir em conformidade com as demais políticas da Empresa, cujo detalhamento está disponível na Intranet ou ligando para o Worklife Center da Empresa, no telefone 1-800-878-0440 ou no 534-8170, dentro das instalações da Hershey (nos EUA).

O Código não constitui, de forma alguma, um contrato de emprego ou uma garantia de manutenção de emprego. Os funcionários da Hershey são empregados de acordo com sua livre vontade, exceto quando cobertos por um acordo de emprego escrito expresso.