



JONES LANG  
LASALLE®

*Real value in a changing world*

# *Código* de Ética Profissional

**Jones Lang LaSalle and  
LaSalle Investment Management  
Code of Business Ethics**

# Ethics *Everywhere*

Jones Lang LaSalle representa a integridade inflexível e a conduta ética do mais alto nível. Estamos orgulhosos da reputação global que estabelecemos e determinamos para proteger e valorizar nossa conduta. Em um negócio de prestação de serviços, a integridade que nossa marca representa é um dos nossos recursos mais valiosos.

## *DO NOSSO DIRETOR-PRESIDENTE:*

Grandes empresas têm como fundamento a integridade e o respeito. É com orgulho que Jones Lang LaSalle pode afirmar que construiu sólidos relacionamentos com clientes, consumidores, acionistas, funcionários e comunidades locais. Estamos habituados a ouvir de nossos clientes que nossa cultura corporativa é um diferenciador no mercado. Nossas pesquisas globais de funcionário nos mostraram que isso também é um dos mais importantes motivos pelos quais os melhores profissionais querem trabalhar conosco. Para manter esses relacionamentos essenciais, devemos manter os mais altos padrões de comportamento ético nas nossas atividades diárias.

Nosso Código de Ética Empresarial contém as políticas sobre ética que todos que realizam negócios em nome da nossa empresa precisam entender e seguir. Nosso Código é a base do nosso programa Ethics Everywhere (Ética em Todo Lugar), pelo qual recebemos o título de uma das mais Éticas Empresas do Mundo, concedido pela Ethisphere Institute, uma organização independente que avalia programas de ética e conformidade.

Nosso Código não pode abordar cada possível questão ética que possa surgir. Porém, descreve os princípios básicos que devem guiar nossa conduta. Como regra geral, enfrentar os problemas de negócios fazendo uso de bom senso, discernimento e integridade é o que ajuda a tomar decisões compatíveis com nossos valores e com o Código. Se você tem alguma dúvida sobre o que fazer em determinada situação, procure orientação. Seja reservado em situações que possam resultar em ações ilegais ou impróprias. Comunique qualquer possível violação de nossos princípios éticos a um Diretor de Ética, ligue para nossa Linha Direta de Ética ou envie um relatório usando o nosso site a respeito de Ética. Saiba que suas ações refletem na empresa como um todo, portanto evite qualquer atividade que possa até mesmo parecer imprópria.

Defendemos o valor real em um mundo inconstante, e nossa perspectiva de futuro nunca foi tão promissora. Nosso contínuo sucesso e excelente reputação dependem plenamente da conduta de cada indivíduo na empresa. Ser um cidadão com consciência global não é apenas uma boa política, é uma boa prática de negócios. Portanto, cada um de nós precisa adotar o nosso Código em letra e espírito -- todos os dias.

*Colin Dyer*

Presidente e Diretor Executivo

### *DO PRESIDENTE DO NOSSO CONSELHO DIRETOR:*

Nada é mais difícil de ganhar ou mais fácil de perder que a reputação de integridade de uma empresa. Nosso Conselho Diretor apóia integralmente, e permanece ativamente engajado no programa Jones Lang LaSalle Ethics Everywhere e no extensivo trabalho de responsabilidade social corporativa. Estamos muito orgulhosos de tudo que você conquistou e acreditamos que os clientes de hoje e os do futuro reconhecem sua integridade como o que há de melhor nos negócios. E isso é excelente para o nosso pessoal e nossos acionistas.

Mas não podemos ficar totalmente tranquilos, pois uma situação adversa pode acabar com tudo que nos custou tanto tempo para construir. Todos nós já ouvimos falar sobre grandes e conhecidas empresas que foram levadas à ruína financeira por atitudes antiéticas de alguns. Precisamos ficar atentos para que nada parecido aconteça conosco.

Portanto, agradecemos a vocês, criadores e protetores da reputação pela qual nossa marca é conhecida, e por sua constante vigilância e comprometimento.

*Sheila A. Penrose*  
Presidente do Conselho Diretor

### *DOS NOSSOS DIRETORES DE ÉTICA:*

Todos nós sabemos que as empresas mais bem sucedidas—e as mais sustentáveis—são as que têm menos problemas com relação à ética. Nosso objetivo é fazer do programa Ethics Everywhere um capacitador para uma excelente empresa. Se pudermos manter nossa empresa longe dos efeitos de uma conduta antiética, e das graves perdas financeiras que disso podem resultar, teremos então alcançado o mais alto valor potencial que podemos apresentar para nossos acionistas, clientes e colegas, e também para todos aqueles que, de alguma forma, fazem parte da nossa empresa, como os fornecedores que contratamos e as comunidades onde operamos.

Um meio de alcançar tal resultado é tornar o mais fácil possível para todos o caminho dos recursos necessários para que sempre conduzam seus negócios com os mais altos níveis de integridade. Por isso, fizemos o nosso Código interativo com os outros recursos disponíveis no site da empresa e na nossa intranet. Ao longo de todo o documento, temos referências **em hyperlinks** a essas políticas, material de treinamento e perguntas frequentes que aparecem em todos os lugares, para que você possa obter rapidamente mais informações sobre os assuntos que fazem parte do Código.

Incentivamos a todos para que aproveitem os recursos interativos do nosso Código para melhor entender como a ética pode nos diferenciar da concorrência em uma área de competição de valores e ideias. Ser reconhecido por sua integridade ajudará você a ganhar e manter a confiança dos nossos clientes—e de seus negócios. Deixe que um Diretor de Ética saiba que você tem sugestões para melhorar nosso programa Ethics Everywhere. E faça um favor a você mesmo—e a seus colegas, nossos clientes e nossos acionistas—de sempre se portar com a mais inquestionável integridade. Todos nós faremos o melhor para isso.



## **Resumo Executivo: Nossos Valores Centrais**

<p><b>Responsabilidade com os Funcionários</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeitar todas as pessoas</li> <li>• Não tolerar conduta abusiva, ofensiva ou assédio</li> <li>• Determinar e manter um local de trabalho seguro</li> <li>• Cumprir com as regras de privacidade</li> <li>• Primeiro pensar, depois mandar o e-mail</li> <li>• Não usar sistemas de comunicação para conteúdo ofensivo ou inapropriado</li> </ul>	<p><b>Responsabilidade dos Acionistas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não negociar títulos usando informações internas relevantes</li> <li>• Não competir com a empresa em benefício próprio</li> <li>• Não deixar que suas atividades pessoais prejudiquem a reputação da empresa</li> <li>• Proteger a propriedade intelectual da empresa</li> <li>• Manter contas e registros com exatidão</li> <li>• Gastar com sabedoria—é o dinheiro dos nossos acionistas, não o seu</li> </ul>
<p><b>Responsabilidade com os Clientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir com nossos padrões profissionais</li> <li>• Proteger informações confidenciais do cliente</li> <li>• Estar ciente de potenciais conflitos de interesse</li> <li>• Cumprir com obrigações legais</li> <li>• Entreter de maneira apropriada</li> <li>• Usar de discernimento ao dar e receber presentes</li> <li>• Manter as licenças apropriadas</li> </ul>	<p><b>Responsabilidade com as Comunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer de tudo para ser uma boa empresa cidadã em qualquer país onde fazemos negócios</li> <li>• Cumprir com as leis ambientais</li> <li>• Incentivar o serviço comunitário</li> <li>• Respeitar as leis e governos locais</li> </ul>
<p><b>Responsabilidade com o Mercado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca pagar ou aceitar suborno</li> <li>• Negociar honestamente com clientes, fornecedores e concorrentes</li> <li>• Cumprir com as leis da concorrência e antitruste</li> <li>• Não fixar preços ou termos com a concorrência</li> <li>• Escolher com cuidado os parceiros de negócios, clientes e vendedores</li> <li>• Cumprir com todas as leis contra a lavagem de dinheiro e contra a corrupção</li> <li>• Participar de divulgação, marketing e propaganda honestas e exatas</li> </ul>	<p><b>Para fazer uma pergunta ou relatar uma dúvida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligue para um dos nossos Diretores de Ética</li> <li>• Acesse <a href="http://www.jllethicsreports.com">www.jllethicsreports.com</a> (onde você pode fazer relatórios anônimos por escrito, em qualquer idioma)</li> <li>• Use a nossa linha direta global, à sua disposição 24h: +1.877.540.5066 (as ligações respeitam seu anonimato e são atendidas nos principais idiomas)</li> </ul>

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>Links para mais recursos sobre o Programa Ethics Everywhere.....</b>	<b>7</b>
<b>Confirmação de iniciativas de Ética Global e Governança Corporativa.....</b>	<b>7</b>
<b>Histórico do esboço do Código de Ética Empresarial.....</b>	<b>7</b>
<b>Introdução</b>	
<i>Valores Éticos: O espírito do Código.....</i>	<i>8</i>
<i>Função do nosso Conselho Diretor.....</i>	<i>8</i>
<i>Relatórios de Violações do Código.....</i>	<i>8</i>
<i>Política de Não Retaliação.....</i>	<i>9</i>
<i>Cumprimento com as leis, normas profissionais e políticas corporativas.....</i>	<i>9</i>
<i>Código de Conduta do Fornecedor.....</i>	<i>9</i>
<i>Informações adicionais sobre o nosso Programa Ethics Everywhere, nosso Código e nossas políticas corporativas.....</i>	<i>9</i>
<i>Treinamento ético e conexões éticas.....</i>	<i>10</i>
<i>Certificação anual de seu compromisso com o Código.....</i>	<i>10</i>
<i>Conformidade com o nosso Código é condição para bônus IPMP.....</i>	<i>10</i>
<i>Relatório anual sobre as operações do Programa Ethics Everywhere.....</i>	<i>10</i>
<i>Efeito das leis locais.....</i>	<i>10</i>
<b>Nossa Responsabilidade com os Funcionários</b>	
<i>Respeito com todas as pessoas.....</i>	<i>11</i>
<i>Política contra assédio.....</i>	<i>11</i>
<i>Relacionamentos pessoais.....</i>	<i>11</i>
<i>Saúde e segurança.....</i>	<i>11</i>
<i>Privacidade.....</i>	<i>12</i>
<i>Sistema de comunicação (incluindo telefone, e-mail, internet, mensagem instantânea e mídia social).....</i>	<i>12</i>
<i>Perguntas Frequentes.....</i>	<i>13</i>
<b>Nossa Responsabilidade com os Clientes</b>	
<i>Normas e conduta profissional; garantia de qualidade.....</i>	<i>14</i>
<i>Informações do cliente.....</i>	<i>14</i>
<i>Conflitos de interesse do cliente.....</i>	<i>15</i>
<i>Licenciamento.....</i>	<i>15</i>
<i>Clientes do governo.....</i>	<i>15</i>
<i>Entretenimento inadequado.....</i>	<i>16</i>
<i>Dar presentes.....</i>	<i>16</i>
<i>Perguntas Frequentes.....</i>	<i>16</i>
<b>Nossa Responsabilidade com o Mercado</b>	
<i>Antitruste, negociação honesta e concorrência.....</i>	<i>17</i>
<i>Política antissuborno, incluindo pagamentos de facilitação.....</i>	<i>17</i>
<i>Práticas de compras; proibição quanto a aceitar presentes relacionados a decisões de compras.....</i>	<i>18</i>

<b>Índice (cont.)</b>	<b>Página</b>
<i>Registros financeiros exatos e completos.....</i>	19
<i>Boicote .....</i>	19
<i>Restrições comerciais.....</i>	19
<i>Escolher com cuidado nossos clientes, parceiros de negócios e colegas.....</i>	19
<i>Política contra lavagem de dinheiro.....</i>	20
<i>Perguntas Frequentes.....</i>	20
<b>Nossa Responsabilidade com os Acionistas</b>	
<i>Obter aprovações internas apropriadas para suas ações.....</i>	21
<i>Conseguir contratos com clientes e fornecedores.....</i>	21
<i>Informações internas e negociação de ações.....</i>	21
<i>Comunicações externas.....</i>	22
<i>Não depreciação.....</i>	23
<i>Conflitos de interesse pessoais; política contra aceitação de suborno.....</i>	23
<i>Oportunidades de desvio corporativo.....</i>	25
<i>Atividades pessoais.....</i>	25
<i>Empréstimos para funcionários, executivos e diretores.....</i>	25
<i>Atuando como executivo ou diretor de uma empresa não afiliada.....</i>	25
<i>Proteção de informações, ideias e propriedade intelectual da Jones Lang LaSalle.....</i>	26
<i>Tratamento da nossa marca.....</i>	26
<i>Obrigações com o emprego anterior .....</i>	27
<i>Manutenção de registros exatos e completos, e divulgações ao público.....</i>	27
<i>Integridade e relatórios financeiros.....</i>	27
<i>Relatórios de tempo e despesas; cartões de crédito corporativos.....</i>	28
<i>Gastando o dinheiro dos nossos acionistas com sabedoria.....</i>	29
<i>Recebimento de documentos legais; relatando e lidando com questões judiciais.....</i>	29
<i>Retenção de documento.....</i>	29
<i>Perguntas Frequentes.....</i>	29
<b>Nossa Responsabilidade com as Comunidades</b>	
<i>Relações globais.....</i>	30
<i>Perigos ambientais.....</i>	30
<i>Mão de obra infantil; trabalho forçado de qualquer tipo.....</i>	30
<i>Serviço comunitário.....</i>	30
<i>Contribuições políticas corporativas.....</i>	31
<i>Perguntas Frequentes.....</i>	31
<b>Como relatar uma violação, ou possível violação, do nosso Código.....</b>	<b>32</b>
<b>Conformidade com os requisitos de conduta de negócios com a Bolsa de Valores de Nova York.....</b>	<b>35</b>
<b>Informações do Diretor de Ética.....</b>	<b>36</b>

## Links para mais recursos sobre o Programa Ethics Everywhere

O **Código de Ética Profissional** está disponível em diversos idiomas no nosso [site público](#) e também em nossa [intranet](#).

O **Código de Conduta de Fornecedor** está disponível em diversos idiomas no nosso [site público](#) e também em nossa [intranet](#).

Nosso **Programa Ethics Everywhere** tem sua própria página em nossa [intranet](#).

A **lista atual de nossos Diretores de Ética** está disponível na [página do Programa Ethics Everywhere](#).

Nossas **Políticas de Governança Corporativa**, muitas das quais complementam as disposições do Código de Ética, estão disponíveis no [Portal da Política na nossa intranet](#).

Informações sobre nosso **Programa de Assistência de Ética** está disponível na nossa [página Ethics Everywhere](#) na [intranet](#).

Informações sobre **Serviços Jurídicos e Programas de Conformidade** estão disponíveis na [intranet](#).

**Recursos de treinamento** para questões de ética e conformidade estão disponíveis na [intranet](#).

**Perguntas Frequentes** a respeito do Código e de nosso Programa Ethics Everywhere estão disponíveis na [página Ethics Everywhere](#) na [intranet](#).

## Confirmação de iniciativas de Ética Global e Governança Corporativa

Procuramos ser uma boa empresa cidadã do mundo, portanto aprovamos as iniciativas de organizações internacionais para promover governança e ética corporativas com firmeza. Assim sendo, procuramos cumprir ou ir além dos **Princípios de Governança Corporativa** e da **Convenção antissuborno** emitida pela **Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (Organisation for Economic Co-Operation and Development)**, e estamos comprometidos com o **Pacto Global da Nações Unidas (United Nations Global Compact)** e com os **Princípios do Investimento Responsável**.



### Histórico do esboço do Código de Ética Profissional

Histórico do Esboço Vigente em fevereiro de 2001, alterado em setembro de 2002, março de 2004, setembro de 2004, junho de 2008 e novembro de 2010.

## Introdução

Criamos o Código para ajudar nossos colegas a entender suas responsabilidades ao realizarem negócios. Isto se aplica a todas as empresas do grupo Jones Lang LaSalle, incluindo o LaSalle Investment Management. Organizamos nosso Código de acordo com as responsabilidades que temos com as partes interessadas:

- nossos colegas;
- nossos clientes;
- o mercado;
- nossos acionistas; e
- as comunidades e governos nos países onde operamos.

Por sermos uma organização global, traduzimos nosso Código em vários idiomas para que fique acessível a todos. Você pode encontrar as **traduções** na nossa intranet.

*Valores Éticos: o espírito do Código.* Precisamos nos empenhar para estarmos em conformidade com o espírito do Código e não apenas com suas regras básicas. A administração da Jones Lang LaSalle reconhece que a conformidade com o nosso Código algumas vezes pode colocar a empresa em uma posição menos competitiva. Por exemplo, nossos concorrentes podem oferecer presentes ou entretenimento aos clientes que nosso Código proíbe. No entanto, cumprir com o Código é um valor de longo prazo para a Jones Lang LaSalle e seus clientes, funcionários e acionistas do que qualquer vantagem que possa ser obtida com o comprometimento da nossa integridade a curto prazo.

Nosso Código não engloba todas as possíveis situações que você pode encontrar. Porém, o que pretendemos é que o Código seja um guia que destaque os principais problemas, estabeleça princípios e identifique as políticas e recursos disponíveis para ajudar você a usar o bom senso e chegar às decisões que deixarão orgulhosos você e a Jones Lang LaSalle.

*Função do nosso Conselho Diretor.* Nosso Conselho Diretor apóia integralmente o nosso Código e está sujeito a ele. Regularmente enviamos relatórios ao Comitê de Auditoria do nosso Conselho sobre as operações gerais do nosso programa Ethics Everywhere e sobre qualquer violação individual significativa do nosso Código.

*Relatórios de Violações do Código.* Designamos um Diretor Global de Ética e Diretores Regionais de Ética, todos eles identificados no final do nosso Relatório de Violações do Código. Sempre que tiver qualquer dúvida quanto ao Código, entre em contato com um Diretor de Ética. Se preferir, ligue para nossa **Linha Direta de Ética (+1 877 540 5066)** ou acesse nosso site sobre Ética (**[www.jllethicsreports.com](http://www.jllethicsreports.com)**), de qualquer lugar do mundo, para relatar uma possível violação do nosso Código. Isso pode ser feito protegendo o seu anonimato e em qualquer um dos principais idiomas disponíveis, muito embora relatórios anônimos sejam mais difíceis de serem investigados e resolvidos. No final do Código, fornecemos mais informações sobre como entrar em contato com um Diretor de Ética e como funcionam a nossa Linha Direta de Ética e o site sobre Ética.

Pedimos que você relate a um Diretor de Ética qualquer atitude que pareça estar transgredindo o nosso Código. Exigimos de funcionários de nível de diretoria que relatem potenciais violações do Código, e o não cumprimento dessa disposição pode servir de base para uma ação disciplinar, e até mesmo demissão do emprego.

*Política de Não Retaliação.* A Jones Lang LaSalle não permitirá retaliação contra qualquer funcionário que relatar de boa-fé qualquer possível violação do Código. “Boa-fé” significa que você relatou tudo que sabe e que acredita ser verdade. Não toleramos retaliação e qualquer reclamação nesse sentido é tratada com toda a seriedade. Se você acredita que um colega sofreu retaliação por relatar uma violação de ética, pedimos que entre imediatamente em contato com um dos nossos Diretores de Ética, telefone para a Linha Direta de Ética ou envie um relatório usando o site de Ética.

*Cumprimento com as leis, normas profissionais e políticas corporativas.* A Jones Lang LaSalle empenha todos os seus esforços para conduzir seus negócios em conformidade com as leis, regras e regulamentações vigentes nos países e comunidades onde operamos. Isso inclui determinadas leis dos Estados Unidos e do Reino Unido, que descrevemos abaixo, e que podem se aplicar a todas as nossas operações internacionais. Precisamos também agir em conformidade com todas as normas profissionais relevantes (tais como a do Royal Institute of Chartered Surveyors, RICS). Além disso, os funcionários devem estar em conformidade com as **Políticas de Governança Corporativa** da empresa e com outras políticas que são específicas do seu segmento de negócios ou região.

*Código de Conduta de Fornecedor* É preciso tomar algumas medidas razoáveis para garantir que fornecedores, consultores e outros agentes que você contratou para representar ou prestar serviços para a nossa empresa, ou em benefício dos nossos clientes, estejam em conformidade com o **Código de Conduta de Fornecedor** que publicamos em vários idiomas em nossa intranet e em nosso site. O Código do Fornecedor incorpora as disposições aplicáveis de nosso Código de Ética Profissional.

*Informações adicionais sobre o nosso Programa Ethics Everywhere, nosso Código e nossas políticas corporativas.* Criamos um site especial em nossa intranet com informações relacionadas ao Programa Ethics Everywhere da nossa empresa e ao nosso Código de Ética. Por exemplo, é onde você pode encontrar todas as traduções do nosso Código para os mais diversos idiomas. O site também tem as "perguntas frequentes" que tratam de situações éticas reais que você pode encontrar no seu trabalho e a orientação específica de como lidar adequadamente com tal situação.

Um outro site da nossa intranet apresenta as nossas **Políticas de Governança Corporativa**. Unidades distintas de negócios e de pessoal podem manter suas próprias políticas em seus sites individuais na intranet. Ao longo do Código, criamos links para diversas políticas corporativas que são disposições complementares ao Código.

Convidamos você a visitar esses sites da intranet com regularidade para se manter atualizado quanto às nossas políticas éticas e corporativas, e os recursos relacionados disponíveis.

*Treinamento ético e representações éticas.* Nosso site na intranet também inclui tópicos sobre ética como parte dos programas de treinamento geral da empresa. Fazemos isso para estabelecer e manter um diálogo aberto quanto a problemas éticos que você pode enfrentar ao longo das suas atividades diárias na empresa. Representantes de Ética foram designados por algumas contas corporativas e linhas de negócios. São colegas que fazem parte do negócio mas que também têm treinamento especial em nosso Programa Ethics Everywhere e podem ajudar você a responder questões específicas sobre ética, resolver potenciais problemas e conectar você aos nossos Diretores de Ética.

Esperamos que você aproveite esses recursos como parte importante de seu próprio desenvolvimento profissional.

Outros recursos: **Documentos do Programa de Representação de Ética; Material de Treinamento de Ética**

#### *Certificação anual de seu compromisso com o Código*

Para mostrar a importância que damos à conformidade com o nosso Código, todos os anos no decorrer das análises de desempenho, requeremos uma nova certificação do seu compromisso com nossas políticas éticas e corporativas como parte do nosso Programa de Gestão de Desempenho Individual (Individual Performance Management Program, IPMP).

#### *Conformidade com o nosso Código é condição para bônus IPMP*

A Conformidade com o nosso Código é um requisito para o recebimento de qualquer bônus para o qual você possa ser qualificado, de acordo com o nosso Programa de Gestão de Desempenho Individual (IPMP). Se você violar alguma das disposições do nosso Código, a empresa pode reduzir ou eliminar qualquer bônus que poderia ser pago a você. Esta disposição é um adendo a qualquer outro direito que a empresa possa ter de alterar, interromper ou encerrar o seu emprego, ou de qualquer um dos termos da sua indenização, como resultado de violação do nosso Código.

#### *Relatório anual sobre as operações do Programa Ethics Everywhere*

Todos os anos apresentamos aos colegas da empresa um relatório a respeito das operações do nosso Programa Ethics Everywhere, que inclui estatísticas sobre uma série de alegações que foram investigadas e as ações que foram tomadas. O relatório mais recente está disponível na **intranet**.

#### *Efeito das leis locais*

Nossa intenção é que o Código seja aplicado a todos os nossos funcionários em todo o mundo. No entanto, se uma disposição do nosso Código violar qualquer lei ou regulamentação vigente em um determinado país, julgaremos tal disposição invalidada e sem vigor ou efeito em relação aos nossos funcionários ou operações naquele país. (Por exemplo, alguns países da União Europeia restringiram a possibilidade de se fazer relatórios anônimos usando a Linha Direta.) Por sua vez, se uma lei local permitir uma ação que nosso Código proíba (como algum tipo de discriminação no emprego), julgaremos que o nosso Código ainda definirá a norma a ser seguida por aqueles que trabalham na nossa empresa.

## Nossa Responsabilidade com os Funcionários

Já que procurarmos atrair e reter as melhores pessoas no setor de serviços profissionais, nossos funcionários são nosso recurso mais valioso. Da mesma forma, tratamos uns aos outros com respeito e justiça, e incentivamos uma atmosfera de comunicação franca e honesta.

### *Respeitar todas as pessoas*

Tratamos os outros assim como gostaríamos de ser tratados, e nos comportaremos de maneira adequada e profissional com nossos colegas, clientes e fornecedores, dentro e fora da empresa. Respeitamos as diferenças dos nossos funcionários de todo o mundo. Incentivamos a diversidade dentro da nossa organização por acreditarmos que perspectivas mais abrangentes levam a um nível de discurso com maior conteúdo, o que aumenta o valor que levamos aos nossos clientes, acionistas e partes interessadas. Tomamos decisões de emprego baseados em motivos e méritos, e sempre em conformidade com as leis trabalhistas em vigor.

### *Política contra o assédio*

Conduta abusiva, ofensiva ou assédio, seja verbal, física ou visual, é inaceitável.. Alguns exemplos:

- comentários depreciativos baseados em características raciais, étnicas ou físicas, crenças religiosas, idade ou orientação sexual;
- comentários depreciativos quanto à deficiência de uma pessoa; e
- propostas sexuais indesejadas.

Ameaças e atos de violência ou intimidação física são definitivamente proibidos, bem como tratamento retaliativo em resposta a qualquer queixa de assédio feita em boa-fé. Pedimos que você fale com franqueza se a conduta de um colega deixa você ou outros pouco à vontade, e que relate uma situação de assédio ou comportamento ameaçador.

### *Relacionamentos pessoais*

Como base de nossa cultura corporativa, a qual acreditamos que nos diferencia no mercado como um todo, damos especial valor ao respeito mútuo e interações profissionais entre nossos funcionários. Portanto, não consideramos apropriado que nossos funcionários mantenham um relacionamento pessoal íntimo além da simples amizade com colegas a quem possam estar sob sua supervisão ou com quem tenham um relacionamento hierárquico. Isso também inclui qualquer terceiro com quem um funcionário tenha relações comerciais como representante da Jones Lang LaSalle (como clientes, contratantes e fornecedores). Se tal relacionamento acontecer, esse fato deve ser imediatamente relatado a um funcionário apropriado para que possamos determinar se há possibilidade de um acordo aceitável para resolver a situação.

### *Saúde e segurança*

Somos todos responsáveis por manter um ambiente de trabalho seguro ao estabelecer e seguir regras e políticas de saúde e segurança, e ao usar o discernimento e o bom senso. Os funcionários devem imediatamente relatar acidentes, lesões e condições de trabalho inseguras a um diretor de segurança de trabalho designado ou a um Diretor de Ética.

*Outros recursos:* **informações sobre segurança e saúde**

### *Privacidade*

Respeitamos os direitos à privacidade dos nossos funcionários conforme determinam as leis do país onde estão trabalhando. Também adotamos as medidas adequadas para garantir a segurança dos dados dos nossos funcionários. Ou seja, para que possamos operar nossa empresa global de maneira eficiente e eficaz, precisamos ser capazes de processar e transferir dados relacionados aos nossos funcionários, tanto interna como externamente, para fins de conformidade com as leis vigentes, processamento de folha de pagamento e administração de outros requerimentos de recursos humanos. Ao se empregarem em nossa empresa, nossos funcionários concordam com o uso de seus dados para esses e outros objetivos similares. Nossos funcionários podem rever e corrigir informações inexatas em seus dados.

### *Sistemas de comunicação (incluindo telefone, e-mail, internet, mensagem instantânea, mensagem de texto via celular e mídia social)*

A Jones Lang LaSalle disponibiliza sistemas de comunicação apenas para fins comerciais. Isso inclui:

- telefones e telefones móveis;
- computadores;
- dispositivos portáteis;
- acesso a internet;
- sistemas de e-mail;
- máquinas de fax; e
- sistemas que permitem a comunicação por meio da mídia social.

Nossos sistemas de comunicação não devem ser usados para visualizar, receber ou enviar material impróprio ou material que possa ser ofensivo aos seus colegas. Use sempre o bom senso ao se comunicar em nome da empresa, o que significa que você deve se comunicar com profissionalismo. Uma boa regra a seguir é sempre presumir que qualquer comunicação feita pode um dia se tornar pública, e nesse caso você não vai gostar de ter dito ou escrito alguma coisa que prejudicará a sua reputação ou a da empresa. Isso também se aplica a qualquer sistema de comunicação de cliente ou fornecedor ao qual você possa ter permitido acesso como representante da empresa. Lembre-se: primeiro pense, depois envie o e-mail.

Entendemos a necessidade de uso de nossos sistemas de comunicação por motivos pessoais, mas a permissão para isso é limitada. No entanto, o uso pessoal dos sistemas de comunicação da empresa é um privilégio, não um direito, e a empresa pode retirar esses privilégios a qualquer momento. A empresa pode controlar, analisar e armazenar mensagens enviadas ou recebidas em nossos sistemas de comunicação. Você não deve esperar nenhuma privacidade em relação a essas comunicações.

*Outros recursos:* **Política de Uso de Tecnologia da Informação** relativa ao uso dos nossos sistemas de tecnologia da informação e acesso a software, internet e mídia social disponíveis aos funcionários para fins comerciais.

Nossas políticas de comunicação são limitadas por qualquer ato de privacidade de dados referentes a funcionários em um determinado país.

*Perguntas Frequentes*

Clique [aqui](#) para algumas Perguntas Frequentes relacionadas às nossas responsabilidades com os funcionários.

## Nossa Responsabilidade com os Clientes

Em tudo que fazemos, e com muito orgulho, colocamos em primeiro lugar o melhor interesse dos nossos clientes. Estamos sempre nos empenhando para conseguir a satisfação extrema do cliente e para isso oferecemos o mais alto nível de atendimento. Sem a fidelidade e apoio dos nossos clientes, nossa empresa não pode ser bem sucedida.

### *Normas e conduta profissional; garantia de qualidade*

Cumprimos com as normas profissionais locais em países onde operamos. Quando nas dependências de nossos clientes, precisamos nos comportar de maneira apropriada e profissional, projetando uma imagem que reflita positivamente na empresa e seguindo as regras internas do cliente. Quando as políticas da Jones Lang LaSalle forem mais rigorosas que as políticas do cliente, ainda assim você deve seguir as políticas Jones Lang LaSalle.

A qualidade de serviço para nossos clientes é fundamental para o sucesso contínuo da Jones Lang LaSalle. Medidas simples –revisar material escrito; usar modelos atualizados; obter análise dos colegas; e confirmar escopo, expectativas do cliente e obrigações contratuais – podem aumentar de maneira significativa a qualidade de serviço e evitar erros dispendiosos ou danos à reputação. Cada um de nós é responsável pela avaliação de sua própria área de atuação e pela implementação das medidas de qualidade de atendimento o que nos permitirá realizar o melhor trabalho possível.

*Outros recursos:* Ferramentas para promover **qualidade de serviço e normas profissionais**.

### *Informações do cliente*

Protegemos informações sigilosas, privadas ou confidenciais do cliente da mesma forma que cuidamos da proteção das nossas próprias informações. Isso inclui entender e agir de acordo com os contratos formalizados com nossos clientes. Você não deve discutir ou divulgar informações de cliente, seja dentro ou fora da Jones Lang LaSalle, a menos que estejamos devidamente autorizados para isso. Se alguém da mídia alguma vez pedir para você comentar sobre um assunto relacionado ao cliente, certifique-se de primeiro obter a aprovação do cliente e, mesmo, assim analise suas possíveis respostas junto ao departamento de Comunicações Corporativas.

*Outros recursos:* nossa política quanto à **divulgação ao público de informação relevante**.

### *Conflitos de interesse do cliente*

Não operamos em nome de um cliente onde exista um potencial conflito de interesses com qualquer outro cliente da Jones Lang LaSalle, ou com a própria Jones Lang LaSalle, sem primeiro revelar o possível conflito e receber a confirmação por escrito de cada cliente que, mesmo assim, ele deseja continuar a fazer negócios conosco. Um exemplo de um conflito que precisa ser revelado com antecedência seria aquele onde Leasing e Gestão representa o dono de uma propriedade, enquanto Representação de Locatário representa um inquilino na mesma propriedade.

É necessário submeter qualquer potencial conflito de interesses ao devido Gerente de Relacionamento de Cliente e um dos nossos Diretores de Ética. Após informação por escrito do possível conflito e o consentimento dos clientes, o Gerente de Relacionamento de Cliente decidirá, com a necessária orientação do Diretor de Ética, se e em quais circunstâncias a Jones Lang LaSalle poderá continuar a agir segundo as instruções de desses clientes.

*Outros recursos:* **Manual de Conflito de Interesse**, localizado na intranet e que tem ferramentas úteis para ajudar você a identificar e resolver possíveis conflitos de interesse.

### *Licenciamento*

Muitos governos exigem licenças especiais para se envolver em transações relativas a imóveis (como a corretagem), negócios de serviços financeiros (como gestão de investimento) e outros serviços profissionais ou técnicos (como engenharia). Algumas licenças se referem à empresa e outras precisam da concordância de funcionários individuais. Devemos realizar apenas serviços para os quais somos licenciados, ou fazer isso apenas por meio de agentes que sejam devidamente licenciados.

Colocamos um **site sobre licenciamento** na intranet para fornecer mais informações sobre como obter e manter as licenças que precisamos para conduzir nossos respectivos negócios, e também emitimos uma política relativa ao nosso **programa coordenador de conformidade nacional**, com informações úteis a respeito de quando as licenças são necessárias para determinados tipos de atividade.

*Outros recursos:* política relativa à **conformidade legal e regulatória**

### *Clientes do governo*

Precisamos ter especial cuidado para não deixar de cumprir com todas as obrigações legais e contratuais ao fazer negócios com clientes do governo. Governos nacionais e locais de todo o mundo têm específicas e variadas leis e regulamentações a respeito de aquisição, determinadas para proteger o bem público. Em muitos casos, são mais rigorosas do que as leis que regem as transações do setor privado. Normalmente essas leis proíbem ou limitam estritamente a oferta de presentes, entretenimento e viagens aos funcionários do governo. Em geral essas leis também se aplicam à contratação de funcionários atuais ou recentemente aposentados pelo governo, e suas famílias, e a qualquer conduta que possa ser vista com o objetivo de influenciar indevidamente uma tomada de decisão objetiva por parte do governo.

*Outros recursos:* informações sobre requerimentos para **fechar um contrato com o governo**

### *Entretenimento impróprio*

Não providenciamos entretenimento a clients, possíveis clientes, fornecedores e outros funcionários de maneira imprópria, mesmo se solicitados. Isso inclui clubes ou restaurantes que possam parecer ofensivos porque podem deixar algum dos participantes pouco à vontade, ou porque estariam violando as normas estabelecidas pelo nosso Código. Um teste de "impropriedade" é pensar se o modo de entretenimento fosse divulgado publicamente traria algum tipo de constrangimento a Jones Lang LaSalle, ou se afetaria negativamente sua reputação profissional.

### *Dar presentes*

Devemos usar de bom senso ao presentear indivíduos empregados por nossos clientes ou outros terceiros com quem fazemos negócios. Não se deve oferecer um presente que possa levar alguém a violar o Código de Ética de sua própria empresa. E também um presente não deve ser algo que possa trazer constrangimento a Jones Lang LaSalle se vier a público ou mesmo se parecer impróprio. Além disso, o valor de qualquer presente oferecido por uma empresa não deve jamais ser ostensivo o suficiente a ponto de parecer suborno. Conquistamos negócios e ganhamos clientes porque apresentamos a eles valor extraordinário, e não porque damos presentes mais atraentes que os da concorrência.

### *Perguntas Frequentes*

Clique [aqui](#) para algumas Perguntas Frequentes relacionadas às nossas responsabilidades com os clientes.

## Nossa Responsabilidade com o Mercado

Ao preservar os mais altos padrões de integridade em nossas práticas profissionais e selecionar cuidadosamente os clientes e aqueles com que fazemos negócios, estamos ajudando a promover um mercado justo e competitivo.

### *Antitruste, negociação honesta e concorrência*

Devemos negociar de maneira honesta com nossos clientes, fornecedores e concorrentes. Não levamos vantagem desonesta de quem quer que seja usando de manipulação, dissimulação, calúnia, abuso de informações privilegiadas, adulteração de fatos relevantes ou qualquer outra prática de negociação desonesta. Devemos cumprir com as leis antitruste e de concorrência vigentes em todo o mundo (incluindo as que se relacionam à discriminação de preço, fixação de preço, restrição comercial e monopólios). Essas leis, como as leis de concorrência da União Europeia e as leis antitruste dos Estados Unidos, protegem o sistema da livre iniciativa e incentiva a competição acirrada, porém honesta.

Em todas as nossas negociações comerciais, nós:

- competimos energeticamente e com integridade;
- não discutimos os preços da concorrência ou qualquer assunto que possa afetar preços com a intenção de fixação de preço, fixação de taxas, definição de preço mínimo, nem determinamos outros termos comerciais em qualquer mercado onde estamos competindo;
- deixamos bem claro a todos os fornecedores que esperamos que eles entrem na competição por nossos negócios de maneira honesta e enérgica;
- construímos relacionamentos de longo-prazo com nossos clientes ao demonstrarmos honestidade e integridade; e
- participamos de divulgação de marketing e propaganda de maneira correta e verdadeira. Jamais aceitaremos o uso deliberado de mensagens enganosas, a omissão de fatos importantes ou falsas reivindicações sobre a Jones Lang LaSalle ou nossos concorrentes.

Embora reunir informações sobre a concorrência seja uma legítima atividade comercial quando exercida dentro da lei e de maneira ética, nossos funcionários não devem jamais obter informações sobre um concorrente usando de meios impróprios, como roubo de documentos, adulteração de identidade, indução de um funcionário da concorrência a divulgar informações confidenciais, ou conseguir acesso indevido a informações confidenciais de um concorrente, seja diretamente ou por meio de terceiros.

*Outros recursos:* nossa política relativa à **conformidade com as leis antitruste**

### *Política antissuborno, incluindo pagamentos de facilitação*

Não devemos oferecer, fazer ou prometer qualquer pagamento ou compromisso ilegal, impróprio ou questionável relacionado aos fundos da empresa, ou outras importantes considerações a clientes, fornecedores e funcionários do governo, ou a qualquer pessoa no mundo, com o objetivo de obter ou reter negócios, ou assegurar qualquer vantagem indevida, direta ou indiretamente. Isso inclui até mesmo pequenos pagamentos de "facilitação" a funcionários do governo.

Muitos países nos quais operamos têm leis que proíbem suborno de funcionários do governo e também exigem a manutenção de livros e registros corretos. Por exemplo, nos Estados Unidos a lei é conhecida como Lei Contra Prática de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) e no Reino Unido é a lei antissuborno (Bribery Act). Essas leis se aplicam às nossas operações em todo o mundo. Cumprimos com essas leis e também com qualquer lei local antissuborno em vigor nos países onde operamos.

Não usamos terceiros para indiretamente oferecer ou fazer pagamentos relacionados à corrupção de representantes do governo ou funcionários de empresas estatais. Um funcionário que contrata um consultor ou outro agente para agir em nome da Jones Lang LaSalle ao negociar com terceiros, precisa receber confirmação por escrito de tal agente ou consultor de que estará em conformidade com os requisitos das leis antissuborno vigentes.

*Outros recursos:* política complementar referente à conformidade com a **FPCA**; site da intranet relativo a **FCPA e Lei Antissuborno**, incluindo o programa de reconhecimento da FCPA; e a seção na intranet que apresenta meios de **identificar e evitar possíveis situações de suborno**.

*Práticas de compras; proibição quanto a aceitar presentes relacionados a decisões de compras*

Devemos tomar decisões de compra baseados exclusivamente no melhor interesse da Jones Lang LaSalle, ou de nossos clientes quando agimos em nome deles, e de acordo com as políticas de aquisição da empresa.

Antes de fecharmos compromissos de compras, é necessário obter as devidas aprovações internas. Isso ajudará a garantir controles eficientes de negócios e financeiros em relação às nossas despesas. Esse processo está sujeito a uma política global para determinadas aprovações podendo, de outra forma, ser administrada de maneira diferente de um país para o outro e de um negócio ou grupo de funcionários para outro. O objetivo de tal processo é garantir que as pessoas adequadas analisem as decisões de compromisso da empresa quanto a despesas, quer tais despesas comerciais são válidas, que bens ou serviços recebidos estão de acordo com as especificações, e que a fatura satisfaz os requisitos legais estando também de acordo com as nossas políticas de compras.

Sem completa informação interna e recibo das aprovações apropriadas, você não tem permissão para conscientemente induzir ou levar a Jones Lang LaSalle a comprar bens e serviços de um fornecedor que pertence ou é controlado por um funcionário da Jones Lang LaSalle ou por um parente de um funcionário da Jones Lang LaSalle. Isso se refere a bens e serviços de qualquer tipo, para a Jones Lang LaSalle ou qualquer um dos nossos clientes.

A Jones Lang LaSalle compra bens e serviços apenas baseada em fatores como preço, qualidade, desempenho e adequação. Você não deve participar de nenhuma transação imprópria ou ilegítima, ou transações que pareçam ser impróprias ou ilegítimas, ou que pretendam de alguma forma deturpar a veracidade de relatórios ou resultados de qualquer uma das partes na transação.

Você não deve jamais solicitar ou aceitar qualquer presente (seja em dinheiro, entretenimento ou outras compensação como bens e serviços grátis), nem suborno de qualquer fornecedor ou subcontratante de quem você está comprando bens ou serviços em nome da empresa de qualquer um dos seus clientes. A única exceção a essa regra é que você pode aceitar pequenos presentes de valor simbólico, refeições de negócios ou entretenimento de pequeno valor ou de valor simbólico, caso a recusa possa causar constrangimento do ponto de vista comercial, em

seu julgamento feito de boa-fé, e se o presente ou entretenimento não tem a intenção, e nem será aceito com a intenção, de mudar uma decisão de compra.

No caso de presentes, por presente de pequeno valor ou de valor simbólico, isso significa US\$100 ou menos (ou o equivalente em outras moedas). Em caso de refeições de negócios ou entretenimento, isso significa um valor na faixa de US\$100 ou menos (ou o equivalente em outras moedas), para cada refeição ou evento. Fizemos também uma estimativa em cidades com custo de vida mais alto, onde uma refeição de negócios pode exceder essa quantia, assim nosso objetivo além de tudo é que você faça uso do seu bom senso comercial nessa questão e evite qualquer situação que possa parecer imprópria.

*Outros recursos:* conjunto de ferramentas para material de treinamento sobre **como identificar e evitar suborno**. Consulte também “Responsabilidade com os acionistas–Conflitos de interesse pessoais” (abaixo).

### *Registros financeiros exatos e completos*

Nossos registros financeiros devem refletir com exatidão as transações, ativos e passivos e estar em conformidade com os princípios contábeis normalmente aceitos. Você não pode fazer um lançamento nos livros e registros da empresa para encobrir ou dissimular a verdadeira natureza de qualquer transação. Você não pode gerar ou manter fundos ou ativos não divulgados ou não registrados.

*Outros recursos:* **procedimentos para apresentação de denúncia quanto a irregularidades contábeis**

### *Boicote*

Devemos agir de acordo com as leis antiboicote, que são leis que proíbem a Jones Lang LaSalle de participar de um boicote de um país, ou boicote comercial dentro de um país.

### *Restrições comerciais*

Também não devemos nos envolver em negócios com qualquer governo, entidade, organização ou indivíduo, ou dentro de qualquer país, onde esta prática é proibida pelas leis vigentes. Se você não tem certeza se podemos legalmente realizar negócios dentro de um determinado país, consulte o **site de países autorizados** na intranet ou consulte um Diretor de Ética.

### *Escolher com cuidado nossos clientes, parceiros de negócios e colegas*

Não fazemos negócios com quem provavelmente venha a prejudicar a reputação da Jones Lang LaSalle. Por exemplo, evitamos fazer negócios com qualquer empresa ou pessoa que intencionalmente e/ou continuamente transgredir a lei. Não fazemos negócios com qualquer empresa ou pessoa se isso for proibido pelas leis ou regulamentações vigentes. E, por fim, não contratamos terceiros para que realizem qualquer ato proibido por lei ou proibido pelo nosso Código.

Precisamos avaliar com todo o cuidado os clientes, fornecedores, agentes, consultores, subcontratantes, investidores, joint ventures e alianças com os quais a Jones Lang LaSalle se associa. Você é responsável por se familiarizar, observando-se as devidas circunstâncias, com o histórico, reputação e padrões de conduta de:

- clientes;
- possíveis clientes;

- fornecedores; e
- empresas ou pessoas que contratamos para agir em nosso nome, ou com quem de alguma forma mantemos relações comerciais.

Devemos tomar as medidas apropriadas para garantir que tais empresas ou pessoas com quem nos envolvemos para agir em nosso nome, ou que nos fornecem bens ou serviços, cumpram com as normas exigidas por nosso Código de Conduta de Fornecedor. Você é responsável pelo entendimento do conteúdo de, e da conformidade com, nossas diversas políticas relacionadas a cliente, parceiro de joint venture e devida diligência e aceitação de fornecedor, e também responsável por garantir que fornecedores externos e terceiros compreendam suas obrigações para conosco e para com nossos clientes.

De acordo com nossos requisitos legais em vários países, também precisamos escolher com cuidado as pessoas que contratamos para trabalhar conosco. Isso inclui tomar as medidas necessárias para garantirmos a nós mesmos que essas pessoas nos forneceram informações corretas quando se candidataram ao emprego e que não há nada no histórico delas (por ex. um caso de fraude ou violência) que as tornariam indesejáveis como contratadas.

*Outros recursos:* para ajudar você a avaliar possíveis clientes e fornecedores, políticas a respeito de **Devida Diligência de Cliente e Devida Diligência de Fornecedor; orientações quanto ao uso do Código de Conduta de Fornecedor; devida diligência de parceiro de joint venture da LaSalle Investment Management; a seção especial na intranet com recursos de pesquisa** ; e a política referente a **avaliações de histórico de conduta** a respeito de funcionários em potencial

#### *Política contra a lavagem de dinheiro*

Cumprimos todas as leis vigentes contra a lavagem de dinheiro. Nunca participamos conscientemente de qualquer esquema para lavagem de dinheiro, não criamos relatórios inexatos quanto ao volume de uma transação em dinheiro, nem nos esquivamos de qualquer responsabilidade fiscal. Além disso, fazemos o possível para conhecermos melhor nossos clientes e com isso reduzimos a chance de involuntariamente sermos usados para ajudar na lavagem de dinheiro. Não toleramos a "ignorância deliberada" de lavagem de dinheiro por nossa parte.

Bens imóveis podem ser usados como veículo para a lavagem de dinheiro. O dinheiro é "lavado" para ocultar atividade criminosa, como tráfico de drogas, ou terrorista, ou mesmo para fugir de encargos fiscais. A lavagem de dinheiro esconde a verdadeira origem de tais fundos para que possam ser usados livremente. Quem vai lavar dinheiro pode, por exemplo, comprar uma propriedade de um vendedor cooperativo que concorda em relatar uma compra abaixo do valor real, aceitando a diferença "por baixo do pano" e permitindo ao infrator, por sua vez, vender a propriedade pelo valor real. Esse é apenas um exemplo, já que a lavagem de dinheiro pode surgir de muitas maneiras diferentes.

Se você notar qualquer transação que pareça suspeita, relate ao seu gerente e a um de nossos diretores de Ética.

*Outros recursos:* informações a respeito de nossos **procedimentos contra lavagem de dinheiro**

#### *Perguntas Frequentes*

Clique [aqui](#) para algumas Perguntas Frequentes relacionadas às nossas responsabilidades com o mercado.

## Nossa Responsabilidade com os Acionistas

Todos os funcionários, gerentes e diretores devem proteger nossos recursos e garantir seu uso eficiente. Roubo, descuido e desperdício causam um impacto direto na lucratividade da empresa. Os recursos da empresa devem ser usados apenas para fins comerciais legítimos. Além do mais, como uma empresa de capital aberto, devemos criar e providenciar registros completos e exatos de nossas atividades financeiras e devemos cumprir todas as leis financeiras dos Estados Unidos.

### *Obter aprovações internas apropriadas para suas ações*

Você deve garantir que todas as suas atividades em nome da empresa sejam devidamente autorizadas através dos devidos canais. Temos algumas regras prevalentes quanto à autoridade corporativa e depois permitimos que nossos procedimentos comerciais individuais e unidades departamentais decidam quais requisitos adicionais podem ser determinados (por exemplo, quais aprovações de um gerente são necessárias para os diferentes níveis de pagamento de fornecedor).

Também exigimos que determinadas aprovações corporativas sejam obtidas antes de iniciarmos nossos negócios em um país onde ainda não realizamos negócios. Fazemos isso para que possamos ter certeza de que estamos cumprindo com os requerimentos locais, treinando adequadamente nosso pessoal e observando se as ações pertinentes estão sendo tomadas para a segurança pessoal de todos.

*Outros recursos:* nossas políticas relativas à **autoridade corporativa geral, políticas específicas de cada grupo, delegação de autoridade executiva, gestão de entidades legais, operação em um novo país e abertura de um novo escritório**

### *Conseguir contratos com clientes e fornecedores*

É necessário que seja apresentado em um memorando por escrito, utilizando a documentação contratual apropriada, todos os nossos acordos comerciais com clientes e fornecedores. Certifique-se também de que nossos contratos foram redigidos com exatidão e estão devidamente guardados como parte de nossos registros corporativos.

*Outros recursos:* **política referente à contratação de cliente** e site na intranet a respeito de **contratos** onde se encontram contratos e outras informações de nossos bancos de dados de contratos

### *Informações internas e negociação de ações*

As leis dos Estados Unidos quanto ao mercado de capitais, as quais se aplicam a Jones Lang LaSalle em todo o mundo, regem a compra e venda de valores mobiliários com o objetivo de proteger o público investidor.

É uma violação da política da Jones Lang LaSalle e das leis do mercado de capitais se qualquer funcionário comprar ou vender nossas ações se tiver conhecimento de alguma informação privilegiada e não pública. Uma informação é considerada "privilegiada" se puder afetar a decisão sensata de um investidor quanto a vender ou não, comprar ou não, reter ou não títulos mobiliários. Além disso, é uma violação da política da Jones Lang LaSalle e das leis do mercado mobiliário um funcionário que tenha alguma informação privilegiada e não pública fornecer a outras pessoas (incluindo cônjuge e filhos) tais informações, ou recomendar a essas pessoas que comprem ou vendam nossos títulos. Isso é chamado de "vazamento de informação" e, em tais casos, as duas partes podem ser

responsabilizadas. Embora essa política seja a princípio direcionada à negociação de ações da Jones Lang LaSalle, é igualmente aplicável em relação a títulos de outros emitentes, que podem ser nossos clientes ou fornecedores, desde que você tenha estado em contato com informações deles enquanto você trabalhava com eles.

Uma informação é não pública até que seja liberada por nós e fique disponível aos investidores de maneira abrangente. Normalmente, isso é cumprido. Normalmente fazemos isso ao distribuir um comunicado à imprensa e ao preencher as informações da Comissão de Valores Mobiliários (Securities and Exchange Commission, SEC) dos EUA. Informações não públicas não pertencem individualmente a diretores, gerentes ou outros funcionários que possam administrar tal informação ou de alguma forma ter conhecimento delas; melhor dizendo, tais informações são um patrimônio da Jones Lang LaSalle.

Membros do nosso Conselho Diretor e alguns diretores e funcionários (que são especificamente notificados) estão sujeitos a outras restrições quanto à comercialização de nossos títulos. Isso reflete o verdadeiro acesso às informações e também ao entendimento público a respeito do conhecimento que eles detêm sobre determinados assuntos devido aos cargos que ocupam na empresa. Eles não podem comprar ou vender ações da Jones Lang LaSalle durante o "período negro" que começa sete dias antes do final de cada trimestre do ano civil e termina no terceiro dia útil seguinte à liberação dos ganhos para cada trimestre. Claro está que a proibição geral quanto à negociação por estarem em posse de informações confidenciais e não públicas também se aplica a todos eles.

Claro está também, que alguns dos nossos negócios, como a LaSalle Investment Management, podem ter outras políticas quanto a assuntos relativos a ações (como listas de títulos públicos que seus funcionários não podem comprar) e/ou podem estar sujeitos às regulamentações que respondem a outras leis de valores mobiliários em diversos países e que se referem a gerentes de investimentos ou corretores de ações. Você é responsável por entender se algum desses casos se aplica a você e como lidar com cada um deles.

Qualquer um que use informações confidenciais e não públicas em benefício próprio, ou que divulgue tais informações sem um objetivo comercial válido, está violando os interesses da Jones Lang LaSalle. Penalidades civis e criminais por violar essas leis são graves e podem incluir multas significativas, bem como a prisão de funcionários que tenham agido de maneira imprópria.

**Outros recursos::** nossas políticas referentes a **informações confidenciais de títulos da empresa e títulos emitidos por clientes; políticas de títulos da LaSalle Investment Management.**

### **Comunicações externas**

Nossos representantes para assuntos corporativos importantes estão restritos ao nosso Presidente, Diretor Executivo, Diretor Financeiro e outros que podem ser especificamente designados por alguns desses executivos. Ninguém pode responder a perguntas da mídia ou de qualquer um fora da empresa quanto a assuntos corporativos importantes. Você deve encaminhar tais perguntas ao Diretor de Marketing e Comunicações, ou a alguém indicado por ele, que então decidirá como a empresa deve responder. Nosso Código não proíbe ninguém de dar esclarecimentos exigidos por lei ou ordem judicial.

Para garantir a distribuição coerente e concordante de notícias, o Departamento de Comunicações Corporativas em Chicago e seus representantes em outros escritórios são exclusivamente responsáveis pela emissão de novos comunicados que tratem de assuntos corporativos significativos. Se um funcionário da Jones Lang LaSalle divulgar

informações que são consideradas importantes, examinaremos a necessidade de emitir um novo comunicado para garantir total concordância com os requisitos de divulgação para o público, Novos comunicados e outras divulgações públicas relativos ao progresso de outras empresas devem ser explicados através de contatos locais ou de marketing específico de negócios, ou de contatos de relações públicas. A empresa determinou algumas políticas que se aplicam a administrar comunicações em caso de uma situação de crise corporativa.

*Outros recursos:* políticas referentes à **divulgação de informações confidenciais da empresa** (incluindo exemplos dos tipos de informação não pública que é considerada "confidencial" sob as leis de valores mobiliários), **requisitos para informações em nosso site público** e **distribuição de pesquisa estratégica aos nossos clientes;** **políticas de comunicação de crise.**

### *Não depreciação*

Enquanto funcionário da empresa, você tem a obrigação de apoiar a empresa com lealdade. Portanto, não é apropriado fazer comentários negativos gratuitamente com respeito à empresa, ou de alguma forma depreciar a reputação da empresa, para qualquer pessoa fora da empresa. Nunca deixe vaziar informações para a mídia nem faça comentários negativos em painéis de mensagens eletrônicas, salas de bate-papo ou e-mails, ou em qualquer formato de mídia social. Se a empresa for prejudicada, ela terá o direito legal de obter do provedor de serviços da internet o nome da pessoa que divulgou informações inadequadas.

É óbvio que isso não significa que você não pode fazer uma crítica construtiva dentro da empresa para fins comerciais válidos ou mesmo para aprimorar a empresa, também não significa que você não pode dar uma opinião honesta a terceiros, mesmo se negativa, se tal for exigido por lei, como em casos de processo judicial ou de investigação federal. É necessário que você responda sempre a uma consulta de um órgão federal ou jurídico, usando da verdade e da boa-fé.

### *Conflitos de interesse pessoais; política contra aceitação de suborno*

Um "conflito de interesse" ocorre quando o interesse pessoal de um indivíduo interfere com os interesses de uma corporação como um todo. Uma situação de conflito pode surgir quando um funcionário, gerente ou diretor toma determinadas atitudes ou tem interesses pessoais que podem dificultar a realização de seu trabalho na empresa de maneira objetiva e eficiente. Conflitos de interesse também surgem quando um funcionário, gerente ou diretor, ou um membro da sua família, recebe vantagens impróprias como resultado de seu cargo na empresa.

Nenhum de nossos funcionários, gerentes ou diretores podem competir com os negócios da Jones Lang LaSalle, ou deixar que suas transações comerciais em nome da empresa sejam influenciadas, ou pareçam ser influenciadas, por interesses pessoais ou familiares. Exceções podem apenas ser feitas após total divulgação a um diretor de Ética e seu consentimento por escrito.

Exemplos de conflitos de interesse entre um funcionário e a Jones Lang LaSalle que devem ser divulgados e aprovados previamente incluem, mas não se limitam a:

- ter um interesse pessoal em uma transação com a Jones Lang LaSalle ou uma transação na qual a Jones Lang LaSalle esteja envolvida em nome de um cliente;
- ter direito a uma porcentagem substancial ou outro ganho comercial (incluindo emprego ou inclusão no conselho diretor) em um concorrente, fornecedor ou cliente da Jones Lang LaSalle, ou a uma organização

que faça, ou que esteja procurando fazer negócios com a Jones Lang LaSalle, significando que o volume de ganho permite a você uma significativa influência sobre a outra entidade. Um investimento do que pode ser uma relativamente grande quantia de dinheiro que representa apenas o interesse em uma insignificante porcentagem total não violaria o nosso Código. Por exemplo, se você detém um investimento pessoal em uma importante corporação pública, como a IBM, e acontece que por acaso essa empresa também faz negócios com a Jones Lang LaSalle, ma seu investimento pessoal representa no total apenas um pequeno interesse acionário na IBM, então o seu investimento na IBM não é um problema.

- participar de um empreendimento comercial do qual a Jones Lang LaSalle tenha, ou possa ter uma participação, ou adquirir uma participação em uma propriedade (como um imóvel, ações ou outros bens) nos quais a Jones Lang LaSalle tenha, ou possa ter participação. investimentos conjuntos realizados a partir de programas determinados por empresas e que podem, de vez em quando, estarem disponíveis para um determinado nível de funcionários ou diretores para que estejam de acordo com as participações comerciais da empresa, não exigem aprovação adicional estando em conformidade com o nosso Código.
- receber um presente, favor, empréstimo, serviço especial, pagamento ou tratamento especial de qualquer tipo de um indivíduo ou organização que esteja fazendo, ou pretenda fazer negócios com a Jones Lang LaSalle, incluindo fornecedores e subcontratantes, ou com quem compete com a Jones Lang LaSalle. Podemos fazer uma exceção apenas se cabível no seguinte:
  - ser compatível com as boas práticas comerciais;
  - não pode ser interpretada de maneira aceitável como indução de negócios ou suborno.
  - ter pequeno valor ou ter um valor simbólico (a moeda local deve ser equivalente a 100 dólares, ou menos).
  - divulgação ao público de tal transação não trará constrangimento a Jones Lang LaSalle.
- dar um presente, favor, empréstimo, serviço especial, pagamento ou tratamento especial de qualquer tipo planejado para influenciar de maneira imprópria um indivíduo, empresa ou representante do governo para agir de modo que faça a Jones Lang LaSalle ou você mesmo ter uma vantagem indevida.

Onde houver um conflito de interesse potencial, é necessário primeiro ter a aprovação de seu gerente e o Diretor de Ética deve ser informado. A aprovação do Comitê de Indicação e Governança do Conselho Diretor, do Diretor Executivo ou de algum dos Diretores Executivos Regionais também pode ser exigida em determinados casos, conforme estabelecido abaixo em “Conformidade com os requisitos de conduta de negócios com a Bolsa de Valores de Nova York – concessão a disposições do Código.” Poderá haver situações onde a aprovação será concedida porque achamos que a transação proposta, após total abertura e consideração de seus méritos, é vantajosa para a empresa e/ou seus clientes e, portanto, desejável de um ponto de vista comercial.

*Outros recursos:* conjunto de ferramentas de gestão para material de treinamento sobre **como identificar e evitar suborno**. Consulte também “Responsabilidades com o Mercado – Práticas de compra; proibição quanto à aceitação de presentes ou suborno”.

### *Oportunidades de desvio corporativo*

Uma forma de conflito de interesse é o desvio de interesse das oportunidades corporativas. Nossos funcionários, gerentes e diretores são proibidos de pessoalmente obterem oportunidades que possam descobrir com o uso de bens, informações ou cargos corporativos, ou como parte das obrigações regulares de um indivíduo quando agindo em nome da empresa. Nossos funcionários, gerentes e diretores têm a obrigação de promover os interesses legítimos da empresa ao surgir uma oportunidade; portanto, não podem usar bens, informações ou cargos corporativos para ganho pessoal.

### *Atividades pessoais*

Os funcionários da Jones Lang LaSalle não podem participar de atividades externas que podem resultar em impacto negativo no desempenho de suas funções na empresa ou, de alguma maneira, refletir negativamente nos negócios, imagem ou reputação da Jones Lang LaSalle. Assim como nas nossas atividades comerciais, nossas atividades pessoais devem ser conduzidas com a maior integridade, desde a divulgação pública de como realizamos nossas atividades pessoais, ou atividades financeiras, ou assuntos tributários podem afetar negativamente a reputação comercial da empresa. A empresa se reserva o direito de rescindir o emprego de qualquer um cujo comportamento pode, de modo inaceitável, causar prejuízo para a empresa ou resultar em impacto negativo no relacionamento com seus clientes, funcionários, partes interessadas ou outros terceiros.

### *Empréstimos a funcionários, gerentes e diretores*

Avaliamos criteriosamente algumas situações incomuns onde fazer algum empréstimo pessoal, ou garantir obrigações pessoais de qualquer funcionário para nos certificarmos que existe um objetivo comercial válido e que não está em conflito com nossas obrigações referentes aos nossos clientes ou acionistas.

Em alguns casos, empréstimos a alguns membros do Conselho Diretor ou para alguns diretores executivos são proibidos segundo a Lei Sarbanes-Oxley de 2002. Portanto, qualquer proposta de empréstimo ou garantia pessoal para um membro do Conselho Diretor, ou para qualquer diretor executivo deve ser aprovada por nosso Diretor de Ética Global. Empréstimos ou garantias propostos a qualquer funcionário devem ser aprovados por um dos nossos Diretores de Ética.

*Outros recursos:* política referente a **empréstimos a funcionários**

### *Atuando como gerente ou diretor de uma empresa não afiliada*

Existem situações onde a empresa pode se beneficiar de ter você atuando como executivo ou um membro da conselho diretor de outra empresa ou de uma associação de classe, subcomitê ou grupo educacional/boas práticas, mas também há situações onde tais atividades podem resultar em conflitos significativos para você individualmente e para a nossa empresa. Portanto, determinamos diferentes políticas quanto às circunstâncias sob as quais você tem permissão de atuar como executivo ou diretor de uma empresa ou associação não relacionada. Você deve analisar a política e consultar um dos nossos diretores de Ética antes de aceitar tal posição para se certificar que tomou as medidas corretas em termos da empresa.

*Outros recursos:* política referente a **cargos executivos e de diretoria**

### *Proteção de informações, ideias e propriedade intelectual da Jones Lang LaSalle*

Informações, propriedade intelectual e ideias inovadoras são importantes recursos da Jones Lang LaSalle. Precisamos identificar, administrar e proteger esses recursos intangíveis visto que sua divulgação para a concorrência pode prejudicar a vantagem competitiva da empresa e pode ser negativa em termos comerciais. As informações mantidas pela empresa como confidenciais e não disponíveis ao público, e que devem ser protegidas do uso indevido, incluem mas não se limitam a:

- aquisição e planos de alienação de participação societária;
- informações financeiras internas;
- tecnologia e software exclusivos;
- pesquisa e dados exclusivos;
- informações de cliente, incluindo informações de preços, modelos de ganhos e perdas, clientes potenciais, solicitações para propostas e documentação legal;
- estratégias e modelos de negócios;
- novos produtos e conceitos de marketing;
- registros de funcionário;
- compensação de funcionário e planos de compensação;
- estratégias e informações de processos judiciais;
- processos, segredos comerciais, know-how e boas práticas comerciais que têm por objetivo fornecer vantagem competitiva;
- gerenciamento de risco e informações de segurança; e
- informações confidenciais que mantemos em nome dos clientes.

É correto divulgar informações confidenciais da empresa apenas se necessário para fins comerciais válidos, ou quando somos solicitados legalmente em casos de processo judicial ou investigação por parte do governo. Mesmo quando você divulga uma informação confidencial da nossa empresa por um motivo comercial válido, sempre é uma boa ideia proteger tais informações com um acordo de confidencialidade.

Caso você saia da empresa, você continua com a obrigação de não usar as informações confidenciais que obteve enquanto era nosso funcionário para influenciar clientes ou funcionários da empresa. Se você fizer isso, você (e seu novo empregador) pode ser responsabilizado pelos danos que possa causar a nossa empresa. Além disso, há leis que tornam ilegal o roubo de um segredo comercial e que incluem multas substanciais para corporações e prisão para os indivíduos responsáveis.

*Outros recursos:* políticas referentes à **propriedade intelectual, informações confidenciais e procedimentos que devem ser seguidos em caso de quebra de segurança da informação** (por exemplo, como resultado de um laptop perdido ou roubado); e informações adicionais na intranet quanto à **privacidade de dados**

### *Tratamento da nossa marca*

O nome, identidade de marca e logotipo da Jones Lang LaSalle (e qualquer outra marca de serviço que possamos adotar para identificar nossos negócios) são poderosos e importantes recursos que nos diferenciam da concorrência. Nossas palavras e atitudes como pessoas da Jones Lang LaSalle, e as decisões comerciais que tomamos, devem reforçar e promover o nosso nome, nossa identidade de marca, e a posição e personalidade da nossa marca. Entramos no mercado com uma marca global, e precisamos cuidar do nome e da marca Jones Lang LaSalle em todas as atividades e transações de maneira compatível globalmente. Não devemos jamais conceder a

terceiros qualquer direito de uso de nosso nome ou marca, exceto com as devidas aprovações, análise legal e conformidade com nossas políticas de nome e marca.

*Outros recursos:* **princípios da marca principal**

*Obrigações com o emprego anterior*

Respeitamos as contínuas obrigações que novos e potenciais funcionários da Jones Lang LaSalle podem ter com seu empregador anterior. Tais obrigações podem incluir restrições ao uso ou divulgação de informações confidenciais ou exclusivas, e restrições quando aos serviços do novo funcionário.

Esperamos que todos os nossos funcionários preservem suas obrigações contratuais, confidenciais e fiduciárias com seus empregos anteriores e que notifiquem imediatamente a Jones Lang LaSalle se estiverem ligados a qualquer uma dessas restrições. Como condição para começar como nosso funcionário, aqueles que estão assumindo seus novos cargos precisam resolver qualquer impedimento às obrigações da nova contratação e pelas quais foram contratados pela Jones Lang LaSalle.

*Outros recursos:* política referente à **contratação da concorrência**

*Manutenção de registros exatos e completos, e divulgações ao público*

Todos nós temos a responsabilidade de manter registros completos e exatos, incluindo registros relativos a nossos clientes. Você não deve fazer lançamentos falsos, enganadores ou dissimulados nos livros e registros da Jones Lang LaSalle ou naqueles que mantemos para clientes. A empresa não deve manter fundos ou recursos para qualquer objetivo ilegal ou impróprio. Todos os ativos, passivos e transações precisam estar documentados e registrados de maneira exata e completa nos registros de contabilidade da empresa. Os funcionários da Jones Lang LaSalle responsáveis pela produção de faturas de cliente ou de terceiros devem usar de máximo cuidado ao preparar faturas corretas com base em informações completas e que reflitam as cláusulas contratuais prioritárias.

Todos os funcionários envolvidos em divulgações ao público em nome da empresa devem de boa-fé tentar adotar a completa, justa, exata, oportuna e inteligível divulgação de nossas informações em tais relatórios e documentos públicos, incluindo aqueles que estão arquivados na Comissão de Valores Mobiliários dos EUA.

*Outros recursos:* **procedimentos para reclamação quanto a irregularidades contábeis e procedimentos para relatórios ao advogado**

*Integridade e relatórios financeiros*

A Jones Lang LaSalle requer conformidade com os princípios contábeis normalmente aceitos e com nossos próprios controles internos de contabilidade e auditoria. Nossos funcionários mantêm e apresentam os registros contábeis e financeiros da empresa, bem como os relatórios advindos desses registros, de acordo com as leis de todas as jurisdições pertinentes. Esses registros e relatórios devem refletir com exatidão e honestidade os ativos, passivos, faturamento e despesas da empresa.

*Outros recursos:* **procedimentos para reclamação quanto a irregularidades contábeis e procedimentos para relatórios ao advogado**

### *Relatórios de prazos e despesas; cartões de crédito corporativos*

Todos os funcionários da Jones Lang LaSalle são responsáveis por enviar relatórios de prazos e despesas oportunos, exatos e completos. Você deve estar em conformidade com nossas políticas e uso de ferramentas e formulários para relatórios fornecidos por cada país.

Se você for solicitado a enviar cartões de ponto, estes devem mostrar com exatidão o seu tempo real de trabalho.

Se você recebeu um cartão de crédito corporativo (incluindo qualquer tipo de cartão de compras em benefício de clientes), este cartão só deve ser usado para despesas comerciais válidas, não devendo ser usado para despesas pessoais. Se você inadvertidamente usar um cartão de crédito corporativo para despesas pessoais, a empresa deverá ser reembolsada por tal cobrança indevida.

### *Gastando o dinheiro dos nossos acionistas com sabedoria*

É necessário que você não esqueça que quando estiver gastando dinheiro da organização, esse dinheiro é dos acionistas, e não seu. Assim sendo, você deve usar o mesmo padrão de conduta ao gastar dinheiro da organização que uma pessoa razoável usaria ao gastar seu próprio dinheiro. Leve sempre em consideração se um acionista sensato concordaria que uma determinada despesa fosse feita para fins comerciais válidos trazendo vantagens para a nossa organização. Gastar o dinheiro da empresa, ou ser negligente com o uso desse dinheiro, é uma atitude antiética.

### *Recebimento de documentos legais; relatando e lidando com questões judiciais*

Se você trabalha com documentos legais, é necessária atenção imediata. Informe imediatamente o seu Consultor Jurídico Regional e em seguida encaminhe o documento a ele.

Qualquer reclamação importante vinda de clientes ou terceiros, em forma de ameaças ou não, relacionada a Jones Lang LaSalle, mesmo se não fizer parte de documentos legais, deve ser tratada da mesma maneira. Você não deve lidar com questões ou argumentações judiciais reais ou potenciais sem a participação de um dos advogados da nossa equipe de Serviços Jurídicos.

*Outros recursos:* política referente a **relatar questões judiciais reais ou potenciais; perguntas frequentes sobre questões judiciais**

### *Retenção de documentos*

Você deve manter os registros comerciais da empresa (os quais incluem documentos físicos e outros documentos e-mails armazenados eletronicamente) de acordo com as leis vigentes e com as diferentes políticas de retenção de documentos da empresa e que se aplicam a você, estando disponíveis no Portal de Política em nossa intranet. E-mails e outros documentos (tanto físicos como eletrônicos) que não precisam de um memorando para registrar nossas transações comerciais, não devem ser considerados como registros comerciais e devem ser destruídos e não guardados.

Você não deve intencionalmente destruir registros da empresa que possam ter relação com processos judiciais em andamento ou com uma investigação federal. Ou, caso você tenha sido avisado pelo conselheiro da empresa de que deve reter determinados documentos como parte de um requisito de "processo em espera".

*Outros recursos:* **política de retenção de documentos**

### *Perguntas Frequentes*

Clique [aqui](#) para algumas Perguntas Frequentes relacionadas às nossas responsabilidades com os acionistas.

## Nossa Responsabilidade com as Comunidades

Nossas operações comerciais se estendem por todo o mundo, das maiores cidades aos menores mercados locais. Em todos os lugares, devemos empenhar todos os esforços para aprimorar as comunidades onde operamos.

### *Relações globais*

A Jones Lang LaSalle reconhece sua responsabilidade para com os interesses dos países onde fazemos negócios. Sempre procuramos ser uma excelente empresa cidadã em todos os lugares em que operamos.

Estamos orgulhosos do nosso registro junto à Responsabilidade Social Corporativa (Corporate Social Responsibility), a qual apresentamos no **relatório** que publicamos anualmente e que é mantido em nosso site público.

### *Perigos ambientais*

Estamos em conformidade com as leis e regulamentações ambientais vigentes que estão relacionadas com nossas operações e as dos nossos clientes. Empregamos os procedimentos adequados que dizem respeito ao manuseamento e eliminação de lixo perigoso e biologicamente perigoso. Para cumprir com tais leis e regulamentações, precisamos entender como nossas atividades podem causar impacto no ambiente. Da mesma forma, devemos apoiar todos os requisitos para o devido manuseamento de material perigoso e avisar imediatamente um superior sobre qualquer situação relativa à liberação de substância perigosa, eliminação indevida ou qualquer outra situação que possa prejudicar o ambiente.

### *Mão de obra infantil; trabalho forçado de qualquer tipo*

Não empregamos qualquer indivíduo menor de 16 anos a menos que seu emprego seja permitido por, e realizado de acordo com, a lei local e a prática ética, e de maneira a não interferir com a saúde e bem-estar de tal indivíduo.

Não nos envolvemos em práticas trabalhistas opressivas ou ligadas à mão de obra infantil, nem conscientemente envolvemos um fornecedor ou agente, ou participamos de uma joint venture com uma organização, que faça uso de práticas trabalhistas opressivas ou de uso de mão de obra infantil. Nos encontros de gestão de projeto, levamos aos nossos clientes as questões de práticas indevidas de terceiros, com a intenção de que eles fiquem devidamente avisados de tais fatos.

Não permitimos o trabalho forçado de qualquer tipo, inclusive por parte de qualquer fornecedor de quem contratamos serviços.

### *Serviço comunitário*

A Jones Lang LaSalle e seus funcionários fornecem generoso apoio financeiro a vários programas comunitários compensadores. Você tem a liberdade de apoiar organizações e causas políticas, de caridade e comunitárias de sua escolha desde que você não demonstre seus pontos de vista e ações como se fossem as da Jones Lang LaSalle. No desempenho de seus serviços comunitários, você não deve usar nenhuma informação confidencial ou exclusiva nem algum segredo comercial da Jones Lang LaSalle, de seus clientes ou de seus fornecedores. Suas atividades fora da empresa não devem interferir com seu desempenho no trabalho. Nenhum funcionário da Jones Lang LaSalle deve coagir outro funcionário a apoiar uma causa que seja contrária a suas crenças pessoais ou para que

contribuam ou apoiem causas políticas, religiosas ou beneficentes. Você também deve entrar em contato com a equipe de Comunicações Corporativas antes de dar alguma declaração pública a respeito de qualquer serviço comunitário.

Podem existir determinadas situações onde permitimos o uso do tempo da empresa para que se exerça um serviço comunitário ou beneficente, sendo este um assunto que você deve discutir com seu gerente, cuja aprovação deve ser obtida antecipadamente.

### *Contribuições políticas corporativas*

Contribuições feitas por corporações a partidos, candidatos ou causas políticas devem ser especificamente regulamentadas pelas leis dos países e jurisdições locais nos quais realizamos nossos negócios. Você não deve fazer nenhuma contribuição a partidos, candidatos ou causas políticas em nome da Jones Lang LaSalle porque poderá estar inadvertidamente levando a empresa a violar essas leis, fato que poderá resultar em graves penalidades. Você deve se certificar que qualquer proposta de contribuição política a ser feita em nome da Jones Lang LaSalle e na qual você possa estar envolvido só pode ser feita com as devidas aprovações internas e análise jurídica, e devem ter um objetivo comercial válido e estar em conformidade com as leis vigentes.

### *Perguntas Frequentes*

Clique [aqui](#) para algumas Perguntas Frequentes.

## Como relatar uma violação, ou possível, violação do nosso Código

Caso você tenha se envolvido em uma possível violação do nosso Código, ou se você testemunhou ou ficou sabendo de alguma possível violação do nosso Código, pedimos que você relate este fato imediatamente. Solicitamos funcionários de nível de administração para isso. Todos também devem cooperar de maneira integral e honesta com qualquer investigação realizada pela empresa, sendo que a não cooperação servirá de base para uma ação disciplinar, incluindo até mesmo demissão do emprego.

Você pode relatar uma violação ou possível violação usando os seguintes meios:

- Designamos um Diretor de Ética Global, um Subdiretor de Ética Global e Diretores Regionais de Ética Global. Você deve contatar diretamente qualquer um dos nossos Diretores de Ética com assuntos relativos ao nosso Código ou para relatar uma violação ou possível violação. Informações de contato são fornecidas no final deste Código e no site Ethics Everywhere na intranet da empresa.
- Ligue para o número internacional da **Linha Direta de Ética (+1 877 540 5066)** instituído pela Jones Lang LaSalle. Nossa Linha Direta de Ética é composta por funcionários de um provedor de serviços independente, a Global Compliance Services Inc. Nossa Linha Direta de Ética funciona 24 horas por dia, 365 dias por ano e com equipes que falam aos principais idiomas. Ao ligar para a nossa Linha Direta de Ética, um funcionário de Conformidade Global toma nota das informações que você deu e imediatamente encaminham tais informações para o Diretor de Ética Global ou, pelo menos, para um Diretor de Ética. Se você prefere permanecer anônimo, será atribuído a você um número de resolução (Resolution Number), Conformidade Global encaminha o seu assunto para o Diretor de Ética Global e você será solicitado a telefonar em uma outra data para discutir a resolução e/ou também discutir o assunto.
- Você pode fazer um relatório por escrito em **[www.jllethicsreports.com](http://www.jllethicsreports.com)**. Você pode fazer o relatório em qualquer idioma e ainda permanecer anônimo se assim preferir, desde que o site seja mantido por um provedor de serviços independente, a Global Compliance Services, que não nos fornece o endereço de e-mail do remetente. Seu relatório será encaminhado ao Diretor de Ética Global e, pelo menos, a um outro Diretor de Ética.

Se você fizer um relatório anônimo, lembre-se que será mais difícil para nós fazer uma investigação mais detalhada de determinada situação sem fatos suficientes; portanto, ao nos fornecer o máximo de informação possível, você aumenta a probabilidade de entendermos e resolvermos o assunto com êxito. Se você esteve envolvido em uma possível violação do nosso Código, sua decisão de levar o fato à Empresa e sua cooperação para resolver o assunto será levada em consideração ao investigarmos o assunto. Um dos nossos Diretores de Ética investigará cada relatório que recebermos.

### *Limites à confidencialidade*

A empresa entende que pode haver situações em que você pode querer relatar alguma questão a respeito do nosso Código, seja de maneira anônima ou por meio de confidencialidade. Até onde possível, a empresa mantém esses relatórios em confidencialidade. No entanto, se você não se identificar, a empresa pode não ser capaz de atender devidamente a sua questão. Além disso, pode acontecer de a empresa não levar a investigação adiante sem obter mais informações de terceiros e sem divulgar as informações que você forneceu. Em todos os casos, faremos de tudo para investigar assuntos de conformidade com o Código de maneira profissional e com respeito a todos os envolvidos. Faz parte da política da empresa cooperar integralmente com qualquer investigação federal válida e de fornecer qualquer informação em poder da empresa que seja conveniente a tal investigação.

### *Sem retaliação*

Se você relatar uma possível violação do nosso Código de boa-fé ou se fizer perguntas sobre o nosso Código, você não está sujeito à retaliação por isso. "Boa-fé" não significa que uma questão relatada deva ser correta ou que tenha se tornado uma violação do Código, mas exige que você seja verdadeiro ao relatar uma questão ou ao fazer uma pergunta. São estritamente proibidos retaliação, retribuição ou assédio contra qualquer funcionário que de boa-fé faz qualquer pergunta ou levante alguma dúvida quanto ao nosso Código.

### *Processo para determinar problemas quanto ao Código*

Com tantos problemas legais e éticos, é fácil diferenciar o certo do errado. Se padrões legais ou profissionais claramente indicarem uma determinada ação, a resposta é simples. Mas, algumas vezes, as perguntas e respostas não são tão claras. É impossível estar preparado por antecipação para todos os problemas que podem surgir. Portanto, o melhor caminho para uma atitude é entender o meio de resolver tais problemas. Quando surgem problemas éticos difíceis, aqui estão algumas medidas que você pode tomar para tentar resolver os problemas:

#### **1. Obtenha todos os fatos**

Sem um profundo entendimento dos fatos, é impossível chegar a uma solução adequada.

#### **2. Pergunte a você mesmo: Estou sendo solicitado a fazer exatamente o quê?**

Isso deve ajudar a focar a situação específica que você está enfrentando e as alternativas que podem existir.

#### **3. Explique sua responsabilidade**

A maior parte das situações que enfrentamos envolve responsabilidade compartilhada. Todas as partes foram informadas? Ao reunir todas as partes envolvidas e discutir o problema, quase sempre surge uma boa medida a ser tomada.

#### **4. É justo?**

Quando o problema não é uma questão bem definida ou política de empresa, essa simples pergunta quase sempre é um guia bastante útil. Se uma atitude parece injusta, pergunte por que parece injusta e quem especificamente pode estar enganado. Em muitos casos, a melhor atitude e com fins éticos é também aquela que parece a mais justa para todos os envolvidos e é amplamente divulgada de modo que as perguntas e dúvidas possam ser levadas em consideração.

## **5. Como isso vai aparecer na mídia?**

Um fato a ser levado em conta é pensar em como você se sentiria se o assunto fosse divulgado nos jornais ou na internet e seu cliente, gerente ou alguém da sua família tivesse conhecimento. Se o fato deixaria você constrangido, ou a empresa, há uma boa chance de ser alguma coisa antiética.

## **6. Discuta o problema com seu gerente**

Isso pode ser considerado ao longo de qualquer uma das etapas acima. Na maioria dos casos, um gerente têm uma experiência maior e gostará de participar do processo de decisão logo nos primeiros estágios. Se você não se sente à vontade em discutir o problema com seu gerente, siga diretamente para a etapa número sete.

## **7. Envolver os Diretores de Ética da Empresa, Ligar para a Linha Direta de Ética ou Acessar o Site de Ética**

A ajuda de Diretores de Ética da Empresa pode ser requisitada a qualquer momento, e essa ajuda deve ser solicitada o quanto antes no processo de administração de um grave problema ético. Ou ligue para **Linha Direta de Ética (+1 877 540 5066)** de qualquer lugar do mundo e fale em um dos principais idiomas, ou preencha um relatório eletrônico em qualquer idioma em **www.jl.ethicsreports.com**. As informações fornecidas ao operador da Linha Direta de Ética serão imediatamente encaminhadas ao nosso Diretor de Ética Global e a um outro Diretor de Ética, após o que você será contatado por um de nossos Diretores de Ética, a menos que você tenha enviado o relatório anonimamente.

### *Políticas de relatórios de informante e de advogado*

De acordo com a lei Sarbanes-Oxley, a empresa determinou algumas políticas referentes a (1) relatar possíveis fraudes contábeis e (2) a obrigação de advogados da empresa de relatar fatos de conduta indevida. Você encontra essas políticas no site Ethics Everywhere da nossa intranet. Entre outras coisas, essas políticas informam como contatar diretamente o Presidente do Comitê de Auditoria de nosso Conselho Diretor em uma determinada situação.

Outros recursos: **política de relatório ao advogado**

## Conformidade com os requisitos de conduta comercial da Bolsa de Valores de Nova York.

A Bolsa de Valores de Nova York, onde se encontram as ações da Empresa, exige que “Empresas relacionadas precisam adotar e divulgar um código de conduta profissional e de ética para diretores, gerentes e funcionários, e imediatamente divulgar qualquer documento oficial de concessão ao código por parte de diretores e executivos.”

Conforme observado pela NYSE: “Nenhum código de conduta e ética profissional pode substituir o comportamento consciente de diretor, gerente ou funcionário ético. No entanto, tal código pode concentrar o conselho e a administração em áreas de risco ético, fornecer orientação aos funcionários para que os ajude a reconhecer e a lidar com problemas éticos, fornecer mecanismos para relatar uma conduta antiética, e ajudar a promover uma cultura de honestidade e responsabilidade.” Nosso Código cumpre ou vai além dos requisitos da NYSE.

### *Concessões a disposições do Código*

Qualquer concessão ao nosso Código para um diretor da nossa empresa ou um membro do nosso Conselho Diretor, somente pode ser feita por uma maioria do Comitê de Indicação e Governança do Conselho Diretor, o qual consiste de membros independentes e não executivos do Conselho. Para fins do nosso Código, um "diretor" da empresa significa o Diretor Executivo e qualquer outro executivo que diretamente se reporte ao Diretor Executivo. Qualquer concessão ao nosso Código pelo Comitê de Indicação e Governança deve ser imediatamente divulgado aos acionistas da empresa.

Qualquer concessão ao nosso Código por qualquer funcionário da Empresa deverá ser provado pelo (1) Diretor Executivo do departamento comercial na qual o funcionário trabalha ou (2) o diretor executivo do departamento corporativo global na qual o funcionário trabalha.

### *Divulgação do nosso Código*

Conforme solicitado pela NYSE, este Código está incluído em nosso **site público**. Além disso, nosso relatório anual aos acionistas informa que o Código está disponível em nosso site e que uma cópia impressa do Código será enviada a qualquer acionista que a solicite.



## Informações do Diretor de Ética

(com data de dezembro de 2010)

A lista mais atualizada do nosso Diretor de Ética está sempre disponível no site Ethics Everywhere da nossa intranet. Conforme esta revisão, fazem parte do nosso grupo de Diretores de Ética as seguintes pessoas:

### Diretor de Ética Global

Mark Ohringer  
(+1 312 228 2423)  
[Mark.Ohringer@jll.com](mailto:Mark.Ohringer@jll.com)

Warwick Sauer  
(+61 2 9220 8353)  
[Warwick.Sauer@ap.jll.com](mailto:Warwick.Sauer@ap.jll.com)

Ingo Seidner  
(+49 69 2003 1125)  
[Ingo.Seidner@eu.jll.com](mailto:Ingo.Seidner@eu.jll.com)

### Subdiretor de Ética Global

Gordon Repp  
(+1 312 228 2755)  
[Gordon.Repp@am.jll.com](mailto:Gordon.Repp@am.jll.com)

Monica Puri  
(+65 6494 3825)  
[Monica.Puri@ap.jll.com](mailto:Monica.Puri@ap.jll.com)

**LaSalle Investment Management**  
LIM Americas  
Gordon Repp  
(+1 312 228 2755)  
[Gordon.Repp@am.jll.com](mailto:Gordon.Repp@am.jll.com)

### Diretores Regionais de Ética:

#### Américas

Kathryn Ditmars  
(+1 312 228 2323)  
[Kathryn.Ditmars@am.jll.com](mailto:Kathryn.Ditmars@am.jll.com)

**Europa, Oriente Médio e África (EMEA)**  
Nicolas Taylor  
(+44 20 7399 5863)  
[Nicolas.Taylor@eu.jll.com](mailto:Nicolas.Taylor@eu.jll.com)

LIM Asia Pacific  
Jeremy Snoad  
(+81 3 5501 9366)  
[Jeremy.Snoad@lasalle.com](mailto:Jeremy.Snoad@lasalle.com)

#### Ásia Pacífico

Jane Niven  
(+65 6494 3845)  
[Jane.Niven@ap.jll.com](mailto:Jane.Niven@ap.jll.com)

Richard Mowthorpe  
(+44 20 7399 5533)  
[Richard.Mowthorpe@eu.jll.com](mailto:Richard.Mowthorpe@eu.jll.com)

LIM Europa  
Richard Mowthorpe  
(+44 20 7399 5533)  
[Richard.Mowthorpe@eu.jll.com](mailto:Richard.Mowthorpe@eu.jll.com)

Christiaan de Wal  
(+31 20 5407 914)  
[Christiaan.de-Wal@eu.jll.com](mailto:Christiaan.de-Wal@eu.jll.com)

Para fazer um relatório em qualquer idioma importante ligue para nossa **linha direta internacional (+1 877 540 5066)** que funciona 24 h ou acesse [www.jlleticsreports.com](http://www.jlleticsreports.com)

Se você suspeita de uma violação que diz respeito a um contrato com o Departamento de Defesa dos Estados Unidos, você também deve relatar tal fato usando a Linha Direta do Inspetor Geral do Departamento de Defesa em 800-424-9098 ou por e-mail para [hotline@dodig.mil](mailto:hotline@dodig.mil).

Se você suspeita de uma violação que diz respeito a um contrato com um departamento federal dos Estados Unidos, você deve relatar tal fato ao Inspetor Geral, Departamento de Segurança Interna por fax em 202-254-4292 ou por e-mail para [dhsorghotline@dhs.gov](mailto:dhsorghotline@dhs.gov).