



PURPOSE

Novelis is committed to conducting our business in accordance with all applicable laws, rules and regulations and the highest ethical standards. This policy underscores Novelis's commitment to full compliance by the Company, its subsidiaries and affiliates, and its officers, directors, employees and agents with the U.S. Foreign Corrupt Practices Act, the U.K. Bribery Act, and other anti-bribery and anti-corruption laws in the jurisdictions where we do business.

The purpose of this policy is to provide guidance and set minimum standards to avoid even the appearance of impropriety in the actions of our directors, officers, employees, and agents. Where local laws, rules, or regulations impose a higher standard than the standards set in this policy, then the higher standard must be followed.

SCOPE

This is a Global policy.

POLICY CONTENT

1. Prohibited Conduct

a. Bribery and Corruption. Company employees, officers, directors, and agents are prohibited from directly or indirectly making, promising, authorizing, offering, or receiving anything of value to any person on behalf of the Company to secure an improper advantage, obtain or retain business, or direct business to any other person or entity, to cause the person to act or fail to act in violation of a legal duty, or to cause the person to abuse or misuse his or her position.

This prohibition includes payments to third parties where the Company employee or agent knows, or has reason to know, that the third party will use any part of the payment for bribes.

Remember that bribery can take many forms, including cash payments, phony consulting relationships, charitable contributions, gifts, travel and hospitality.

b. Facilitation Payments. All Facilitation Payments are prohibited. Facilitation payments are payments to government officials designed to expedite or secure a routine government action or service such as obtaining a license or business permit, processing government papers such as visas, customs clearance, or providing telephone, power or water service, among others.

c. Cash and Cash Equivalents. Cash payments of any kind to a third party are prohibited. Company checks shall not be written to "cash," "bearer," or anyone other than the party entitled to payment except to replenish properly used petty cash funds.



d. Money Laundering. Money laundering is the process by which the sources of an illegal transaction are used in seemingly legitimate transaction in order to conceal its illegitimate source. Participation in any money laundering activity by any employee, officer, director, or agent of Novelis is prohibited.

2. Permissible Conduct

1. Business Courtesies. These include promotional hospitality and marketing expenses or pursuant to a contract. The Company may pay for the reasonable cost of a person's meals, lodging, or travel if, and only if, the expenses are bona fide, reasonable, and directly related to the promotion, demonstration, or explanation of Company product or services, or the execution of a contract with the person or a government agency. All these expenses must be approved according to other Novelis applicable policies and procedures.

2. Promotional Gifts. Promotional gifts of nominal value may be given to a person as a courtesy in recognition of services rendered or to promote goodwill. These gifts must be nominal in value and should generally bear the trademark of the Company or one of its products. Please follow all the guidelines and procedures outlined in the Novelis Gifts & Gratuity Policy.

3. Record Keeping

Novelis's books and records must correctly record both the amount and an accurate written description of any transaction. Novelis personnel must ensure that there is a reasonable relationship between the substance of a transaction and the way it is described in the Company's books and records.

- Any off-book transaction with a foreign government officer or agents of a foreign government is a violation of this policy.
- All payments made by the company must be properly recorded and supported by appropriate documentation.
- All entries must be accurate. Any false, incomplete, or misleading entries in the books are prohibited.
- All payments must be used for the purposed for which it was recorded.

4. Government Officials

Special care should always be taken when dealing with government officials. Avoid even the appearance of improper interactions. Governmental officials include (among others):

- Officials and employees at all levels of governments
- Active military personnel
- Candidates for political office and political parties
- Employees of government-owned or controlled businesses
- Employees and officials of public international organizations



5. Employee Discipline

A violation of this Policy, including engaging in prohibited conduct, may be the basis for disciplinary action (including termination of employment). Employees may also face prosecution for conducted suspected to be related to bribery or corruption.

RELATED POLICIES

The Code of Conduct

POLICY CONTACT

To report potential violations of this Policy, employees should contact their manager, their local Human Resources representative, or the Novelis Ethics Hotline.

Questions About the Policy Any questions regarding this policy should be directed to your local Legal team or you may contact the Compliance team via email at NovelisCompliance@novelis.com.

目的

诺贝丽斯致力于按照所有适用法律法规和最高道德标准开展业务。本政策强调诺贝丽斯承诺，即公司、其子公司和关联机构、其高级管理人员、董事、员工和代理人，均充分遵守美国《反海外腐败法》、英国《反贿赂法》，以及我们经营所在司法管辖区的其他反贿赂与反腐败法律。

本政策旨在提供指引，并设定最低标准，避免董事、高级管理人员、员工和代理人做出不当行为。若当地法律法规所设标准高于本政策，则须遵守更高标准。

范围

这是一项全球政策。

政策内容

1. 禁止行为

a. 贿赂与腐败。 公司员工、高级管理人员、董事和代理人不得代表公司直接或间接向任何人提供或承诺提供任何有价之物，以期谋取不当利益、获得或保留业务、将业务引介给任何其他个人或实体、促使该人违反法定义务做出任何作为或不作为，或是导致该人滥用或误用其职权。

此项禁例包括向第三方付款，而公司员工或代理人知道或有理由知道该第三方会将付款的任何部分用于贿赂活动。

记住，贿赂有多种形式，包括现金付款、虚假咨询关系、慈善捐款、送礼、旅行和款待。

b. 通融费。 禁止一切通融费。通融费系指向政府官员支付的款项，旨在加快或确保常规政府行动或服务，比如获得牌照或商业许可证、处理签证等政府文件、清关，或提供电话或水电服务等。

c. 现金及现金等价物。 禁止向第三方作出任何形式的现金付款。公司支票不得写为“现金”、“持票人”，或除有权收款方以外任何人，除非是为了补充适当使用的备用金。

d. 洗钱。 洗钱系指在看似合法的交易中使用非法交易来源，以掩盖其非法来源的过程。诺贝丽斯的任何员工、高级管理人员、董事或代理人均不得参与任何洗钱活动。

2. 允许行为

- 1. 商务礼节。** 这些包括业务招待和营销费用，或是根据合同所发生的费用。公司可为员工支付其合理的膳食、住宿和差旅费用，前提是这些费用真实合理，且 2 与公司产品或服务推广、演示或解释，或与个人或政府机构签署合同直接相关。所有这些费用均须根据诺贝丽斯其他适用政策和程序获得批准。
- 2. 促销礼品。** 员工可向他人提供向促销礼品，以示认可其提供的服务，或为提升 商誉。这些礼物只具有向象征性的价值，且通常载有公司或其某款产品的商标。请遵守诺贝丽斯礼品及馈赠政策中列出的所有指导方针和程序。

3. 保存记录

诺贝丽斯账簿和记录必须准确记录任何交易的金额和书面描述。诺贝丽斯员工必须确保交易的实质内容与其在公司账簿和记录中描述的方式之间存在合理关系。

- 与外国政府官员或外国政府代理人进行任何账外交易均属违反本政策的行为。
- 公司所有付款均须准确记录，并有适当文件加以佐证。
- 所有条目均须准确无误。账簿中不得有任何虚假、不完整或具有误导性的条目。
- 所有付款均须用于其记录之目的。

4. 政府官员

与政府官员往来须特别谨慎。避免出现不恰当的互动。政府官员包括 (除其他外):

- 各级政府官员和工作人员
- 现役军人
- 政治职位和政党候选人
- 政府拥有或控股企业的员工
- 国际公共组织的员工和官员



5. 员工纪律

员工若违反本政策，包括做出禁止行为，可能会受到纪律处分（包括终止雇佣关系）。员工亦可能因涉嫌贿赂或贪污而被检控。

相关政策

行为准则

政策联系人

若要举报可能违反本政策的行为，员工应联系其经理、当地人力资源代表，或诺贝丽斯道德热线。

与本政策有关的任何问题，应向当地法律团队提出，您也可以通过电子邮件（NovelisCompliance@novelis.com）与合规团队联系。



OBJECTIF

Novelis s'engage à mener ses activités conformément à l'ensemble des lois, règles et réglementations applicables et aux normes éthiques les plus élevées. Cette politique souligne l'engagement de Novelis à ce que l'entreprise, ses filiales et sociétés affiliées, ainsi que ses dirigeants, directeurs, employés et agents se conforment entièrement à la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger, à la loi britannique sur la corruption et à d'autres lois anticorruption dans les juridictions où nous exerçons nos activités.

L'objectif de cette politique est de fournir des indications et de fixer des normes minimales afin d'éviter toute apparence d'irrégularité dans les actions de nos directeurs, responsables, employés et agents. Lorsque les lois, règles ou réglementations locales imposent une norme plus élevée que les normes établies dans cette politique, la norme la plus élevée doit être suivie.

VUE D'ENSEMBLE

This is a Global policy.

CONTENU DE LA POLITIQUE

1. Comportement interdit

- a. **Pots-de-vin et corruption.** Il est interdit aux employés, dirigeants, administrateurs et agents de la société de faire, de promettre, d'autoriser, d'offrir ou de recevoir, directement ou indirectement, quoi que ce soit de valeur à toute personne au nom de la société afin d'obtenir un avantage indu, d'obtenir ou de conserver des affaires, ou de diriger des affaires vers une autre personne ou entité, d'amener la personne à agir ou à ne pas agir en violation d'une obligation légale, ou d'amener la personne à abuser de sa position.

Cette interdiction inclut les paiements à des tiers lorsque l'employé ou l'agent de la société sait, ou a des raisons de savoir, que le tiers utilisera une partie du paiement pour des potsde-vin.

N'oubliez pas que la corruption peut prendre de nombreuses formes, notamment des paiements en espèces, des relations de conseil fictives, des contributions caritatives, des cadeaux, des voyages et des marques d'hospitalité.

- b. **Paiements de facilitation.** Tous les paiements de facilitation sont interdits. Les paiements de facilitation sont des paiements à des fonctionnaires du gouvernement destinés à accélérer ou à garantir une action ou un service gouvernemental de routine, comme l'obtention d'une licence ou d'un permis d'exploitation, le traitement de documents gouvernementaux tels que les visas, le dédouanement, ou la fourniture de services téléphoniques, d'électricité ou d'eau, entre autres.



- c. **Espèces et équivalents d'espèces.** Les paiements en espèces de toute nature à un tiers sont interdits. Les chèques de la société ne doivent pas être libellés à l'ordre de " cash ", de " 2 porteur " ou de toute autre personne que la partie ayant droit au paiement, sauf pour réapprovisionner des fonds de petite caisse correctement utilisés.
- d. **Le blanchiment d'argent.** Le blanchiment d'argent est le processus par lequel les sources d'une transaction illégale sont utilisées dans une transaction apparemment légitime afin de dissimuler sa source illégale. La participation à toute activité de blanchiment d'argent par tout employé, dirigeant, directeur ou agent de Novelis est interdite.

2. Comportement autorisé

1. Courtoisie d'affaires. Il s'agit notamment de l'hospitalité promotionnelle et des dépenses de marketing ou dans le cadre d'un contrat. L'Entreprise peut payer le coût raisonnable des repas, de l'hébergement ou du voyage d'une personne si, et seulement si, les dépenses sont de bonne foi, raisonnables et directement liées à la promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services de l'Entreprise, ou à l'exécution d'un contrat avec la personne ou une agence gouvernementale. Toutes ces dépenses doivent être approuvées conformément aux autres politiques et procédures applicables de Novelis.

2. Cadeaux promotionnels. Des cadeaux promotionnels de valeur nominale peuvent être offerts à une personne à titre de courtoisie en reconnaissance de services rendus ou pour promouvoir la bonne volonté. Ces cadeaux doivent être d'une valeur nominale et doivent généralement porter la marque de l'entreprise ou de l'un de ses produits. Veuillez suivre toutes les directives et procédures décrites dans la politique de Novelis en matière de cadeaux et de gratifications.

3. Tenue de dossiers

Les livres et registres de Novelis doivent enregistrer correctement à la fois le montant et une description écrite précise de toute transaction. Le personnel de Novelis doit s'assurer qu'il existe une relation raisonnable entre la substance d'une transaction et la manière dont elle est décrite dans les livres et registres de la Société.

Toute transaction hors livres avec un agent d'un gouvernement étranger ou des agents d'un gouvernement étranger constitue une violation de cette politique.

Tous les paiements effectués par l'entreprise doivent être correctement enregistrés et étayés par des documents appropriés.

Toutes les entrées doivent être exactes. Toute inscription fautive, incomplète ou trompeuse dans les livres est interdite.

Tous les paiements doivent être utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été enregistrés.



4. Fonctionnaires du gouvernement

Il faut toujours faire preuve d'une attention particulière lorsqu'on traite avec des fonctionnaires du gouvernement. Évitez même l'apparence d'interactions inappropriées.

Les fonctionnaires du gouvernement comprennent (entre autres) :

- Fonctionnaires et employés à tous les niveaux de gouvernement
- Personnel militaire actif
- Candidats à des fonctions politiques et partis politiques
- Employés d'entreprises appartenant au gouvernement ou contrôlées par lui
- Employés et fonctionnaires des organisations internationales publiques

5. Discipline des employés

Une violation de cette politique, y compris l'adoption d'une conduite interdite, peut donner lieu à une action disciplinaire (y compris le licenciement). Les employés peuvent également faire l'objet de poursuites judiciaires en cas de conduite soupçonnée d'être liée à la subornation ou à la corruption.

POLITIQUES CONNEXES

Le code de conduit

POLITIQUE CONTACT

Pour signaler des violations potentielles de cette politique, les employés doivent contacter leur responsable, leur représentant local des ressources humaines ou la hotline d'éthique de Novelis.

Questions sur la politique Toute question concernant cette politique doit être adressée à votre équipe juridique locale ou vous pouvez contacter l'équipe chargée de la conformité par courrier électronique à l'adresse NovelisCompliance@novelis.com.



ZWECK

Novelis verpflichtet sich, seine Geschäfte in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen, Regeln und Vorschriften sowie den höchsten ethischen Standards zu führen. Diese Richtlinie unterstreicht die Verpflichtung von Novelis zur vollständigen Einhaltung des U.S. Foreign Corrupt Practices Act, des U.K. Bribery Act und anderer Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption in den Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind, durch das Unternehmen, seine Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen sowie seine Führungskräfte, leitenden Angestellten, Mitarbeiter und übrigen Vertreter.

Der Zweck dieser Richtlinie ist es, eine Orientierungshilfe zu bieten und Mindeststandards festzulegen, um selbst den Anschein von unangemessenem Verhalten unserer Führungskräfte, leitenden Angestellten, Mitarbeiter und übrigen Vertreter zu vermeiden. Wenn örtliche Gesetze, Regeln oder Vorschriften einen höheren Standard vorschreiben, als die in dieser Richtlinie festgelegten Standards, dann muss der höhere Standard befolgt werden.

ÜBERBLICK

This is a Global policy.

INHOUD VAN HET BELEID

1. Verbotenes Verhalten

- a. **Bestechung und Korruption.** Mitarbeitern, Führungskräften, leitenden Angestellten, und übrigen Vertretern des Unternehmens ist es untersagt, einer Person im Namen des Unternehmens direkt oder indirekt etwas von Wert zukommen zu lassen, zu versprechen, zu genehmigen, anzubieten oder etwas entgegenzunehmen, um sich einen unzulässigen Vorteil zu verschaffen, Geschäfte zu erhalten oder zu behalten oder Geschäfte an eine andere Person oder Einrichtung zu leiten, die Person zu veranlassen, unter Verletzung einer gesetzlichen Pflicht zu handeln oder eine gebotene Handlung zu unterlassen oder die Person zu veranlassen, ihre Position zu missbrauchen.

Dieses Verbot gilt auch für Zahlungen an Dritte, wenn der Mitarbeiter oder übrige Vertreter des Unternehmens weiß oder Grund zu der Annahme hat, dass der Dritte einen Teil der Zahlung für Bestechungsgelder verwenden wird.

Denken Sie daran, dass Bestechung viele Formen annehmen kann, unter anderem Barzahlungen, vorgetäuschte Beratungsbeziehungen, wohltätige Spenden, Geschenke, Reisen und Bewirtung.

- b. **Schmiergeldzahlungen.** Alle Schmiergeldzahlungen sind verboten. Schmiergeldzahlungen sind Zahlungen an Regierungsbeamte, die dazu dienen, eine routinemäßige staatliche Maßnahme oder Dienstleistung zu beschleunigen oder zu



sichern, wie z. B. den Erhalt einer Lizenz oder Geschäftsgenehmigung, die Bearbeitung von Regierungspapieren wie Visa, die Zollabfertigung oder die Bereitstellung von Telefon-, Strom- oder Wasserdienstleistungen, um nur einige zu nennen.

c. Bargeld und Bargeldäquivalente. Barzahlungen jeglicher Art an Dritte sind verboten. Schecks des Unternehmens dürfen nicht auf "Bargeld", "Inhaber" oder eine andere Person als den Zahlungsberechtigten ausgestellt werden, es sei denn, sie dienen der Auffüllung ordnungsgemäß verwendeter Kassenbestände.

d. Geldwäsche. Geldwäsche ist der Vorgang, bei dem die Quellen einer illegalen Transaktion in einer scheinbar legitimen Transaktion verwendet werden, um die illegale Quelle zu verbergen. Die Beteiligung an Geldwäscheaktivitäten durch Mitarbeiter, Führungskräfte, leitende Angestellte oder übrige Vertreter von Novelis ist verboten.

2. Zulässiges Verhalten

1. Geschäftliche Gefälligkeiten. Dazu gehören Bewirtung zu Werbezwecken und Marketingausgaben oder Ausgaben im Rahmen eines Vertrags. Das Unternehmen kann die angemessenen Kosten für Mahlzeiten, Unterkunft oder Reisen einer Person nur dann übernehmen, wenn die Ausgaben gutgläubig und angemessen sind und in direktem Zusammenhang mit der Förderung, Demonstration oder Erläuterung von Produkten oder Dienstleistungen des Unternehmens oder mit der Ausführung eines Vertrags mit der Person oder einer Regierungsbehörde stehen. Alle diese Ausgaben müssen gemäß den sonstigen geltenden Richtlinien und Verfahren von Novelis genehmigt werden.

2. Werbegeschenke. Werbegeschenke von geringem Wert können einer Person als Anerkennung für geleistete Dienste oder zur Förderung des guten Willens überreicht werden. Diese Geschenke müssen einen geringen Wert haben und sollten im Allgemeinen das Markenzeichen des Unternehmens oder eines seiner Produkte tragen. Bitte beachten Sie alle Richtlinien und Verfahren, die in der Novelis-Richtlinie für Geschenke und Zuwendungen beschrieben sind.

3. Aufbewahrung von Aufzeichnungen

Die Bücher und Aufzeichnungen von Novelis müssen sowohl den Betrag als auch eine genaue schriftliche Beschreibung jeder Transaktion korrekt aufzeichnen. Die Mitarbeiter von Novelis müssen sicherstellen, dass ein angemessenes Verhältnis zwischen dem Inhalt einer Transaktion und der Art und Weise, wie sie in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens beschrieben wird, besteht.

- Jede außerbilanzielle Transaktion mit einem ausländischen Regierungsbeamten oder Vertreter einer ausländischen Regierung stellt einen Verstoß gegen diese Richtlinie dar.
- Alle vom Unternehmen geleisteten Zahlungen müssen ordnungsgemäß aufgezeichnet und durch entsprechende Unterlagen belegt werden.
- Alle Eintragungen müssen korrekt sein. Falsche, unvollständige oder irreführende Eintragungen in den Büchern sind verboten.

Alle Zahlungen müssen für den Zweck verwendet werden, für den sie verbucht wurden.



4. Regierungsbeamte

Besondere Vorsicht ist immer geboten, wenn Sie mit Regierungsbeamten zu tun haben. Vermeiden Sie auch nur den Anschein eines unangemessenen Umgangs. Zu den Regierungsbeamten gehören (unter anderem):

- Beamte und Angestellte auf allen Ebenen der Regierung
- Aktives Militärpersonal
- Kandidaten für politische Ämter und politische Parteien
- Mitarbeiter von Unternehmen, die sich im Besitz der Regierung befinden oder von ihr kontrolliert werden
- Angestellte und Beamte von öffentlichen internationalen Organisationen

5. Disziplinarmaßnahmen für Mitarbeiter

Ein Verstoß gegen diese Richtlinie, einschließlich der Beteiligung an verbotenen Handlungen, kann die Grundlage für disziplinarische Maßnahmen (einschließlich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses) bilden. Mitarbeiter können auch strafrechtlich verfolgt werden, wenn sie im Verdacht stehen, im Zusammenhang mit Bestechung oder Korruption zu stehen.

VERWANDTE RICHTLINIEN

Der Verhaltenskodex

POLITISCHER KONTAKT

Um mögliche Verstöße gegen diese Richtlinie zu melden, sollten sich die Mitarbeiter an ihren Vorgesetzten, ihren örtlichen Vertreter der Personalabteilung oder an die Novelis Ethics Hotline wenden.

Bei Fragen zu dieser Richtlinie wenden Sie sich bitte an Ihre örtliche Rechtsabteilung oder kontaktieren Sie das Compliance-Team per E-Mail unter NovelisCompliance@novelis.com.



SCOPO

Novelis si impegna a condurre la propria attività in conformità a tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili e ai più elevati standard etici. Questa politica sottolinea l'impegno di Novelis per la piena osservanza da parte della Società, delle sue consociate e affiliate e dei suoi funzionari, direttori, dipendenti e agenti del Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti, del Bribery Act del Regno Unito e di altre leggi anticorruzione e anticoncussione nelle giurisdizioni in cui operiamo.

Lo scopo di questa politica è fornire una guida e stabilire degli standard minimi per evitare anche solo l'apparenza di improprietà nelle azioni dei nostri direttori, funzionari, dipendenti e agenti. Nel caso in cui le leggi, le norme o i regolamenti locali impongano uno standard più elevato rispetto a quello stabilito nella presente politica, è necessario attenersi allo standard più elevato.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Esta es la política global.

CONTENIDO DE LA POLÍTICA

1. Condotta vietata

- a. **Corruzione.** Ai dipendenti, funzionari, direttori e agenti dell'Azienda è vietato fare, promettere, autorizzare, offrire o ricevere, direttamente o indirettamente, qualsiasi cosa di valore a qualsiasi persona per conto dell'Azienda al fine di assicurarsi un vantaggio improprio, ottenere o mantenere un'attività commerciale o indirizzare l'attività verso qualsiasi altra persona o entità, per far sì che la persona agisca o ometta di agire in violazione di un dovere legale o per far sì che la persona abusi della sua posizione.

Questo divieto include i pagamenti a terzi quando il dipendente o l'agente della Società sa, o ha motivo di sapere, che il terzo utilizzerà una parte qualsiasi del pagamento a fini di corruzione.

Ricordate che la corruzione può assumere molte forme, tra cui pagamenti in contanti, falsi rapporti di consulenza, contributi di beneficenza, regali, viaggi e ospitalità.

- b. **Pagamenti agevolati.** Tutti i pagamenti agevolati sono vietati. I pagamenti di facilitazione sono pagamenti a funzionari governativi volti ad accelerare o garantire un'azione o un servizio governativo di routine, come l'ottenimento di una licenza o di un permesso commerciale, l'elaborazione di documenti governativi come i visti, lo sdoganamento o la fornitura di servizi telefonici, elettrici o idrici, tra gli altri.



c. Contanti ed equivalenti. Sono vietati i pagamenti in contanti di qualsiasi tipo a terzi. Gli assegni della Società non devono essere intestati a "contanti", "al portatore" o a persone diverse dalla parte avente diritto al pagamento, tranne che per ricostituire i fondi di cassa utilizzati correttamente.

d. Riciclaggio di denaro. Il riciclaggio di denaro è il processo attraverso il quale le fonti di una transazione illegale vengono utilizzate in una transazione apparentemente legittima al fine di nascondere la fonte illecita. È vietata la partecipazione a qualsiasi attività di riciclaggio di denaro da parte di qualsiasi dipendente, funzionario, direttore o agente di Novelis.

2. Comportamento consentito

1. Cortesie commerciali. Queste includono l'ospitalità promozionale e le spese di marketing o in base a un contratto. L'Azienda può pagare i costi ragionevoli di vitto, alloggio o viaggio di una persona se, e solo se, le spese sono in buona fede, ragionevoli e direttamente collegate alla promozione, alla dimostrazione o alla spiegazione di prodotti o servizi dell'Azienda, o all'esecuzione di un contratto con la persona stessa o con un'agenzia governativa. Tutte queste spese devono essere approvate in base alle altre politiche e procedure applicabili di Novelis.

2. Regali promozionali. I regali promozionali di valore nominale possono essere offerti a una persona a titolo di cortesia come riconoscimento dei servizi resi o per promuovere la buona volontà. Tali omaggi devono avere un valore nominale e devono generalmente riportare il marchio dell'azienda o di uno dei suoi prodotti. Si prega di seguire tutte le linee guida e le procedure descritte nella Politica sui regali e le gratifiche di Novelis.

3. Tenuta dei registri

I libri e i registri di Novelis devono registrare correttamente sia l'importo che una descrizione scritta accurata di qualsiasi transazione. Il personale di Novelis deve assicurarsi che esista un rapporto ragionevole tra la sostanza di una transazione e il modo in cui viene descritta nei libri e nei registri della Società.

- Qualsiasi transazione fuori registro con un funzionario di un governo straniero o con agenti di un governo straniero costituisce una violazione di questa politica.
- Tutti i pagamenti effettuati dall'azienda devono essere correttamente registrati e supportati da un'adeguata documentazione.
- Tutte le voci devono essere accurate. È vietato inserire nei registri voci false, incomplete o fuorvianti.
- Tutti i pagamenti devono essere utilizzati per lo scopo per cui sono stati registrati.

4. Funzionari governativi

Bisogna sempre prestare particolare attenzione quando si ha a che fare con funzionari pubblici. Evitate anche solo l'apparenza di interazioni improprie. I funzionari governativi includono (tra gli altri):

- Funzionari e dipendenti a tutti i livelli di governo



- Personale militare attivo
- Candidati a cariche politiche e partiti politici
- Dipendenti di aziende di proprietà o controllate dal governo
- Dipendenti e funzionari di organizzazioni internazionali pubbliche

5. Disciplina dei dipendenti

La violazione di questa politica, compresa la messa in atto di comportamenti vietati, può costituire la base per un'azione disciplinare (compreso il licenziamento). I dipendenti possono anche essere perseguiti per comportamenti sospettati di essere legati alla corruzione.

POLITICHE CORRELATE

Il Codice di Condotta

CONTATTO POLITICO

Per segnalare potenziali violazioni di questa Politica, i dipendenti devono contattare il proprio manager, il rappresentante locale delle Risorse Umane o la Hotline Etica di Novelis.

Eventuali domande relative a questa politica devono essere rivolte al team legale locale o si può contattare il team di conformità via e-mail all'indirizzo NovelisCompliance@novelis.com.



목적

Novelis 는 모든 해당 법률, 규칙 및 규정과 최고의 윤리 기준에 따라 비즈니스를 수행하기 위해 최선을 다하고 있습니다 이 정책은 회사, 자회사 및 계열사 등의 모든 임직원 및 대리인 모두가 노벨리스가 사업을 영위하는 곳에 적용되는 미국의 해외부패방지법, 영국의 뇌물수수법 등을 비롯한 기타 뇌물수수금지 및 부패방지과 관련된 법들을 철저히 준수하겠다는 노벨리스의 약속을 강조하는 것입니다.

이 정책의 목적은 가이드를 제공하고 당사의 모든 임직원 및 대리인이 부적절한 행동을 하지 않도록 최소한의 기준을 설정하는 것입니다. 현지 법률, 규칙 또는 규정이 이 정책에서 설정한 기준보다 더 높은 기준을 부과하는 경우, 반드시 더 높은 기준을 따라야 합니다.

범위

이는 글로벌 정책입니다.

정책 내용

1. 금지된 행위

a. 뇌물 수수 및 부패. 회사의 모든 임직원 및 대리인은 부적절한 이득을 얻거나 사업 기회를 얻거나 계속 영위할 목적으로 직접 또는 간접적인 방법으로 회사를 대신하여 타인에게 가치있는 것을 제공, 권한 부여, 제안, 만들어 주는 것 또는 타인으로부터 받는 것 등의 일체의 행위가 금지 됩니다.

이러한 금지에는 회사 직원이나 대리인이 제 3 자에게 지불하는 것 중 일부가 뇌물로 사용될 것임을 알거나, 충분히 알 수 있었던 경우도 포함됩니다.

뇌물 수수는 현금 지급, 허위 컨설팅 관계, 자선 기부금, 선물, 여행 및 접대 등 다양한 형태가 될 수 있다는 것을 반드시 기억하시기 바랍니다.

b. 급행료. 모든 급행료는 금지됩니다. 급행료는 면허, 사업 인·허가와 같은 정부의 업무 또는 서비스, 혹은 비자, 통관 또는 전화, 전력 또는 수도 서비스 제공과 같은 행정 2 문서



처리 등 일상적인 정부의 업무 또는 서비스를 신속하게 처리하거나 획득하기 위해 담당 공무원에게 지급하는 것입니다.

c. 현금 및 현금 등가물. 제 3 자에게 어떤 종류의 현금 지급도 금지됩니다. 회사 수표는 적절하게 사용된 소액 현금 자금을 보충하기 위한 경우를 제외하고 "현금", "소지자" 또는 지불 자격이 있는 당사자 이외의 누구에게도 발행되어서는 안 됩니다.

d. 자금세탁. 자금 세탁은 불법 거래의 출처를 숨기기 위해 합법적인 것처럼 보이는 거래에 불법 거래의 출처를 이용하는 과정입니다. Novelis 의 모든 임직원 또는 대리인은 일련의 자금 세탁 과정에 참여하는 것을 금지합니다.

2. 허용되는 행위

- 1. 비즈니스 예우.** 여기에는 판촉 접대 및 마케팅 비용 또는 계약에 따른 비용이 포함됩니다. 회사는 회사 제품이나 서비스의 홍보, 시연 및 설명 등을 위해 직접적으로 관련이 되어 있으며 합리적인 경우 또는 공공기관과의 계약 이행을 위한 경우에 한하여 개인의 식사, 숙박 또는 여행에 대한 합당한 비용을 지불할 수 있습니다. 이러한 모든 비용은 기타 Novelis 해당 정책 및 절차에 따라 승인되어야 합니다.
- 2. 프로모션 선물.** 소액의 판촉 선물은 제공된 서비스를 인정하거나 또는 상대방의 호의를 높이기 위한 예의로 개인에게 제공될 수 있습니다. 이러한 선물은 사실상 가치가 없어야 할 것이며 일반적으로 회사의 상표가 표시되어 있거나 회사의 제품 중 하나 이어야 합니다. Novelis 선물 및 사례 정책에 설명된 모든 지침과 절차를 따르십시오.

3. 기록 보관

노벨리스의 장부와 기록 들은 모든 거래의 금액, 정확한 서면 설명이 명확하게 기록되어야 합니다. Novelis 직원은 거래의 실질과 회사의 장부 및 기록에 기술된 방식 간에 합리적인 관계가 있음을 반드시 인지하여야 합니다.

- 외국 정부 관리 또는 외국 정부 대리인과의 장부 외 거래는 이 정책을 위반하는 것입니다.
- 회사의 모든 지불은 적절하게 기록되고 적절한 문서로 뒷받침되어야 합니다.



- 모든 항목은 정확해야 합니다. 장부상 허위, 불완전 또는 오해의 소지가 있는 항목은 금지됩니다.
- 모든 지불은 기록된 목적대로 사용되어야 합니다.

4. 공무원

공무원을 대할 때는 항상 특별한 주의를 기울여야 합니다. 부적절한 소통으로 보이는 것조차 피하십시오. 공무원에는 다음이 포함됩니다:

- 모든 직급의 정부 공무원 및 직원
- 현역 군인
- 공직 및 정당 후보자
- 공기업(정부 소유 또는 정부가 통제 하는 기업)의 직원
- 공공 국제 조직의 직원 및 관계자

5. 직원 징계

금지된 행위에 가담하는 것을 포함하여 본 정책을 위반하면 징계 조치(해고 포함)의 근거가 될 수 있습니다. 직원은 또한 뇌물 수수 또는 부패와 관련된 것으로 의심되는 행위로 기소될 수 있습니다.

관련 정책

행동 강령

정책 내용

이 정책의 위반 가능성을 보고하려면 직원은 관리자, 현지 인사 담당자 또는 Novelis 윤리 핫라인에 문의해야 합니다.

이 정책에 관한 모든 질문은 현지 법무팀에 문의하거나 NovelisCompliance@novelis.com 으로 이메일을 보내 규정준수팀에 문의할 수 있습니다.



OBJETIVO

A Novelis está comprometida em conduzir nossos negócios de acordo com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis e com os mais altos padrões éticos. Esta política ressalta o compromisso da Novelis com o pleno cumprimento pela Empresa, suas subsidiárias e afiliadas, e seus diretores, funcionários e agentes da Lei de Práticas Corruptas no Exterior dos EUA, da Lei de Suborno do Reino Unido e de outras leis anti-suborno e anticorrupção nas jurisdições em que atuamos.

O objetivo desta política é fornecer orientação e estabelecer padrões mínimos para evitar até mesmo a aparência de improbidade nas ações de nossos diretores, procuradores, funcionários e agentes. Quando as leis, regras ou regulamentos locais impõem um padrão mais elevado do que os padrões estabelecidos nesta política, então o padrão mais elevado deve ser seguido.

ESCOPO

Esta é uma política global.

CONTEÚDO DA POLÍTICA

1. Conduta Proibida

- a. **Suborno e Corrupção.** É proibido aos funcionários, dirigentes, diretores e procuradores da empresa fazer, prometer, autorizar, oferecer ou receber direta ou indiretamente qualquer coisa de valor a qualquer pessoa em nome da empresa para assegurar uma vantagem imprópria, obter ou reter negócios, ou dirigir negócios a qualquer outra pessoa ou entidade, para fazer com que a pessoa aja ou deixe de agir em violação a um dever legal, ou para fazer com que a pessoa abuse ou use indevidamente sua posição.

Esta proibição inclui pagamentos a terceiros onde o funcionário ou agente da Empresa sabe, ou tem motivos para saber, que o terceiro usará qualquer parte do pagamento para subornos.

Lembre-se de que o suborno pode assumir muitas formas, incluindo pagamentos em dinheiro, falsas relações de consultoria, contribuições beneficentes, presentes, viagens e hospitalidade.

- b. **Pagamentos para Facilitação.** Todos os Pagamentos para Facilitação são proibidos. Pagamentos para facilitação são pagamentos a funcionários governamentais destinados a agilizar ou assegurar uma ação ou serviço governamental de rotina, como a obtenção de uma licença ou permissão de negócios, processamento de documentos governamentais como vistos, desembaraço alfandegário, ou fornecimento de telefone, energia ou serviço de água, entre outros.



c. Dinheiro e Equivalentes em dinheiro. Pagamentos em dinheiro de qualquer tipo a terceiros são proibidos. Os cheques da empresa não devem ser passados a qualquer "portador" ou outra pessoa que não seja a parte com direito ao pagamento, exceto quando devidamente autorizados por estes.

d. Lavagem de dinheiro. A lavagem de dinheiro é o processo pelo qual as fontes de uma transação ilegal são utilizadas em transações aparentemente legítimas a fim de ocultar sua fonte ilícita. É proibida a participação em qualquer atividade de lavagem de dinheiro por qualquer funcionário, procurador, diretor ou agente da Novelis.

2. Conduta admissível

1. Cortesias empresariais. Estas incluem despesas promocionais de hospitalidade e marketing ou de acordo com um contrato. Uma Empresa Terceira pode arcar com o custo razoável das refeições, hospedagem e/ou ou viagem de uma pessoa (funcionário, procurador, diretor ou agente da Novelis) se, e somente se, as despesas forem de boafé, razoáveis e diretamente relacionadas à promoção, demonstração ou explicação do produto ou serviços da Empresa, ou à execução de um contrato com a pessoa ou uma agência governamental. Todas essas despesas devem ser aprovadas de acordo com outras políticas e procedimentos aplicáveis da Novelis.

2. Presentes Promocionais. Presentes promocionais de valor nominal podem ser oferecidos a uma pessoa como cortesia em reconhecimento aos serviços prestados ou por mera liberalidade para promover a boa vontade. Esses presentes devem ser de valor nominal e geralmente devem ter a marca registrada da Empresa ou de um de seus produtos. Por favor, siga todas as diretrizes e procedimentos indicados na Política de Presentes e Entretenimento da Novelis.

3. Manutenção de registros

Os livros contábeis, contratos, registros e demais documentos correlatos da Novelis devem indicar corretamente o valor correspondente à transação e uma descrição precisa de qualquer transação. É necessário assegurar que haja uma relação razoável entre o objeto de uma transação e a maneira como ela é descrita nos livros contábeis, contratos, registros e demais documentos correlatos da Empresa..

- Qualquer transação não registrada e/ou formalizada com um funcionário ou agente de um governo estrangeiro é uma violação desta política.
- Todos os pagamentos feitos pela empresa devem ser devidamente registrados e suportados por documentação apropriada.
- Todas as entradas devem ser precisas. Quaisquer entradas falsas, incompletas ou enganosas nos livros contábeis são proibidas.
- Todos os pagamentos devem ser utilizados para os fins para os quais foram registrados.



4. Oficiais do Governo

Deve-se sempre ter um cuidado especial ao lidar com funcionários do governo. Evite até mesmo a aparência de interações impróprias. As autoridades governamentais incluem (entre outras):

- Funcionários em todos os níveis e cargos de governo;
- Militares ativos;
- Candidatos a cargos políticos e partidos políticos;
- Funcionários de empresas de propriedade do governo ou controladas por este;
- Empregados e/ou funcionários de organizações públicas internacionais

5. Disciplina dos funcionários

Uma violação desta Política, incluindo o envolvimento em conduta proibida, pode ser a base para uma ação disciplinar (incluindo a rescisão do contrato de trabalho). Os funcionários também podem ser processados por conduta suspeita de estar relacionada a suborno ou corrupção.

POLITICA RELACIONADA

Código de Conduta

POLÍTICA DE CONTATO

Para denunciar possíveis violações desta Política, os funcionários devem contatar seu gerente, seu representante local de Recursos Humanos, ou a Linha Direta de Ética Novelis.

Quaisquer perguntas relativas a esta política devem ser dirigidas ao Time Jurídico local ou você pode contatar a equipe de Integridade através do e-mail NovelisCompliance@novelis.com.