



Política Número	Jurídico 1	Data de Vigência	11/02/2015	Contato	legalcompliance@ groupon.com Diretor jurídico geral, Corporativo e Valores Mobiliários
Versão	[2.0]			Autor	Erin Stone estone@groupon.com

CÓDIGO DE CONDUTA GLOBAL DO GROUPON

Prefácio

No Groupon, somos guiados pelos seguintes princípios:

- Faça a coisa certa;
- Siga a lei;
- Aja eticamente;
- Trate as pessoas adequadamente; e
- Manifeste-se.

Esses princípios podem parecer simples e diretos, mas no mundo dos negócios, às vezes eles podem ser confusos. O Código de Conduta Global do Groupon (o "Código") é uma das maneiras pela qual buscamos orientar nossos funcionários e esclarecer as situações em que a resposta pode não ser clara.

No final do dia, nos esforçamos para fazer negócios de acordo com os mais altos padrões éticos e dentro da lei. Tudo o que fazemos em conexão com o trabalho do Groupon precisa ser guiado por essas normas.

Portanto, pedimos que você disponibilize algum tempo para ler e compreender o código. Embora o código possa não responder a todas as perguntas concebíveis que você possa ter, ou situações que você possa se deparar, acreditamos que se você seguir tanto o significado quanto o que ele rege, conseguiremos alcançar os altos padrões que estabelecemos para nós mesmos com relação à integridade e à conduta ética.

- Rich Williams, diretor executivo

I. INTRODUÇÃO

A. O código se aplica a todos

O Groupon exige que todos os funcionários, membros da administração, contratados, consultores e outros que possam ser designados temporariamente para trabalhar ou prestar serviços ao Groupon, ou quaisquer de suas subsidiárias, conheçam e sigam o código. Não fazê-lo pode resultar em medidas disciplinares, incluindo demissão ou rescisão de um contrato de serviços. Cada pessoa associada ao Groupon tem uma responsabilidade pessoal de incorporar e incentivar outras pessoas a incorporarem esses princípios e valores em seu trabalho. Dispensas deste código só podem ser concedidas pelo diretor jurídico do Groupon; considerando que qualquer dispensa deste código para qualquer um dos diretores ou membros da diretoria do Groupon só pode ser feita pela diretoria do Groupon ou um comitê da diretoria, e será divulgada pelo Groupon em toda a extensão exigida por lei.

B. Fazendo perguntas e relatando preocupações

O Groupon exige que todo funcionário leia o código, cumpra com o mesmo e pergunte caso alguma informação não esteja clara. Este código não fornece respostas definitivas para todos os cenários. Os funcionários são incentivados a buscar orientação e a fazer perguntas quando surgir uma situação para a qual a resposta não esteja clara, quando tiverem suspeita de alguma violação, ou como de outra forma instruído por este código.

Os funcionários podem perguntar ou relatar preocupações falando diretamente com seu gerente, um membro do departamento de Recursos Humanos (*HR@groupon.com*) e/ou um membro da Equipe de Conformidade (*legalcompliance@groupon.com*).

Em situações em que o anonimato é preferencial e permitido por lei, os indivíduos são incentivados a fazer uma denúncia por meio da ferramenta de relatórios baseada na Internet no **EthicsPoint** (<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/31495/index.html>). O Groupon fará uma investigação de boa fé para todas as violações comunicadas, e espera que cada um de nós coopere plena e verdadeiramente com essas investigações. O Groupon está comprometido com um processo de investigação e divulgação confidencial na medida do possível e permitido por lei.

C. Não retaliação

O Groupon proíbe a retaliação contra qualquer funcionário devido a uma denúncia feita de boa fé de uma violação do código ou participação em qualquer investigação de uma violação. Retaliação também inclui qualquer conduta que possa razoavelmente dissuadir ou desencorajar um funcionário de levantar ou denunciar essas violações através de nossos canais de comunicação ou para qualquer órgão governamental, ou por ter protocolado, testemunhado ou participado de um processo judicial relacionado com uma infração da lei, ou de outra forma a cooperação com uma investigação das referidas violações. Os funcionários que sentem terem sido vítimas de retaliação devem notificar imediatamente um membro da Equipe de Conformidade e/ou do departamento de Recursos Humanos pelo e-mail *legalcompliance@groupon.com* e/ou *HR@groupon.com*.

II. SIGA A LEI

A. O Groupon leva isso a sério e espera o mesmo de seus funcionários

Embora o Groupon não espere que seus funcionários sejam advogados, ele espera que os funcionários conheçam as principais leis que afetam o trabalho do Groupon. Algumas leis que são relevantes para os negócios do Groupon incluem as leis de propriedade intelectual, leis de privacidade, leis que proíbem práticas comerciais enganosas ou injustas, leis que proíbem restrições comerciais e leis antissuborno. Qualquer funcionário que tenha dúvidas sobre a conformidade com as leis ou as regulamentações que afetam seu trabalho deve entrar em contato com a Equipe de Conformidade.

B. Antissuborno

Os funcionários devem aderir à *Política Anticorrupção* do Groupon, aqui incorporada por referência, que pode ser encontrada no Skynet em https://skynet.groupon.com/employee_policies~2/global_legal_policies/anticorruption_policy. Essa política declara que os funcionários não podem pagar ou aceitar subornos de qualquer tipo, independentemente de ser conduzido no setor público ou privado. Um suborno pode ser geralmente considerado como dar ou receber qualquer item de valor, direta ou indiretamente, para influenciar a ação ou decisão de alguém, ou induzir essa pessoa a utilizar sua influência.

Conforme referido na *Política Anticorrupção* do Groupon, o Groupon está sujeito à lei americana de práticas de corrupção no exterior (Foreign Corrupt Practices Act, "FCPA"), que proíbe a oferta de pagamento, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento em dinheiro ou algo de valor a um funcionário público estrangeiro (como funcionários do governo, políticos, partidos políticos ou candidatos políticos), no intuito de influenciar o funcionário público estrangeiro em sua capacidade oficial ou para assegurar qualquer vantagem indevida para obter ou manter negócios. O Groupon também está sujeito e segue outras leis antissuborno onde faz negócios ao redor do mundo. Para obter maiores informações sobre a proibição de subornos do Groupon, consulte a *Política Anticorrupção* do Groupon. Novamente, a política pode ser encontrada no Skynet em https://skynet.groupon.com/employee_policies~2/global_legal_policies/anticorruption_policy.

C. Leis de livros e registros

O Groupon é uma empresa de capital aberto, e precisamos garantir que nossos registros corporativos reflitam de forma justa e precisa todas as transações e disposições de ativos, em conformidade com os Princípios Contábeis Geralmente Aceitos dos Estados Unidos. Qualquer funcionário que tome conhecimento de livros impróprios ou atividades de registro imprecisas, por parte de outro funcionário ou qualquer pessoa que trabalhe em nome do Groupon, precisa comunicar essa atividade imediatamente à Equipe de Conformidade em legalcompliance@groupon.com.

D. Leis de concorrência

As leis antitruste e de concorrência destinam-se a promover a igualdade de condições, de modo que todas as empresas possam competir de forma justa. Os funcionários devem abster-se de qualquer atividade que viole as leis antitruste ou de livre concorrência dos Estados Unidos ou qualquer outro país em que o Groupon faça negócios. Essas leis geralmente tornam ilegal aos

concorrentes acordarem sobre preços e termos relativos aos preços; alocar mercados, clientes ou vendas entre concorrentes; envolverem-se em conluio com concorrentes em ofertas ou propostas; ou chegarem a qualquer acordo que injustificadamente restrinja o comércio em qualquer mercado. Essas leis antitruste e de livre concorrência também proíbem muitas formas de discriminação de preços. Os funcionários nunca devem discutir preços, políticas de preços, termos de vendas, níveis de estoque, planos de marketing de negócios, ou quaisquer outros assuntos confidenciais referentes aos negócios, clientes ou atividades competitivas do Groupon com concorrentes ou terceiros.

E. Leis de informações privilegiadas

Enquanto estiverem envolvidos nos negócios do Groupon, os funcionários podem ter acesso ou tomar conhecimento de informações confidenciais, sigilosas competitivamente ou proprietárias que não tenham sido divulgadas ao público. O Groupon obedece a todas as leis no que diz respeito à divulgação de informações substanciais confidenciais. As leis aplicáveis proíbem a negociação de valores mobiliários por pessoas em posse de informações substanciais confidenciais. Assim, os funcionários não devem negociar ou recomendar que alguém negocie valores mobiliários do Groupon, ou valores mobiliários de outra empresa envolvida com o Groupon enquanto estiver em posse de informações materiais confidenciais sobre o Groupon ou da referida empresa. Além disso, os funcionários não devem divulgar informações substanciais confidenciais sobre o Groupon ou outra empresa a ninguém fora da Empresa. Espera-se que todos os funcionários analisem e sigam a *Política de informações privilegiadas do Groupon*, disponível no Skynet em

https://skynet.groupon.com/employee_policies~2/global_legal_policies/insider_trading_policy.

F. Controles comerciais

Muitos países possuem leis de importação e exportação que governam como os produtos e informações se movem para dentro e fora de suas regiões. Os funcionários do Groupon que possuem qualquer responsabilidade sobre a importação ou exportação de dados, produtos, software, serviços, tecnologia ou recursos devem estar familiarizados com essas leis.

As leis de comércio dos EUA e internacionais controlam de/para onde o Groupon pode enviar ou receber seus produtos e/ou serviços. Essas leis são complexas e aplicam-se a:

- importação e exportação de ou para os EUA;
- importações e exportações de produtos de ou para outros países, com preocupações adicionais quando esses produtos contêm componentes ou tecnologias de origem norte americana;
- exportações de serviços ou prestação de serviços a cidadãos não americanos; e
- exportações de dados técnicos, especialmente quando os dados técnicos são de origem norte americana.

O que constitui uma "importação" ou "exportação" segundo a lei é amplo. Por exemplo:

- expor ou permitir o acesso por cidadãos não americanos a dados técnicos americanos pode ser uma "exportação", independentemente do país em que a exposição ocorreu;

- enviar um servidor de um país (país x) para outro país (país y) é uma exportação do país x e uma importação para o país y;
- permitir o download do software de um país (país x) em outro país (país y) é uma exportação do país x;
- transportar dados técnicos ou software em seu laptop, ou ferramentas, ou equipamentos em sua bagagem pode ser uma exportação e importação.

Resumindo: Se você está de alguma forma envolvido no envio e disponibilização de produtos, serviços, software, equipamentos, ou qualquer forma de dados técnicos do Groupon de um país para outro, trabalhe em conjunto com seu gerente para ter certeza absoluta de que a transação esteja dentro dos limites das leis aplicáveis. Se você ou o seu gerente não tiverem certeza, entre em contato com a Equipe de Conformidade em legalcompliance@groupon.com.

III. RESPEITAR UNS AOS OUTROS E O NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

A. Oportunidades iguais de contratação

O Groupon é um empregador de oportunidades iguais. As qualificações para contratação, promoção e outros termos e condições de emprego são baseadas na capacidade de realizar o trabalho. Oportunidades iguais de contratação são oferecidas a todos os candidatos e funcionários sem distinção de etnia, crença, religião, cor, idade, nacionalidade, sexo, deficiência, condição médica, orientação sexual, identidade de gênero ou de expressão, informação genética, descendência, estado civil, dispensa militar, status de veterano, status de cidadania (exceto quando proibido por lei), ou qualquer outra condição legalmente protegida. O Groupon busca seriamente a cooperação de todos os funcionários para ajudar a manter esta política.

B. Ambiente positivo

O Groupon é um ambiente de trabalho solidário e busca promover um ambiente sem medo e sem intimidação. Sendo assim, esperamos que os funcionários tratem uns aos outros com respeito. O Groupon não tolera discriminação ilegal, assédio ou retaliação, e qualquer um que se envolva nesse tipo de comportamento estará sujeito a ações disciplinares, incluindo demissão.

C. Drogas e álcool

O Groupon não tolera o abuso de drogas e álcool. O uso razoável de álcool em eventos patrocinados pela empresa ou conforme permitido pelo gerente de um funcionário é aceitável, mas espera-se que os funcionários usem o bom senso e não se envolvam em comportamento ou conduta que ponha em risco sua segurança ou de terceiros, ou viole a lei. Drogas ilegais em nossos escritórios ou em eventos patrocinados são estritamente proibidas.

D. Ambiente de trabalho seguro

O Groupon é um ambiente de trabalho seguro, saudável e sem violência. O Groupon não tolera qualquer tipo de violência. Sob nenhuma circunstância um funcionário deve, além do pessoal de segurança autorizado a fazê-lo, levar uma arma para o trabalho. Se um funcionário tiver conhecimento de uma situação envolvendo violência no local de trabalho ou armas levadas para o trabalho, deve notificar imediatamente o pessoal da segurança da empresa e/ou o departamento de Recursos Humanos.

IV. ADERIR ÀS NORMAS DE CONFIDENCIALIDADE

A. A não divulgação de informações confidenciais

do Groupon inclui, entre outros, informações financeiras, de produtos e de comerciantes/clientes. Os funcionários são obrigados a proteger as informações confidenciais e não públicas da Empresa em todos os momentos, incluindo fora do local de trabalho e fora do horário comercial, até mesmo após o término da contratação. Os funcionários são obrigados a não divulgarem as informações confidenciais sobre o Groupon a ninguém fora da Empresa, incluindo familiares e amigos, exceto quando a divulgação é necessária como parte de uma função de trabalho e a parte receptora está sujeita a um contrato de confidencialidade para prevenir o uso indevido das informações. Da mesma forma, os funcionários não estão autorizados a divulgarem informações confidenciais de terceiros com quem o Groupon possui uma obrigação de confidencialidade.

B. Ex-empregadores

Espera-se que os funcionários cumpram quaisquer obrigações de confidencialidade que possam ter com seus ex-empregadores, e todas as informações sujeitas a essa obrigação não sejam divulgadas ao Groupon. O Groupon contrata seus funcionários com base em suas habilidades e conhecimentos e não por qualquer informação confidencial que eles possam ter tido acesso ou possuíam anteriormente com um ex-empregador. O Groupon espera que seus funcionários não tragam e não divulguem ao Groupon quaisquer informações partidas de um ex-empregador. Os funcionários devem entrar em contato com um membro da Equipe de Conformidade em legalcompliance@groupon.com relativo a dúvidas sobre obrigações de confidencialidade com ex-empregadores.

C. Uso de mídias sociais

Os funcionários precisam ter cuidado ao publicar opiniões ou informações sobre o Groupon em sites da Internet e devem respeitar a *Política de Mídias Sociais* do Groupon, a qual pode ser encontrada no Skynet em

https://skynet.groupon.com/employee_policies~2/global_legal_policies/social_media_policy.

Dúvidas sobre a *Política de Mídias Sociais* do Groupon devem ser encaminhadas ao departamento de Relações Públicas em press@groupon.com e/ou Equipe de Conformidade em legalcompliance@groupon.com.

D. Comunicação com a mídia, investidores, analistas financeiros e similares

Os funcionários precisam ter cuidado ao falar com os meios de comunicação, investidores, analistas financeiros, redes especializadas e estabelecimentos do gênero. Não é permitido que nenhum funcionário fale com a mídia ou com seus representantes em nome do Groupon sem a pré-aprovação expressa do departamento de Relações Públicas pelo e-mail press@groupon.com. Da mesma forma, não é permitido que nenhum funcionário fale com investidores, analistas financeiros, redes especializadas, ou estabelecimentos do gênero sem a pré-aprovação expressa de ambos os setores de relações com os investidores e relações públicas pelo e-mail IR@groupon.com e press@groupon.com. Espera-se também que todos os funcionários analisem e sigam a *Política de Divulgação Justa* do Groupon, disponível no Skynet em

https://skynet.groupon.com/employee_policies~2/global_legal_policies/regulation_fd_policy.

Os funcionários que tiverem dúvidas sobre falar com a mídia ou investidores, analistas financeiros ou estabelecimentos similares devem entrar em contato com um membro da Equipe de Conformidade em legalcompliance@groupon.com.

E. Palestras

Os funcionários podem ser convidados para falar em eventos, conferências, etc. Antes de aceitar esses tipos de compromissos, os funcionários precisam obter a aprovação prévia por e-mail do departamento de Relações Públicas emspeakers@groupon.com.

V. PROTEJA O PATRIMÔNIO DA GROUPON

A. Bens da Empresa — Como tratá-los

É de responsabilidade de cada funcionário proteger ativamente os ativos do Groupon, exercendo cuidado razoável com os bens da empresa em sua posse. Isso inclui, entre outros, a proteção dos cartões de acesso e quaisquer equipamentos de informática contra roubo ou uso não autorizado. Se esses itens forem perdidos ou roubados, um membro da equipe local de tecnologia da informação (TI) precisa ser notificado imediatamente.

B. Inteligência empresarial

Os ativos que não podem ser vistos, tocados, ou fisicamente medidos não são menos importantes para os negócios do Groupon. Os ativos intangíveis incluem propriedades intelectuais, como marcas comerciais, patentes, direitos autorais e segredos comerciais. A proteção da propriedade intelectual e das informações proprietárias é fundamental para o sucesso. O Groupon pode substituir equipamentos perdidos ou danificados, mas não pode substituir a inteligência empresarial que tenha sido comprometida. O Groupon detém os direitos sobre essa inteligência empresarial e propriedades intelectuais.

C. Respeitando as informações de terceiros

Estamos comprometidos em proteger a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais a nós confiados, e cumprimos todas as leis de privacidade e proteção de dados aplicáveis. O uso e a proteção apropriada desses dados e informações pessoais é um dos valores fundamentais do Groupon. Ao conduzir os negócios, diversos tipos de informações pessoais são utilizados, incluindo informações pessoais de funcionários, comerciantes, clientes, candidatos a vaga de emprego e parceiros comerciais. Todos no Groupon precisam cumprir com as expectativas de confiança necessárias para proteger as informações pessoais, mantê-las confidenciais, utilizá-las apenas para fins comerciais legítimos e descartá-las adequadamente quando não forem mais necessárias.

D. A rede

Os funcionários estão equipados com computadores e outros equipamentos para executarem seus trabalhos. Esses equipamentos são essencialmente para uso comercial. Esses equipamentos, incluindo computadores e outros dispositivos eletrônicos, não devem ser utilizados para fins ilícitos ou para acessar ou distribuir materiais pornográficos ou ilegais ou materiais que possam criar um ambiente de trabalho hostil para os outros. Lembre-se de que o Groupon tem o direito de acessar, monitorar e avaliar o uso e o conteúdo em todos os sistemas da empresa, ferramentas e redes, incluindo, entre outros, e-mails e conversações e, sujeitos à lei aplicável, pode exercer esse direito em conformidade com a *Política de Uso Aceitável* do Groupon disponível no Skynet em

https://skynet.groupon.com/employee_policies~2/global_information_security_and_technology_police.

VI. EVITE CONFLITOS DE INTERESSES

Os funcionários, executivos e diretores do Groupon devem buscar evitar situações onde existirá um conflito real ou aparência de conflito de interesses. Algumas situações comuns e as regras aplicáveis são descritas abaixo, mas este código não pode cobrir todas as situações concebíveis. Você estará sempre convidado a discutir quaisquer situações que possam envolver um conflito de interesses com um membro do departamento de Recursos Humanos ou da Equipe de Conformidade, e você tem a obrigação de divulgar imediatamente qualquer conflito de interesses - real ou em potencial-- a um membro da Equipe de Conformidade em legalcompliance@groupon.com.

A. Oportunidades de negócios encontradas no decorrer do trabalho

Os funcionários não podem tomar para benefício próprio as oportunidades de negócios descobertas no decorrer de sua contratação ou durante a prestação de serviços ao Groupon para as quais eles acreditam que beneficiaria o Groupon.

B. Emprego externo

Espera-se que os funcionários dediquem seu tempo e atenção profissional total ao Groupon. Se um funcionário possui um outro trabalho, está pensando em aceitar um outro trabalho ou pensando em iniciar seu próprio negócio, o funcionário deve receber o consentimento do departamento de Recursos Humanos pelo e-mail HR@groupon.com. Os funcionários nunca devem iniciar, envolver-se, auxiliar ou ser contratados por qualquer empresa ou pessoa concorrente do Groupon e/ou que poderia prejudicar a boa reputação ou nome do Groupon.

C. Membro da administração/Cargos de consultoria/Palestras/Redes de especialistas

Organizações sem fins lucrativos: Os funcionários são incentivados a envolverem-se em suas comunidades e serem ativos em grupos e organizações como fundações, instituições de caridade, ou organizações de serviços culturais ou sociais que contribuem para o bem estar de suas comunidades. Além disso, os funcionários do Groupon podem ser convidados a atuarem na diretoria de organizações sem fins lucrativos. Dependendo da natureza da organização, o compromisso de tempo necessário e o envolvimento específico, essas regras podem interferir nas obrigações com o Groupon. Antes de envolverem-se em quaisquer dessas atividades, os funcionários precisam obter a aprovação por escrito ou por e-mail do seu gerente e da Equipe de Conformidade.

Organizações com fins lucrativos: Os funcionários precisam obter aprovação por escrito ou e-mail do seu gerente, da Equipe de Conformidade e do diretor executivo antes de participar da diretoria de uma empresa com fins lucrativos.

Consultoria: Os funcionários precisam obter aprovação por escrito ou e-mail do seu gerente e da Equipe de Conformidade antes de fazer parte da diretoria de uma empresa com fins lucrativos.

Palestras, júris e convites para conferências: Os funcionários podem ser convidados por comerciantes, fornecedores ou outras organizações para falarem sobre uma área de especialização ou moderar um quadro de júri. Os funcionários também podem ser convidados para participar de conferências relacionadas com o trabalho que realizam para o Groupon. Algumas vezes, a organização que faz essa solicitação ou convite se oferecerá para cobrir os custos associados com a presença, como passagens aéreas, refeições e alojamento. Enquanto a cobertura for razoável e proporcional ao envolvimento e à lógica dos negócios para o comparecimento, essa cobertura é aceitável. Os funcionários devem ter o cuidado de respeitarem a seção de “*Presentes e cortesias comerciais*” aqui incluída ao participar dos referidos eventos. Se os funcionários possuem dúvidas sobre se sua aceitação de um convite ou solicitação cria um conflito de interesses, eles devem consultar o departamento de Recursos Humanos ou um membro da Equipe de Conformidade. Além disso, conforme detalhado na seção “*Aderir à confidencialidade*”, as palestras precisam ser pré-aprovados pelo departamento de Relações Públicas por intermédio do e-mail *speakers@groupon.com*.

Redes especializadas: Os funcionários não devem participar de "redes especializadas" que compartilhem informações sobre o Groupon com estranhos.

D. Investimentos financeiros pessoais

O Groupon respeita o direito dos funcionários de gerir suas finanças pessoais. No entanto, as decisões financeiras pessoais não devem criar situações de conflito ou que aparentam estar em conflito com suas responsabilidades de trabalho ou que cause dano ao Groupon. Os funcionários precisam divulgar por escrito à Equipe de Conformidade qualquer material, interesse financeiro ou investimento em uma pessoa, empresa ou negócio que eles, um morador de sua residência, ou um parente próximo, sustentam que:

- faz negócios ou busque fazer negócios com o Groupon;
- compete com o Groupon;
- dá a aparência de envolvimento com o Groupon; e/ou
- reflete desfavoravelmente no Groupon.

E. Presentes e cortesias comerciais

Os funcionários devem ter cuidado ao aceitar presentes e cortesias comerciais que possam influenciar, ou mesmo aparentar influenciar o julgamento independente e/ou criar um conflito de interesses real ou aparente. Presentes e cortesias comerciais nunca devem ser aceitos quando um funcionário está direta ou indiretamente envolvido em um processo de licitação ou proposta de negócios competitiva com o fornecedor/vendedor concedendo esta cortesia. Se os presentes ou cortesias comerciais são recebidos no meio de um processo competitivo em que o funcionário influencia o resultado, o funcionário precisa recusar o presente ou cortesia de negócios e deve divulgar o ocorrido a um membro da Equipe de Conformidade.

Presentes permitidos: Geralmente, a aceitação de presentes "simbólicos", sem valor comercial, é permitida. Presentes admissíveis incluem itens como roupas ou recordações com preços

razoáveis que carregam o logotipo do parceiro comercial (camisetas, bonés, canetas, etc.) ou cestas de alimentos, que os funcionários são incentivados a compartilharem com os outros funcionários do Groupon. O que é considerado "simbólico" pode variar, mas um presente com valor acima de US\$ 250 pode não ser "simbólico" e os funcionários devem entrar em contato com um membro da Equipe de Conformidade (legalcompliance@groupon.com), antes de aceitar esse presente. Os funcionários nunca devem aceitar presentes em dinheiro ou equivalentes a dinheiro (p. ex., vale presente).

Cortêsias comerciais: A troca ocasional de cortêsias comerciais — refeições e entretenimento razoáveis (p. ex., concertos, eventos esportivos e culturais) com valor inferior a US\$ 250 — é permitida, pois pode facilitar o desenvolvimento das relações com os parceiros comerciais. No entanto, os funcionários nunca devem permitir que essas cortêsias afetem adversamente sua objetividade na tomada de decisões em nome do Groupon, nem usar essas cortêsias para influenciar inadequadamente os parceiros comerciais do Groupon. Cortêsias comerciais devem ser razoáveis no costume em nível, frequência e despesas.

Se a proposta de cortesia comercial for superior a US\$ 250 no valor e o funcionário sente que circunstâncias incomuns podem justificar aceitá-la, o funcionário deve entrar em contato com um membro da Equipe de Conformidade (legalcompliance@groupon.com), o qual analisará a situação.

Dar presentes e cortêsias comerciais para outras pessoas: As mesmas regras regem presentes e cortêsias comerciais que os funcionários do Groupon proporcionam aos parceiros comerciais do Groupon. Sob circunstâncias apropriadas, onde for culturalmente esperado, e sujeito à *Política Anticorrupção* do Groupon (link abaixo), os funcionários podem oferecer presentes de valor nominal (como brindes do Groupon) no decorrer de uma relação comercial. Da mesma forma, os funcionários podem oferecer refeições em conexão com as discussões de negócios com funcionários de outras empresas, desde que isso não tenha a finalidade, o efeito, ou a aparência de influenciar indevidamente suas decisões comerciais.

Presentes, entretenimento e outras cortêsias comerciais concedidos a funcionários públicos são altamente regulamentados e regidos pela *Política Anticorrupção* do Groupon, que pode ser encontrada no Skynet em https://skynet.groupon.com/employee_policies~2/global_legal_policies/anticorruption_policy. Consulte também a seção II(B), Antissuborno, aqui incluída.

Os funcionários devem entrar em contato com um membro da Equipe de Conformidade em legalcompliance@groupon.com com quaisquer dúvidas sobre a adequação de um presente ou outra cortesia comercial.

F. Relacionamentos pessoais no trabalho

Um conflito de interesses existe se um funcionário está em uma posição de supervisor de um membro direto da família, parente ou alguém com quem possui uma relação íntima ou de namoro. Os funcionários nunca devem estar em uma relação de subordinação direta, ou estar em condições de contratar ou promover esses indivíduos. Todos esses relacionamentos devem ser divulgados ao departamento de Recursos Humanos. Um funcionário ou um membro direto da família que tenha uma relação pessoal com um comerciante do Groupon, concorrente, ou

qualquer empresa que faz ou pretende fazer negócios com o Groupon também precisa ser divulgada ao departamento de Recursos Humanos.

G. Contribuições de caridade e atividades políticas

O Groupon incentiva os funcionários a se envolverem em atividades comunitárias e organizações de caridade e respeita o direito de seus funcionários de participarem do processo político. Na verdade, envolver-se no processo constrói uma comunidade mais forte e um sistema político melhor. Os funcionários precisam, no entanto, deixar claro em todos os momentos que suas opiniões e ações são próprias e não as do Groupon. Além disso, os funcionários não podem usar o tempo ou os recursos da empresa para apoiar suas atividades políticas pessoais ou usar sua posição para coagir ou pressionar outros funcionários a fazerem contribuições ou apoiarem uma instituição de caridade, candidato ou causa política.

VII. MANTENHA A INTEGRIDADE FINANCEIRA

A. Todos são responsáveis

Garantir registros comerciais e financeiros precisos e completos é responsabilidade de todos, não apenas função do pessoal do financeiro e da contabilidade. A manutenção precisa dos registros e relatórios reflete na reputação e credibilidade do Groupon, e ela garante que o Groupon cumpra suas obrigações legais e regulamentares.

B. Gastando o dinheiro do Groupon

Se forem utilizados recursos do Groupon, espera-se algum valor em retorno. O dinheiro do Groupon deve ser protegido e administrado de forma prudente, como se fosse o seu próprio.

C. Assinando um contrato

Quando os funcionários celebram transações comerciais, a documentação por escrito apropriada e aprovada pelo Departamento Jurídico precisa ser utilizada. Os funcionários não devem celebrar contratos sem a devida autorização e devem compreender os termos do contrato. Para obter maiores informações, consulte a Política de gastos e transações do Groupon no Skynet em https://skynet.groupon.com/employee_policies~2/spending_and_transaction_policy_stp_and_employee.

D. Registro de transações

Registros honestos e precisos e a comunicação das informações é fundamental na tomada de decisões comerciais consciente. Para isso, os livros contábeis, registros e contas precisam refletir as transações e eventos de forma apropriada e em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, Princípios Contábeis Geralmente Aceitos dos Estados Unidos e os sistemas de controles internos do Groupon.

E. Relatórios de irregularidades financeiras ou contábeis

Se for encontrado um erro real ou suspeita em quaisquer registros financeiros, um membro da Equipe de Conformidade precisa ser imediatamente notificado por e-mail em legalcompliance@groupon.com. Todos os pagamentos e outras transações devem ser devidamente autorizadas pela administração e registradas com precisão e totalidade nos livros e

registros da Empresa. Informações falsas, incompletas ou enganosas nunca devem ser criadas ou fornecidas ao departamento de contabilidade. Se quaisquer variações forem encontradas, ações imediatas devem ser tomadas para corrigi-las.

F. Política de Retenção de Registros

Os funcionários devem manter, conservar e descartar os registros de acordo com a *Política de Retenção de Registros* do Groupon, que pode ser acessada no Skynet em https://skynet.groupon.com/employee_policies~2/global_legal_policies/record_retention_policy.

A Equipe de Conformidade e/ou o Departamento Jurídico pode enviar notificações sobre retenções de registros em casos reais ou possíveis de litígios ou investigações governamentais. Mesmo onde uma notificação não tenha sido emitida, os funcionários nunca devem ocultar, alterar ou destruir registros ou dados em antecipação a uma investigação da empresa, auditoria interna, litígio ou investigação governamental. Os funcionários precisam respeitar as notificações legais, onde a incapacidade de fazê-lo pode levar a medidas disciplinares, incluindo demissão ou rescisão dos serviços.

VIII. ENCERRAMENTO

É impossível descrever cada coisa que se deve "fazer" ou "não fazer" neste código. Espera-se que os funcionários usem o bom senso, a consciência individual e um compromisso com a conformidade com as leis ao aplicar os princípios deste código para cada circunstância específica. Se surgir uma situação em que você acredita que existam conflitos entre o código e a lei local, entre em contato com o departamento de Recursos Humanos e a Equipe de Conformidade para buscar orientações antes de agir.

Novamente, os funcionários devem fazer perguntas, obter as aprovações necessárias e comunicar preocupações/violações. Para os funcionários que desejam manter seu anonimato, as preocupações podem ser comunicadas ao serviço de relatórios de ética do Groupon, o EthicsPoint, na web no <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/31495/index.html> ou simplesmente clicando [aqui](#). Os funcionários também podem fazer perguntas, obter aprovações e comunicar preocupações/violações

(i) entrando em contato com seu gerente, (ii) entrando em contato com um membro de uma das equipes relevantes aqui mencionadas, incluindo a Equipe de Conformidade e/ou (iii) entrando em contato com o departamento de Recursos Humanos. Para referência, os e-mails de contato são os seguintes:

Conformidade: legalcompliance@groupon.com

Recursos humanos: HR@groupon.com

Relações Públicas: press@groupon.com

Relações Públicas – Oradores: speakers@groupon.com

Relações com Investidores: IR@groupon.com

Segurança da Informação: secgov@groupon.com

Histórico de documento

Versão	Data	Autores	Descrição
1.0	2011	Jurídico	Versão original
[2.0]	11/02/2015	Jurídico	Revisões aprovadas pela diretoria