

## POLÍTICA ANTISSUBORNO, ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

### Introdução

A Karoon Energy Ltd, incluindo suas empresas subsidiárias (**Karoon**), está comprometida em conduzir suas operações e atividades comerciais com integridade e em prevenir subornos, fraudes ou corrupções por qualquer um de seus Diretores, executivos, funcionários ou qualquer outra parte agindo em seu nome.

A Karoon se dedica para proporcionar o melhor desempenho possível para investidores e funcionários. A Karoon deseja ser líder em sua área de atuação e, ao mesmo tempo, promover uma cultura que valoriza a operação transparente, com honestidade, integridade, respeito e responsabilidade. Ao manter sua responsabilidade social corporativa, a Karoon conduzirá seus negócios de forma ética e responsável, encorajará iniciativas comunitárias, terá consideração pelo meio ambiente e garantirá um local de trabalho seguro, justo e solidário.

A Karoon está comprometida em cumprir todas as leis que lhe são aplicáveis, incluindo leis antissuborno, antifraude e anticorrupção.

O objetivo da Política Antissuborno, Antifraude e Anticorrupção (PAAA) (a **Política**) é:

- (a) complementar o Código de Conduta da Karoon, estabelecendo a conduta esperada pela empresa, a fim de minimizar o risco de suborno, fraude ou corrupção que ocorra no âmbito das suas operações e atividades; e
- (b) fornecer orientação sobre como lidar com casos de suborno, fraude ou corrupção.

### Aplicação desta Política

Esta Política se aplica à Karoon e aos seus Diretores, executivos, funcionários, temporários, estagiários e outros indivíduos ou entidades que são efetivamente controlados pela Karoon (**Pessoal da Karoon**).

Os empreendimentos conjuntos não controlados e os interesses minoritários serão aconselhados e encorajados a adotar normas semelhantes.

### O que devemos e o que não devemos fazer

O que devemos fazer	O que não devemos fazer
1 Possui conhecimento de suas obrigações de acordo com a Política.	1 Oferecer, dar, solicitar ou aceitar subornos.
2 Completar as auditorias legais junto de terceiros e garantir que as disposições antissuborno estão incluídas nos contratos, sempre que necessário.	2 Efetuar pagamentos facilitadores.
3 Manter os registros precisos e transparentes.	3 Oferecer, pagar, solicitar ou aceitar comissões clandestina.
4 Realizar treinamentos antissuborno.	4 Dar ou aceitar presentes, cortesias ou entretenimentos indevidos.
5 Relatar casos suspeitos de violação.	5 Envolver-se em lavagem de dinheiro.

## Proibição contra suborno e corrupção

É proibido suborno, fraude e corrupção sob qualquer forma.

Suborno, fraude e corrupção abrangem uma variedade de condutas impróprias. É proibido participar de qualquer um dos tipos específicos de conduta descritos abaixo:

- (a) envolver-se em subornos;
- (b) oferecer, solicitar ou aceitar uma comissão clandestina;
- (c) efetuar pagamentos facilitadores;
- (d) envolver-se em lavagem de dinheiro;
- (e) oferecer ou aceitar presentes, entretenimento ou cortesias, exceto de acordo com a Política;
- (f) realizar doações que não estejam de acordo com a Política; e
- (g) envolver-se com terceiros de outra forma que não esteja de acordo com a

Política. Para evitar qualquer dúvida:

- (a) a proibição de suborno, fraude e corrupção se aplica independentemente se a pessoa que buscou ser influenciada trabalhar no setor público ou privado;
- (b) a proibição se aplica em todo o mundo;
- (c) é irrelevante se um suborno é aceito ou fornecido em última instância. A mera oferta de um suborno é uma violação desta Política e geralmente é suficiente para que uma infração seja cometida; e
- (d) esta proibição não está sujeita a quaisquer costumes ou práticas comerciais locais.

## Definições

*Suborno* envolve oferecer, prometer, autorizar, fornecer, dar, solicitar ou aceitar um benefício (monetário ou de outra forma) a qualquer pessoa com a intenção de influenciá-la indevidamente a fim de obter ou reter negócios, negócio direto ou indireto ou vantagem pessoal.

*Lavagem de dinheiro* é o processo pelo qual uma pessoa ou entidade oculta a existência de uma fonte de rendimento ilegal e, em seguida, disfarça esse rendimento para fazê-lo parecer legítimo.

*Comissão secreta* consiste em uma pessoa ou entidade oferecer ou dar uma comissão a um agente ou representante de outra pessoa (o 'comitente'), comissão essa não revelada por esse agente ou representante ao comitente. A comissão é feita como um incentivo para influenciar a condução dos negócios do comitente.

*Pagamentos facilitadores (ou propina)* geralmente são pequenos pagamentos não oficiais a Funcionários Públicos feitos direta ou indiretamente para acelerar ou garantir o desempenho de uma ação governamental de rotina que o Funcionário Público já é obrigado a realizar.

*Funcionário Público* consiste em qualquer pessoa que seja:

- (a) membro de qualquer órgão legislativo, administrativo ou judicial;
- (b) um funcionário de um partido ou um candidato a um cargo político;
- (c) um funcionário, executivo ou contratado de um órgão governamental ou de uma empresa total ou parcialmente estatal;

- (d) um funcionário, executivo ou contratado de qualquer organização internacional pública (como as Nações Unidas, o Banco Mundial ou o Fundo Monetário Internacional);
- (e) uma pessoa que se apresenta como um intermediário de um Funcionário Público;
- (f) um membro de uma família real; ou
- (g) uma entidade comercial, ou os Diretores, dirigentes ou funcionários de uma entidade comercial, na qual um órgão governamental tenha participação significativa na propriedade ou sobre a qual exerça controle (ou seja, uma empresa pública estrangeira).

#### Presentes e entretenimento

A Karoon não permite a troca de presentes ou envolvimento em atividades de cortesia que estejam além da prática comercial geral ou que ocorram em circunstâncias que possam ser consideradas como geradoras de influência indevida. Mesmo quando não há um motivo oculto, dar ou receber presentes pode criar a impressão de que o destinatário favorecerá a organização ou o indivíduo que deu o presente.

O que constitui um presente ou envolvimento em atividades de cortesia deve ser interpretado de forma ampla. Pode incluir todos os tipos de presentes, refeições, entretenimentos, convites para eventos, dinheiro e equivalentes a dinheiro, passagens aéreas, alugueis de carro e acomodações.

A oferta ou aceitação de presentes ou cortesias é permitida quando:

- (a) é para uma finalidade comercial legítima, que pode incluir o desenvolvimento de relações comerciais;
- (b) não ocorre com Funcionários Públicos dos quais uma decisão sobre qualquer licença, permissão, autorização ou qualquer outro ato ou decisão oficial esteja pendente;
- (c) envolve, ou é provável que envolva, um terceiro pagando pela viagem ou acomodação, e que o pagamento seja aprovado pelo Diretor Administrativo, Diretor Financeiro (CFO) ou Diretor de Operações (COO);
- (d) está em conformidade com a legislação local e as políticas governamentais do país em que as despesas são feitas;
- (e) é dada de forma aberta e transparente;
- (f) não inclui dinheiro, empréstimos ou equivalentes a dinheiro (como certificados de presentes ou vouchers); e
- (g) está em conformidade com os requisitos de aprovação financeira mencionados abaixo.

O Pessoal da Karoon deve obter a aprovação de seu supervisor direto (no caso de Diretores, a aprovação do Presidente e, no caso de dirigentes, do Diretor Administrativo, CFO ou COO) antes de aceitar ou oferecer qualquer presente ou cortesia quando for previsível que o presente ou cortesia excederá o valor de AU\$ 200 (por pessoa) (o **Valor Limite**). Quando o valor do presente ou cortesia for desconhecido, o Pessoal da Karoon deve adotar uma abordagem conservadora ao estimar o valor do presente ou cortesia.

Deve ser feita uma declaração no Registro de Presentes e Entretenimento, declarando a oferta ou aceitação de presentes (incluindo favores pessoais) ou cortesias está acima do Valor Limite. O ingresso deve:

- (h) incluir o valor (ou valor aproximado) do presente ou cortesia e se o presente ou convite para participar da cortesia foi aceito ou recusado; e
- (i) ser preciso e não deve distorcer ou disfarçar a verdadeira natureza do ingresso. O

Registro de Presentes e Entretenimento é atualizado e mantido pelo Conselho Geral.

O Registro de Presentes e Entretenimento é revisado pelo Conselho Geral a cada 6 meses.

## Doações

### Doações políticas

O Pessoal da Karoon não deve, em nome da Karoon, fazer uma doação política a qualquer político, partido ou candidato a cargo público em qualquer país, a menos que a doação tenha sido aprovada com antecedência pela Diretoria e esteja em conformidade com a legislação local e as políticas governamentais da jurisdição onde a doação é feita. O contexto de qualquer doação política é fundamental para determinar sua adequação. Também deve ser registrado com precisão na contabilidade da Karoon.

A participação em encontros, reuniões e eventos políticos a título profissional é permitida quando houver um objetivo comercial legítimo. A participação em reuniões políticas envolvendo as seguintes atividades exigirá a aprovação prévia do Presidente da Diretoria:

- (a) pagamento para participantes em funções ou eventos patrocinados por ou associados a qualquer político, partido ou candidato político;
- (b) patrocínio de pesquisas de 'grupos de reflexão' afiliados ou vinculados a partidos políticos; e
- (c) envolvimento em qualquer evento organizado por ou em nome de um partido político pelo qual é paga uma taxa.

Os registros de participação (e o custo da participação) devem ser declarados no Registro de Presentes e Entretenimento.

### Doações de caridade e programas sociais

Além de doações políticas, a Karoon pode fazer doações de caridade e contribuir para programas sociais (por exemplo, educação comunitária e programas de saúde), conforme permitido pelas leis e práticas locais. Nenhuma doação de caridade pode ser oferecida ou feita e nenhum programa social pode ser estabelecido em nome da Karoon sem a aprovação prévia do Diretor Administrativo, CFO ou COO.

Deve-se ter cuidado para garantir que as doações de caridade e fundos de programas sociais sejam aplicadas com um objetivo legítimo e apropriado.

### Envolvimento com contratados, agentes e intermediários terceiros

É proibido por esta Política e pela lei oferecer, dar, solicitar ou receber suborno indiretamente, por meio de terceiros.

Um terceiro inclui, mas não está limitado a, qualquer um dos seguintes: potencial parceiro de joint venture, alvo de fusão ou aquisição, destinatário de uma doação política ou de caridade, parceiro de programa comunitário, fornecedor de material ou um agente ou intermediário que possa se envolver com governo em nome da Karoon ou que seja contratado em nome da Karoon para atividades dentro e fora da Austrália.

É importante que sejam implementados controles adequados em relação ao envolvimento de terceiros pela Karoon, a fim de garantir que as ações de terceiros não afetem negativamente a referida empresa.

Terceiros que representam risco específicos para a Karoon em relação a violação das leis antissuborno incluem aqueles que operam em economias emergentes ou em desenvolvimento e estão envolvidos na negociação de quaisquer acordos comerciais ou transações com o setor público ou privado em nome da Karoon. Nessas circunstâncias, é importante que:

- (a) as normas de conduta estabelecidas na presente Política sejam claramente comunicadas;
- (b) a auditoria legal seja realizada a fim de garantir que seja apropriado que o terceiro represente a Karoon. Isso inclui a conclusão de um relatório adequado de auditoria legal. Em muitos casos, será apropriado conduzir verificações de referência.

Se quaisquer questões preocupantes ou 'sinais de alerta' forem identificados por meio do processo de auditoria legal, informe o Conselho Geral da Karoon e não efetue a transação sem receber aprovação adicional. O Conselho Geral da Karoon determinará se é necessária uma investigação mais detalhada antes de se envolver na relação proposta;

- (c) as taxas pagáveis ao representante devam ser adequadas às taxas de mercado em relação aos serviços prestados e não devam constituir um incentivo para agir forma indevida;
- (d) as taxas percentuais ou baseadas em sucesso não sejam negociadas ou pagas sem a aprovação prévia expressa do Diretor Geral;
- (e) a nomeação do representante seja documentada em um contrato escrito que:
  - (i) contenha disposições antissuborno que satisfazem os requisitos da presente Política; e
  - (ii) reserva-se expressamente o direito da Karoon de conduzir monitoramento de desempenho e auditorias regulares; e
- (f) a nomeação deva ser aprovada pelo Diretor Administrativo, CFO ou COO.

As investigações de auditoria legal também serão realizadas em relação a terceiros prestando serviços em economias emergentes ou em desenvolvimento se a natureza dos serviços representar um risco material de violação das leis antissuborno. Se quaisquer questões preocupantes ou 'sinais de alerta' forem identificados por meio do processo de auditoria legal, informe o Conselho Geral da Karoon e não efetue a transação sem receber aprovação adicional. O Conselho Geral da Karoon determinará se é necessária uma investigação mais detalhada antes de se envolver na relação proposta.

#### Joint ventures e aquisições

Quando uma parceria ou aquisição de joint venture está sendo considerada, um relatório de auditoria legal deve ser preenchido e assinado pelo Diretor Administrativo, COO, CFO ou Conselho Geral antes de celebrar relações contratuais.

Os contratos com propostas de parceria de joint venture devem incluir termos padrão relativos às questões abordadas por esta Política. A Karoon está comprometida em trabalhar com seus parceiros de joint venture para alcançar os padrões descritos na Política, incluindo quando a Karoon não exercer controle efetivo na joint venture. A Karoon trabalhará com seus parceiros de acordo com os padrões descritos nesta Política.

Se o Pessoal da Karoon estiver envolvido na operação de parceiros de joint venture, o referido pessoal deve prestar atenção especial aos sinais de pagamentos indevidos e manifestar objeções quando for necessário, de acordo com a Política. Isso exigirá que o Pessoal da Karoon, sempre que possível, mantenha a supervisão do trabalho (incluindo, quando apropriado, solicitar e revisar relatórios de progresso, faturas e outra documentação) para confirmar foi realizado um trabalho legítimo e que não foram efetuados pagamentos indevidos.

#### Pagamentos para proteger a segurança

São permitidos pagamentos para proteger a segurança do Pessoal da Karoon. Se o Pessoal da Karoon enfrentar demandas que envolvam ameaças explícitas ou implícitas à segurança pessoal, é permitido efetuar pagamentos que de outra forma seriam proibidos pela Política, de acordo com o plano de gerenciamento de incidentes ou plano de gerenciamento de crise relevante, conforme o caso. Se for efetuado um pagamento referente à proteção, o Pessoal da Karoon deve relatá-lo ao Diretor Administrativo, CFO, COO ou ao Conselho Geral da referida empresa, assim que possível.

Qualquer pagamento desse tipo deve ser imediatamente registrado (incluindo o valor, a quem foi feito e as circunstâncias em que foi feito).

#### Contabilidade, livros e registros

Os registros financeiros internos e sistemas e procedimentos contábeis devem ser mantidos para fazer com que os livros e registros reflitam, de forma precisa e justa e em detalhes adequados, as partes, os acordos de pagamento e o propósito de todas as transações e disposição de ativos.

Nenhum fundo ou conta não divulgado ou não registrado pode ser estabelecido para qualquer propósito.

#### Conformidade com as leis locais exigidas

O Pessoal da Karoon deverá garantir que está familiarizado com as leis locais e, quando uma lei impor uma norma acima da presente Política, o Pessoal da Karoon que opera em tal país deve cumprir totalmente a referida norma.

Em casos apropriados, a Karoon fornecerá instruções específicas para o pessoal da empresa e para suas subsidiárias que operam em países fora da Austrália.

#### Consequências da não conformidade

Suborno e outros tipos de pagamentos indevidos proibidos por meio esta Política são proibidos pelas leis dos países nos quais as negociações comerciais em nome da Karoon ocorrem.

De acordo com as leis relevantes em relação a empresas, as possíveis consequências de violação incluem a imposição de multas substanciais, exclusão de concursos para contratos governamentais ou privados e danos à reputação. Em relação a indivíduos, as possíveis consequências incluem responsabilidade criminal e civil, com multas significativas associadas e/ou penas de prisão prolongadas.

Além disso, qualquer violação desta Política pelo Pessoal da Karoon ou terceiros agindo em nome da Karoon é um assunto sério que será investigado e tratado pela referida. Pode resultar em ação disciplinar, incluindo rescisão imediata do contrato de trabalho ou compromisso com a Karoon.

#### Procedimento e dúvidas sobre denúncias

O Pessoal da Karoon deve relatar qualquer caso em que acredite que o não cumprimento da Política tenha ocorrido, esteja ocorrendo ou esteja sendo planejado, assim que tomarem conhecimento disso, de acordo com a Política de Proteção a Denúncias da Karoon.

O Pessoal da Karoon também é incentivado a entrar em contato com o Secretário da Empresa ou o Conselho Geral se tiver alguma dúvida ou preocupação em relação a esta Política ou assunto relacionado a esta Política. Quaisquer dúvidas serão tratadas com máxima confidencialidade.

#### Proteção contra sanções

O Pessoal da Karoon não estará sujeito a qualquer forma de punição ou represália por parte da Karoon por:

- (a) levantar uma preocupação ou denunciar qualquer caso de não conformidade ou suspeita de não conformidade com esta Política (para obter mais informações sobre proteção, consulte a Política de Proteção a Denúncias da Karoon); ou
- (b) se recusar a fornecer ou receber suborno ou por se recusar a participar de atividades corruptas.

A Karoon proíbe qualquer tipo de retaliação por parte do Pessoal da Karoon contra qualquer indivíduo que:

- (a) se recuse a seguir qualquer diretiva ou participar de qualquer atividade em circunstâncias as quais exista uma preocupação que possa representar uma violação desta Política; e/ou
- (b) esteja envolvido na denúncia de conduta que acredite ou suspeite que haja qualquer tipo de não cumprimento desta Política, independentemente se o indivíduo em questão ser ou não do Pessoal da Karoon.

#### Treinamento

Um treinamento de antissuborno, antifraude e anticorrupção deve ser fornecido ao Pessoal da Karoon logo na admissão e, pelo menos, uma vez por ano a partir de então.

#### Medidas de desempenho

Uma revisão da eficácia operacional desta Política deve ser realizada periodicamente.

O impacto e a aplicação da Política serão avaliados pelo Conselho Geral da Karoon por meio da:

- (a) revisão da adequação e eficácia da Política e de quaisquer outros sistemas e procedimentos de controle interno desenvolvidos nos termos desta Política a cada dois anos, incluindo alinhamento com quaisquer mudanças no Código de Conduta, padrões externos relevantes, legislação e compromissos públicos da Karoon;
- (b) condução de atividades de garantia e elaboração de relatórios sobre a conformidade com esta Política, pelo menos uma vez por ano; e
- (c) revisão e relatório semestral de violações reais e relatadas da Política ao Comitê de Auditoria e Risco. Violações materiais da Política serão prontamente relatadas ao Presidente do Comitê de Auditoria e Risco.

#### Responsabilidades e obrigações

A tabela a seguir descreve as principais responsabilidades e obrigações relevantes para a Política:

<b>Cargo</b>	<b>Responsabilidade</b>
Diretoria da Karoon	Aprovar a Política
Secretário da Empresa, Conselheiro Geral, Gerentes Corporativos e Gerentes Locais	Garantir o cumprimento da Política
Pessoal da Karoon	Seguir os requisitos da Política e imediatamente denunciar quaisquer violações suspeitas, potenciais ou reais da Política de acordo com o Código de Conduta e Política de Proteção a Denúncias. Se o Pessoal não tiver certeza sobre qualquer aspecto da Política ou sobre o curso de ação apropriado a ser tomado em certas situações relevantes para a Política, o Pessoal da Karoon deve entrar em contato com o Secretário da Empresa ou o Conselho Geral da Karoon.

<b>Cargo</b>	<b>Responsabilidade</b>
Gerentes Corporativos e Gerentes Locais	Identificar, prevenir e encorajar a divulgação de violações desta Política Registrar a conformidade dos procedimentos em relação a terceiros (como tomada de decisão em relação às cláusulas contratuais, relatórios de auditoria legal e quaisquer outros sinais de alerta)
Comitê de Auditoria e Risco	Desenvolver, comunicar, aconselhar e garantir que o treinamento seja fornecido em relação ao cumprimento desta Política. Monitorar e investigar todas as violações relatadas da Política, além de registrar de forma adequada Desenvolver e conduzir atividades de garantia em relação à avaliação do cumprimento desta Política e da lei, inclusive em relação a livros e registros.

#### Revisão da Política

Uma cópia desta política está disponível no site da Karoon. Para garantir que esta política esteja operando de forma eficaz, o Comitê de Auditoria e Risco revisará e atualizará esta política pelo menos a cada dois anos. O Comitê de Auditoria e Risco avaliará periodicamente a necessidade de testes de AAA para avaliar a eficácia da Política.



Bruce Phillips  
**Presidente**



Robert Hosking  
**Diretor Administrativo**

Aprovado pela Diretoria. Em vigor de 3 de dezembro de 2019