

# **CÓDIGO DE CONDUTA METEORIC**

**Data de revisão: 31 de março de 2025**

**Aprovado por: Stuart Gale - CEO**

**Versão: 02**

## Sumário

1. Introdução .....	4
2. Propósito .....	4
3. Aplicação.....	4
4. Valores .....	5
Segurança .....	5
Respeito.....	5
Ética.....	5
Excelência .....	5
Sustentabilidade .....	6
5. Expectativas .....	6
6. Segurança, Meio Ambiente, Respeito, Direitos Humanos e Inclusão.....	6
Segurança em primeiro lugar .....	7
Ambiental.....	7
Discriminação, assédio e bullying .....	7
Assédio sexual.....	8
Direitos Humanos .....	8
Diversidade & Inclusão .....	8
7. Responsabilidades Individuais.....	8
8. Responsabilidades do Líder .....	9
9. Anticorrupção e Ética Empresarial.....	9
Integridade e honestidade.....	9
Tomada de decisão ética .....	9
Respeito pela Lei .....	9
10. Presentes & Entretenimento .....	9
11. Funcionários do governo e políticos.....	10
12. Sanções.....	10
13. Conflitos de interesse .....	10
14. Informações confidenciais e privacidade de dados .....	11
Informações confidenciais.....	11
Privacidade e gerenciamento de dados .....	11
15. Concorrência e Negociação Justa.....	11
16. Obrigações Corporativas para com os Acionistas e os Mercados Financeiros.....	12
17. Divulgação contínua .....	12
18. Informações privilegiadas .....	12

19.	Recursos e sistemas de informação da Empresa .....	13
	Sistemas de Informação .....	13
	Dispositivos pessoais.....	13
	Despesas.....	13
	Redes sociais .....	13
	Proteção de Ativos .....	14
20.	Denúncia de violações .....	14
21.	Conformidade com as Políticas e Relatórios da Empresa.....	14
22.	Violações do Código .....	15
23.	Medidas disciplinares.....	15
24.	Consideração Final .....	15

## 1. Introdução

A Meteoric está comprometida com altos padrões de governança corporativa, garantindo que a Empresa atinja suas metas de desempenho e gerencie seus negócios de forma eficaz. Nosso Código de Conduta reflete esse compromisso, promovendo comportamento ético, transparência e responsabilidade em todas as nossas operações. Esperamos que todas as partes interessadas (funcionários, clientes, fornecedores, comunidade e todos os envolvidos em nossos negócios) sigam esses princípios, promovendo uma cultura de integridade e respeito.

## 2. Propósito

O Código estabelece os princípios fundamentais, conduta e comportamento que a Meteoric espera e exige de nosso pessoal, com base nos Valores da Empresa e na Lei. Também reflete o compromisso da Empresa de satisfazer as expectativas de nossas principais partes interessadas, incluindo clientes, fornecedores, reguladores, acionistas e as comunidades nas quais conduzimos negócios.

O Código fornece a base sobre a qual a Empresa busca garantir que seu pessoal aja para criar, manter e melhorar a confiança na integridade da reputação e das operações da Empresa.

Na Meteoric, ser um funcionário ou líder não é ter um determinado cargo ou conjunto de responsabilidades. Trata-se de um compromisso de fazer negócios da maneira certa e viver nossos Valores.

## 3. Aplicação

O Código se aplica a qualquer pessoa que trabalhe para a Meteoric, incluindo funcionários, diretores e contratados, bem como todos os outros terceiros que conduzem negócios com a Empresa, independentemente da localização. O Código se aplica a você sempre que você for identificado como representante da Meteoric, o que inclui fora do horário de trabalho ou do seu local de trabalho. Todos os agentes, contratados, consultores e outros intermediários devem ser claramente informados de que devem observar o Código quando os contratarmos para trabalhar conosco.

É importante ressaltar que o Código deve ser lido em conjunto com todas as outras Políticas da Meteoric.

## 4. Valores

Os Valores da Meteoric são nossas crenças compartilhadas sobre como operamos e trabalhamos juntos. Os Valores da Empresa atuam como princípios orientadores para garantir que os membros da equipe estejam cientes dos padrões exigidos em tomada de decisão e comportamento dentro da Empresa. Isso garantirá que as expectativas da Meteoric sejam compreendidas e os membros da equipe alinhem sua conduta com os Valores da Empresa.

### ***Segurança***

Cuidamos e protegemos nossos funcionários e parceiros, fornecendo um local de trabalho seguro e uma forte cultura de segurança. Isso garantirá que eles possam realizar suas tarefas da melhor maneira possível, para que todos voltem para casa com segurança no final do turno.

### ***Respeito***

Respeitamos a diversidade de gênero, raça, religião, nacionalidade, experiência, cultura, opinião e promovemos o crescimento profissional. Acreditamos que a inclusão não apenas cria trabalho em equipe e um sentimento de pertencimento, mas garante que todos possam expressar suas ideias e sugestões em um ambiente seguro e respeitoso, sem medo.

### ***Ética***

Agimos com integridade, transparência e responsabilidade, usando princípios de justiça e justiça social para garantir que nossas ações estejam de acordo com os padrões de comportamento esperados por todas as partes interessadas.

### ***Excelência***

Apoiamos ações e pensamentos para atingir os objetivos e metas organizacionais, contribuindo para o crescimento e sucesso contínuos da Meteoric. Apoiamos e celebramos uns com os outros para alcançar grandes conquistas.

## *Sustentabilidade*

Nós nos esforçamos para minimizar nosso impacto no planeta em todos os estágios, ao mesmo tempo em que contribuimos para a transição global para a energia verde, garantindo que o meio ambiente permaneça disponível para que todos possam desfrutar. Isso inclui a entrega de programas para melhorar o bem-estar da comunidade e de nossos funcionários.

## 5. Expectativas

Como membro da equipe Meteoric, espera-se que você aja com honestidade, integridade e justiça e seja responsável por sua conduta. Espera-se que você conheça, compreenda e gerencie suas responsabilidades individuais decorrentes deste Código, incluindo os riscos e obrigações que as acompanham. Esteja ciente de suas próprias limitações e informe seu gerente ou outros líderes se houver riscos e responsabilidades em sua função em que você possa precisar de sua ajuda para mitigar riscos ou cumprir obrigações. O desconhecimento do Código não o isentará da responsabilidade de cumprir suas disposições.

A Meteoric busca garantir que membros da equipe:

- Sejam sempre proativos na identificação e mitigação de riscos – não presuma que algo está bem simplesmente porque já foi feito dessa maneira no passado;
- Manifestem-se se tiver alguma dúvida ou preocupação ou tomar conhecimento de algo que possa estar violando este Código;
- Lidem de forma justa com todos os nossos clientes, fornecedores, parceiros de negócios e outros membros da equipe;
- Não ignorem os problemas na esperança de que eles desapareçam - denuncie-os!

## 6. Segurança, Meio Ambiente, Respeito, Direitos Humanos e Inclusão

A Meteoric está comprometida em tratar a todos com respeito, valorizando a diversidade e proporcionando um ambiente de trabalho seguro para todos. Cada um de nós é responsável por manter um ambiente seguro e inclusivo no local de trabalho da Meteoric.

<p><b>Segurança em primeiro lugar</b></p>	<p>A segurança (física e psicológica) dos membros da equipe em todas as operações da Meteoric é nossa maior prioridade. A Meteoric está empenhada em fornecer um ambiente de trabalho seguro e cumprir integralmente todas as Leis aplicáveis no local de trabalho. Você deve assumir a responsabilidade pela saúde, segurança e bem-estar de si mesmo e de seus colegas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatar qualquer problema de saúde e segurança imediatamente;</li> <li>• Cumprir as Políticas de Saúde &amp; Segurança da Empresa e seguir as instruções de segurança em todos os momentos.</li> </ul> <p>A Meteoric tem tolerância zero em relação à posse e uso de drogas ilegais, álcool e uso indevido de medicamentos prescritos no local de trabalho.</p>
<p><b>Ambiental</b></p>	<p>A Empresa reconhece a importância fundamental do cuidado e da gestão do meio ambiente em todas as jurisdições em que operamos. A Meteoric está comprometida em aderir aos mais altos padrões com relação às questões ambientais, incluindo, mas não se limitando à sustentabilidade, proteção, monitoramento e reabilitação. A Companhia está comprometida em conduzir suas operações de forma ambientalmente responsável e respeita todas as Leis e Regulamentos ambientais aplicáveis às suas atividades.</p>
<p><b>Discriminação, assédio e bullying</b></p>	<p>A Empresa não tolera discriminação ilegal, intimidação, assédio, incluindo assédio sexual ou outra conduta inaceitável. A Meteoric toma decisões de emprego por mérito e desempenho. Como membro da equipe, você deve apoiar e trabalhar em colaboração com outros membros da equipe para garantir um ambiente de trabalho seguro.</p> <p>Espera-se que você denuncie qualquer discriminação ilegal, intimidação, assédio ou outra forma de conduta inaceitável.</p>

<p><b><i>Assédio sexual</i></b></p>	<p>Isso inclui qualquer comportamento indesejável de natureza sexual. Os empregadores têm o dever positivo de prevenir o assédio sexual no local de trabalho e devem denunciar qualquer assédio sexual que ocorra no local de trabalho.</p>
<p><b><i>Direitos Humanos</i></b></p>	<p>A Meteoric espera que todos os membros da equipe tratem todos no local de trabalho com respeito, respeitem os direitos humanos e mantenham um ambiente de trabalho onde as pessoas se sintam seguras e onde isso seja compreendido e valorizado. A Empresa está empenhada em garantir que suas operações e cadeias de suprimentos não se envolvam em práticas de escravidão moderna. Na Meteoric, estamos comprometidos em agir imediatamente para lidar com quaisquer violações de direitos humanos identificadas por nós, incluindo práticas exploratórias.</p> <p>Esse compromisso com os direitos humanos não é apenas uma obrigação moral, é também uma forma de promover uma cultura em que todos sejam tratados com dignidade, respeito e justiça.</p>
<p><b><i>Diversidade &amp; Inclusão</i></b></p>	<p>A Meteoric está comprometida em ter um local de trabalho diversificado e inclusivo. Diversidade é diferença em todas as suas formas, visíveis e invisíveis. Um local de trabalho inclusivo é aquele em que as pessoas podem ser elas mesmas e são bem-vindas, independentemente de seu gênero, identidade de gênero, orientação sexual, etnia, crenças religiosas, opiniões políticas, idade e/ou habilidades. Isso posiciona a Empresa para aproveitar nossos diversos pontos fortes, com todos se sentindo à vontade para contribuir com sua perspectiva única.</p>

## 7. Responsabilidades Individuais

A Meteoric reconhece e respeita os direitos dos indivíduos. A Empresa incentiva você a revisar as mensagens antes de enviá-las para garantir que o tom, a linguagem e o público sejam apropriados e alinhados com os Valores da Empresa. Por exemplo, praticar empatia e se envolver em comunicações respeitadas contribui para desenvolver compreensão, colaboração e confiança no local de trabalho.

## 8. Responsabilidades do Líder

Cada líder de equipe da Meteoric é um representante em relação às pessoas que lidera e tem a obrigação de conhecer este Código em detalhes. Isso é para garantir que eles sejam capacitados e conscientes de como esclarecer as dúvidas da equipe; adotar comportamentos e atitudes que correspondam e cumpram este Código.

## 9. Anticorrupção e Ética Empresarial

A Meteoric acredita que a corrupção, em qualquer forma, prejudica a integridade dos governos, mercados e economias. O Código interpreta o "suborno" de forma ampla e pode ser na forma de dinheiro, presentes, entretenimento, comissões secretas ou outros benefícios. Você nunca deve oferecer ou aceitar subornos, propinas ou pagamentos semelhantes para ganhar negócios, influenciar uma decisão ou obter uma vantagem injusta. A Política Antissuborno e Corrupção da Meteoric reforça isso ao impor proibições estritas contra pagamentos de facilitação, mesmo que sejam legais no país em que são pagos, e outras más condutas, como lavagem de dinheiro e transações comerciais com terceiros em violação de sanções.

O Código exige que os membros da equipe ajam de acordo com os seguintes princípios:

### ***Integridade e honestidade***

Lidar com os clientes, fornecedores, concorrentes e todas as outras partes da Empresa e entre si com honestidade, justiça e integridade e observar as regras e o espírito do ambiente legal e regulatório em que a Empresa opera.

### ***Tomada de decisão ética***

Reservar um tempo para tomar decisões informadas com base nos Valores da Empresa, incluindo o Código. Concentre-se na estrutura fornecida em 'como' tomar decisões.

### ***Respeito pela Lei***

Garantir o cumprimento rigoroso dos requisitos legais em todas as jurisdições em que a Empresa opera. Isso inclui agir de acordo com os sistemas corporativos e financeiros da Empresa, bem como com as Leis e Regulamentos aplicáveis em questões relacionadas ao emprego, saúde e segurança ocupacional, meio ambiente, diversidade e inclusão e patrimônio cultural.

## 10. Presentes & Entretenimento

A Meteoric reconhece que você pode dar ou aceitar presentes no decorrer de seu trabalho para a Empresa. É sua responsabilidade garantir que eles sejam apropriados. Por exemplo,

eles devem ter apenas um valor moderado e não dar origem a um conflito de interesses real ou percebido ou influência indevida.

Todos os presentes com valor superior a US\$ 25,00 (vinte e cinco dólares) devem ser registrados no registro de presentes da Empresa de acordo com a Política Antissuborno e Corrupção.

## 11. Funcionários do governo e políticos

Os representantes da Meteoric podem expressar opiniões da Empresa a governos de todos os níveis sobre assuntos que afetam as operações e interesses da Empresa. Isso deve ser feito sempre de acordo com os mais altos padrões de Ética e em conformidade com as Leis aplicáveis. Você nunca deve tentar influenciar indevidamente um funcionário e todas as comunicações com funcionários do governo, incluindo políticos, devem estar estritamente à distância para evitar qualquer percepção de tentativas inadequadas de garantir uma vantagem injusta. Nenhuma doação política pode ser feita sem a autorização prévia por escrito do Conselho da Meteoric e devidamente registrada.

## 12. Sanções

As sanções são medidas destinadas a influenciar o comportamento de governos estrangeiros ou de certos indivíduos e organizações. As sanções podem operar para proibir certas transações e/ou transações comerciais. É uma ofensa envolver-se em conduta que viole uma sanção. Informações adicionais podem ser encontradas na Política de Sanções da Meteoric.

## 13. Conflitos de interesse

Seus interesses pessoais não devem entrar em conflito com seus deveres e obrigações para com a Meteoric. Todos os membros da equipe devem identificar e gerenciar adequadamente todos os conflitos de interesse reais, potenciais e percebidos. Conflitos de interesse podem surgir em várias circunstâncias e a linha entre interesses pessoais e profissionais pode facilmente se confundir.

Para gerenciar conflitos de interesse, você deve divulgar quaisquer conflitos de interesse reais, potenciais ou percebidos ao seu gerente ou para o e-mail [compliance@meteoric.com.au](mailto:compliance@meteoric.com.au) de linha direta ou por meio do link <https://meteoric.factorialhr.com.br/complaints>. É sua obrigação obter a aprovação da Empresa para aceitar quaisquer atividades comerciais externas que tenham o potencial de criar um conflito de interesses.

Se um conflito de interesses não puder ser gerenciado ou controlado de forma eficaz, você precisará tomar medidas suficientes para convencer a Empresa de que o conflito foi removido.

## 14. Informações confidenciais e privacidade de dados

### *Informações confidenciais*

Durante o curso de seu trabalho, você encontrará informações confidenciais sobre a Meteoric e suas operações. Podem ser informações privadas, dados secretos e dados de propriedade da Empresa. Pode ser de natureza técnica, estratégica, comercial, financeira ou jurídica. Ao acessar e usar informações confidenciais, você deve usá-las apenas para fins de trabalho. As informações confidenciais devem ser protegidas em todos os momentos e não divulgadas, exceto quando necessário. Obrigações semelhantes existem quando você recebe informações confidenciais de terceiros, incluindo clientes e fornecedores. Ao proteger nossas informações confidenciais, você protege nossa Empresa.

Lembre-se – suas obrigações de confidencialidade para com a Meteoric continuam mesmo se você deixar a Empresa.

### *Privacidade e gerenciamento de dados*

A Meteoric está comprometida em cumprir todas as Leis que regem a privacidade das informações pessoais obtidas por seus negócios e proteger e salvaguardar a privacidade das pessoas que lidam com a Empresa. Privacidade de dados é manter as informações confidenciais e restringir com quem elas são compartilhadas.

Todas as informações pessoais coletadas pela Meteoric devem ser usadas, armazenadas, tratadas e atualizadas de acordo com as Políticas da Empresa, incluindo a Política de Proteção de Dados. As informações pessoais devem ser excluídas ou restauradas quando não forem mais necessárias para a finalidade para a qual foram retidas.

Além disso, você deve garantir que todos os dados relacionados aos negócios da Meteoric sejam gerenciados de forma precisa e compatível com todas as Políticas e Procedimentos da Empresa. Você deve garantir que, ao criar, coletar, acessar, compartilhar, usar ou descartar dados, isso ocorra em conformidade com a Política de Proteção de Dados.

Se você tiver alguma dúvida em relação às suas obrigações a esse respeito, entre em contato com o Conselho Geral da Meteoric ou com o Secretário da Empresa.

## 15. Concorrência e Negociação Justa

A Meteoric está comprometida em cumprir as Leis de concorrência e do consumidor, pois são essenciais para manter a integridade e a boa reputação da Empresa e evitar a exposição a penalidades por contravenção. A Empresa promove a concorrência justa e aberta para proteger os consumidores, fornecendo-lhes informações precisas, e para ser justa onde há poder de barganha desigual.

Você deve cumprir ativamente essas regras e conduzir todos os relacionamentos de maneira justa e razoável e não envolva conduta ou práticas enganosas.

## 16. Obrigações Corporativas para com os Acionistas e os Mercados Financeiros

A Meteoric exige que você entenda e cumpra as Leis e Políticas que se aplicam para garantir que a Empresa atenda a todas as obrigações legais e regulamentares e às expectativas das partes interessadas, incluindo os acionistas. Como uma empresa listada na Australian Securities Exchange (ASX), a Meteoric tem obrigações de cumprir a *Lei das Sociedades Anônimas de 2001 (Cth)* e as Regras de Listagem da ASX. O não cumprimento dessas obrigações pode violar a Lei e resultar em danos financeiros e de reputação para a Empresa. É particularmente importante garantir que todos os membros da equipe estejam cientes das regras relacionadas à Divulgação Contínua e ao Insider Trading.

## 17. Divulgação contínua

A Meteoric é obrigada a fornecer informações oportunas e precisas à ASX para permitir que os investidores tomem decisões informadas e ordenadas em relação às suas participações. Informações "sensíveis ao mercado" são aquelas que uma pessoa razoável esperaria que tivesse um impacto material no preço das ações da Meteoric. Sujeito a certas exceções, todas essas informações sensíveis ao mercado devem ser imediatamente divulgadas à ASX.

As informações sensíveis ao mercado devem sempre ser divulgadas à ASX antes de serem fornecidas ao público, investidores, mídia ou divulgadas de outra forma, incluindo a publicação no site da Meteoric. Lembre-se de que todas as divulgações e declarações públicas sobre a Empresa devem ser feitas apenas por porta-vozes autorizados.

Se você tomar conhecimento de informações que possam ser sensíveis ao mercado, você deve relatá-las a [compliance@meteoric.com.au](mailto:compliance@meteoric.com.au) de acordo com nossa Política de divulgação de mercado.

## 18. Informações privilegiadas

Você nunca deve negociar ações da Meteoric se tiver informações privilegiadas sobre elas. Isso inclui informações que não estão disponíveis de forma geral ou pública e, se estivessem, uma pessoa razoável esperaria que impactassem materialmente o preço ou o valor das ações.

Mais informações sobre esses assuntos podem ser encontradas na Política de Negociação de Valores Mobiliários da Meteoric e na Política de Divulgação ao Mercado que são Políticas da Empresa relacionadas ao Código. Se você estiver em dúvida sobre se é responsável pela negociação de ações da Meteoric, entre em contato com o Conselho Geral.

## 19. Recursos e sistemas de informação da Empresa

Você tem acesso a equipamentos, sistemas, edifícios e outros serviços da Meteoric para ajudá-lo a realizar seu trabalho. Os bens, instalações e serviços da Empresa devem ser usados apenas para fins autorizados e não para benefício pessoal. O uso pessoal de alguns ativos é permitido, dentro do razoável, mas deve ser feito legalmente e com a aprovação de seu gerente de linha.

Qualquer uso não autorizado de equipamentos ou outros recursos da Meteoric constitui roubo. Além disso, quaisquer transações envolvendo propriedades ou recursos da Empresa devem ser aprovadas pelo seu gerente de linha com detalhes registrados com precisão.

### **Sistemas de Informação**

Você deve usar todos os sistemas de informação da Meteoric, incluindo sistemas físicos ou eletrônicos (e-mail, internet, fax, telefone ou similar) adequadamente para manter a eficiência e integridade das operações da Empresa. Todas as outras Políticas da Empresa devem ser cumpridas para identificar e gerenciar os riscos associados aos sistemas de informação.

### **Dispositivos pessoais**

Você deve obter a autorização apropriada do TI da Meteoric antes de vincular qualquer dispositivo pessoal aos sistemas de informação da Meteoric.

### **Despesas**

Você só pode reivindicar despesas legítimas relacionadas ao trabalho aprovadas da Meteoric. Reivindicar ou tentar ocultar despesas pessoais, mesmo que de pequenas quantias, constitui uma grave quebra de confiança que pode afetar a continuidade do seu emprego na Empresa.

### **Redes sociais**

Em todos os momentos, você deve garantir que qualquer uso de mídias sociais e/ou sites de rede ocorra de acordo com este Código e todas as outras Políticas e Procedimentos da Meteoric.

### **Proteção de Ativos**

Você deve proteger os ativos da Empresa para garantir sua disponibilidade para fins comerciais legítimos e que todas as oportunidades corporativas sejam desfrutadas pela Empresa. Nenhuma propriedade, informação ou outros ativos pertencentes à Empresa podem ser usados para ganho pessoal ou com o objetivo de competir com a Empresa.

## 20. Denúncia de violações

A Meteoric está empenhada em manter uma forte cultura de “Speak Up” (Falar) entre os membros da equipe. Falar significa que você deve agir quando vir algo errado e relatar imediatamente qualquer violação deste Código. Além disso, você também deve denunciar a conduta se achar que uma violação pode ter ocorrido, mas não tiver certeza.

Ao adotar uma cultura de “Speak Up”, as pessoas:

- Têm o poder de defender o que é certo;
- Optarão por comunicar preocupações que possam estar criando danos que exijam ação;
- Podem proteger outros membros da equipe contra assédio;
- Devem denunciar suborno e corrupção para manter a Meteoric;
- Podem compartilhar preocupações de segurança para mitigar os riscos de saúde e segurança.

A Meteoric protege as pessoas que 'falam' contra qualquer retaliação por relatar preocupações genuínas sobre suspeita de má conduta.

## 21. Conformidade com as Políticas e Relatórios da Empresa

A Empresa exige e espera a denúncia interna de comportamento ilegal, inadequado ou antiético ou qualquer comportamento contrário a este Código de Conduta. A Empresa tomará todas as medidas razoáveis para proteger qualquer membro da equipe que relatar tal comportamento de boa fé. Qualquer violação real, aparente ou potencial em conformidade com este Código de Conduta ou qualquer violação da Lei aplicável ou qualquer conflito de interesse real ou aparente deve ser relatado por qualquer funcionário, consultores e contratados ou parceiro da Empresa por meio de um canal de comunicação específico fornecido pela Empresa, ou no caso de:

- um membro do Conselho ou o Diretor Presidente, ao Presidente Executivo;

- um membro da equipe de gestão do Executivo Sênior, ao Diretor Administrativo ou Diretor Executivo;
- um funcionário para o supervisor desse funcionário.

## 22. Violações do Código

A conformidade com o Código é levada muito a sério. Quaisquer suspeitas de violação serão investigadas e, se for descoberto que você violou o Código, poderá enfrentar ações disciplinares que podem incluir rescisão do contrato de trabalho. Se o assunto em questão envolver uma violação da Lei ou outro Regulamento, ele pode ser encaminhado ao órgão regulador apropriado.

## 23. Medidas disciplinares

O não cumprimento deste Código de Conduta ou de todas as outras Políticas ou Procedimentos notificados pela Empresa por parte dos funcionários da Empresa ou de terceiros ou parceiros com os quais a Empresa faz negócios resultará em possíveis consequências disciplinares.

## 24. Consideração Final

Nosso Código de Conduta é o seu guia e tem as ferramentas necessárias para tomar as melhores decisões possíveis e entender como fazemos negócios.

Seu líder de equipe e outras pessoas estão disponíveis se você tiver dúvidas ou preocupações sobre as situações que encontrar.

Você nunca deve ter medo de dizer algo se vir algo errado – nossa Empresa nunca permitirá retaliação contra alguém por falar.

Se você precisar de orientação ou tiver alguma dúvida sobre uma situação específica, envie uma mensagem para [compliance@meteoric.com.au](mailto:compliance@meteoric.com.au).