

HBR REALTY EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS S.A.

CNPJ/ME nº 14.785.152/0001-51

NIRE 3530046627-6

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 30 DE OUTUBRO DE 2025**

Data, Hora e Local: Aos 30 dias do mês de outubro de 2025, às 10h00, na sede da HBR Realty Empreendimentos Imobiliários S.A. (“Companhia”), na Avenida Vereador Narciso Yague Guimarães, 1145, 2º andar, Jardim Armênia, cidade de Mogi das Cruzes, Estado de São Paulo, CEP 08.780-500 e por videoconferência.

Convocação e Presença: Dispensada a convocação, tendo em vista a participação da totalidade dos membros do Conselho de Administração da Companhia: Srs. Henrique Borenstein, Henry Borenstein, Mario Mello Freire Neto, José Luiz Acar Pedro e Claudio Thomaz Lobo Sonder. Presentes, ainda, o Sr. Alexandre Reis Nakano, Sr. Alexandre Dalpiero de Freitas, Sr. Alexandre Bicudo e Sra. Andréa Altieri Bittencourt, respectivamente Diretor Presidente, Diretor Financeiro e de Relações com Investidores, Diretor de Operações e Diretora Jurídica da Companhia.

Mesa: Os trabalhos foram presididos pelo Sr. Henrique Borenstein, e secretariados pela Sra. Andréa Altieri Bittencourt.

Ordem do Dia: Deliberar sobre:

- (i) as seguintes políticas da Companhia: **(a)** Política de Saúde e Segurança no Trabalho; **(b)** Política de Sustentabilidade – Diversidade, Equidade, Inclusão e Não Discriminação – “DE&I”; **(c)** Política de Sustentabilidade – Meio Ambiente, Conformidade Legal e Licenciamento; e, **(d)** Engajamento com Partes Interessadas – *Stakeholders*;

Deliberações: tomadas com base nos documentos de suporte arquivados na sede da Companhia, tendo sido autorizada a lavratura da presente ata em forma de sumário:

- (i) **aprovar**, na forma dos Anexos I a IV da presente ata, **(a)** Política de Saúde e Segurança no Trabalho; **(b)** Política de Sustentabilidade – Diversidade, Equidade, Inclusão e Não Discriminação – “DE&I”; **(c)** Política de Sustentabilidade – Meio Ambiente, Conformidade Legal e Licenciamento; e, **(d)** Engajamento com Partes Interessadas – *Stakeholders*. Uma vez devidamente rubricados pelo presidente e secretário da mesa da presente reunião, os documentos em referência serão arquivados na sede da Companhia;
- (ii) **autorizar** a Diretoria da Companhia a tomar todas as providências necessárias à consecução das deliberações acima tomadas.

Encerramento e Lavratura da Ata: Nada mais havendo a tratar, foi oferecida a palavra a quem quisesse se manifestar e, ante a ausência de manifestações, foram encerrados os trabalhos e lavrada a presente ata, a qual foi lida, aprovada e submetida à assinatura digital por todos os presentes.

Mogi das Cruzes, 30 de outubro de 2025.

Mesa da Reunião:

Henrique Borenstein
Presidente

Andréa Altieri Bittencourt
Secretária

Conselheiros:

Henrique Borenstein

Henry Borenstein

Claudio Thomaz Lobo Sonder

José Luiz Acar Pedro

Mario Mello Freire Neto

ANEXO I



POLÍTICA OPERACIONAL

SEGURANÇA NO TRABALHO

(Segurança e Saúde no Trabalho)

SUMÁRIO

1 OBJETIVO	3
2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
3 DEFINIÇÃO(ÕES)	3
4 REFERÊNCIA(S)	3
5 DIRETRIZES.....	3
6 RESPONSABILIDADES	5
7 CONTROLE E MONITORAMENTO	6
8 CONSEQUÊNCIA(S) DO NÃO CUMPRIMENTO.....	7

1 OBJETIVO

Estabelecer requisitos mínimos obrigatórios, padrões de conduta vinculantes e mecanismos estruturados de governança, controle e responsabilização para criar e manter ambiente de trabalho seguro e saudável, prevenindo lesões, fatalidades e doenças ocupacionais para colaboradores e terceiros. Determinar a melhoria contínua do desempenho em Saúde e Segurança do Trabalho (SST) por meio de metas, indicadores e análises periódicas.

2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- 2.1** Esta Política é de observância obrigatória em todas as unidades, obras, operações e projetos da Companhia.
- 2.2 Interno.** Aplica-se a todos os colaboradores, gestores e executivos da Companhia, bem como aos membros do Conselho de Administração e de comitês estatutários e não estatutários.
- 2.3 Externo.** Aplica-se também a visitantes, terceiros, parceiros e prestadores de serviço – que atuem em nome, por conta, ou no interesse da Companhia.

3 DEFINIÇÕES

- 3.1 Perigo:** Fonte ou situação com potencial de causar lesão/doença.
- 3.2 Risco:** Combinação de probabilidade e severidade da lesão/doença.
- 3.3 PGR:** Programa de Gerenciamento de Riscos (mapa de perigos, avaliação de riscos, plano de ação).
- 3.4 PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- 3.5 CAT:** Comunicação de Acidente de Trabalho.
- 3.6 HIRA:** *Hazard Identification and Risk Assessment* (metodologia de avaliação de risco)
- 3.7 LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados:** Que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou jurídica.

4 REFERÊNCIAS E INTEGRAÇÕES

- 4.1** Código de Conduta da Companhia;
- 4.2** Política de Gestão de Riscos;
- 4.3** CLT e Normas Regulamentadoras do MTE (NRs), em especial: NR-01, NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR-09, NR-10, NR-12, NR-17, NR-18, NR-23, NR-26, NR-35, entre outras aplicáveis.
- 4.4** Normas técnicas (ABNT, Corpo de Bombeiros) e regulamentos locais.
- 4.5** Boas práticas: ISO 45001 – Sistemas de Gestão de SST.
- 4.6** Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei 13.709/2018.

5 DIRETRIZES

5.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

- 5.1.1 Os resultados de SST serão divulgados de forma transparente nos relatórios anuais da Companhia, inclusive nos relatórios de Sustentabilidade/ESG.
- 5.1.2 Adotar a visão de “zero dano” como norte cultural, reconhecendo que a prevenção de acidentes e doenças é responsabilidade de todos.
- 5.1.3 Identificar perigos e avaliar riscos ocupacionais físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, definindo controles proporcionais por atividade.
- 5.1.4 Incluir riscos psicossociais (saúde mental, assédio, violência no trabalho) nas avaliações, com ações de prevenção, acolhimento e encaminhamento.
- 5.1.5 Promover treinamentos obrigatórios conforme função e riscos; comunicar incidentes e quase-acidentes; difundir lições aprendidas.
- 5.1.6 Exigir de contratadas(os) e prestadoras(es) de serviços a aderência aos padrões de SST da HBR, com critérios de qualificação, integração de segurança e fiscalização.
- 5.1.7 Implementar iniciativas de promoção de saúde e qualidade de vida (física e emocional), campanhas preventivas e programas de ergonomia.
- 5.1.8 Manter planos de resposta a emergências, simulados periódicos e integração com meio ambiente e comunidades quando aplicável.
- 5.1.9 Disponibilizar o Canal de Ética para relatos relacionados à SST e conduta, com garantia de não retaliação.
- 5.1.10 Todos os dados de saúde ocupacional serão tratados em conformidade com a LGPD, assegurando confidencialidade, integridade e uso restrito às finalidades legais e médicas.

5.2 SISTEMA DE GESTÃO DE SST

5.2.1 Identificação de perigos e avaliação de riscos (HIRA)

5.2.1.1 Avaliação sistemática por atividade, local e mudança; priorização pela hierarquia de controles (eliminação → substituição → engenharia → administrativos → EPI).

5.2.1.2 Revisão sempre que houver mudança de processo ou incidentes relevantes.

5.2.2 PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos

5.2.2.1 Inventário de riscos por unidade/obra e plano de ação com responsáveis e prazos.

5.2.2.2 Indicadores de risco críticos e matriz de competências para atividades críticas.

5.2.3 PCMSO – Saúde Ocupacional

5.2.3.1 Riscos x exames; ASO na admissão, periódicos, mudança de função e demissão;

5.2.3.2 Campanhas de saúde (vacinação, ergonomia, saúde mental)

5.2.4 Treinamentos e Capacitação

5.2.4.1 Matriz de treinamentos obrigatórios (NRs e internos) por função; reciclagem periódica; avaliação de eficácia.

5.2.4.2 Registro de presença por 5 anos.

5.2.5 Gestão de Contratados

5.2.5.1 Pré-qualificação e homologação; integração de segurança; fiscalização em campo; medição de desempenho.

5.2.6 Gestão de Mudanças

5.2.6.1 Avaliação prévia de riscos, definição de controles, comunicação e treinamento antes da mudança.

5.2.7 Preparação e Resposta a Emergências

5.2.7.1 Planos de emergência e brigadas; simulados anuais; interface com Corpo de Bombeiros e Defesa Civil.

5.2.8 Incidentes, Quase-acidentes e Não Conformidades

5.2.8.1 Notificação imediata; emissão de CAT quando aplicável; investigação com análise de causa raiz; ações CAPA e verificação de eficácia.

5.2.9 Monitoramento, Indicadores e Auditorias

5.2.9.1 A Companhia divulgará compromissos e metas anuais para redução de acidentes e doenças ocupacionais, com base em indicadores de referência.

5.2.9.2 KPIs mínimos: taxa de frequência e gravidade; nº de quase-acidentes reportados; % treinamentos obrigatórios concluídos; % ações PGR no prazo; auditorias realizadas; conformidade contratados.

5.2.9.3 Auditoria interna anual e avaliação externa a cada 36 meses.

5.2.10 Documentação e Registros

5.2.10.1 Manter PGR, PCMSO, ASOs, certificados, PTs, relatórios de inspeção, atas de CIPA, treinamentos e investigações conforme prazos legais.

5.2.11 Comunicação e Conscientização

5.2.11.1 Sinalização de segurança; DDS; campanhas temáticas; publicação de resultados e metas.

5.2.11.2 Reconhecimento a equipes com desempenho seguro e reporte de quase-acidentes.

6 RESPONSABILIDADES

6.1 Conselho de Administração:

6.1.1 Aprovar esta Política e revisar, semestralmente, o relatório consolidado de SST.

6.1.2 Deliberar sobre recursos e apetite de risco em SST.

6.2 CEO / Presidência:

6.2.1 Patrocinar a política e garantir recursos para sua implementação.

6.2.2 Receber relato trimestral de SST e determinar medidas corretivas para eventos críticos.

6.3 C-Level / Diretoria Executiva:

6.3.1 Aprovar metas anuais de SST, PGR e PCMSO.

6.3.2 Integrar SST ao planejamento de negócios, CAPEX/OPEX e gestão de mudanças.

6.3.3 Assegurar investigação de incidentes graves e aprovação de planos CAPA.

6.4 Gerências:

- 6.4.1 Implementar o PGR e o PCMSO em suas áreas;
- 6.4.2 Assegurar análise de risco para atividades críticas;
- 6.4.3 Garantir treinamentos obrigatórios, ordens de serviço e EPIs/EPCs adequados.
- 6.4.4 Registrar e investigar incidentes, quase-acidentes e condições inseguras;
- 6.4.5 Acompanhar fornecedores de risco.
- 6.4.6 Reportar mensalmente indicadores de SST.

7 CONTROLE E MONITORAMENTO

- 7.1 Conselho de Administração:** Revisar, semestralmente, o relatório consolidado de SST.
- 7.2 CEO/ Presidência:** Receber relato trimestral de SST.
- 7.3 Gerências:** Reportar mensalmente indicadores de SST. Registrar e investigar incidentes, quase-acidentes e condições inseguras.
- 7.4 Supervisão/ Coordenação:** Verificar uso de EPIs, bloqueio e etiquetagem (LOTO), guarda de máquinas, trabalho em altura, escavações, eletricidade, espaços confinados, içamento etc. Bloquear atividades em caso de risco iminente grave.
- 7.5 Profissionais de SST / EHS:** Consolidar KPIs e elaborar relatórios ao Comitê/CA. Conduzir auditorias, inspeções e treinamentos. Elaborar ordens de serviço e procedimentos. Executar exames periódicos e ações de saúde.
- 7.6 Trabalhadores:** Reportar condições inseguras e incidentes.
- 7.7 Terceiros/ Prestadores:** Fornecer documentos de qualificação (PGR, PCMSO, treinamentos, ASOs, certificados). Evidenciar cumprimento de requisitos legais e contratuais.
- 7.8 Auditorias de verificações regulares,** por meio de interações diretas com as áreas responsáveis, conforme o cronograma vigente no período e o documento oficial em vigor
- 7.9** Esta Política será revisada bienalmente ou sempre que houver alterações legais, estratégicas ou organizacionais relevantes.
- 7.10** Toda revisão será registrada e aprovada conforme governança vigente e comunicada às áreas impactadas, com atualização dos documentos correlatos.
- 7.11** Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e permanece válida até que nova versão a substitua.

8 CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO

O descumprimento desta Política constitui infração ética e poderá resultar em sanções disciplinares, contratuais e legais, conforme previsto no Código de Conduta da Companhia e na legislação aplicável.

ANEXO II



POLÍTICA OPERACIONAL

SUSTENTABILIDADE

**(Diversidade, Equidade, Inclusão e Não
Discriminação - DE&I)**

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	3
2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
3 DEFINIÇÃO(ÕES)	3
4 REFERÊNCIA(S)	3
5 DIRETRIZES.....	4
6 RESPONSABILIDADES	8
7 CONTROLE E MONITORAMENTO	8
8 CONSEQUÊNCIA(S) DO NÃO CUMPRIMENTO	9

1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e responsabilidades para promover ambiente de trabalho diverso, equitativo e inclusivo, livre de discriminação, preconceito e assédio de qualquer natureza. Orientar a conduta da Companhia em toda a cadeia de valor, inclusive no relacionamento com fornecedores e demais stakeholders. Esta Política integra a governança ESG da Companhia, complementa o Código de Conduta e os demais normativos internos e promove a criação de valor sustentável no longo prazo.

2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Esta Política é de observância obrigatória em todas as unidades, obras, operações e projetos da Companhia.

2.2. Interno. Aplica-se a todos os colaboradores, gestores e executivos, bem como aos membros do Conselho de Administração e de comitês estatutários e não estatutários.

2.3. Externo. Aplica-se também a candidatos, terceiros e parceiros comerciais, prestadores de serviços e fornecedores, bem como a clientes, investidores e às comunidades com as quais a Companhia se relaciona.

3 DEFINIÇÕES

3.1 Diversidade: Pluralidade de identidades e experiências (gênero, raça/cor, idade, deficiência, orientação afetivo-sexual, origem, religião, etc.).

3.2 Equidade: Adoção de medidas proporcionais que considerem desigualdades estruturais, assegurando acesso, permanência, desenvolvimento e ascensão.

3.3 Inclusão: Práticas que asseguram participação plena e segura de todos.

3.4 Discriminação: Ato, critério ou omissão que produza tratamento desigual que cause prejuízo por motivo de características pessoais.

3.5 Assédio: Conduta abusiva, isolada ou reiterada, que constranja, intimide ou humilhe, afetando a dignidade e o bem-estar da pessoa.

4 REFERÊNCIAS E INTEGRAÇÕES

- 4.1** Código de Conduta da Companhia;
- 4.2** Política de Gestão de Riscos;
- 4.3** Lei 9.029/95, Lei 14.611/23 (Igualdade Salarial),
- 4.4** Lei 13.146/15 (LBI), Lei 14.192/21 (violência política contra mulheres)

5 PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A atuação da Companhia em Diversidade, Equidade e Inclusão rege-se pelos seguintes princípios, de observância obrigatória.

I. Igualdade de oportunidades – assegurar tratamento isonômico em todos os processos e relações de trabalho, com critérios objetivos para acesso, desenvolvimento e ascensão, vedada qualquer prática que produza favorecimentos indevidos ou barreiras injustificadas.

II. Respeito à dignidade da pessoa humana – promover ambiente de trabalho seguro e respeitoso, livre de violência, assédio e retaliação.

III. Não discriminação – proibir, de forma expressa, toda distinção, exclusão ou restrição baseada em características pessoais reais ou percebidas.

IV. Acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência – eliminar barreiras arquitetônicas, comunicacionais e tecnológicas. Oferecer adaptações razoáveis quando necessário.

V. Diálogo e participação – fomentar canais permanentes de escuta, envolvimento e corresponsabilidade, incorporando perspectivas diversas às decisões e às práticas de gestão.

VI. Transparência e prestação de contas – estabelecer metas e indicadores, monitorar resultados, reportar desempenho à alta administração e aos stakeholders, e zelar pela integridade das informações, observada a legislação aplicável, inclusive a de proteção de dados.

VII. Melhoria contínua – revisar periodicamente políticas, processos e indicadores e aperfeiçoar iniciativas com base em evidências, melhores práticas e aprendizado institucional.

6 DIRETRIZES

6.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

- 6.1.1 Observância aos princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos, aos Princípios Orientadores sobre Empresas e Direitos Humanos (ONU) e ao Pacto Global, do qual a HBR é signatária.
- 6.1.2 Tolerância zero a qualquer forma de discriminação, preconceito, assédio moral ou sexual, com vedação expressa à retaliação.
- 6.1.3 Cumprimento integral da Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ((Decreto-Lei nº 5.452/1943), Lei 9.029/95, Lei 14.611/23 (Igualdade Salarial), Lei 13.146/15 (LBI), Lei 14.192/21 (violência política contra mulheres) e demais normas aplicáveis.
- 6.1.4 Recrutamento e seleção com linguagem inclusiva, critérios objetivos e mapeamento de vieses.
- 6.1.5 Desenvolvimento, promoção e sucessão com critérios transparentes, metas de representatividade em liderança.
- 6.1.6 Eliminação de barreiras arquitetônicas, comunicacionais e tecnológicas, oferta de acomodações razoáveis.
- 6.1.7 Programas obrigatórios e recorrentes de sensibilização e treinamentos em DE&I, prevenção e tratamento do assédio e linguagem respeitosa para lideranças e equipes, com metas de cobertura e avaliação de eficácia.
- 6.1.8 Extensão dos compromissos de direitos humanos e DE&I a fornecedores e parceiros, por meio de cláusulas contratuais específicas e avaliações de aderência.

- 6.1.9 Avaliação da adesão a compromissos e iniciativas de mercado, priorizando ações coerentes com a maturidade e estratégia da Companhia.
- 6.1.10 Manutenção de canal de relato acessível, confidencial e independente, com opção de anonimato, para denúncias e dúvidas relacionadas a discriminação, assédio e violações desta política, com vedação a retaliação e medidas corretivas quando aplicáveis.
- 6.1.11 Coleta e tratamento voluntários de dados sensíveis de diversidade, com consentimento, segurança da informação e transparência sobre finalidades estatísticas e de monitoramento de metas.
- 6.1.12 Promoção de ambiente psicologicamente seguro, com estímulo à escuta ativa e apoio a grupos de afinidade.

7 RESPONSABILIDADES

- 7.1 Conselho de Administração (CA):** Aprovar a política; receber relatório ao menos anualmente de DE&I sobre planos, indicadores e resultados.
- 7.2 Diretoria Executiva:** Assegurar recursos e priorização; patrocinar metas.
 - 7.2.1 Comitê de Pessoas:** Órgão técnico de apoio, com representantes de RH, e/ou Jurídico/Compliance, e/ou Comunicação, e/ou Operações e/ou convidados. Competências:
 - 7.2.2** Aprovar plano de DE&I;
 - 7.2.3** Monitorar indicadores;
 - 7.2.4** Analisar resultados de auditorias internas/externas;
 - 7.2.5** Propor revisões desta política.
- 7.3 Gestores:** Garantir implementação na equipe; agir imediata e imparcialmente diante de relatos; dar suporte a medidas de acomodação razoável.
- 7.4 RH/Compliance:** Desenhar processos de seleção inclusivos; manter trilhas de treinamento; coordenar canal de denúncia e investigação (conforme procedimento específico).
- 7.5 Fornecedores:** Cumprir cláusulas de DE&I e disponibilizar evidências quando solicitadas.
- 7.6 Colaboradores:** Todos são corresponsáveis por manter um ambiente diverso e inclusivo, devendo adotar comportamentos respeitosos e denunciar condutas incompatíveis com esta política.
- 7.7 Controles Internos:** Acompanhar a eficiência desta política, através de validações de auditorias, bem como, acompanhamento do cumprimento do prazo de revisão.

8 CONTROLE E MONITORAMENTO

8.1 Recrutamento e seleção inclusivos:

- 8.1.1 As descrições de vaga utilizarão linguagem inclusiva e indicarão requisitos essenciais e qualificações desejáveis, de forma a reduzir barreiras indevidas. Vagas afirmativas poderão ser adotadas nos termos da legislação vigente.
- 8.1.2 Os processos seletivos serão conduzidos por painéis diversos, com critérios objetivos e verificáveis previamente definidos, registro das decisões e guarda da

8.2 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e permanece válida até que nova versão a substitua.

- 8.2.1 documentação aplicável, observada a LGPD no tratamento de dados de candidatos(as).
- 8.2.2 Manutenção de banco de talentos e parcerias com canais especializados que ampliem o alcance a grupos sub-representados.

8.3 Indicadores, Metas e Auditoria:

- 8.3.1 Representatividade por gênero/raça/PCD por nível hierárquico;
- 8.3.2 Gap salarial por gênero e raça;
- 8.3.3 Treinamentos concluídos em DE&I e prevenção ao assédio (% do público-alvo);
- 8.3.4 Casos de assédio/discriminação recebidos, investigados e resolvidos;
- 8.3.5 % de fornecedores críticos com cláusulas de DE&I.
- 8.3.6 Metas anuais e, quando aplicável, plurianuais aprovadas pelo Conselho de Administração.
- 8.3.7 Auditoria anual dos processos e indicadores de DE&I.

8.4 Acompanhamento qualitativo:

- 8.4.1 Realização de pesquisas de clima com foco em percepção de inclusão e segurança psicológica.

8.5 Relato e Transparência

- 8.5.1 Divulgação anual de indicadores e avanços de DE&I em relatórios públicos (Formulário de Referência, ITRs, Relatório Anual/20-F e Relatório de Sustentabilidade).
- 8.5.2 Reporte anual ao Conselho de Administração e, quando aplicável, a investidores e órgãos reguladores.

8.6 Tratamento de relatos

8.6.1 Os relatos serão tratados conforme o Procedimento do Canal de Ética, garantindo, acessibilidade, confidencialidade, anonimato e proibição de retaliação.

8.7 Auditorias de verificações regulares, por meio de interações diretas com as áreas responsáveis, conforme o cronograma vigente no período e o documento oficial em vigor

8.8 Esta Política será revisada bianualmente ou sempre que houver alterações legais, estratégicas ou organizacionais relevantes.

8.9 Toda revisão será registrada, aprovada conforme governança vigente e comunicada às áreas impactadas, com atualização dos documentos correlatos.

9 CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO

O descumprimento desta Política constitui infração ética e poderá resultar em sanções disciplinares, contratuais e legais, conforme previsto no Código de Conduta da Companhia e na legislação aplicável.

ANEXO III



POLÍTICA OPERACIONAL

SUSTENTABILIDADE

**(Meio Ambiente, Conformidade Legal e
Licenciamento)**

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	3
2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
3 DEFINIÇÃO(ÕES)	3
4 REFERÊNCIA(S)	3
5 DIRETRIZES.....	4
6 RESPONSABILIDADES	8
7 CONTROLE E MONITORAMENTO	8
8 CONSEQUÊNCIA(S) DO NÃO CUMPRIMENTO	9

1 OBJETIVO

Estabelecer requisitos, padrões de conduta e mecanismos de governança, controle e responsabilização para a gestão ambiental da Companhia. Integrar a sustentabilidade, de forma transversal, a todas as etapas do negócio. Assegurar conformidade legal, prevenir a poluição, gerir riscos e impactos ambientais e promover práticas e tecnologias sustentáveis. Incorporar critérios de sustentabilidade aos processos decisórios.

2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1 Esta Política é de observância obrigatória em todas as unidades, obras, operações e projetos da Companhia.

2.2 . Interno. Aplica-se a todos os colaboradores, gestores e executivos da Companhia, bem como aos membros do Conselho de Administração e de comitês estatutários e não estatutários.

2.3 Externo. Aplica-se também a terceiros, parceiros comerciais, prestadores de serviços e fornecedores que atuam em nome da Companhia.

3 DEFINIÇÕES

- 3.1 ERM (Enterprise Risk Management):** Sistema corporativo de gestão de riscos.
- 3.2 GEE:** Gases de Efeito Estufa.
- 3.3 Licenças Ambientais:** LP (Prévia), LI (Instalação) e LO (Operação) ou equivalentes estaduais/municipais.
- 3.4 Condicionantes:** Obrigações técnicas e operacionais vinculadas às licenças.
- 3.5 IRLA:** Inventário de Requisitos Legais Ambientais.
- 3.6 Partes Interessadas:** Colaboradores, acionistas, investidores, fornecedores, clientes, comunidades, órgãos reguladores e sociedade.
- 3.7 Economia Circular:** Modelo de produção e consumo que promove reuso, reciclagem e uso eficiente de recursos.
- 3.8 Canal de Ética:** Mecanismo para relatos de não conformidade, com garantia de anonimato, confidencialidade e não retaliação.

4 REFERÊNCIAS E INTEGRAÇÕES

- 4.1** Código de Conduta da Companhia;
- 4.2** Política de Gestão de Riscos;
- 4.3** Política de Contratação de Energia Renovável;
- 4.4** Política de Gestão de Resíduos Sólidos;
- 4.5** Lei 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente) e regulamentos correlatos;
- 4.6** Resolução CONAMA 237/97 (licenciamento ambiental) e demais resoluções mandatórias;
- 4.7** Legislação estadual e municipal de meio ambiente, recursos hídricos, ruído, resíduos e patrimônio cultural;
- 4.8** Normas de gestão: ISO 14001 (SGA), ISO 31000 (Gestão de Riscos), ISO 37301 (Compliance), ISO 14064 (GEE);
- 4.9** Guias internacionais: GRI, SASB e TCFD, a serem utilizados para orientar a elaboração de relatórios e indicadores ESG.

5 DIRETRIZES

5.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

- 5.1.1 Aplica-se a todos os empreendimentos da Companhia e a todas as etapas do negócio.
- 5.1.2 . Nas fases de planejamento, construção, operação e gestão de empreendimentos, serão observados procedimentos que assegurem: (i) redução das emissões de GEE; (ii) inovação sustentável; (iii) otimização de recursos ambientais e (iv) compromisso com a economia circular.
- 5.1.3 Cumprimento integral da legislação e normas ambientais mandatórias, em linha com a política de conformidade legal ambiental e licenciamento.
- 5.1.4 Promoção da gestão contínua e proativa de resultados ambientais, com definição de metas anuais e monitoramento periódico.
- 5.1.5 Programas de estímulo à conscientização ambiental de colaboradores, fornecedores e comunidades.
- 5.1.6 Promoção da inovação sustentável e eficiência na construção e gestão de empreendimentos.
- 5.1.7 Atuação preventiva na mitigação de riscos legais.
- 5.1.8 Conformidade legal ambiental, prevenção e melhoria contínua.
- 5.1.9 Integração ao ERM e atuação com base em materialidade e viabilidade.
- 5.1.10 Transparência e engajamento com partes interessadas; não retaliação pelo Canal de Ética.

5.2 MEIO AMBIENTE

5.2.1 Energia E Clima

- 5.2.1.1 Reduzir o consumo energético por meio de tecnologias eficientes dentro dos empreendimentos, como lâmpadas LED e sensores de movimento.
- 5.2.1.2 Expandir a adoção de fontes renováveis e avançar na gestão de emissões de gases de efeito estufa, de modo a garantir que 100% da matriz seja de energias renováveis.
- 5.2.1.3 Utilizar-se de inovações e de sua ampla área de teto para expandir sua atuação na área de painéis solares.
- 5.2.1.4 Garantir que toda a frota de veículos da empresa utilize-se de Etanol em vez de gasolina.

5.2.2 Água

5.2.2.1 Racionalizar o uso de água em todas as operações.

5.2.2.2 Ampliar o uso de sistemas de reuso e monitoramento de consumo.

5.2.3 Resíduos

5.2.3.1 Minimizar a geração de resíduos em obras.

5.2.3.2 Otimizar a separação na fonte de geração de resíduos.

5.2.3.3 Conscientizar clientes para que reciclem dentro do empreendimento.

5.2.3.4 Otimizar continuamente o descarte para atingir o Aterro Zero nos empreendimentos contratados.

5.2.3.5 Expandir número de empreendimentos com contratos Aterro Zero.

5.2.4 Passivos Ambientais

5.2.4.1 Reabilitar terrenos com passivos ambientais, transformando áreas ociosas ou contaminadas em espaços economicamente viáveis.

5.2.4.2 Contribuir para a revitalização urbana, gerando benefícios à comunidade, à economia local e ao meio ambiente.

5.2.4.3 Promover a recuperação da capacidade natural do solo e da água subterrânea, favorecendo o equilíbrio ambiental.

5.2.4.4 Eliminar passivos que representem riscos à saúde humana e ao bem-estar da população.

5.2.5 Materiais E Construções

5.2.5.1 Priorizar fornecedores com boas práticas ambientais;

5.2.5.2 Projetar e operar empreendimentos, buscando certificações ambientais reconhecidas (ex.: LEED, AQUA).

5.2.6 Engajamento

5.2.6.1 Capacitar colaboradores em práticas de sustentabilidade;

5.2.6.2 Incentivar clientes, lojistas e parceiros a adotar condutas responsáveis.

5.3 CONFORMIDADE LEGAL E LICENCIAMENTO

5.3.1 Diretrizes integradas e Referências normativas

5.3.1.1 Lei 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente) e regulamentos correlatos.

5.3.1.2 Resolução CONAMA 237/97 (licenciamento ambiental) e demais resoluções mandatórias.

5.3.1.3 Resolução CONAMA 420/2009 (qualidade do solo e gerenciamento de áreas contaminadas) e demais resoluções mandatórias.

5.3.1.4 Legislação estadual e municipal de meio ambiente, recursos hídricos, ruído, resíduos e patrimônio cultural.

5.3.1.5 Normas de gestão: ISO 14001 (SGA), ISO 31000 (Gestão de Riscos), ISO 37301 (Compliance), ISO 14064 (GEE), quando mandatório.

5.3.1.6 Definições

5.3.1.7 Licenças: LP (Prévia), LI (Instalação), LO (Operação) ou equivalentes estaduais/municipais.

5.3.1.8 Condicionantes: obrigações técnicas/operacionais constantes das licenças.

5.3.1.9 IRLA – Inventário de Requisitos Legais Ambientais: base corporativa com leis, licenças, prazos e evidências por ativo.

5.3.1.10 Ativos: empreendimentos, obras, operações e terrenos sob gestão da Companhia.

5.3.1.11 Fornecedores críticos: prestadores com impacto material em requisitos legais e desempenho ambiental.

5.3.2 Conformidade legal e licenças

5.3.2.1 Manter cadastro atualizado dos requisitos legais e condicionantes mandatórias, com responsáveis definidos por unidade/obra e prazos de atendimento, registrando evidências de cumprimento.

5.3.3 Gestão ambiental e mudanças climáticas

5.3.3.1 A HBR é signatária do Pacto Global da ONU e alinha esta Política aos seus princípios em direitos humanos, trabalho, meio ambiente e anticorrupção, como referência de boas práticas.

5.3.3.2 A HBR realizou inventário de emissões de GEE no último ciclo e buscará mantê-lo atualizado de forma periódica, obrigatoriamente de forma anual, conforme materialidade, disponibilidade de dados e viabilidade técnica, utilizando como referência o GHG *Protocol*/ISO 14064.

5.3.3.3 No ciclo de 2025, a Companhia realizou o preenchimento pela primeira vez ao questionário do CDP *Climate*; a continuidade e o escopo de reporte serão avaliados ano a ano, à luz de recursos, prioridades corporativas e materialidade.

5.3.3.4 Avaliar riscos e oportunidades climáticas de forma progressiva, em horizontes de curto, médio e longo prazos, integrando-os ao ERM conforme materialidade e considerando medidas proporcionais de mitigação e adaptação.

5.3.3.5 Promover, quando técnica e economicamente viável, eficiência hídrica e energética, prevenção da poluição, redução, reuso e reciclagem de resíduos, e incentivar soluções de menor intensidade de carbono.

5.3.4 Cadeia de suprimentos

5.3.4.1 Inserir requisitos socioambientais mínimos nos contratos com fornecedores críticos, priorizando novos contratos e renovações, com avaliação e acompanhamento proporcionais ao risco (direitos humanos,

combate a assédio/discriminação e proibição de trabalho infantil/forçado).

5.3.5 Engajamento e comunidades

5.3.5.1 Manter práticas estruturadas de relacionamento com partes interessadas em empreendimentos e operações de impacto material, com registro de interações relevantes e resposta às manifestações.

5.3.6 Treinamento e cultura

5.3.6.1 Realizar capacitações anuais para públicos de risco (licenciamento, gestão de condicionantes, resíduos, emergências) e, para os demais públicos, conforme função e necessidade.

5.3.7 Conduta e reporte

5.3.7.1 Permitir o uso do Canal de Ética para relatos de potenciais violações ambientais, com confidencialidade, opção de anonimato e não retaliação, além de apuração independente.

5.3.8 Integração ao ERM e Appetite de Risco

5.3.8.1 Riscos ambientais (conformidade/legal, operacionais, reputacionais e financeiros) são mapeados e avaliados segundo a metodologia corporativa de riscos (probabilidade × impacto), com critérios de severidade (Alto/Médio/Baixo) e planos CAPA (corretivos e preventivos).

5.3.9 Processo corporativo de licenciamento e conformidade

5.3.9.1 *Due diligence*: triagem de viabilidade e restrições (APPs, UC, patrimônio, vizinhança, passivos); definição de estudos e autorizações (EIA/RIMA, RAP, PCA, RCA/PCA, LAC, outorgas, supressão vegetal etc.).

5.3.9.2 Obtenção de licenças: Plano de Licenças por ativo com responsáveis, marcos, prazos e caminho crítico; submissões tempestivas e controle de protocolos.

5.3.9.3 IRLA: campos mínimos por ativo (tipo/nº/validade da licença; órgão emissor; condicionantes com periodicidade e responsáveis; evidências;

próximo vencimento; status verde/âmbar/vermelho); atualização mensal em repositório com controle de versão.

5.3.9.4 Gestão de condicionantes: Matriz por ativo (obrigação, periodicidade, responsável, evidência, status); registro e rastreabilidade; designação de responsáveis.

5.3.9.5 Renovação e alertas: calendário com alertas a -90/-60/-30 dias; reporte de risco se houver impedimentos.

5.3.9.6 Monitoramento e auditoria: checagem mensal de status e dashboard; follow-ups com gestores; auditoria interna anual e avaliação externa a cada 36 meses.

5.3.9.7 Não conformidades: classificação (Alto/Médio/Baixo); escalonamento em 1 dia útil para desvios críticos; planos imediatos; suspensão preventiva quando necessário; causa raiz e verificação de eficácia.

5.3.9.8 Incidentes e comunicação com autoridades: resposta, mitigação, comunicação no prazo legal, preservação de evidências, comunicação a partes interessadas e lições aprendidas; integração com planos de emergência e SST.

5.3.10 Gestão Documental e LGPD

5.3.10.1 Guarda mínima de 5 anos após encerramento do ativo (ou prazo legal superior); controle de acesso; conformidade à LGPD (minimização e base legal adequada).

5.3.11 Indicadores

5.3.11.1 % de ativos com licença válida (LO/LI/LP): meta de referência $\geq 95\%$, admitidas exceções justificadas e plano de cura.

5.3.11.2 Condicionantes vencidas: princípio de tolerância zero e plano de cura ≤ 30 dias quando houver dependência de terceiros.

5.3.11.3 Dias médios até vencimento por ativo: ≥ 120 dias.

5.3.11.4 Treinamentos concluídos: $\geq 90\%$ para públicos de risco.

5.3.11.5 Indicadores operacionais (água, energia, resíduos, emissões) poderão ser incorporados ao Plano Ambiental anual quando pertinentes e viáveis de mensurar.

5.3.12 Relato e transparência

5.3.12.1 Divulgar, quando aplicável, em relatório corporativo, informações relevantes sobre desempenho ambiental, incluindo síntese do inventário

de GEE e da gestão de riscos climáticos quando disponíveis, preservando informações confidenciais e direitos de terceiros.

5.3.13 Auditorias e Asseguração

5.3.13.1 Auditoria interna anual (amostra representativa) sobre licenças e condicionantes.

5.3.14 Consequências e sanções

5.3.14.1 Descumprimentos resultarão em medidas administrativas e disciplinares, inclusive responsabilização de gestores e rescisão contratual com fornecedores, sem prejuízo das responsabilidades legais.

5.3.14.2 Casos omissos serão decididos pela Diretoria/Comitê competente.

6 RESPONSABILIDADES

6.1 Conselho de Administração. Aprovar esta Política e acompanhar anualmente indicadores e riscos ambientais materiais.

6.2 Diretoria Executiva: Garante recursos, priorização e o cumprimento desta política.

6.3 Área de Sustentabilidade: Cotação e verificação do processo. Aprovações técnicas ficam sob responsabilidade do Gerente de Operações.

6.4 Gestão Ambiental (EHS/ ESG): Mantém o IRLA; coordena licenças e condicionantes; emite alertas e relatórios.

6.5 Gestores de Ativos/Obras: Executam as ações e evidenciam cumprimentos; mantêm documentos atualizados no repositório oficial.

6.6 Jurídico: Interface com órgãos ambientais; suporte a autuações e termos de compromisso.

6.7 Engenharia - Socioambiental: Responsável pela gestão de passivos ambientais, desde a investigação até a remediação de áreas contaminadas, além de prestar suporte na contratação e implantação de certificações ambientais, desde a concepção do projeto até sua execução.

6.8 Fornecedores/ Terceirizados críticos: Cumprem exigências contratuais e legais; fornecem evidências quando solicitadas.

6.9 Controles Internos: Acompanhar a eficiência desta política, através de validações de auditorias, bem como, acompanhamento do cumprimento do prazo de revisão

7 CONTROLE E MONITORAMENTO

- 7.1 Estabelecer metas ambientais anuais com base em indicadores de desempenho.
- 7.2 Responder obrigatoriamente de forma anual ao questionário CDP (*Carbon, Disclosure, Project*).
- 7.3 Publicar obrigatoriamente de forma anual os relatórios de Emissão de Gases de Efeito Estufa.
- 7.4 Reportar publicamente os avanços em Relatórios de Sustentabilidade.
- 7.5 Garantir a participação da alta liderança no acompanhamento das ações e resultados.
- 7.6 % de ativos com licença válida (LO/LI/LP): meta de referência $\geq 95\%$, admitidas exceções justificadas e plano de cura.
- 7.7 Condicionantes vencidas: princípio de tolerância zero e plano de cura ≤ 30 dias quando houver dependência de terceiros.
- 7.8 Dias médios até vencimento por ativo: ≥ 120 dias.
- 7.9 Treinamentos concluídos: $\geq 90\%$ para públicos de risco.
- 7.10 Indicadores operacionais (água, energia, resíduos, emissões) poderão ser incorporados ao Plano Ambiental anual quando pertinentes e viáveis de mensurar.
- 7.11 Esta Política será revisada bienalmente ou sempre que houver alterações legais, estratégicas ou organizacionais relevantes.
- 7.12 Toda revisão será registrada, aprovada conforme governança vigente e comunicada às áreas impactadas, com atualização dos documentos correlatos.
- 7.13 Auditorias de verificações regulares, por meio de interações diretas com as áreas responsáveis, conforme o cronograma vigente no período e o documento oficial em vigor.

8 CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO

O descumprimento desta Política constitui infração ética e poderá resultar em sanções disciplinares, contratuais e legais, conforme previsto no Código de Conduta da Companhia e na legislação aplicável.

ANEXO IV



POLÍTICA

Relacionamento com Stakeholders

SUMÁRIO

1 OBJETIVO	3
2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
3 DEFINIÇÃO(ÕES)	3
4 REFERÊNCIA(S)	3
5 DIRETRIZES	3
6 RESPONSABILIDADES	5
7 CONTROLE E MONITORAMENTO	5
8 CONSEQUÊNCIA(S) DO NÃO CUMPRIMENTO	6

1 OBJETIVO

Estabelecer regras e procedimentos a serem observados pela Companhia no contexto de engajamento com partes interessadas, formalizando e reforçando princípios de relacionamento transparente, ético e eficaz.

Esta Política integra a estratégia ESG da Companhia e complementa o Código de Ética, a Política de Conformidade e Integridade e demais normativos internos, contribuindo para a criação de valor sustentável de longo prazo.

2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1 Interno: Aplica-se a todos os colaboradores, lideranças, C-Level e Conselheiros.

2.2 Externo: Alcança terceiros que atuem em nome ou no interesse da Companhia e a cadeia de valor (fornecedores, prestadores de serviços, lojistas, investidores, acionistas e sociedade civil).

3 DEFINIÇÕES

3.1 Partes Interessadas (Stakeholders): indivíduos ou organizações que impactam ou são impactadas pelas atividades da Companhia.

3.2 Conflito de Interesses: situação em que interesses pessoais ou de terceiros possam comprometer a imparcialidade de decisões corporativas.

3.3 ESG: práticas ambientais, sociais e de governança que orientam a sustentabilidade do negócio.

3.4 Desenvolvimento Sustentável: atendimento às necessidades do presente sem comprometer as gerações futuras.

4 REFERÊNCIAS E INTEGRAÇÕES

- 4.1** Código de Conduta da Companhia;
- 4.2** Política de Gestão de Riscos;
- 4.3** Política de Divulgação de Informações Relevantes
- 4.4** Política de Negociação de Valores Mobiliários
- 4.5** Regulamento do Novo Mercado (B3)
- 4.6** Lei nº 6.404/76 – Lei das Sociedades por Ações, especialmente quanto ao princípio da competência e às normas de reconhecimento contábil.

5 DIRETRIZES

5.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

- 5.1.1 Centralidade do stakeholder em mapear e priorizar públicos por influência/impacto; definir perfis, expectativas e riscos críticos para cada grupo.
- 5.1.2 Observar silêncio de mercado e fatos relevantes; tratar todas as interações via RI; assegurar tratamento equitativo a todos os investidores.
- 5.1.3 Alinhar a atuação aos princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos e aos Princípios Orientadores da ONU sobre Empresas e Direitos Humanos, bem como às leis e regulações aplicáveis.
- 5.1.4 Observar o Código de Ética e Conduta da Companhia nas relações com todas as partes interessadas, incluindo: prevenção à corrupção, regras para conflitos de interesse, brindes/hospitalidades, confidencialidade das informações, concorrência leal e proibição de pagamentos de facilitação.
- 5.1.5 Viabilizar acessibilidade arquitetônica, comunicacional e tecnológica, com ajustes razoáveis a pessoas com deficiência e outros públicos com necessidades específicas.
- 5.1.6 Estender expectativas de respeito a direitos humanos, integridade e práticas ESG à cadeia de valor, por meio de due diligence, cláusulas contratuais, auditorias e planos de melhoria contínua.
- 5.1.7 Gerir riscos do engajamento com base na Política de Gerenciamento de Riscos: mapear, analisar e avaliar riscos; tratar por eliminar, mitigar, transferir ou aceitar conforme apetite de risco; monitorar continuamente e comunicar resultados às partes interessadas.

- 5.1.8 Manter Canal de Ética independente, com possibilidade de anonimato, proteção contrarretaliação, prazos de resposta definidos e fluxo de apuração, correção e retorno aos relatores; zelar por ambiente de trabalho e relacionamento seguros e saudáveis.

5.2 DIRETRIZES POR PÚBLICO DE RELACIONAMENTO

- 5.2.1 **Acionistas e Investidores:** assegurar tratamento equitativo, comunicação tempestiva e observância à CVM 44, incluindo períodos de vedação e fatos relevantes.
- 5.2.2 **Lojistas e Locatários:** oferecer comunicação clara sobre produtos e serviços, garantindo canais de atendimento e resolução de demandas.
- 5.2.3 **Colaboradores:** promover ambiente de trabalho saudável, seguro, inclusivo e livre de discriminação, assédio e trabalho forçado.
- 5.2.4 **Saúde e Segurança do Trabalho (SST):** cumprir normas de segurança, manter instalações seguras e comunicar situações que possam comprometer a integridade física.
- 5.2.5 **Fornecedores e Prestadores de Serviços:** prevenir conflitos de interesse e exigir cumprimento de legislação trabalhista, previdenciária, ambiental e anticorrupção, além de prevenir conflitos de interesse.
- 5.2.6 **Imprensa e Formadores de Opinião:** Centralizar comunicações em porta-vozes autorizados e garantir a veracidade e integridade das informações divulgadas.
- 5.2.7 **Concorrentes:** atuar com ética e evitar práticas anticompetitivas ou trocas de informações sensíveis.

6 RESPONSABILIDADES

- 6.1 Conselho de Administração (CA):** Aprovar a política; supervisionar sua implementação e revisões e se certificar do alinhamento com a estratégia, riscos e compromissos ESG.
- 6.2 Diretoria Executiva:** Assegurar a execução, a integração com planos e processos, a alocação de recursos e o reporte periódico ao Conselho.
- 6.3 Comitê de Pessoas:** Órgão técnico de apoio, com representantes de RH, e/ou Jurídico/Compliance, e/ou Comunicação, e/ou Operações e/ou convidados.
- 6.4 Gestores:** Garantir implementação na equipe; agir imediata e imparcialmente diante de relatos; dar suporte a medidas de acomodação razoável.
- 6.5 Relações com Investidores (RI):** Conduz a interlocução com acionistas e investidores, observando Normas da CVM, como CVM44, Regras da B3 e políticas internas.
- 6.6 Áreas de Negócio e Operações:** Mantêm diálogo com clientes, fornecedores, comunidade e demais públicos, observando as diretrizes desta Política e reportando resultados e incidentes.
- 6.7 Colaboradores e Terceiros:** Cumprem esta Política e reportam condutas em desacordo pelos canais oficiais.
- 6.8 Controles Internos:** Acompanhar a eficiência desta política, através de validações de auditorias, bem como, acompanhamento do cumprimento do prazo de revisão.

7 CONTROLE E MONITORAMENTO

- 7.1** Identificar e classificar Partes Interessadas por influência/impacto, riscos e criticidade, definindo frequência, formatos e responsáveis pelos diálogos;
- 7.2** Realizar consultas e análises periódicas para identificar temas materiais que nortearão a gestão e a comunicação;
- 7.3** Monitorar desempenho/ engajamento via indicadores-chave (KPIs) e relatórios anuais;
- 7.4** Utilizar canais apropriados, como site institucional e de RI para comunicação com Acionistas e investidores.
- 7.5** Manter canais independentes, com possibilidade de anonimato e proteção contrarretaliação, prazos de resposta, registro, análise, tratativas e retorno aos demandantes.
- 7.6** Esta política será revisada bianualmente ou sempre que houver alterações relevantes.
- 7.7** Toda revisão será registrada e aprovada conforme governança vigente e comunicada às áreas impactadas.
- 7.8** Esta política entra em vigor na data de sua aprovação.
- 7.9** Auditorias de verificações regulares, por meio de interações com as áreas responsáveis, conforme o cronograma vigente no período e o documento oficial em vigor;

8 CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO

O descumprimento desta política será tratado como infração ética e poderá resultar em sanções disciplinares, contratuais e legais, conforme previsto no Código de Conduta da Companhia e na legislação aplicável.

HBR REALTY EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS S.A.

CNPJ/ME nº 14.785.152/0001-51

NIRE 3530046627-6

MINUTES OF THE BOARD OF DIRECTORS' MEETING

HELD ON OCTOBER 30, 2025

Data, Time and Place: On the 30th day of the month of October 2025, at 10:00 AM, at the headquarters of HBR Realty Empreendimentos Imobiliários S.A. ("Company"), located at Avenida Vereador Narciso Yague Guimarães, 1145, 2nd floor, Jardim Armênia, city of Mogi das Cruzes, State of São Paulo, CEP 08.780-500 and by videoconference.

Call Notice and Attendance: The call notice was waived, given the participation of all members of the Company's Board of Directors: Messrs. Henrique Borenstein, Henry Borenstein, Mario Mello Freire Neto, José Luiz Acar Pedro, and Claudio Thomaz Lobo Sonder. Also present were Mr. Alexandre Reis Nakano, Mr. Alexandre Dalpiero de Freitas, Mr. Alexandre Bicudo, and Mrs. Andréa Altieri Bittencourt, respectively Chief Executive Officer, Chief Financial and Investor Relations Officer, Chief Operating Officer, and Chief Legal Officer of the Company.

Chair: The proceedings were chaired by Mr. Henrique Borenstein, and secretaried by Mrs. Andréa Altieri Bittencourt.

Agenda: To deliberate on:

- (i) the following Company policies: **(a)** Occupational Safety and Health; **(b)** Sustainability Policy – Diversity, Equity, Inclusion, and Non-Discrimination – “DE&I”; **(c)** Sustainability Policy – Environment, Legal Compliance, and Licensing; and, **(d)** Engagement with Interested Parties – *Stakeholders*;

Deliberations: taken based on the support documents filed at the Company's headquarters, with authorization having been granted for the drawing up of these minutes in summary form:

- (i) **approve**, in the form of Annexes I to IV of these minutes, the **(a)** Health and Safety at Work Policy; **(b)** Sustainability Policy – Diversity, Equity, Inclusion, and Non-Discrimination – “DE&I”; **(c)** Sustainability Policy – Environment, Legal Compliance, and Licensing; and, **(d)** Engagement with Interested Parties – *Stakeholders*. Once duly initialed by the chairman and secretary of the meeting, the documents in reference will be filed at the Company's headquarters;
- (ii) **authorize** the Company's Board of Officers to take all necessary measures to carry out the deliberations taken above.

Closing and Drawing Up of Minutes: With nothing further to discuss, the floor was offered to anyone who wished to speak, and in the absence of manifestations, the proceedings were concluded, and these minutes were drawn up, which, having been read, were approved and submitted for digital signature by all those present.

Mogi das Cruzes, October 30th, 2025.

Chair:

Henrique Borenstein
President

Andréa Altieri Bittencourt
Secretary

Board Members:

Henrique Borenstein

Henry Borenstein

Claudio Thomaz Lobo Sonder

José Luiz Acar Pedro

Mario Mello Freire Neto

EXHIBIT I



OPERATIONAL POLICY

OCCUPATIONAL SAFETY

(Occupational Safety and Health)

TABLE OF CONTENTS

1 OBJECTIVE	3
2 SCOPE OF APPLICATION	3
3 DEFINITIONS.....	3
4 REFERENCES	3
5 GUIDELINES	3
6 RESPONSIBILITIES	5
7 CONTROL AND MONITORING	6
8 CONSEQUENCES OF NO COMPLIANCE	7

1 OBJECTIVE

To establish mandatory minimum requirements, binding standards of conduct, and structured governance, control, and accountability mechanisms to create and maintain a safe and healthy work environment, preventing occupational injuries, fatalities, and illnesses for employees and third parties. To determine the continuous improvement of performance in Occupational Safety and Health (OSH) through goals, indicators, and periodic analyses.

2 SCOPE OF APPLICATION

- 2.1 Compliance with this Policy is mandatory in all of the Company's units, worksites, operations, and projects.
- 2.2 **Internal.** It applies to all employees, managers, and executives of the Company, as well as to members of the Board of Directors and of statutory and non-statutory committees.
- 2.3 **External.** It also applies to visitors, third parties, partners, and service providers – who act in the name of, on behalf of, or in the interest of the Company.

3 DEFINITION

- 3.1 **Hazard:** Source or situation with the potential to cause injury/illness.
- 3.2 **Risk:** Combination of the probability and severity of the injury/illness.
- 3.3 **RMP:** Risk Management Program (hazard map, risk assessment, action plan).
- 3.4 **OHMCP:** Occupational Health Medical Control Program
- 3.5 **WRAP:** Work-Related Accident Report.
- 3.6 **HIRA:** *Hazard Identification and Risk Assessment* (risk assessment methodology)
- 3.7 **GDPL – General Data Protection Law:** Which provides for the processing of personal data, including in digital media, by a natural person or legal entity.

4 REFERENCES AND INTEGRATIONS

- 4.1** Company's Code of Conduct;
- 4.2** Risk Management Policy;
- 4.3** Consolidated Labor Laws (CLL) and Regulatory Standards (NRs) from the MTE], especially: NR-01, NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR-09, NR-10, NR-12, NR-17, NR-18, NR-23, NR-26, NR-35, among other applicable standards.
- 4.4** Technical standards (ABNT, Fire Department) and local regulations.
- 4.5** Best practices: ISO 45001 – OSH Management Systems.
- 4.6** General Data Protection Law (GDPL) - Law 13.709/2018.

5 GUIDELINES

5.1 GENERAL GUIDELINES

- 5.1.1 OSH results will be disclosed transparently in the Company's annual reports, including in the Sustainability/ESG reports.
- 5.1.2 Adopt the "zero harm" vision as a cultural guide, recognizing that the prevention of accidents and illnesses is everyone's responsibility.
- 5.1.3 Identify hazards and assess occupational risks (physical, chemical, biological, ergonomic, and accident-related), defining proportional controls for the activity.
- 5.1.4 Include psychosocial risks (mental health, harassment, workplace violence) in assessments, with prevention, support, and reporting actions.
- 5.1.5 Promote mandatory training according to role and risks; communicate incidents and near-misses; disseminate lessons learned.
- 5.1.6 Require contractors and service providers to adhere to HBR's OSH standards, with qualification, integration, safety, and oversight criteria.
- 5.1.7 Implement initiatives to promote health and quality of life (physical and emotional), preventative campaigns, and ergonomics programs.
- 5.1.8 Maintain emergency response plans, periodic drills, and integration with the environment and communities where applicable.
- 5.1.9 Make the Ethics Channel available for reports related to OSH and conduct, with a guarantee of non-retaliation.
- 5.1.10 All occupational health data will be processed in accordance with the LGPD, ensuring confidentiality, integrity, and use restricted to legal and medical purposes.

5.2 OSH MANAGEMENT SYSTEM

5.2.1 Hazard Identification and Risk Assessment (HIRA)

5.2.1.1 Systematic assessment by activity, location, and change; prioritization by the hierarchy of controls (elimination → substitution → engineering → administrative → PPE).

5.2.1.2 Review whenever there is a process change or relevant incidents.

5.2.2 RMP - Risk Management Program

5.2.2.1 Risk inventory by unit/worksites and action plan with responsibilities and deadlines.

5.2.2.2 Critical risk indicators and competency matrix for critical activities.

5.2.3 OHMCP – Occupational Health

5.2.3.1 Risks vs. examinations; ASO upon admission, periodically, change of function, and dismissal;

5.2.3.2 Health campaigns (vaccination, ergonomics, mental health)

5.2.4 Training and Capacitation

5.2.4.1 Matrix of mandatory training (NRs and internal) by function; periodic retraining; evaluation of efficacy.

5.2.4.2 Attendance records kept for 5 years.

5.2.5 Contractor Management

5.2.5.1 Pre-qualification and approval; safety integration; in-field oversight; performance measurement.

5.2.6 Management of Change

5.2.6.1 Prior risk assessment, definition of controls, communication, and training before the change.

5.2.7 Emergency Preparedness and Response

5.2.7.1 Emergency plans and brigades; annual drills; interface with the Fire Department and Civil Defense.

5.2.8 Incidents, Near-misses, and Non-Conformities

5.2.8.1 Immediate notification; issuance of WRAR when applicable; investigation with root cause analysis; CAPA and verification of efficacy.

5.2.9 Monitoring, Indicators, and Audits

5.2.9.1 The Company will disclose annual commitments and goals for the reduction of accidents and occupational illnesses, based on reference indicators.

5.2.9.2 frequency and severity rate; no. of near-misses reported; % mandatory training completed; % PGR actions on schedule; audits performed; contractor compliance.

5.2.9.3 Annual internal audit and external assessment every 36 months.

5.2.10 Documentation and Records

5.2.10.1 Maintain PGR, PCMSO, ASOs, certificates, PTs, inspection reports, CIPA minutes, training, and investigations in accordance with legal deadlines.

5.2.11 Communication and Awareness

5.2.11.1 Safety signage; DDS (Daily Safety Dialogues); thematic campaigns; publication of results and goals.

5.2.11.2 Recognition of teams for safe performance and reporting of near-misses.

6 RESPONSIBILITIES

6.1 Board of Directors:

6.1.1 Approve this Policy and review, semi-annually, the consolidated OSH report.

6.1.2 Deliberate on resources and risk appetite for OSH.

6.2 CEO / Presidency:

6.2.1 Sponsor the policy and ensure resources for its implementation.

6.2.2 Receive a quarterly OSH report and determine corrective measures for critical events.

6.3 C-Level / Executive Board:

6.3.1 Approve annual OSH, RMP, and OHMCP goals.

6.3.2 Integrate OSH into business planning, CAPEX/OPEX, and management of change.

6.3.3 Ensure the investigation of serious incidents and the approval of CAPA plans.

6.4 Management:

- 6.4.1 Implement the RMP and OHMCP in their areas.
- 6.4.2 Ensure risk analysis for critical activities.
- 6.4.3 Guarantee mandatory training, service orders, and adequate PPEs/CPCs.
- 6.4.4 Register and investigate incidents, near-misses, and unsafe conditions.
- 6.4.5 Monitor risk suppliers.
- 6.4.6 Report monthly OSH indicators.

7 CONTROL AND MONITORING

7.1 Board of Directors: Semi-annually review the consolidated OSH report.

7.2 CEO / Presidency: Receive a quarterly OSH report.

7.3 Management: Report monthly OSH indicators. Register and investigate incidents, near-misses, and unsafe conditions.

7.4 Supervision / Coordination: Verify the use of PPEs, lockout/tagout (LOTO), machine guarding, work at height, excavations, electricity, confined spaces, lifting operations, etc. Block (stop) activities in case of serious imminent risk.

7.5 OSH / EHS Professionals: Consolidate KPIs and prepare reports for the Committee/Board. Conduct audits, inspections, and training. Develop service orders and procedures. Execute periodic exams and health actions.

7.6 Workers: Report unsafe conditions and incidents.

7.7 Third Parties / Service Providers: Provide qualification documents (PGR, PCMSO, training, ASOs, certificates). Evidence compliance with legal and contractual requirements.

7.8 Audits of regular verifications, through direct interaction with the responsible areas, as per the current schedule and the official document in effect.

7.9 This Policy will be reviewed biennially (every two years) or whenever there are relevant legal, strategic, or organizational changes.

7.10 Every revision will be registered and approved by corporate governance and communicated to the impacted areas, with the update of related documents.

7.11 This Policy enters into effect on the date of its approval and remains valid until a new version replaces it.

8 CONSEQUENCES OF NON-COMPLIANCE

Failure to comply with this Policy constitutes an ethical violation and may result in disciplinary, contractual, and legal sanctions, as provided for in the Company's Code of Conduct and applicable legislation.

EXHIBIT II



OPERATIONAL POLICY

SUSTAINABILITY

**(Diversity, Equity, Inclusion e Non-Discrimination
- DE&I)**

TABLE OF CONTENTS

1 OBJECTIVE.....	3
2 SCOPE OF APPLICATION	3
3 DEFINITIONS	3
4 REFERENCES	3
5 GUIDELINES	4
6 RESPONSIBILITIES	8
7 CONTROL AND MONITORING	8
8 CONSEQUENCES OF NON-COMPLIANCE	9

1 OBJECTIVE

To establish guidelines and responsibilities to promote a diverse, equitable, and inclusive work environment, free from discrimination, prejudice, and harassment of any nature. To guide the Company's conduct throughout the entire value chain, including in its relationships with suppliers and other stakeholders. This Policy is part of the Company's ESG governance, complements the Code of Conduct and other internal regulations, and promotes the creation of long-term sustainable value.

2 SCOPE OF APPLICATION

2.1. Compliance with this Policy is mandatory in all of the Company's units, worksites, operations, and projects.

2.2. Internal. It applies to all employees, managers, and executives, as well as to members of the Board of Directors and of statutory and non-statutory committees.

2.3. External. It also applies to candidates, third parties and commercial partners, service providers and suppliers, as well as to clients, investors, and the communities with which the Company relates.

3 DEFINITIONS

3.1 Diversity: Plurality of identities and experiences (gender, race/color, age, disability, sexual-affective orientation, origin, religion, etc.).

3.2 Equity: Adoption of proportional measures that consider structural inequalities, ensuring access, permanence, development, and ascension

3.3 Inclusion: Practices that ensure the full and safe participation of all.

3.4 Discrimination: Act, criterion, or omission that produces unequal treatment that causes harm based on personal characteristics.

3.5 Harassment: Abusive conduct, whether isolated or repeated, that constrains, intimidates, or humiliates, affecting a person's dignity and well-being.

4 REFERENCES AND INTEGRATIONS

- 4.1 Company's Code of Conduct.
- 4.2 Risk Management Policy.
- 4.3 Law 9.029/95, Law 14.611/23 (Salary Equality).
- 4.4 Law 13.146/15 (LBI), Law 14.192/21 (political violence against women).)

5 GUIDING PRINCIPLES

The Company's actions in Diversity, Equity, and Inclusion are governed by the following principles, of mandatory observance:

I. Equality of opportunity – to ensure isonomic (equal) treatment in all work processes and relations, with objective criteria for access, development, and ascension, forbidding any practice that produces undue favoritism or unjustified barriers.

II. Respect for human dignity – to promote a safe and respectful work environment, free from violence, harassment, and retaliation.

III. Non-discrimination – to expressly prohibit all distinction, exclusion, or restriction based on real or perceived personal characteristics.

IV. Accessibility and inclusion of people with disabilities – to eliminate architectural, communicational, and technological barriers. To offer reasonable accommodations when necessary.

V. Dialogue and participation – to foster permanent channels for listening, involvement, and co-responsibility, incorporating diverse perspectives into decisions and management practices.

VI. Transparency and accountability – establish goals and indicators, monitor results, report performance to senior management and stakeholders, and ensure the integrity of information, observing applicable legislation, including data protection laws.

VII. Continuous improvement – to periodically review policies, processes, and indicators and enhance initiatives based on evidence, best practices, and institutional learning.

6 GUIDELINES

6.1 GENERAL GUIDELINES

- 6.1.1 Observance of the principles of the Universal Declaration of Human Rights, the UN Guiding Principles on Business and Human Rights, and the Global Compact, to which HBR is a signatory.
- 6.1.2 Zero tolerance for any form of discrimination, prejudice, or moral or sexual harassment, with an express prohibition on retaliation.
- 6.1.3 Full compliance with the Federal Constitution, the Consolidated Labor Laws - CLT (Decree-Law No. 5,452/1943), Law 9,029/95, Law 14.611/23 (Salary Equality), Law 13.146/15 (LBI), Law 14.192/21 (political violence against women), and other applicable norms.
- 6.1.4 Recruitment and selection with inclusive language, objective criteria, and bias mapping.
- 6.1.5 Development, promotion, and succession with transparent criteria, [and] representation goals in leadership.
- 6.1.6 Elimination of architectural, communicational, and technological barriers, [and] offering reasonable accommodations.
- 6.1.7 Mandatory and recurring awareness and training programs in DE&I, prevention and handling of harassment, and respectful language for leaders and teams, with coverage goals and efficacy evaluation.
- 6.1.8 Extension of human rights and DE&I commitments to suppliers and partners, by means of specific contractual clauses and adherence assessments.

- 6.1.9 Assessment of adherence to market commitments and initiatives, prioritizing actions consistent with the Company's maturity and strategy.
- 6.1.10 Maintenance of an accessible, confidential, and independent reporting channel, with an anonymous option, for reports related to discrimination, harassment, and violations of this policy, with a prohibition on retaliation and corrective measures when applicable.
- 6.1.11 Voluntary collection and processing of sensitive diversity data, with consent, information security, and transparency regarding statistical purposes and goal monitoring.
- 6.1.12 Promotion of a psychologically safe environment, encouraging active listening and support for affinity groups.

7 RESPONSIBILITIES

- 7.1 Board of Directors (BOD):** Approve the policy; receive a DE&I report at least annually on plans, indicators, and results.
- 7.2 Executive Board:** Ensure resources and prioritization; sponsor goals.
 - 7.2.1 People Committee:** Technical support body, with representatives from HR, and/or Legal/Compliance, and/or Communications, and/or Operations, and/or guests. Competencies:
 - 7.2.2** Approve DE&I plan;
 - 7.2.3** Monitor indicators;
 - 7.2.4** Analyze results of internal/external audits;
 - 7.2.5** Propose revisions to this policy.
- 7.3 Managers:** Guarantee implementation on the team; act immediately and impartially in response to reports; provide support for reasonable measures.
- 7.4 HR/Compliance:** Design inclusive processes; maintain training tracks; coordinate the reporting and investigation channel (in accordance with specific procedure).
- 7.5 Suppliers:** Comply with DE&I clauses and provide evidence when requested.
- 7.6 Employees:** All are co-responsible for maintaining a diverse and inclusive environment, and must adopt respectful behavior and report conduct incompatible with this policy.
- 7.7 Internal Controls:** Monitor the efficacy of this policy, through audit validations, as well as ensure compliance with the review deadline.

8 CONTROL AND MONITORING

8.1 Recruitment and selection including:

- 8.1.1 Job descriptions will use inclusive language and indicate essential requirements and desirable qualifications, in a way that reduces undue barriers. Affirmative action may be adopted under the terms of current legislation.
- 8.1.2 Selection processes will be conducted by diverse panels, with objective, previously defined criteria, registration of decisions, and retention of data.

8.2 This Policy enters into effect on the date of its approval and remains valid until a new version replaces it.

- 8.2.1 applicable documentation, observing the GPDL in the processing of candidate data.
- 8.2.2 Maintenance of a talent bank and partnerships with specialized channels that broaden outreach to underrepresented groups.

8.3 Indicators, Goals, and Audits:

- 8.3.1 Representation by gender/race/PwD [People with Disabilities] by hierarchical level.
- 8.3.2 Pay gap by gender and race.
- 8.3.3 Training completed in DE&I and harassment prevention (% of target audience).
- 8.3.4 Cases of harassment/discrimination received, investigated, and resolved.
- 8.3.5 % of critical suppliers with DE&I clauses.
- 8.3.6 Annual and, when applicable, multi-year goals approved by the Board of Directors.
- 8.3.7 Annual audit of DE&I processes and indicators.

8.4 Qualitative monitoring:

- 8.4.1 Conducting climate surveys with a focus on the perception of inclusion and psychological safety.

8.5 Reporting and Transparency:

- 8.5.1 Public disclosure of DE&I indicators and advances in public reports (Reference Form, ITRs Annual/20-F Report, and Sustainability Report).
- 8.5.2 Annual report to the Board of Directors and, when applicable, to investors and regulatory bodies.

8.6 Handling of reports

8.6.1 Reports will be handled according to the Ethics Channel Procedure, ensuring accessibility, confidentiality, anonymity, and prohibition of retaliation.

8.7 Audits of regular verifications, through direct interactions with the responsible areas, as per the current schedule and the official document in effect

8.8 This Policy will be reviewed biennially (every two years) or whenever there are relevant legal, strategic, or organizational changes.

8.9 Every revision will be registered, approved by corporate governance, and communicated to the impacted areas, with the update of related documents.

9 CONSEQUENCES OF NON-COMPLIANCE

Failure to comply with this Policy constitutes an ethical violation and may result in disciplinary, contractual, and legal sanctions, as provided for in the Company's Code of Conduct and applicable legislation.

EXHIBIT III



OPERATIONAL POLICY

SUSTAINABILITY

(Environment, Legal Compliance, and Licensing)

TABLE OF CONTENTS

1 OBJECTIVE.....	3
2 SCOPE OF APPLICATION	3
3 DEFINITIONS	3
4 REFERENCES	3
5 GUIDELINES	4
6 RESPONSIBILITIES	8
7 CONTROL AND MONITORING	8
8 CONSEQUENCES OF NON - COMPLIANCE	9

1 OBJECTIVE

To establish requirements, standards of conduct, and mechanisms of governance, control, and accountability for the Company's environmental management. To integrate sustainability, in a cross-cutting manner, into all stages of the business. To ensure legal compliance, prevent pollution, manage environmental risks and impacts, and promote sustainable practices and technologies. To incorporate sustainability criteria into decision-making processes.

2 SCOPE OF APPLICATION

2.1 Compliance with this Policy is mandatory in all of the Company's units, worksites, operations, and projects.

2.2 . Internal. It applies to all employees, managers, and executives of the Company, as well as to members of the Board of Directors and of statutory and non-statutory committees.

2.3 External. It also applies to third parties, commercial partners, service providers, and suppliers who act in the name of the Company.

3 DEFINITIONS

- 3.1 ERM (Enterprise Risk Management):** Corporate risk management system.
- 3.2 GHG:** Greenhouse Gases.
- 3.3 Environmental Licenses:** LP (Preliminary), LI (Installation) and LO (Operation) or state/municipal equivalents.
- 3.4 Conditions:** Technical and operational obligations linked to the licenses.
- 3.5 IRLA:** Inventory of Legal Environmental Requirements.
- 3.6 Stakeholders:** Employees, shareholders, investors, suppliers, clients, communities, regulatory bodies, and society.
- 3.7 Circular Economy:** Production and consumption model that promotes the reuse, recycling, and efficient use of resources.
- 3.8 Ethics Channel:** Mechanism for non-compliance reports, with a guarantee of anonymity, confidentiality, and non-retaliation.

4 REFERENCES AND INTEGRATIONS

- 4.1** Company's Code of Conduct;
- 4.2** Risk Management Policy;
- 4.3** Renewable Energy Procurement Policy;
- 4.4** Solid Waste Management Policy;
- 4.5** Law 6,938/81 (National Environmental Policy) and related regulations;
- 4.6** CONAMA Resolution 237/97 (environmental licensing) and other mandatory resolutions;
- 4.7** State and municipal legislation on the environment, water resources, noise, waste, and cultural heritage;
- 4.8** Management standards: ISO 14001 (EMS), ISO 31000 (Risk Management), ISO 37301 (Compliance), ISO 14064 (GHG);
- 4.9** International guidelines: GRI, SASB, and TCFD, to be used to guide the preparation of ESG reports and indicators.

5 GUIDELINES

5.1 GENERAL GUIDELINES

- 5.1.1 Applies to all of the Company's ventures and all stages of the business.
- 5.1.2 . In the planning, construction, operation, and management phases of ventures, procedures will be observed that ensure: (i) reduction of GHG emissions; (ii) sustainable innovation; (iii) optimization of environmental resources; and (iv) commitment to the circular economy.
- 5.1.3 Full compliance with mandatory environmental legislation and standards, in line with the legal compliance and licensing policy.
- 5.1.4 Promotion of continuous and proactive management of environmental results, with the definition of annual goals and periodic monitoring.
- 5.1.5 Programs to foster awareness among employees, suppliers, and communities.
- 5.1.6 Promotion of sustainable innovation and efficiency in the construction and management of ventures.
- 5.1.7 Proactive action in mitigating legal risks.
- 5.1.8 Environmental legal compliance, prevention, and continuous improvement.
- 5.1.9 Integration with ERM (Enterprise Risk Management) and action based on materiality and viability.
- 5.1.10 Transparency and engagement with stakeholders; no retaliation via the Ethics Channel.

5.2 ENVIRONMENT

5.2.1 Energy and Climate

- 5.2.1.1 Reduce energy consumption through efficient technologies within the ventures, such as LED lamps and motion sensors.
- 5.2.1.2 Expand the adoption of renewable sources and advance in GHG emissions management, in order to guarantee that 100% of the [energy] matrix is from renewable energies.
- 5.2.1.3 Utilize innovations and its ample roof area to expand its footprint in the solar panel area.
- 5.2.1.4 Ensure that the company's entire vehicle fleet uses Ethanol instead of gasoline.

5.2.2 Water

5.2.2.1 Rationalize the use of water in all operations.

5.2.2.2 Expand the use of reuse systems and consumption monitoring.

5.2.3 Waste

5.2.3.1 Minimize waste generation on worksites.

5.2.3.2 Optimize at-source separation of waste.

5.2.3.3 Raise awareness for clients to recycle within the venture.

5.2.3.4 Continuously optimize disposal to achieve Zero Landfill in contracted ventures.

5.2.3.5 Expand the number of ventures with Zero Landfill contracts.

5.2.4 Environmental Liabilities

5.2.4.1 Rehabilitate land with environmental liabilities, transforming idle or contaminated areas into economically viable spaces.

5.2.4.2 Contribute to urban revitalization, generating benefits for the community, the local economy, and the environment.

5.2.4.3 Promote the recovery of the natural capacity of the soil and groundwater, favoring environmental equilibrium.

5.2.4.4 Eliminate liabilities that pose risks to human health and the well-being of the population.

5.2.5 Materials and Construction

5.2.5.1 Prioritize suppliers with good environmental practices;

5.2.5.2 Design and operate ventures seeking recognized environmental certifications (ex.: LEED, AQUA).

5.2.6 Engagement

5.2.6.1 Train employees in sustainability practices;

5.2.6.2 Incentivize clients, tenants, and partners to adopt responsible conduct.

5.3 LEGAL COMPLIANCE AND LICENSING

5.3.1 Integrated Guidelines and Normative References

5.3.1.1 Law 6.938/81 (National Environmental Policy) and related regulations.

5.3.1.2 CONAMA Resolution 237/97 (environmental licensing) and other mandatory resolutions.

5.3.1.3 Resolução CONAMA 420/2009 (qualidade do solo e gerenciamento de áreas contaminadas) e demais resoluções mandatórias.

5.3.1.4 Legislação estadual e municipal de meio ambiente, recursos hídricos, ruído, resíduos e patrimônio cultural.

5.3.1.5 Normas de gestão: ISO 14001 (SGA), ISO 31000 (Gestão de Riscos), ISO 37301 (Compliance), ISO 14064 (GEE), quando mandatório.

5.3.1.6 Definitions

5.3.1.7 Licenses: LP (Preliminary), LI (Installation), LO (Operation) or state/municipal equivalents.

5.3.1.8 Conditions: technical/operational obligations contained in the licenses.

5.3.1.9 IRLA – Inventory of Legal Environmental Requirements: corporate database with laws, licenses, deadlines, and evidence per asset.

5.3.1.10 Assets: ventures, worksites, operations, and land under the Company's management.

5.3.1.11 Critical suppliers: service providers with material impact on legal requirements and environmental performance.

5.3.2 Legal compliance and licenses

5.3.2.1 Maintain an updated registry of legal requirements and mandatory conditions, with responsibilities defined by unit/worksites and deadlines for compliance.

5.3.3 Environmental management and climate change

5.3.3.1 HBR is a signatory to the UN Global Compact and aligns this Policy with its principles on human rights, labor, environment, and anti-corruption, as a reference for good practices.

5.3.3.2 HBR performed its GHG inventory in the last cycle and will seek to keep it updated periodically, mandatorily annually, according to materiality, data availability, and technical viability, using the GHG Protocol/ISO 14064 as a reference.

5.3.3.3 In the 2025 cycle, the Company completed the CDP Climate questionnaire for the first time; continuity and scope of the report will be evaluated year to year, in light of resources, corporate priorities, and materiality.

5.3.3.4 Progressively assess climate risks and opportunities, in the short, medium, and long term, integrating them into the ERM (Enterprise Risk Management) according to materiality and considering proportional mitigation and adaptation measures.

5.3.3.5 Promote, when technically and economically viable, water and energy efficiency, pollution prevention, reduction, reuse, and recycling of waste, and incentivize low-carbon solutions.

5.3.4 Supply chain

5.3.4.1 Insert minimum socio-environmental requirements into contracts with critical suppliers, prioritizing new contracts and renewals, with evaluation and monitoring proportional to the risk (human rights,

combating harassment/discrimination, and prohibition of child/forced labor).

5.3.5 Engagement and communities

5.3.5.1 Maintain structured stakeholder relationship practices in ventures and operations with material impact, with a registry of relevant interactions and responses to manifestations.

5.3.6 Training and culture

5.3.6.1 Conduct annual training for high-risk audiences (licensing, management of conditions, waste, emergencies) and for other publics, according to function and necessity.

5.3.7 Conduct and reporting

5.3.7.1 Permit the use of the Ethics Channel for reports of potential environmental violations, with confidentiality, an anonymous option, and non-retaliation, in addition to independent investigation.

5.3.8 Integration with ERM and Risk Appetite

5.3.8.1 Environmental risks (compliance/legal, operational, reputational, and financial) are mapped and assessed according to the corporate risk methodology (probability × impact), with severity criteria (High/Medium/Low) and CAPA (corrective and preventive) plans.

5.3.9 Corporate process for licensing and compliance

5.3.9.1 *Due diligence*: viability screening and restrictions (PPAs [Permanent Preservation Areas], CUs [Conservation Units], heritage, neighborhood, liabilities); definition of studies and authorizations (EIA/RIMA, RAP, PCA, RCA/PCA, LAC, permits, vegetation removal, etc.).

5.3.9.2 *Obtaining licenses*: License Plan per asset with responsible parties, milestones, deadlines, and critical path; timely submissions and control of protocols.

5.3.9.3 IRLA: minimum fields per asset (license type/no./validity; issuing body; conditions with frequency and responsible parties; evidence; next

expiration; status (green/yellow/red)); monthly update in a version-controlled repository.

5.3.9.4 Management of Conditions: Matrix per asset (obligation, frequency, responsible party, evidence, status); registry and traceability; designation of responsible parties.

5.3.9.5 Renewal and alerts: calendar with alerts at -90/-60/-30 days; risk report if there are impediments.

5.3.9.6 Monitoring and audit: checking of status and dashboard; follow-ups with managers; annual internal audit and external assessment every 36 months.

5.3.9.7 Non-conformities: classification (High/Medium/Low); escalation within 1 business day for critical deviations; immediate plans; preventive suspension when necessary; root cause analysis and verification of efficacy.

5.3.9.8 Incidents and communication with authorities: response, mitigation, communication within the legal deadline, preservation of evidence, communication to interested parties and lessons learned; integration with emergency and OSH plans.

5.3.10 Document Management and GPD

5.3.10.1 Minimum retention of 5 years after the asset's closing (or longer legal term); access control; conformity with LGPD (minimization and adequate legal basis).

5.3.11 Indicators

5.3.11.1 % of assets with a valid license (LO/LI/LP): reference target $\geq 95\%$, with justified exceptions and a cure plan.

5.3.11.2 Expired Conditions: zero tolerance principle and cure plan of ≤ 30 days when there is dependence on third parties.

5.3.11.3 Average days for expired conditions per asset: ≥ 120 days

5.3.11.4 Training completed: $\geq 90\%$ for high-risk audiences.

5.3.11.5 Operational indicators (water, energy, waste, emissions) may be incorporated into the annual Environmental Plan when relevant and viable to measure.

5.3.12 Report and Transparency

5.3.12.1 Disclose, when applicable, in the corporate report, relevant information on environmental performance, including a summary of the

compliance inventory, GHG, and climate risk management when available, preserving confidential information and third-party rights.

5.3.13 Audits and Assurance

5.3.13.1 Annual internal audit (representative sample) on licenses and conditions.

5.3.14 Consequences and sanctions

5.3.14.1 Non-compliance will result in administrative and disciplinary measures, including manager accountability and contractual termination with suppliers, without prejudice to legal responsibilities.

5.3.14.2 Omitted cases will be decided by the competent Board/Committee.

6 RESPONSIBILITIES

6.1 Board of Directors: Approve this Policy and annually monitor environmental indicators and material risks.

6.2 Executive Board: Guarantees resources, prioritization, and compliance with this policy.

6.3 Sustainability Area: Quoting and verification of the process. Technical approvals are the responsibility of the Operations Manager.

6.4 Environmental Management (EHS/ESG): Maintains the IRLA; supports compliance; coordinates licenses and conditions; issues alerts and reports.

6.5 Asset/Worksite Managers: Execute the actions and evidence compliance; maintain updated documents in the official repository.

6.6 Legal: Interface with environmental agencies; support legal notices and terms of agreement.

6.7 Engineering - Socio-environmental: Responsible for the management of environmental liabilities, from investigation to the remediation of contaminated areas; also provides support from the contracting and implementation of environmental certifications (ex: LEED), from project conception to execution.

6.8 Suppliers / Critical Third Parties: Comply with contractual and legal requirements; provide evidence when requested.

6.9 Internal Controls: Monitor the efficacy of this policy, through audit validations, as well as ensure compliance with the review deadline.

7 CONTROL AND MONITORING

- 7.1** Establish annual environmental goals based on performance indicators.
- 7.2** Mandatorily respond annually to the CDP (Carbon Disclosure Project) questionnaire.
- 7.3** Mandatorily publish the Greenhouse Gas (GHG) Emission reports annually.
- 7.4** Publicly report advances in Sustainability Reports.
- 7.5** Ensure the participation of senior leadership in monitoring actions and results.
- 7.6** % of assets with a valid license (LO/LI/LP): reference target $\geq 95\%$, with justified exceptions and a cure plan.
- 7.7** Expired Conditions: zero tolerance principle and cure plan of ≤ 30 days when there is dependence on third parties.
- 7.8** Average days for expired conditions per asset: ≥ 120 days.
- 7.9** Training completed: $\geq 90\%$ for high-risk audiences.
- 7.10** Operational indicators (water, energy, waste, emissions) may be incorporated into the annual Environmental Plan when relevant and viable to measure.
- 7.11** This Policy will be reviewed biennially (every two years) or whenever there are relevant legal, strategic, or organizational changes.
- 7.12** Every revision will be registered, approved by corporate governance, and communicated to the impacted areas, with the update of related documents.
- 7.13** Audits of regular verifications, through direct interactions with the responsible areas, as per the current schedule and the official document in effect.

8 CONSEQUENCES OF NON - COMPLIANCE

Failure to comply with this Policy constitutes an ethical violation and may result in disciplinary, contractual, and legal sanctions, as provided for in the Company's Code of Conduct and applicable legislation.

EXHIBIT IV



POLICY

Stakeholder Relations

TABLE OF CONTENTS

1 OBJECTIVE	3
2 SCOPE OF APPLICATION	3
3 DEFINITIONS	3
4 REFERENCES	3
5 GUIDELINES	3
6 RESPONSIBILITIES	5
7 CONTROL AND MONITORING	5
8 CONSEQUENCES OF NON – COMPLIANCE	6

1 OBJECTIVE

To establish rules and procedures to be observed by the Company in the context of stakeholder engagement, formalizing and reinforcing principles of transparent, ethical, and effective relationships.

This Policy integrates the Company's ESG strategy and complements the Code of Ethics, the Compliance and Integrity Policy, and other internal regulations, contributing to the creation of long-term sustainable value.

2 SCOPE OF APPLICATION

2.1 Internal: Applies to all employees, leaders, C-Level, and Board Members.

2.2 External: Reaches third parties who act in the name of or in the interest of the Company and its value chain (suppliers, service providers, tenants, investors, shareholders, and civil society).

3 DEFINITIONS

3.1 Stakeholders: Individuals or organizations that impact or are impacted by the Company's activities.

3.2 Conflict of Interest: Situation in which personal or third-party interests may compromise the impartiality of corporate decisions.

3.3 ESG: Environmental, social, and governance practices that guide the sustainability of the business.

3.4 Sustainable Development: Meeting the needs of the present without compromising future generations.

4 REFERENCES AND INTEGRATIONS

- 4.1** Company's Code of Conduct;
- 4.2** Risk Management Policy;
- 4.3** Policy for Disclosure of Relevant Information
- 4.4** Policy for Trading of Securities
- 4.5** Novo Mercado (B3) Regulations
- 4.6** Law 6.404/76, Brazilian Corporate Law, especially regarding the accrual basis principle and accounting recognition standards.

5 GUIDELINES

5.1 GENERAL GUIDELINES

- 5.1.1 Stakeholder centrality: to map and prioritize publics by influence/impact; define profiles, expectations, and critical risks for each group.
- 5.1.2 Observe quiet periods and material facts; treat all IR interactions via the IR department; ensure equitable treatment for all investors.
- 5.1.3 Align actions with the principles of the Universal Declaration of Human Rights and the UN Guiding Principles on Business and Human Rights, as well as applicable laws and regulations.
- 5.1.4 Observe the Company's Code of Ethics and Conduct in relations with all stakeholders, including: corruption prevention, rules for conflicts of interest, gifts/hospitality, information confidentiality, fair competition, and prohibition of facilitation payments.
- 5.1.5 Enable architectural, communicational, and technological accessibility, with reasonable accommodations for people with disabilities and other publics with specific needs.
- 5.1.6 Extend human rights, integrity, and ESG practice expectations to the value chain, by means of due diligence, contractual clauses, audits, and continuous improvement plans.
- 5.1.7 Manage engagement risks based on the Risk Management Policy: map, analyze, and assess risks; treat (eliminate, mitigate, transfer, or accept) according to risk appetite; continuously monitor and communicate results to stakeholders.

- 5.1.8 Maintain an independent Ethics Channel, with an anonymity option, anti-retaliation protection, defined response deadlines and investigation flow; ensure a safe and healthy work environment and relationships.

5.2 DIRECTIVES BY STAKEHOLDER GROUP

- 5.2.1 **Shareholders and Investors:** ensure equitable treatment, timely communication, and observance of CVM 44, including quiet periods and material facts.
- 5.2.2 **Tenants and Lessees:** offer clear communication about products and services, guaranteeing channels for service and demand resolution.
- 5.2.3 **Employees:** promote a healthy, safe, inclusive work environment, free from discrimination, harassment, and forced labor.
- 5.2.4 **Occupational Safety and Health (OSH):** comply with safety norms, maintain safe facilities, and communicate situations that could compromise physical integrity.
- 5.2.5 **Suppliers and Service Providers:** prevent conflicts of interest and demand compliance with labor, social security, environmental, and anti-corruption legislation, in addition to preventing conflicts of interest.
- 5.2.6 **Press and Opinion Leaders:** Centralize communications through authorized spokespersons and guarantee the veracity and integrity of disclosed information.
- 5.2.7 **Competitors:** act ethically and avoid anti-competitive practices or exchanges of sensitive information.

6 RESPONSIBILITIES

- 6.1 Board of Directors (BOD):** Approve the policy; supervise its implementation and revisions; and certify its alignment with the strategy, risks, and ESG commitments.
- 6.2 Executive Board:** Ensure execution, integration with plans and processes, the allocation of resources, and periodic reporting to the Board.
- 6.3 People Committee:** Technical support body, with representatives from HR, and/or Legal/Compliance, and/or Communications, and/or Operations, and/or guests.
- 6.4 Managers:** Guarantee implementation on the team; act immediately and impartially in response to reports; provide support for reasonable accommodations.
- 6.5 Investor Relations (IR):** Conducts the dialogue with shareholders and investors, observing CVM Norms, CVM 44, B3 Rules, and internal policies.
- 6.6 Business and Operations Areas:** Maintain dialogue with clients, suppliers, the community, and other publics, observing this Policy's guidelines and reporting results and incidents.
- 6.7 Employees and Third Parties:** Comply with this Policy and report conduct through official channels.
- 6.8 Internal Controls:** Monitor the efficacy of this policy, through audit validations, as well as ensure compliance with the review deadline.

7 CONTROL AND MONITORING

- 7.1** Identify and classify Stakeholders by influence/impact, risks, and criticality, defining frequency, formats, and responsibilities for dialogues;
- 7.2** Conduct periodic consultations and analyses to identify material topics that will guide management and communication;
- 7.3** Monitor performance/engagement via key indicators (KPIs) and annual reports;
- 7.4** Use appropriate channels, such as the institutional and IR (Investor Relations) website for communication with Shareholders and Investors.
- 7.5** Maintain independent channels, with an anonymity option and anti-retaliation protection, response deadlines, registry, analysis, handling, and feedback to the complainants.
- 7.6** This policy will be reviewed biennially (every two years) or whenever there are relevant legal, strategic, or organizational changes.
- 7.7** Every revision will be registered, approved by corporate governance, and communicated to the impacted areas.
- 7.8** This policy enters into effect on the date of its approval.
- 7.9** Audits of regular verifications, by meio of interactions with the responsible areas, as per the current schedule and the official document in effect;

8 CONSEQUENCES OF NON – COMPLIANCE

Failure to comply with this policy will be treated as an ethical violation and may result in disciplinary, contractual, and legal sanctions, as provided for in the Company's Code of Conduct and applicable legislation.