



# Código de Conduta



# Í N D I C E

|   |    |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO .....                                    | 4  |
| PALAVRA DO PRESIDENTE .....                           | 5  |
| CLIENTES .....  | 6  |
| FORNECEDORES .....                                    | 7  |
| EMPREGADOS .....                                      | 8  |
| I. Conflitos de interesses .....                      | 8  |
| II. Condutas inadequadas .....                        | 9  |
| III. Informações privilegiadas .....                  | 9  |
| IV. Preconceito e discriminação .....                 | 10 |
| V. Postura da gestão .....                            | 10 |
| VI. Assédio e abuso de poder .....                    | 11 |
| VII. Uso de álcool, drogas e porte de armas .....     | 11 |
| VIII. Participação política .....                     | 12 |
| IX. Sindicato .....                                   | 12 |
| X. Patrimônio da empresa .....                        | 13 |
| XI. Uso de sistemas eletrônicos de informação .....   | 13 |
| XII. Relacionamento com os concorrentes .....         | 14 |
| XIII. Venda de produtos da empresa a empregados ..... | 14 |
| COMUNIDADE .....                                      | 15 |
| PROPRIEDADE INTELECTUAL .....                         | 16 |
| CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS .....                 | 17 |
| BRINDES E PRESENTES .....                             | 18 |
| RELAÇÕES COM O GOVERNO .....                          | 20 |
| MÍDIA .....   | 21 |
| I. Publicidade .....                                  | 21 |
| II. Imprensa .....                                    | 21 |
| III. Apresentações .....                              | 21 |
| SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE .....                | 22 |
| COMITÊS DE CONDUTA LHOIST BRASIL .....                | 24 |
| I. Comitê Disciplinar .....                           | 24 |
| II. Comitê Corporativo .....                          | 24 |
| GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA .....                     | 25 |
| I. Esclarecimentos .....                              | 25 |
| II. Descumprimentos e denúncias .....                 | 25 |
| III. Política de consequências .....                  | 26 |
| IV. Responsabilidades .....                           | 26 |
| V. Quem está obrigado a seguir o Código .....         | 27 |

# APRESENTAÇÃO

As empresas dependem da confiança de que desfrutam na sociedade. Isso significa que necessitam preservar seus ativos intangíveis: os conhecimentos acumulados, a capacidade de inovar, os valores culturais e sociais, os relacionamentos com os vários públicos internos e externos, as competências de seus integrantes, a inteligência competitiva, a reputação, a imagem e as marcas que possuem.

Nossas decisões e ações produzem efeitos sobre todos aqueles que mantêm relações conosco. Saber disso implica ter consciência de que nossos atos podem ser avaliados pela sociedade e, em decorrência, tanto podem melhorar nosso relacionamento como prejudicá-lo. Nesse contexto, as questões éticas ganham significativa relevância.

De fato, práticas oportunistas deterioram o ambiente interno, desgastam as relações entre os membros da organização e podem pôr em análise a reputação do negócio. O posicionamento da empresa a respeito de assuntos passíveis de apreciações morais permite que os colaboradores tenham clareza sobre o que fazer, demonstra transparência, evita mal-entendidos e esvazia boatos e comentários desfavoráveis.

Assim, definir quais são os objetivos da empresa e, sobretudo, mostrar como fazer para atingi-los são tarefas valiosas. Não são apenas os fins que interessam, mas também os meios para alcançá-los. O mero respeito às leis não dá conta da complexidade das repercussões que as ações empresariais podem provocar.

Com base nessas crenças é que o Grupo Lhoist Brasil apresenta para todos nós, colaboradores e parceiros, o seu Código de Conduta Corporativo, buscando valores éticos capazes de nortear nossas ações no dia a dia.

## PALAVRA DO PRESIDENTE

Trabalhar em uma empresa acaba se confundindo com a própria identidade pessoal. A conduta nos negócios é base integrante do desenvolvimento do Grupo Lhoist. Esse compromisso, explicitado em nossos valores corporativos – Cliente, Inovação, Responsabilidade em uma organização descentralizada e empreendedora, Lealdade, Dinamismo e Evolução, Foco e Trabalho em equipe –, ganha agora um importante instrumento para orientar as ações e decisões dos empregados: o Código de Conduta Lhoist.

Inspirado nesses valores, nosso Código de Conduta contém princípios que norteiam o relacionamento do Grupo com os principais públicos envolvidos em sua atuação, independentemente de região, cultura ou mercado.

Este instrumento tem aplicação obrigatória entre nossos empregados, sem distinção de nível hierárquico, e deve servir de referência, também, para os nossos parceiros comerciais. Sem a pretensão de atender a todas as possibilidades inerentes ao desenvolvimento diário dos negócios, oferece, porém, orientações claras e não negociáveis, e não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios, ao contrário: vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência.

A elaboração deste Código é mais um importante passo da Lhoist no desenvolvimento do seu processo de governança corporativa.

Contamos com você para alcançarmos um resultado que nos possibilite, ainda mais, a sobrevivência na complexidade do ambiente empresarial e econômico, e permanecemos confiantes de que asseguraremos o sucesso contínuo do Grupo Lhoist.

Esperamos que você leia, compreenda e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia, pois queremos ser reconhecidos como uma organização sólida, confiável e transparente em nossas ações.

Cordialmente,

Marcos de Azevedo Ferreira França  
Presidente

## CLIENTES

*É compromisso da Lhoist concorrer por meios lícitos e éticos e contribuir no processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento de suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras.*

- I. Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e tudo o que for acordado deve ser rigorosamente cumprido.
- II. A Lhoist não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização, e se compromete a buscar soluções nas relações comerciais sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos, ou ainda quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental.
- III. As informações sobre nossos produtos e serviços devem sempre ser claras e verdadeiras, buscando sempre o compromisso de informar, em especial quanto a requisitos de segurança, saúde e meio ambiente.
- IV. Nunca dar, oferecer ou autorizar que se ofereça, direta ou indiretamente, qualquer item de valor (dinheiro, bens ou serviços) a um cliente, ou a qualquer pessoa por ele representado, visando a obter vantagem indevida, mesmo que ao custo de perdermos oportunidades de negócio.
- V. É permitido, dentro de uma relação comercial normal, oferecer brindes, prêmios, pagamento de despesas de refeição, transporte e estadia, desde que autorizados pela Diretoria Comercial. Em nenhuma circunstância, independentemente do valor, poderá ser oferecido dinheiro.
- VI. O patrocínio de despesas de entretenimento, eventos culturais, esportivos ou similares, realizado com cliente potencial ou atual, limita-se a casos em que haja discussões de negócios em algum momento do evento e também deve ser aprovado previamente pela Diretoria Comercial.
- VII. Cada produto deve seguir rigorosamente as exigências legais do mercado para o qual se destina.

## FORNECEDORES

*O relacionamento com nossos fornecedores baseia-se em práticas legais, eficientes e justas, e deve ser pautado no atendimento às exigências legais com seus empregados e àquelas aplicáveis nas relações comerciais. A busca permanente pelo desenvolvimento de produtos e serviços que agreguem valor à Lhoist deverá sempre ser observada.*

- I. Os fornecedores da Lhoist devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não permitindo favorecimento de nenhuma natureza.
- II. Os fornecedores da Lhoist deverão conhecer e ter atuação compatível com os valores da empresa e com os princípios deste Código de Conduta. Para ser aceita como fornecedora do Grupo, a empresa deverá ter conhecimento do Código e cumprir sempre com os requisitos legais – legislações, contratos, práticas justas e respeito com seus empregados e com o meio ambiente.
- III. A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-empregados deve ser tratada com os cuidados necessários, atendendo às regras legais.
- IV. A Lhoist espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em termos de saúde, segurança e meio ambiente.
- V. A Lhoist poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração das questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.
- VI. Condutas inadequadas, como o uso de trabalho infantil ou de trabalho forçado, análogo à condição de escravo, pondo em risco a reputação da Lhoist, impõe a necessidade de decisão a respeito da manutenção ou não do contrato em vigor. Os fornecedores de serviços deverão declarar não fazer uso desse tipo de expediente.
- VII. Ficam proibidos conflitos de interesses na seleção de fornecedores, incluindo aceitação de presentes ou outros itens de valor.
- VIII. É compromisso de nossa área de suprimentos e dos fornecedores enunciar, de forma clara, eventuais vínculos comerciais e pessoais entre os fornecedores e colaboradores da Lhoist.

## EMPREGADOS

*A Lhoist trata com dignidade seus empregados e propicia um ambiente de trabalho que cumpre com as normas legais, respeita a saúde, a segurança e o meio ambiente e oferece oportunidades de crescimento profissional e pessoal, respeitando as liberdades individuais.*

### CONFLITOS DE INTERESSES

A Lhoist reconhece e respeita o direito de os empregados participarem de negócios e outras atividades fora de seu ambiente de trabalho. Entretanto, essas atividades deverão ser lícitas e livres de conflitos com suas responsabilidades como empregados da Lhoist. Os empregados não deverão utilizar indevidamente os recursos ou a influência da Lhoist, nem prejudicar a reputação ou o bom nome da empresa.

I. O conflito de interesses na relação empregado-empresa ocorre quando o empregado utiliza sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da empresa, ou possam causar danos ou prejuízos a ela.

II. O empregado não poderá realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar cargo em organizações com interesses conflitantes, concorrentes ou que realizem negócios com a Lhoist.

III. Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de familiares, com fornecedores ou concorrentes das empresas do Grupo, se o cargo que o empregado ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

IV. O empregado que ocupar posições em empresas ou entidades externas deve comunicar à sua chefia imediata, por escrito, que avaliará possíveis conflitos de interesses e a concorrência com o horário de trabalho, devendo prevalecer o interesse da Lhoist.

V. Não é permitida a contratação de parente ou amigo pessoal próximo para trabalhar mediante supervisão direta. Não havendo subordinação direta, a Lhoist não se opõe à contratação de parente ou amigo pessoal próximo, prevalecendo sempre como critério de seleção a meritocracia.

VI. Devem-se também evitar as relações amorosas (namoro/casamento) na mesma área de atuação, visando a não gerar conflitos de interesse com as responsabilidades do emprego. Não havendo a subordinação direta, a Lhoist não se opõe à relação (namoro/casamento).

VII. Situações que possam acarretar conflito de interesses não explicitadas neste Código ou cujas interpretações gerem dúvidas deverão ser informadas aos chefes imediatos ou à área de Recursos Humanos, para orientações.



## CONDUTAS INADEQUADAS

Dentro ou fora do ambiente organizacional, a Lhoist não patrocina nem comunga com nenhuma postura e/ou condutas inadequadas, entre as quais: retirada de ativos da empresa sem autorização prévia, violação de segredo da empresa, uso indevido dos recursos computacionais, incontínências de conduta, mau procedimento, assédio sexual, assédio moral, ato de improbidade, desídia, indisciplina, insubordinação, uso de veículo da empresa sem autorização ou habilitação e de forma inadequada, negociação habitual, adulteração de documentos visando a proveito próprio ou de terceiros, negligência ou imprudência no desempenho da função, ato criminal ou condenação criminal, embriaguez no serviço, abandono de emprego, ato lesivo à honra e à boa fama, ofensas físicas e ameaças, prática constante de jogos de azar, tráfico ou consumo de drogas entorpecentes, fraude, falsificação ou adulteração de documento (com ou sem impacto financeiro), recusa de utilização de equipamento de proteção individual, execução de serviços particulares com recursos da Lhoist, dano material doloso ou culposos, agiotagem.

## INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

O modo de utilizar as informações pode gerar resultados positivos ou negativos, já que o sigilo das informações se transformou numa tradição essencial não só no mundo dos negócios, mas também no respeito à imagem do ser humano.

- I. O empregado que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tenha acesso a informações que ainda não tenham sido divulgadas publicamente, não pode transacionar nem passá-las a terceiros durante esse período de confidencialidade, sendo toda e qualquer informação considerada como confidencial até que a empresa decida em contrário.
- II. Para esse efeito, informações privilegiadas são aquelas cuja divulgação poderá afetar qualquer resultado do negócio.
- III. Informações privilegiadas não podem ser divulgadas a terceiros nem a outros empregados do Grupo Lhoist.
- IV. São exemplos dessas informações: resultados financeiros, preços, custos, lista de fornecedores e clientes, reservas minerais, investimentos, grandes aquisições ou vendas, mudanças tecnológicas, informações pessoais de funcionários.
- V. Por ferir a propriedade intelectual, não usar para fins particulares ou de terceiros: tecnologias, marcas, metodologias e quaisquer informações que pertençam à empresa, ainda que tenham sido obtidas ou desenvolvidas pelo próprio colaborador, em seu ambiente de trabalho.

## PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

Tratativas preconceituosas e discriminações são ações que impedem que as diversidades do ser humano construam inovações em todos os ambientes.

I. A Lhoist não admite discriminação ou preconceito de qualquer natureza, seja de raça, cor, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física, esporte, cultura etc.

II. Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.

## POSTURA DA GESTÃO

Conhecer as pessoas sob todos os pontos, entender suas expectativas, detectar as oportunidades e promover o crescimento é papel fundamental no processo de gestão do capital humano.

I. A demonstração do interesse de um subordinado em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida pela sua chefia como uma alternativa normal de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação.

II. A Lhoist espera de seus líderes a relação contínua de uma liderança participativa, a busca do desenvolvimento profissional e pessoal de seus liderados e o feedback como cultura contínua.

III. Os gestores da Lhoist devem sempre desempenhar um papel marcante pelo exemplo que dão no dia a dia, pelo respeito ao ser humano, pela maneira de ser de cada um e pelas orientações que difundem. Se forem corteses, os demais colaboradores tenderão a sê-lo; se tiverem confiança nos outros, a confiança será parte do cotidiano da organização; se fizerem da consulta aos colegas e subordinados um mecanismo preliminar às decisões, os colaboradores serão incentivados a sugerir melhorias, identificar oportunidades e propor novos processos.

IV. Os gestores não têm apenas a função de coordenar as pessoas: eles respondem também por ações educativas que contribuam para o crescimento pessoal e profissional de cada uma delas. A excelência no desempenho é uma construção coletiva. Os colaboradores, quando desafiados profissionalmente e avaliados pelo seu mérito, sentem-se encorajados a fazer coisas extraordinárias.

V. Nenhuma demissão sem justa causa deverá ser considerada sem que tenha havido tentativas da liderança de resgatar o profissional no decorrer da relação de emprego com a Lhoist.

VI. Eventuais erros devem receber orientação construtiva. Repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção e orientação do superior imediato.

VII. Não comungamos com práticas ilegais, como trabalho infantil ou trabalho forçado, trabalho análogo à condição de escravo e trabalho realizado sem as mínimas condições de saúde e segurança, seja por funcionários próprios, terceiros, fornecedores ou clientes, pois visamos à manutenção de um ambiente de trabalho que respeita a dignidade de todos os colaboradores e o bom desempenho profissional.

## ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

O assédio moral constrange, humilha e destrói a autoestima pessoal, e o abuso de poder destrói a coesão organizacional. Trata-se de condutas hostis para impor autoridade ou obter vantagens.

I. A Lhoist não admite assédio, tais como sexual, econômico ou moral, situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

II. Não é permitido a nenhum colaborador ou parceiro da Lhoist: desqualificar publicamente, ofender e ameaçar explícita ou disfarçadamente os subordinados ou pares; apresentar trabalhos ou ideias de colegas sem conferir-lhes o respectivo crédito; e desprezar as atribuições funcionais de outrem sem motivo justo.

III. O empregado que se considerar discriminado, alvo de preconceitos, pressões ou práticas abusivas ou em situação de desrespeito e se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior imediato deverá comunicar o fato a qualquer membro do Comitê Disciplinar, ou ao Comitê Corporativo, caso necessário.

## USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS

Um ambiente estimulante e saudável supõe que a dignidade física e mental de cada um se torne um ponto de honra geral e contributivo para a segurança pessoal e coletiva da comunidade Lhoist.

I. São proibidas a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho e a entrada na empresa em estado de embriaguez.

II. São proibidos o uso ou porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança ou o desempenho dos demais empregados.

III. Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo se utilizadas por empresa de segurança armada legalmente contratada e qualificada.

### PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

A Lhoist, no exercício da cidadania responsável, respeita as ideologias políticas, evita demonstrar quaisquer preferências e tecer quaisquer comentários de natureza política, ressalvada a possibilidade de análise por parte de representantes devidamente autorizados e habilitados.

I. É vedado ao empregado realizar, em nome da Lhoist, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas, exceto mediante deliberação da Presidência. Qualquer eventual contribuição se fará de acordo com a legislação vigente.

II. A Lhoist respeita o direito individual dos empregados de se envolverem em assuntos cívicos e de participarem do processo político. Porém, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e à sua própria custa. Nessa situação, o empregado deve tornar claro que as manifestações são suas, não da Lhoist.

III. É vedado ao empregado promover discussões, no ambiente de trabalho, visando a influenciar as ideologias. Devem-se respeitar as posições de cada funcionário.

IV. Recursos, espaço e imagem da empresa não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

### SINDICATO

A Lhoist tem o compromisso de cumprir a legislação trabalhista. Isso inclui as leis que disciplinam a liberdade de associação, a privacidade e o reconhecimento do direito de participar de negociações/convenções coletivas de trabalho.

I. A Lhoist respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e busca o diálogo constante para a solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical, e não concorda com a atuação de nenhum funcionário ou terceiro em participações e movimentações que visem ao desequilíbrio da relação empresa x funcionário x sindicato fora das previsões legais.

II. A Lhoist não aceitará que nenhum empregado faça uso de cargo eletivo de sindicalista ou cipeiro, seja para não cumprir com suas obrigações de trabalho, seja para fazer uso de seu mandato para semear discordância, desconfiança e conflito com os demais colegas.

## PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Como empregados Lhoist, cada um de nós tem uma função primordial na tarefa de ajudar a manter a integridade financeira da Companhia e também de proteger todos os ativos da empresa, seja uma peça de um equipamento, um arquivo eletrônico, uma patente ou uma informação confidencial.

I. Os bens, equipamentos e instalações da empresa destinam-se ao uso exclusivo de suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares.

II. É responsabilidade do empregado zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da empresa colocado sob sua guarda.

III. É de responsabilidade do empregado denunciar ao superior imediato ou à segurança patrimonial, imediatamente, qualquer irregularidade, furto, roubo, dano ao patrimônio ou presença de terceiros não autorizados nas dependências da Lhoist.

IV. Doações, vendas e cessões de uso só poderão ser realizadas mediante aprovação da Presidência.

## USO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO

A segurança e conteúdo das informações eletrônicas são fundamentais na proteção da propriedade industrial da organização e da propriedade intelectual das pessoas.

I. A Lhoist não permite a utilização dos sistemas eletrônicos para fins pessoais.

II. A veiculação de informações deve obrigatoriamente estar relacionada à atividade profissional, não sendo permitido o acesso a sites de conteúdos eróticos ou pornográficos, racistas, ideologias de extrema direita e extrema esquerda, mensagens obscenas, correntes de arrecadação de recursos e outras de natureza semelhante.

III. O empregado não deve possibilitar o acesso de pessoas não autorizadas aos sistemas informatizados da Lhoist por meio de sua senha pessoal.

IV. Softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou por contratos de licenciamento, não devem ser copiados, a menos que o detentor dos direitos autorais ou da licença dê, especificamente, permissão para tanto. Da mesma forma, é proibida a instalação de programas nos computadores da empresa que não tenham sido autorizados pela área de Tecnologia de Informação.

V. O computador pessoal disponibilizado pela empresa é para utilização nas atividades profissionais, nas operações da empresa. A empresa tem o direito de monitorar a utilização desses equipamentos, caso julgue necessário. O empregado deve se responsabilizar pela boa guarda dos equipamentos e de suas informações.

VI. O envio de mensagens através de e-mails da empresa deverá ser sempre feito com zelo e etiqueta, e os conteúdos devem ser sempre pertinentes ao negócio e atividades do dia a dia do empregado.

### RELACIONAMENTO COM OS CONCORRENTES

Consideramos saudável a concorrência, desde que seja leal – razão pela qual tratamos os concorrentes com o mesmo respeito que deles esperamos ter.

I. É vedado ao empregado adotar qualquer atitude que possa denegrir a imagem dos concorrentes.

II. Toda informação de mercado e sobre concorrentes deve ser obtida por meio de práticas transparentes e idôneas.

III. O fato de competir no mercado não significa vencer a qualquer custo. Práticas como informação privilegiada, omissão de fatos relevantes, manipulação da boa-fé, espionagem econômica ou obtenção de planos e ações dos competidores por métodos escusos não fazem parte de nossas políticas.

IV. Nessa mesma linha, não é admissível fazer comentários que possam afetar a imagem ou contribuir para a divulgação de boatos sobre nossos competidores, o que, em certas situações, pode configurar crime.

V. A mesma discrição com que tratamos as informações de nossos concorrentes deve ser constante nos processos internos. Não é permitido discutir com eles assuntos sensíveis, que constituem nossos diferenciais estratégicos, tais como políticas de preços, termos de contrato, custos, reservas minerais, planos de investimento, marketing, desenvolvimento de novos produtos e pesquisas de mercado.

### VENDA DE PRODUTOS DA EMPRESA A EMPREGADOS

I. A venda de produtos ou ativos da empresa aos empregados somente poderá ser realizada dentro das regras previstas em política específica da área de Contratos e Suprimentos e com a aprovação do diretor da área e da Presidência.

## COMUNIDADE

*A Lhoist está comprometida com o desenvolvimento econômico e social das comunidades onde está inserida. A responsabilidade social corporativa decorre da compreensão da sustentabilidade empresarial, porque supõe uma postura que associa a eficácia econômica à sensibilidade social.*

- I. O investimento social externo deve ser orientado pelas reais demandas das comunidades e estar alinhado com as diretrizes do Código de Conduta da Lhoist, de forma a atender a projetos que efetivamente promovam a transformação social.
- II. O Grupo Lhoist incentiva a participação de seus colaboradores que, fora do expediente e de forma voluntária e solidária, se envolvam em ações comunitárias.
- III. Não é permitida nenhuma ação social (doação, brindes, patrocínios, eventos) interna ou externa, para qualquer que seja a entidade, sem autorização da Diretoria da área e do Recursos Humanos, a fim de garantir que todas as ações estejam dentro do contexto de responsabilidade social almejado pela Lhoist.
- IV. É nosso compromisso manter canais de diálogo permanentemente abertos com as comunidades onde estamos inseridos.
- V. Não é permitido patrocinar ou fazer projetos que promovam discriminação de qualquer natureza – tais como de raça, cor, religião ou incapacidade física, gênero e orientação sexual – ou que sejam coniventes com a exploração de trabalho infantil ou forçado.

## PROPRIEDADE INTELECTUAL

*O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerado na empresa é de propriedade exclusiva da Lhoist. A propriedade intelectual é um ativo estratégico em que se incluem patentes, marcas registradas, know-how, dados técnicos, tecnologia, informações de processos e de mercado.*

- I. O empregado é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa.
- II. Por ferir a propriedade intelectual, não usar para fins particulares, nem repassar a outrem tecnologias, marcas, metodologias e quaisquer informações que pertençam à empresa, ainda que tenham sido obtidos ou desenvolvidos pelo próprio colaborador em seu ambiente de trabalho.
- III. Por se tratar de conduta socialmente reprovável, é vedada a todo empregado a manipulação de informações sobre os negócios da Lhoist, ou de seus clientes, que possam influenciar decisões em proveito pessoal, ou gerar benefício ou prejuízo a terceiros.
- IV. Informações confidenciais em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais podem ser fornecidas somente depois de se considerar se elas serão tratadas confidencialmente e após tomar as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade, com a ajuda do Departamento Jurídico da empresa e a aprovação do presidente.



# CONTRATOS E REGISTROS CONTÁBEIS

*Como empregados da Lhoist, cada um de nós tem função primordial na tarefa de ajudar a manter a integridade contábil, financeira e jurídica dos compromissos assumidos pela empresa.*

- I. Os contratos dos quais a Lhoist é parte integrante devem ser escritos da forma mais precisa possível, não deixando margem para outras interpretações. Eles somente serão formalizados após aprovação do Jurídico e assinatura do diretor da área e presidente.
- II. Os adendos, cartas paralelas ou anexos que sejam acessórios aos documentos principais somente serão efetivados com a aprovação do Jurídico da Lhoist.
- III. É obrigatória a manutenção de registros e contabilizações completos para todas as transações financeiras e comerciais, que deverão ser pronta e corretamente registradas nos livros e registros da empresa.
- IV. O empregado não deve fazer acordos financeiros não usuais com um cliente ou fornecedor, tais como super ou subfaturamento.
- V. Todos os pagamentos e compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal (NF, contrato, pedido de compra etc.) e sempre realizados nas datas previstas, evitando passivos perante nossos parceiros.
- VI. As informações contábeis, financeiras, tributárias e jurídicas são confidenciais e devem ser tratadas como tal.
- VII. O relacionamento dos nossos empregados com representantes da fiscalização, governo e entidades governamentais deve ser pautado pelo profissionalismo e ética, seguindo as demais normas previstas neste Código.
- VIII. Quaisquer informações que evidenciem transações suspeitas deverão ser levadas ao conhecimento da Gerência imediata e Diretoria.

## BRINDES E PRESENTES

*Uma questão delicada nos relacionamentos externos diz respeito às cortêsias oferecidas aos colaboradores, como brindes, presentes, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para eventos ou quaisquer outras atenções. Os critérios de aceitação dependem das práticas usuais do mercado, devendo-se evitar tudo o que possa ocasionar algum descrédito para a própria pessoa ou para a empresa.*

- I. Os empregados não podem oferecer nem aceitar, direta ou indiretamente, brindes, dinheiro ou assemelhados, favores, vantagens ou presentes que caracterizem comprometimento de sua situação profissional e que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.
- II. O limite para recebimento de brindes será de US\$ 200,00 e desde que comumente utilizados no mercado como tal. Visando à transparência nas relações profissionais, o empregado deverá recusar ou informar à sua chefia imediata ou ao RH da unidade/área ou à gerência da unidade/área os presentes ou brindes que porventura receber e que venham a exceder o limite. Nesse caso, o RH deverá proceder com a doação a uma entidade credenciada mediante comprovação formal.
- III. Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, que tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização do diretor da área.

IV. Somente em obediência à etiqueta social, e para as áreas especificamente autorizadas, podem ser realizadas despesas com clientes, tais como refeições, transporte, estada ou entretenimento, desde que justificadas por reunião de trabalho ou como cortesia normal de negócios, respeitados os limites razoáveis, que não impliquem nenhum constrangimento ou eventual retribuição por parte deles.

V. Objetos recebidos a título de prêmio, presentes e brindes que representem, direta ou indiretamente, distinção ou homenagem à Lhoist, devem ser encaminhados à área de Recursos Humanos para a destinação correta.

VI. É facultada a troca usual de presentes entre colaboradores, desde que livre, voluntária e espontânea, sem intermédio, uso da imagem nem uso de recursos da empresa. São admitidas práticas de mercado que ocorrem em eventos festivos, tais como aniversários, casamentos, nascimento de filhos, Páscoa, Natal, Dia da Secretária etc. As exceções poderão ser tratadas pelo presidente.

## RELAÇÕES COM O GOVERNO

*A Lhoist respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo no exercício de uma cidadania responsável. É proibida qualquer forma de aliciamento de autoridades ou de funcionários públicos.*

- I. O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, incluindo órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo, com a devida orientação prévia do Departamento Jurídico e da Diretoria da área, com exceção de informações que fizerem parte de processos rotineiros da empresa.
- II. Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, o empregado deve informá-lo de que precisa, primeiramente, discutir o assunto com a área Jurídica da empresa. Se um mandado de busca for apresentado, o empregado deve cooperar imediatamente, porém contatando imediatamente o Jurídico da empresa e a área de Recursos Humanos.
- III. O envio de informações deve se dar de forma completa, exata e suficiente ao esclarecimento da questão, de maneira a cumprir rigorosamente as normas aplicáveis. O empregado deve analisar se a informação prestada tem a indicação de confidencialidade e se medidas adequadas foram tomadas para protegê-la. O Departamento Jurídico da empresa deve ser consultado para oferecer a assistência necessária.
- IV. A Lhoist é contrária a gorjetas, propinas, subornos ou pagamentos, a título de gratificação ou não, a empregados públicos, para a agilização de serviços de rotina ou ações administrativas, mesmo havendo ameaças ou coação por parte de agentes do poder público.
- V. O empregado não deve utilizar o nome da empresa no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza no seu relacionamento com o governo.

*A reputação de uma organização resulta da percepção pública construída ao longo do tempo e corresponde à credibilidade desfrutada. Assim, em consideração aos nossos clientes e à sociedade em geral, a Lhoist adota posição objetiva e clara na divulgação das informações, de modo a satisfazer os interesses das partes envolvidas.*

#### PUBLICIDADE

- I. A propaganda institucional e de produtos deve evitar exageros, arrogância, prepotência e preconceitos. Deve, também, assegurar a veracidade da informação veiculada.
- II. A Lhoist condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing do Grupo caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais e internacionais.
- III. Nenhuma forma de publicidade poderá ser veiculada sem a prévia avaliação e autorização do diretor da área e o de acordo do presidente.

#### IMPRENSA

- I. Em face das delicadas repercussões que quaisquer declarações possam produzir, bem como da necessidade de se preservar o sigilo de determinadas informações, os contatos com a imprensa somente serão promovidos por pessoas autorizadas, designadas pela Presidência da empresa e com orientação da área de Recursos Humanos. É vedado, portanto, a pessoas não autorizadas, realizar qualquer contato com a imprensa em nome da Lhoist.
- II. O empregado não deve promover a divulgação de quaisquer informações na imprensa.
- III. O contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial – portanto, não envolve pagamentos de qualquer espécie ou favores.

#### APRESENTAÇÕES

- I. Aspectos confidenciais serão rigorosamente respeitados na elaboração de apresentações para palestras, seminários, reuniões externas e outros eventos públicos. O conteúdo deve ser previamente aprovado pela chefia imediata do empregado envolvido.

# SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

*A saúde, a integridade física dos empregados e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a Lhoist. Nenhuma situação de emergência, produção ou resultado econômico poderá ser adotada como justificativa para expor o empregado, a empresa, o meio ambiente ou a comunidade local.*

I. É de responsabilidade de qualquer empregado da Lhoist ou parceiro tratar de forma transparente todas as informações relativas à saúde, à segurança e ao meio ambiente que possam impactar seus empregados, comunidades ou o próprio meio ambiente.

II. Diante do atual quadro ambiental no mundo, é responsabilidade dos líderes, empregados e parceiros da Lhoist avaliar todos aspectos das operações sobre o meio ambiente, não só para o êxito do crescimento do negócio, mas por constituir variável decisiva no desenvolvimento de nossas atividades, visando sempre à prevenção dos impactos ambientais e à saúde humana.

III. Nenhum resultado poderá ser conseguido à custa de operações que resultem em degradação do meio ambiente ou prejudiquem a saúde e a integridade física de nossos empregados e prestadores de serviços.

IV. É de responsabilidade dos gestores, continuamente, realizar treinamentos com os empregados, para que todos conheçam as rotinas de proteção à saúde, à segurança e ao meio ambiente, e se responsabilizem por elas.

V. O empregado deve familiarizar-se e cumprir rigorosamente as políticas, procedimentos e práticas de saúde, segurança e meio ambiente.

VI. As empresas prestadoras de serviços contratadas pela Lhoist devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos para suas atividades, sob pena de perda dos serviços contratados.

VII. É obrigatório que o gestor do contrato dos prestadores de serviços fiscalize constantemente o trabalho dos terceiros, observando se os prestadores estão obedecendo à legislação ambiental, trabalhista e previdenciária, bem como às normas de segurança do trabalho. O fato de tal prestador oferecer o serviço de forma mais rápida ou barata não é justificativa aceitável para o descumprimento dos termos do contrato e das normas vigentes.

VIII. Situações de emergência, como acidentes ambientais ou do trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à Gerência da área e à Diretoria para que, em conjunto, tomem as providências necessárias.

# COMITÊS DE CONDUTA LHOIST BRASIL

*Este Código visa a abranger a maioria das situações presentes no dia a dia das empresas do Grupo Lhoist. A formação dos Comitês tem como objetivo principal garantir a correta gestão do presente Código e se divide em Comitê Disciplinar e Comitê Corporativo.*

## COMITÊ DISCIPLINAR

I. A formação do Comitê Disciplinar, definido pela Presidência, obedecerá à seguinte ordem de preferência: superior e imediato da área, gestor de outra área, Recursos Humanos da unidade/área e gerente da unidade/área.

II. A análise do descumprimento do código de conduta, bem como a decisão de ação disciplinar a ser adotada, será sempre avaliada pelo Comitê Disciplinar, que decidirá a respeito da ação disciplinar cabível, de acordo com a presente POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS.

III. Será também de responsabilidade do Comitê:

- Buscar resolução para os desvios de condutas apresentados.
- Dar respostas para as denúncias apresentadas.
- Avaliar as oportunidades de melhorias e necessidades de alterações do presente Código, em virtude das mudanças nas relações de trabalho.
- Manter a confidencialidade e o sigilo nas tratativas da aplicação de medidas disciplinares.

## COMITÊ CORPORATIVO

O objetivo do Comitê Corporativo é tratar e resolver situações:

- em que o envolvido se sinta constrangido em relatar determinada violação do Código para o Comitê Disciplinar.
- não previstas no presente Código ou cuja interpretação não esteja clara.
- em que haja necessidade de apoio para tomada de decisão do Comitê Disciplinar.
- que envolvam o nível de supervisão acima.

I. A formação do Comitê, definido pela Presidência, obedecerá à seguinte ordem de preferência: diretor de Recursos Humanos, gerente da área e diretor da área.

II. Será também de responsabilidade do Comitê a aprovação das revisões do Código de Conduta.

A formação dos Comitês não trará nenhum benefício nem estabilidade para os representantes, ficando como seu papel-chave esclarecer dúvidas e deliberar sobre as ocorrências existentes e enquadradas no presente Código de Conduta, bem como nos casos omissos ou que gerarem dúvidas.



# GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

*A aprovação deste Código será uma prerrogativa da Presidência do Grupo Lhoist Brasil, e sua atualização será de responsabilidade da área de Recursos Humanos.*

## ESCLARECIMENTOS

- I. Dúvidas de interpretação ou casos não previstos neste Código serão apresentados ao Comitê Disciplinar, que deverá esclarecê-los ou buscar as respostas em outro nível da empresa – o Comitê Corporativo.
- II. Sugestões de melhorias neste Código devem ser endereçadas ao Comitê Disciplinar, que, por sua vez, apresentará as sugestões ao Recursos Humanos, responsável pela atualização do Código.
- III. O Recursos Humanos, antes da revisão do Código, deverá apresentar e validar as sugestões com o Comitê Corporativo, para posterior aprovação do presidente.
- IV. Todas as políticas, normas e procedimentos internos devem estar sempre alinhados com conjunto de princípios de negócios da Lhoist e estar de acordo com o instrumento principal, que é o presente Código, respeitando sempre a legislação vigente.
- V. O Código estará sujeito a revisão sempre que houver sugestões aprovadas, mudanças nas políticas e nos procedimentos internos, mudanças significativas no ambiente de trabalho ou na legislação vigente, bem como quando a experiência adquirida na aplicação do próprio Código apontar para tal necessidade.

## DESCUMPRIMENTOS E DENÚNCIAS

- I. Todo descumprimento ou denúncia recebida pela empresa será tratado com confidencialidade. O sigilo é assegurado a quem o desejar, mas implica a fundamentação consistente daquilo que for comunicado. O sigilo da apuração será rigorosamente mantido e, quando couberem, medidas apropriadas serão tomadas.
- II. Nenhuma retaliação ao empregado será feita por se reportar em boa-fé, sendo importante que haja sempre fundamentação consistente daquilo que for comunicado.
- III. Denúncias de fraude, apropriação indébita, suborno em atos ou transações comerciais que envolvam empregados, fornecedores, contratados e parceiros de negócio deverão ser apresentadas ao Comitê, acompanhadas de fatos e dados concretos.
- IV. A comunicação de qualquer denúncia oriunda do descumprimento do presente Código pode ser feita verbalmente ou via telefone, e-mail (ouvidoria@lhoist.com) ou formulário.

## POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

A Política de Consequências norteará os critérios e procedimentos a serem adotados pela Lhoist, quando da ocorrência de alguma irregularidade ou descumprimento do presente Código de Conduta.

I. Os empregados que violarem o Código de Conduta Lhoist ficarão sujeitos a medidas disciplinares, que poderão ser advertência, suspensão ou desligamento do Grupo, de acordo com a Política de Consequências.

## RESPONSABILIDADES

Cada diretriz está associada a responsabilidades específicas. No entanto, a Lhoist espera que você siga estas orientações básicas, que são comuns a todos.

### RESPONSABILIDADES DE CADA EMPREGADO

I. Conhecer as diretrizes do Código de Conduta relacionadas a seu trabalho. A Lhoist não espera que você decore todas as diretrizes, do começo ao fim. Você deverá ter, porém, um conhecimento básico dos assuntos tratados no Código, e deve também ter um conhecimento mais profundo dos assuntos que se aplicam ao seu trabalho.

II. Pedir ajuda a seu superior imediato, ou ao Comitê da empresa, ou a outros funcionários do quadro da Lhoist, quando tiver dúvidas a respeito da aplicação das diretrizes do Código de Conduta.

III. Comunicar imediatamente ao superior imediato, ao gerente da área ou ao Recursos Humanos da unidade a existência de qualquer preocupação com ações que você acredita que estejam violando o Código de Conduta.

IV. Reportar-se ao Comitê Corporativo, caso exista constrangimento por parte do empregado para tratar de uma possível violação do Código diretamente com qualquer membro do Comitê Disciplinar, ou se houver violação do Código comunicada para o Comitê Disciplinar, porém não resolvida.

V. Cooperar com as investigações internas relativas às preocupações abrangidas pelas diretrizes da Lhoist.

### RESPONSABILIDADES DA LIDERANÇA

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código. Eles devem ser também exemplos de conduta para os demais empregados. Porém, as obrigações dos líderes vão além daquelas comuns a todos os funcionários.

## I. A Lhoist espera que os líderes:

- Liderem pessoalmente os esforços para a observância das diretrizes do Código de Conduta, através do monitoramento regular dos assuntos referentes a elas.
- Liderem pelo exemplo, usando seu próprio comportamento como modelo para todos os empregados.
- Assegurem que os funcionários compreendam que os resultados dos negócios nunca são mais importantes do que a observância do Código.
- Exijam que os prestadores de serviços terceirizados sob sua responsabilidade observem e cumpram as diretrizes do Código.

## II. A Lhoist espera que os líderes previnam problemas,

- assegurando que os riscos associados com os processos dos negócios sob sua gerência sejam sistematicamente identificados, sob o ponto de vista da observância das diretrizes do Código de Conduta.
- proporcionando instrução e orientação para assegurar que empregados e terceiros entendam as exigências das diretrizes do Código de Conduta.

## III. A Lhoist espera que os líderes detectem problemas,

- implementando medidas de controle apropriadas nos processos dos negócios e na observância das diretrizes do Código de Conduta, para detectar riscos ou violações em evidência.
- promovendo um sistema eficiente, que incentive os empregados a apresentar suas preocupações sem receio de retaliações.

## IV. A Lhoist espera que os líderes respondam aos problemas,

- tomando medidas corretivas imediatas para resolver qualquer tipo de falha identificada nas medidas de cumprimento das diretrizes do Código de Conduta.
- tomando ações disciplinares apropriadas e consultando o Comitê antes de ações disciplinares.

## QUEM ESTÁ OBRIGADO A SEGUIR O CÓDIGO

### I. Empregados das empresas do Grupo Lhoist.

- As diretrizes do Código de Conduta Lhoist aplicam-se a todos os dirigentes e empregados da empresa.

### II. Terceiros.

- Todos os negócios da Lhoist devem exigir que terceiros que representem a Lhoist, como, por exemplo, consultores, agentes, representantes comerciais, distribuidores e contratados, concordem em seguir as diretrizes do Código de Conduta que lhes forem aplicáveis.



## TERMO DE COMPROMISSO PESSOAL

Declaro que recebi o Código de Conduta Lhoist do Brasil e tenho conhecimento integral de seu teor. Reconheço que é exigido de cada empregado o cumprimento das diretrizes e me comprometo a comunicar qualquer preocupação ou possível ação que esteja violando o Código de Conduta, sempre ciente da necessidade de me certificar da fundamentação consistente daquilo que for comunicado, visando a manter a integridade das pessoas que se relacionam com a Lhoist.

NOME DO FUNCIONÁRIO: \_\_\_\_\_

REGISTRO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Data





