



CÓDIGO DE CONDUTA

ÍNDICE

Mensagem do nosso CEO 4

Nossos valores 5

Empregados 6

- 6 Condutas Inadequadas
- 8 Preconceito e Discriminação
- 8 Postura da Gestão
- 9 Assédio e Abuso de Poder
- 10 Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas
- 10 Participação Política
- 11 Sindicato

Clientes 12

Fornecedores 12

Anticorrupção e Conflito de Interesses 14

- 14 Suborno
- 14 Brindes, Presentes e Hospitalidades
- 16 Conflitos de Interesses
- 17 Relacionamento com os Concorrentes
- 18 Relações com o Governo
- 19 Exercer Atividades de Acordo com a Legislação Aplicável
- 19 Venda de Produtos ou Ativos da Empresa a Empregados

Propriedade Intelectual 20

- 21 Informações Privilegiadas
- 22 Proteção de Dados Pessoais
- 22 Patrimônio da Empresa
- 23 Uso de Sistemas Eletrônicos de Informação

Contratos e Registros Contábeis 24

Saúde, Segurança e Meio Ambiente 26

Comunidade 28

Mídia 29

- 29 Publicidade
- 29 Imprensa
- 30 Apresentações

Gestão do Código de Conduta 30

Descumprimentos e Denúncias 32

Declaração de Conflitos de Interesses 34

Termo de Compromisso Pessoal 36

Mensagem do nosso CEO

Lhoist Latin America

A conduta nos negócios é base integrante do desenvolvimento do Grupo Lhoist. Esse compromisso está explicitado em nossos valores corporativos – RESPEITO, CORAGEM e INTEGRIDADE.

Inspirado nesses valores, apresentamos para todos nós, empregados e parceiros, o nosso Código de Conduta.

Este código de conduta está alinhado com o Código de Conduta Global e contém valores éticos e princípios fundamentais que norteiam o relacionamento do Grupo com os principais públicos envolvidos em sua atuação, independentemente de região, cultura ou mercado sendo um importante instrumento no processo de governança corporativa.

Sem a pretensão de atender a todas as possibilidades inerentes à condição diária dos negócios, este instrumento tem aplicação obrigatória entre nossos empregados, sem distinção de nível hierárquico oferecendo orientações claras e não negociáveis, com o intuito de

suportar o desenvolvimento dos negócios, e deve servir de referência, também, para os nossos parceiros comerciais.

Esperamos que você leia, compreenda e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia. Não hesite em pedir ajuda, procurar orientação ou reportar qualquer problema ou situação que violem os preceitos aqui estabelecidos, pois queremos ser reconhecidos como uma organização sólida, confiável e transparente em nossas ações.

Contamos com você e permanecemos confiantes no sucesso contínuo do Grupo Lhoist.

Cordialmente,

CEO Lhoist Latin America

Nossos valores

Desde 1889 a tradição e inovação do Grupo Lhoist se sustentam fortemente em valores essenciais como

RESPEITO



Les joueurs, 1991
Michel François
Lhoist Group Collection

Temos de ser irrepreensíveis no que fazemos e em como o fazemos.

Este Código de Conduta não pretende abranger todas as situações, mas tem como objetivo servir de referência para ajudar a compreender os valores essenciais e os princípios orientadores do Grupo e a conduta de cada um nas atividades diárias.

Todos os empregados devem perceber e cumprir os princípios estabelecidos neste Código de Conduta.

CORAGEM



Mount Fuji, Japan, 1977,
Elliott Erwitt
© Elliott Erwitt / Magnum

Este Código de Conduta vem reforçar os nossos valores essenciais e compete a cada um dos empregados promover e cumprir os princípios estabelecidos no mesmo no exercício das suas funções, no contato com os clientes ou fornecedores, na interação com parceiros comerciais, terceiros, agentes públicos e comunidades.

Um dos objetivos deste Código de Conduta é também explicar os compromissos e expectativas em relação a partes interessadas que são essenciais para o nosso desenvolvimento sustentável a longo prazo.

INTEGRIDADE



Sans Titre, 1983
Claudio Parmiggiani
Lhoist Group Collection

Assim, esperamos também da parte dos nossos clientes, fornecedores e parceiros comerciais uma forma de atuação que personifique estes mesmos valores essenciais e o cumprimento dos princípios estabelecidos neste Código de Conduta no exercício da sua atividade ou na prestação de serviços à nossa empresa.

Compete a todos nós garantir o cumprimento e respeito deste Código de Conduta. Neste âmbito, também incentivamos um clima de abertura em que cada um possa apresentar e discutir as suas preocupações ou questões de uma forma construtiva.

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, o meio ambiente e oferece oportunidades de crescimento profissional e pessoal, respeitando o ser humano e suas liberdades individuais.

FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Valorizamos o desenvolvimento dos empregados e incentivamos a partilha de conhecimentos, bem como a criação de um ambiente de abertura e transparência, o crescimento profissional, desenvolvimento e formação dos empregados.

CONDUTAS INADEQUADAS

Dentro ou fora do ambiente organizacional, a Lhoist não patrocina nem apoia com nenhuma postura que venha ferir o presente código de conduta ou condutas inadequadas como:

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, prática criminal, embriaguez no serviço, abandono de emprego, ato lesivo à honra e à boa fama, ofensas físicas e ameaças, uso de palavras de baixo calão e gestos obscenos em local de trabalho, prática 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,

piadas de mau gosto e apelidos são atitudes não aprovadas pela empresa

Os novos meios eletrônicos garantem inúmeras oportunidades para a partilha de conhecimentos, experiências e sensibilização. Porém, todos os empregados devem estar cientes dos riscos associados a este tipo de comunicações.

Esperamos que os nossos empregados estejam cientes destes riscos e utilizem estes meios de forma responsável e consciente, sem por em perigo a informação e interesses do Grupo e dos seus empregados. Em circunstância alguma, as opiniões ou pontos de vista pessoais partilhados devem indicar, sugerir ou deixar implícito que os mesmos são partilhados pelo Grupo.



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 bem como não admite qualquer violação a Direitos Humanos.

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 empregados 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 empregados 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 empregados, quando desafiados profissionalmente e avaliados pelo seu mérito, sentem-se encorajados a fazer coisas extraordinárias.

V. 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.

VI. Não comungamos com práticas ilegais, como trabalho infantil ou trabalho forçado, trabalho análogo a condição de escravo e trabalho realizado sem as mínimas condições de saúde e segurança, seja por empregados próprios, terceiros, fornecedores ou clientes, pois visamos a manutenção de um ambiente de trabalho que respeita a dignidade de todos 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 ou desrespeitar as atribuições funcionais de outrem.

III. O empregado que se considerar discriminado, alvo de preconceitos, pressões ou práticas abusivas ou em situação de desrespeito deverá comunicar o fato por meio do “Canal de Denúncias”.

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 qualificada e legalmente contratada pela Lhoist.

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. Qualquer eventual contribuição se fará de acordo com a legislação e Política de Doações e Patrocínios vigentes.
- 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.

Clientes

O desenvolvimento sustentável a longo prazo só é possível por meio do compromisso da Lhoist em concorrer por meios lícitos e éticos e contribuir no processo de criação de valor para os nossos clientes no 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. É necessário estarmos atentos às necessidades dos clientes e apresentar-lhes produtos e serviços de qualidade bem como buscar melhoria dos produtos, processos e desenvolvimento de novos produtos e aplicações que possam contribuir para a melhoria dos processos dos nossos clientes.

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.

III. As informações sobre nossos produtos e serviços devem sempre ser claras e verdadeiras e seguir rigorosamente as exigências legais do mercado para o qual se destina.

IV. O patrocínio de despesas de entretenimento, eventos culturais, esportivos ou similares, realizado com cliente potencial ou atual não deve ser utilizado como facilitação de compromissos comerciais e deve ser formalmente e previamente aprovado de acordo com a legislação e Política de Doações e Patrocínios vigentes.

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 atender os requisitos do presente Código e cumprir sempre com os requisitos legais, legislações, contratos, práticas justas e respeito com seus empregados, segurança 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 e procedimentos e políticas internas.

IV. A Lhoist espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços, bem atendimento dos requisitos legais e boas práticas 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, descumprimento de regras contratuais ou desconsideração de 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 não manutenção do contrato em vigor. Os fornecedores deverão declarar não fazer uso desse tipo de expediente.

VII. Ficam proibidos conflitos de interesses com os negócios da Lhoist. Os empregados não poderão aceitar presentes, brindes ou outros itens de valor visando facilitação de negócios.

VIII. É compromisso de nossa área de suprimentos e dos fornecedores enunciar, de forma clara, eventuais vínculos comerciais e pessoais entre os fornecedores e empregados da Lhoist.

Anticorrupção e Conflito de Interesses

A nossa atividade baseia-se na qualidade e no mérito dos nossos produtos e conhecimentos e estamos empenhados em exercer esta atividade sem corrupção e de acordo com a legislação aplicável em todos os países em que o Grupo opera. A mesma integridade deve estender-se à forma como os empregados lidam com os conflitos de interesse. Todos eles devem cumprir os regulamentos e políticas aplicáveis a este assunto.

SUBORNO

Por suborno, entenda-se dar, oferecer, solicitar ou receber (ou a tentativa de dar, oferecer, solicitar ou receber) um benefício indevido, com o objetivo de influenciar o comportamento de alguém (particular, clientes, fornecedores, empresa ou autoridade) e obter ou manter qualquer vantagem empresarial, comercial ou pessoal. Por benefício, entenda-se qualquer item com valor económico, tal como dinheiro, contributos em espécie, direitos contratuais ou interesses e serviços.

I. Todos os empregados estão estritamente proibidos de praticar atos de suborno e não podem utilizar intermediários, agentes, consultores, assessores ou distribuidores para fazê-lo.

BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Apesar de ser uma prática comercial comum, dar, oferecer, solicitar ou aceitar presentes ou outros valores sob a forma de hospitalidade, viagens e entretenimento, pode constituir um ato de suborno ou, no mínimo, suscitar dúvidas em determinadas circunstâncias. Regra geral, quaisquer presentes ou ofertas em termos de entretenimento, caso existam, devem ser de valor modesto e desde que não tenha intuito de facilitar relação comercial.

I. Todos os empregados devem cumprir escrupulosamente as políticas ou práticas comerciais locais e do grupo nesta matéria e agir de forma transparente reportando este tipo de situações para aprovação prévia.

II. Os empregados não podem oferecer nem aceitar, direta ou indiretamente, brindes, dinheiro ou semelhantes, favores, vantagens ou presentes que caracterizem comprometimento de sua situação profissional e que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros (particular, clientes, fornecedores, empresa ou autoridade).

III. O limite e procedimento para recebimento de brindes deverá seguir o previsto na Política de Anticorrupção.

IV. Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros somente podem ser aceitos desde que não interfira em contratos ou negociações em andamento e desde que haja o conhecimento da diretoria da área, que seja prática normal de mercado.

V. Somente em obediência à etiqueta social, as áreas comerciais e NBD, 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 e seja registrado e aprovado pela Diretoria.

VI. 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.

VII. É facultada a troca usual de presentes entre empregados, 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.

VIII. É permitido, dentro de uma relação comercial normal, oferecer brindes, prêmios, pagamento de despesas de refeição, transporte e estadia, desde que formalmente autorizados pela Diretoria. Em nenhuma circunstância, independentemente do valor, poderá ser oferecido dinheiro ou equivalente a dinheiro.

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. Em nenhuma hipótese é permitida a utilização de horário de trabalho para exercício de atividades ou negócios alheios à relação de trabalho.

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. Neste caso deve haver o comunicado oficial e formal para a empresa. O empregado quando de sua admissão deve assinar também o termo “Declaração de conflito de interesses”.

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 próximo para trabalhar mediante supervisão direta. Não havendo subordinação direta, a Lhoist não se opõe à contratação de parente ou amigo próximo, prevalecendo sempre todos os critérios de seleção da Lhoist.

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.

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 fundamental que os empregados conheçam e cumpram os princípios e regras da concorrência leal que proíbe o comportamento anticoncorrencial. Isto aplica-se em particular aos empregados que trabalham diretamente com concorrentes, fornecedores ou clientes.

II. É vedado ao empregado adotar qualquer atitude que possa denegrir a imagem dos concorrentes. Toda informação de mercado e sobre concorrentes deve ser obtida por meio de práticas legais, 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. A mesma descrição 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.

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 agentes 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 Diretoria e área Jurídica da empresa. Se um mandado de busca for apresentado, o empregado deve cooperar, 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 aceitação ou fornecimento de brindes, gorjetas, propinas, subornos ou pagamentos, a título de gratificação ou não, a empregados públicos, para a agilização de serviços administrativos de rotina, ações administrativas ou relações comerciais, 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.

EXERCER ATIVIDADES DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Ao lidar com os clientes, fornecedores, concorrência, governo ou outros terceiros, os empregados não devem assumir qualquer compromisso ou celebrar qualquer acordo que possa ser considerado por lei anticoncorrencial, discriminatório ou ilegal. Todos os negócios e atividades devem ser feitos de acordo com a legislação, os regulamentos comerciais e, em qualquer dos casos, de acordo com as políticas e orientações do Grupo nesta matéria.

I. Não só os empregados devem cumprir a legislação e regulamentos aplicáveis, como também devem cumprir as políticas, orientações e procedimentos implementados a nível do Grupo ou local. O cumprimento dos mesmos irá contribuir para reforçar a nossa competitividade e o desenvolvimento sustentável a longo prazo.

VENDA DE PRODUTOS OU ATIVOS DA EMPRESA A EMPREGADOS

A venda de produtos ou ativos da empresa aos empregados somente poderá ser realizada dentro das regras comerciais, cumprimento dos procedimentos área de Contratos e Suprimentos e com a aprovação do diretor da área e da Presidência.



Propriedade Intelectual

Todos nós somos responsáveis pela proteção dos interesses e ativos do Grupo. A propriedade intelectual é um ativo estratégico não são apenas físicos ou tangíveis e incluem patentes, invenções, 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. Por ferir a propriedade intelectual, não usar para fins particulares, nem repassar a outros tecnologias, marcas, patentes e metodologias e quaisquer informações que pertençam à empresa, ainda que tenham sido obtidos ou desenvolvidos pelo próprio colaborador em seu ambiente de trabalho.
- II.** As invenções que tenham sido desenvolvidas pelo próprio colaborador em seu ambiente de trabalho ou fora dele e que tenha ligação direta com as atividades da empresa constituem ativo de propriedade da Lhoist e não poderão ser divulgadas ou transferidas a terceiros.
- 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.

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 as passar a terceiros, sendo toda e qualquer informação considerada como confidencial até que a empresa decida em contrário.
- II.** A divulgação (verbal, por escrito ou via eletrônica) a terceiros de informação confidencial relativa às operações do Grupo é totalmente proibida. Acresce ainda que a divulgação de informação confidencial a colegas só deve ser feita na medida do estritamente necessário. É fundamental que a informação confidencial esteja sempre protegida.
- III.** São exemplos dessas informações: os planos ou estratégias de investigação e desenvolvimento, informação relativa aos recursos e reservas do Grupo, instalações, planos comerciais, resultados financeiros, preços, custos, lista de fornecedores e clientes, reservas minerais, investimentos, grandes aquisições ou vendas, mudanças tecnológicas, informações pessoais de empregados.

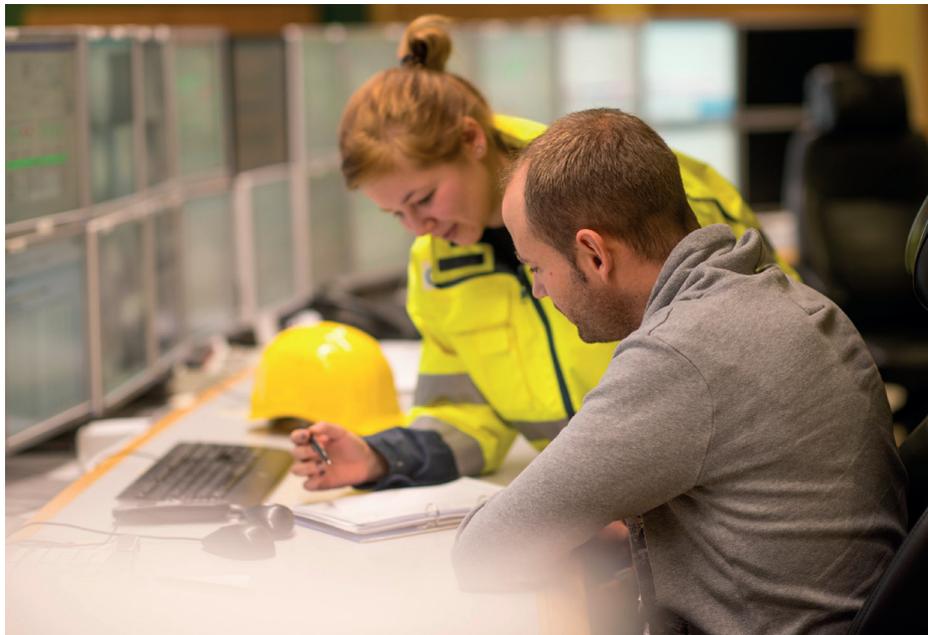


PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais bem como as informações de identificação recolhidos junto dos empregados, clientes, fornecedores ou outras partes interessadas, devem ser objeto de particular atenção com relação ao uso destes dados, tratamento, manuseamento, armazenamento ou transferência e acesso a essa informação. Este tipo de informação deve ser tratado ao abrigo da lei da privacidade e da proteção de dados em vigor.

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 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 bem como denunciar através dos canais de denúncia ao superior imediato ou à segurança patrimonial ou a Diretoria, imediatamente, qualquer irregularidade, furto, roubo, dano ao patrimônio ou presença de terceiros não

autorizados nas dependências da Lhoist.

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

IV. Não é permitido, por empregados ou terceiros, o registro fotográfico bem como filmagem dentro das operações ou qualquer outro meio de coleta de dados, salvo se previamente aprovado pela Diretoria.

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, pornográficos, de qualquer forma discriminatórios, mensagens obscenas, correntes de arrecadação de recursos e outros sites

de natureza semelhantes, bem como sites proibidos pela área de TI.

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

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, expressamente, 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 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.

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, seus anexos e documentos 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 Departamento Jurídico e representantes legais.

II. As informações contábeis, financeiras, tributárias e jurídicas

são confidenciais e devem ser tratadas como tal. Os procedimentos de controle interno do Grupo garantem a proteção e utilização correta de todos os ativos e a correção e fiabilidade de todos os registros e relatórios financeiros. Compete a todos os empregados cumprir os procedimentos e legislação aplicáveis em relação a esta matéria.

III. Devemos garantir que todas as contas e registros do Grupo sejam devidamente guardados e protegidos, e que descrevam de forma clara e justa todas as operações do Grupo ou quaisquer transações ou ativos subjacentes de acordo com a legislação aplicável.

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. 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.

VII. Quaisquer informações que evidenciem transações suspeitas deverão ser levadas ao conhecimento da Gerência imediata e reportados através dos canais oficiais de denúncia.



Saúde, Segurança e Meio Ambiente

A saúde, a integridade física dos empregados e prestadores de serviços bem como a proteção ao meio ambiente são prioridades para a Lhoist.



Nós acreditamos que os incidentes, lesões e doenças ocupacionais são **evitáveis**.
Nosso objetivo é promover **uma cultura de excelência em segurança**
e um local de trabalho **seguro e saudável**.

CRENÇAS

Nenhuma atividade é tão importante que não possa ser feita com segurança:

Todos os perigos podem ser identificados e seus riscos gerenciados:

Todos são responsáveis por sua própria saúde e segurança e pela dos outros:

A performance de saúde e segurança **sempre pode ser melhorada**:

SEGURANÇA PRIMEIRO

PARE E PENSE

NÃO SE ESQUEÇA

SEGURANÇA É MELHORIA CONTÍNUA

I. Nenhuma emergência, produção ou resultado econômico poderá ser conseguido à custa de operações que prejudiquem a saúde e a integridade física de nossos empregados e prestadores de serviços ou resultem em degradação do meio ambiente.

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

III. 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.

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. As empresas 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.

VI. É obrigação do gestor do contrato fiscalizar constantemente o trabalho dos terceiros, observando se os prestadores estão obedecendo à legislação, incluindo a ambiental, trabalhista e previdenciária, bem como às normas de segurança do trabalho.

VII. Emergências, 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.

VIII. O crescimento sustentável só pode ser alcançado através do cumprimento rigoroso da legislação sobre o ambiente e de políticas e diretrizes ambientais. Esse cumprimento é da responsabilidade de todos os empregados, bem como de todos os parceiros comerciais, pois só assim é possível evitar danos ambientais ou um impacto negativo a nível dos recursos naturais ou das comunidades locais.

Comunidade

A Lhoist acredita na integração sustentável a longo prazo com o ambiente tanto a nível social como natural 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.** Acreditamos que, o trabalho voluntariado contribui para o bem-estar das comunidades. O Grupo Lhoist incentiva a participação de seus empregados 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 em desacordo com a Política de Doações e Patrocínios, e os requisitos de compliance do grupo.
- 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.



Mídia

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 da Diretoria da área de comunicação.
- II.** A Lhoist condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing do Grupo caracterizam-se por respeitar a legislação

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.** A divulgação de quaisquer informações ou contato com a imprensa deve ser feito exclusivamente pela área de comunicação, diretoria ou pessoa expressamente por esta autorizada.

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 Diretoria do empregado envolvido.

Gestão do Código de Conduta

A Lhoist espera que você siga as orientações contidas no presente código, que são comuns a todos. A aprovação deste Código será uma prerrogativa da Presidência Lhoist Latin America, e sua atualização será de responsabilidade da área de Recursos Humanos.

QUEM ESTÁ OBRIGADO A SEGUIR O CÓDIGO

As diretrizes do Código de Conduta Lhoist aplicam-se a todos os empregados e dirigentes da empresa bem como todos os terceiros que a representem, como, por exemplo, consultores, agentes, representantes comerciais, distribuidores, clientes e contratados nos pontos que lhes competem.

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.

II. A Lhoist espera dos seus líderes:

- Liderar pessoalmente os esforços para a observância das diretrizes do Código de Conduta,

através do monitoramento regular dos assuntos referentes a elas.

- Liderar pelo exemplo, usando seu próprio comportamento

como modelo para todos os empregados.

- Assegurar que os empregados compreendam que os resultados dos negócios nunca são mais importantes do que a observância do Código.
- Exigir que os parceiros de negócios (fornecedores, prestadores de serviços, clientes, comunidades etc.) sob sua responsabilidade

observem e cumpram as diretrizes do Código.

- Garantir que todos os recursos da empresa (instalações, ferramentas, máquinas e equipamentos, celulares, veículos, computadores etc.) sejam utilizados de forma adequada e racional, fazendo cumprir os procedimentos que versam sobre o seu uso.

RESPONSABILIDADES DE CADA EMPREGADO

Conhecer as diretrizes do Código de Conduta. A Lhoist não espera que você decore todas as diretrizes, do começo ao fim. Você deverá ter, porém, um conhecimento do seu conteúdo.

I. Comunicar imediatamente através de qualquer meio de comunicação descritos no item “DENUNCIAS” a existência de conhecimento ou suspeita de violação do Código de Conduta ou pedir ajuda quando tiver dúvidas a respeito da aplicação das diretrizes do Código de Conduta.

II. Cooperar com as investigações internas relativas às violações do Código de Conduta, da Lei ou Políticas Internas da Lhoist.

Denúncias

Todo descumprimento ou suspeita de descumprimento deste Código de Conduta, de qualquer Lei ou de Políticas internas da Lhoist devem ser denunciados para que as medidas necessárias sejam tomadas. A Lhoist disponibiliza um Canal de Denúncias seguro e qualquer denúncia recebida será tratada com absoluta confidencialidade.

O denunciante não precisa se identificar se não quiser. O anonimato da denúncia é garantido.

Medidas disciplinares contra qualquer pessoa denunciada serão aplicadas quando houver provas ou indícios suficientes sobre o seu envolvimento em uma situação de desrespeito deste Código de Conduta, de qualquer Lei ou de Políticas internas da Lhoist, depois de realizados todos os procedimentos de apuração da denúncia. A aplicação de medidas disciplinares se dará de acordo com a Política de Gestão de Disciplina, que norteará os critérios e procedimentos a serem adotados pela Lhoist.

I. Nenhuma Ninguém será prejudicado por comunicar uma denúncia de boa-fé. Nenhuma retaliação ou ameaça será tolerada pela Lhoist.

II. Se o denunciante optou por se identificar, ele será avisado sobre a conclusão da sua denúncia.

III. Denúncias ligadas a qualquer membro da Diretoria serão tratadas diretamente com

o Presidente (CEO Lhoist Latin America), com suporte do Compliance Global.

IV. Para comunicar qualquer tipo de situação que desrespeite as orientações deste Código de Conduta, de qualquer Lei ou de Políticas internas da Lhoist, são disponibilizados os seguintes canais:



- **Canal de Denúncias** 0800 546 4780 - Atendimento eletrônico 24h (caixa postal de voz) denuncie@lhoist.com
- **Connect**
- **Compliance Global** - compliance@lhoist.com +32 10 230 836
- **Comitê de Ética**
- **Comitê Disciplinar** (Gestor da área, Gestor de outra área, Recursos Humanos e Gerente da Unidade/Área).
- **Compliance Officer**
- **Líder imediato, gerente da área**, Recursos Humanos, diretoria e/ou presidência.

Declaração De Conflito De Interesses

Nome completo do empregado:

Matrícula:

Um conflito de interesses surge quando um interesse particular do empregado pode influenciar de forma indevida o desempenho de sua função na Lhoist, conforme estabelece nosso Código de Conduta.

Gentileza ler com atenção e responder ao questionário abaixo, estando ciente de que a omissão intencional ou falsidade nas informações o sujeitará às medidas disciplinares cabíveis:

1. Você possui algum familiar ou pessoa próxima que seja colaborador de alguma empresa do Grupo Lhoist?

Sim

Não

Em caso afirmativo, favor fornecer as seguintes informações:

Nome do Colaborador:

Cargo:

Empresa do Grupo Lhoist:

Grau de proximidade:

2. Você, qualquer familiar seu ou pessoa próxima, possuem algum vínculo societário com fornecedores de alguma das empresas do Grupo Lhoist?

Sim

Não

Em caso afirmativo, favor fornecer as seguintes informações:

Nome:

Cargo:

Empresa Fornecedora:

Grau de proximidade:

3. Você, qualquer familiar seu ou pessoa próxima, possuem algum vínculo societário com concorrentes das empresas do Grupo Lhoist?

Sim

Não

Em caso afirmativo, favor fornecer as seguintes informações:

Nome:

Cargo:

Empresa concorrente:

Grau de proximidade:

4. Você exerce alguma outra atividade externa ou possui relacionamento que possa representar um potencial conflito de interesse não abrangido pelas perguntas acima?

Sim

Não

Em caso afirmativo, favor especificar:

A despeito de qualquer conflito de interesses que possa existir, o empregado declara estar ciente da sua obrigação de não divulgação de informações da Lhoist, sejam sigilosas ou que tenham repercussão econômica ou financeira e que não sejam de amplo conhecimento (informação privilegiada), tendo pleno conhecimento de que essas informações devem ser guardadas no mais absoluto sigilo a qualquer tempo e em qualquer circunstância.

Belo Horizonte/MG, _____ de _____ de 202_

Assinatura do empregado

AVALIAÇÃO COMPLIANCE OFFICER

Aprovado

Reprovado

Justificativa:

TERMO DE COMPROMISSO PESSOAL

Declaro 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.

Nome:

Data:

Assinatura: