

**CÓDIGO DE CONDUTA  
DA  
ASHCROFT-NAGANO KEIKI HOLDINGS, INC.**

Os alicerces do nosso comportamento ético empresarial e pessoal baseiam-se nos princípios fundamentais de integridade, respeito, cumprimento e responsabilidade. Esses princípios permeiam nossa conduta no decurso de nossas tarefas para a Ashcroft Inc.. O respeito mútuo estende-se não só a funcionários, mas também a clientes, fornecedores e convidados. A integridade sempre nos mostrará o caminho certo, mesmo que signifique perder uma oportunidade de negócio. O cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis, nossas próprias políticas e nossos procedimentos operacionais e denúncia de quaisquer suspeitas de infrações do Código de Conduta são responsabilidades de cada um dos funcionários, sem exceção.

O Código de Conduta da Ashcroft contém a estrutura de como nos conduzimos pessoal e coletivamente em nossos esforços de obter lucro para os nossos acionistas com os produtos e serviços que fornecemos competitivamente nos mercados que atendemos. Para os funcionários, seguir o Código de Conduta da Ashcroft não é opcional. Todos devem aplicar os quatro princípios fundamentais de integridade, respeito, cumprimento e responsabilidade enquanto funcionários e representantes da Ashcroft Inc.



## ÍNDICE

1.	Política Geral .....	4
2.	Renúncias .....	4
3.	Cumprimento do Código e obediência às leis.....	5
4.	Conflitos de Interesse.....	5
5.	O uso de informações privilegiadas .....	6
6.	Oportunidades da Companhia.....	6
7.	Concorrentes e concorrência leal .....	6
8.	Contribuições políticas.....	7
9.	Saúde e segurança .....	7
10.	Respeito mútuo .....	7
11.	O meio ambiente .....	8
12.	Registros, controles financeiros e divulgação.....	8
13.	Confidencialidade .....	9
14.	Proteção e uso adequado dos ativos da Companhia.....	9
15.	Pagamentos a funcionários do governo .....	10
16.	Questões comerciais.....	10
17.	Denúncia de qualquer comportamento ilegal ou antiético.....	11
18.	Influência indevida na conduta dos auditores .....	11
19.	Relatórios financeiros .....	11
20.	Negócios em outros países.....	11
21.	Descumprimento .....	12
22.	Procedimentos de cumprimento .....	12
23.	Resumo .....	13
24.	Declaração anual de cumprimento .....	13

## **INTRODUÇÃO**

### **POLÍTICA GERAL**

O Código de Conduta da Ashcroft Inc. aborda uma extensa gama de práticas e procedimentos comerciais. Não trata de cada questão que possa surgir, mas estabelece princípios básicos que devem guiar todos os funcionários e diretores da Ashcroft-Nagano Keiki Holdings Inc. e todas as suas subsidiárias.

A responsabilidade e a adesão dos funcionários ao Código de Conduta também abrange agentes e representantes da Ashcroft, que atuam em nome da Companhia. Respeito, Integridade, Cumprimento e Responsabilidade são os princípios fundamentais que incorporam confiabilidade, lealdade, honestidade e comportamento ético em todas as nossas ações comerciais. Todos os nossos funcionários e diretores devem incorporar esses princípios em sua conduta e procurar evitar até mesmo a aparência de comportamento inadequado.

Se houver conflito entre a lei e alguma política do Código de Conduta, deve-se cumprir a lei. Da mesma forma, se houver conflito entre um costume ou política local e este Código de Conduta, deve-se seguir o Código de Conduta. Se tiver dúvidas quanto a esses conflitos, pergunte ao seu supervisor e/ou à gerência de liderança como lidar com a situação. Tanto funcionários quanto diretores são responsáveis pela compreensão fundamental das exigências legais e das políticas que se aplicam a seus cargos, bem como por relatar qualquer suspeita de infração à lei, a este Código de Conduta ou à política da Companhia.

Aqueles que infringem as normas deste Código de Conduta estarão sujeitos a ações disciplinares, que poderão resultar na demissão dos envolvidos. Além disso, infrações deste Código de Conduta também podem constituir infrações legais e resultar em penalidades civis ou criminais para a pessoa, seus supervisores e/ou Ashcroft Inc.. Se estiver numa situação que acredita poder infringir ou levar a uma infração deste Código de Conduta, siga a Seção Procedimentos de Cumprimento deste Código de Conduta.

Os princípios básicos estipulados neste Código de Conduta estão sujeitos a quaisquer políticas da Companhia que tratem das mesmas questões.

### **RENÚNCIAS**

Poderá haver renúncia de algumas normas deste Código de Conduta, que deverá seguir o seguinte processo. A renúncia de uma norma pode ser concedida somente pelo CEO e Presidente da Ashcroft Inc.. Os Diretores da Companhia só poderão ser autorizados a desistir de alguma norma pelo Conselho de Administração da Nagano Keiki Co., Ltd. Se precisar de ajuda para conseguir a renúncia de alguma norma, favor entrar em contato com o Diretor de Recursos Humanos. Renúncias a normas deste Código de Conduta para diretores executivos ou membros do conselho só poderão ser

feitas pelo Conselho de Administração e serão prontamente divulgadas, conforme exigido por lei ou regulamentos.

### **CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E OBEDIÊNCIA ÀS LEIS**

Como funcionários da Ashcroft, devemos sempre nos portar com respeito uns para com os outros e agir com integridade no desempenho de nossas atribuições. Assim sendo, todos temos a obrigação de cumprir o Código de Conduta e as leis da mesma forma como nos conduzimos no nosso trabalho para a Ashcroft.

Todos os funcionários e diretores devem respeitar e obedecer às leis, às normas e aos regulamentos das cidades, estados e países nos quais operamos. Quando em dúvida sobre o que fazer, aja com integridade e pergunte-se:

- Meus atos estarão dentro dos limites da lei?
- Meus atos serão consistentes com os nossos valores e políticas?
- Qual será a reação da minha família e dos meus amigos ao ler um relato sobre meus atos na primeira página dos jornais?

Embora não se espere que os funcionários e diretores conheçam todos os detalhes cada uma dessas leis, normas ou regulamentos, é importante conhecer o suficiente para saber quando é preciso aconselhar-se com supervisores, gerentes, a Gerência de Recursos Humanos ou outros gerentes de liderança.

### **CONFLITOS DE INTERESSE**

Existe um “conflito de interesses” quando o interesse particular de uma pessoa de alguma forma interfere ou não condiz com os interesses da Companhia. Pode surgir uma situação de conflito quando um funcionário ou diretor toma quaisquer providências ou tem interesses que possam dificultar o desempenho objetivo e eficaz de seu trabalho para a Companhia. Também podem surgir conflitos de interesse quando um funcionário ou diretor, ou membro da família de um destes, recebe benefícios pessoais indevidos em decorrência de sua posição dentro da Companhia. Empréstimos para funcionários e diretores e membros de suas respectivas famílias, ou garantias de obrigações pela Companhia podem criar conflitos de interesse e, em certos casos, são proibidos por lei.

Há conflito de interesses quando um funcionário ou diretor da Ashcroft trabalha para um concorrente, cliente, fornecedor ou distribuidor. Deve-se evitar qualquer contato comercial direto ou indireto com os clientes, fornecedores ou concorrentes da Companhia, a menos que esse procedimento seja necessário para a Companhia.

Os conflitos de interesse são proibidos pelas políticas da Ashcroft, exceto se aprovados pelo Conselho de Administração. Nem sempre os conflitos de interesse serão claros, portanto, se tiver alguma pergunta, deverá consultar seu supervisor ou

seguir os Procedimentos de Cumprimento contidos neste Código de Conduta. Qualquer funcionário ou diretor que tomar conhecimento de algum conflito real ou potencial deverá relatá-lo ao supervisor, gerente ou pessoa adequada..

### **O USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS**

Toda e qualquer informação sobre a Ashcroft Inc. que não seja pública deve ser considerada confidencial. Funcionários e diretores com acesso a informações confidenciais sobre a Companhia ou qualquer outra entidade não poderão utilizar ou partilhar tais informações para negociar títulos e valores mobiliários da Nagano Keiki Company, Ltd. ou para qualquer outro propósito que não a condução dos negócios da própria Companhia. Usar informações não-públicas para seu próprio benefício financeiro ou “dar indicações” a outras pessoas que possam tomar uma decisão de investimento com base nessas informações é não apenas antiético, mas também ilegal.

### **OPORTUNIDADES DA COMPANHIA**

Funcionários e diretores estão proibidos de tirar vantagens pessoais de oportunidades descobertas pelo uso de ativos, informações ou posição na Companhia, sem o consentimento do Conselho de Administração. Nenhum funcionário ou diretor poderá utilizar ativos, informações ou posição para seu próprio benefício pessoal, nem competir com a Companhia direta ou indiretamente. Funcionários e diretores têm o dever para com a Companhia de priorizar os interesses desta quando a oportunidade se apresenta.

### **CONCORRENTES E CONCORRÊNCIA LEAL**

Procuramos desempenhar melhor que nossos concorrentes, mas de maneira leal e honesta. Buscamos vantagens competitivas pelo desempenho superior, e nunca por meio de práticas comerciais antiéticas ou ilegais. Roubar informações patenteadas, possuir informações comerciais obtidas sem o consentimento do proprietário, ou induzir funcionários ou ex-funcionários de outras empresas a divulgar tais informações é proibido. Cada funcionário e diretor deverá respeitar os direitos dos clientes, fornecedores, distribuidores, concorrentes e funcionários da Companhia, bem como tratá-los lealmente. Nenhum funcionário ou diretor deverá tirar vantagens desleais de qualquer pessoa pela manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, distorção de fatos importantes ou qualquer outra prática comercial ilegal.

A nenhum funcionário ou diretor será permitido envolver-se em esquemas de fixação de preços, manipulação de propostas, alocação de mercados ou clientes, ou outras atividades ilegais de concorrência desleal.

Para manter a valiosa reputação da Ashcroft Inc. é essencial cumprir os requisitos dos nossos processos de qualidade e segurança. Todos os documentos de fiscalização e testes devem ser tratados de acordo com todos os requisitos e especificações aplicáveis.

A finalidade do entretenimento e dos presentes num ambiente de negócios é criar boa vontade e relações comerciais saudáveis, e não obter vantagens injustas dos clientes. A nenhum funcionário ou diretor da Companhia, nem a qualquer membro de suas famílias deverão jamais ser oferecidos, dados ou proporcionados presentes ou formas de entretenimento, nem estes serão aceitos por nenhum funcionário ou diretor, a menos que: (1) não seja um presente em dinheiro, (2) esteja de acordo com as práticas empresariais costumeiras, (3) seja de valor razoável, não ultrapassando US\$150 (4) não possa ser interpretado como suborno, pagamento ou propina e (5) não infrinja nenhuma lei, nenhum regulamento e nenhuma política da outra empresa. Nunca ofereça nenhum presente ou proporcione nenhum entretenimento ou coisa semelhante a nenhuma autoridade governamental ou funcionário público de estatal. Se alguma autoridade do governo ou funcionário de empresa estatal lhe pedir algum presente ou algum tipo de entretenimento, entre em contato com o Diretor de Recursos Humanos imediatamente.

### **CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS**

Exceto quando previamente aprovado pelo Diretor Presidente, a Ashcroft proíbe contribuições políticas (diretas ou através de associações comerciais ou sindicatos patronais) em nome da Companhia ou de suas unidades de negócios. Isto inclui: (a) quaisquer contribuições em dinheiro da Companhia ou outros ativos para fins políticos; (b) incentivar os funcionários a fazer contribuições pessoais semelhantes; ou (c) reembolsar um funcionário por qualquer contribuição. Os funcionários são livres para fazer as contribuições políticas pessoais que quiserem.

### **SAÚDE E SEGURANÇA**

A Ashcroft faz o possível para proporcionar a cada funcionário e diretor um ambiente de trabalho seguro e sadio. Cada funcionário ou diretor é responsável por manter um ambiente de trabalho seguro e sadio para todos os funcionários e diretores seguindo normas e práticas ambientais, de segurança e saúde, e relatando acidentes e ferimentos e equipamentos, práticas ou condições inseguros. Os funcionários devem relatar quaisquer problemas de segurança à gerência de liderança e/ou de Saúde e Segurança. Comportamentos violentos e ameaçadores não são admitidos, consoante as políticas da Companhia. Os funcionários que exibirem tais comportamentos estarão sujeitos a ações disciplinares que poderão incluir sua demissão.

Funcionários e diretores devem desempenhar suas tarefas de modo seguro, sem ter ingerido bebidas alcoólicas, drogas ilegais ou substâncias controladas. A posse de armas e drogas ilegais é proibida no local de trabalho, que são as instalações da

Companhia. Esta política não proíbe o uso de medicação prescrita por médico. Contudo, mesmo tais medicamentos não devem impedir o desempenho do funcionário ou as funções essenciais de seu cargo ou representar um risco à saúde ou à segurança do próprio funcionário ou outras pessoas no ambiente de trabalho.

### **RESPEITO MÚTUO**

A diversidade dos funcionários representa um grande trunfo para a Companhia. Comprometemo-nos firmemente a proporcionar oportunidades iguais em todos os aspectos das relações de trabalho, o que inclui recrutamento, admissão, colocação, promoção, transferência, remuneração, benefícios, treinamento e programas educacionais, sociais e recreativos, bem como na utilização de nossas instalações. A Ashcroft proíbe qualquer tipo de discriminação ou assédio contra qualquer funcionário ou candidato devido a idade, sexo, raça, cor, religião, origem ou nacionalidade, ancestralidade, informações genéticas, histórico atual ou anterior de disfunções mentais, orientação sexual, gravidez, estado civil (inclusive uniões civis), deficiências, cidadania, categoria de veterano ou qualquer outra categoria legalmente protegida. Esta política se aplica a todos os funcionários, contratados, consultores, clientes, distribuidores, vendedores e convidados em todos os locais onde a Ashcroft opera, bem como eventos sociais patrocinados pela Companhia e outros locais, se a conduta afetar as relações de trabalho.

Todos os funcionários serão tratados com dignidade e respeito e os funcionários da Ashcroft deverão se portar de modo a inspirar respeito e confiança. O ambiente de trabalho deve ser livre de assédio. Assédio verbal ou escrito, físico, sexual, ou degradação pessoal, violência no local de trabalho e/ou ameaças de violência nunca são aceitáveis e não serão tolerados. Tais comportamentos infringem a política da empresa e receberão a ação disciplinar adequada que poderá resultar na demissão do funcionário. Por outro lado, não se considera assédio a exigência justa e coerente por parte dos supervisores de cumprimento da função inerente ao cargo e de normas de conduta.

### **O MEIO AMBIENTE**

A Ashcroft espera que seus funcionários e diretores obedeçam a todas as leis e todos os regulamentos ambientais aplicáveis e aliem práticas ambientais corretas a decisões empresariais. A Ashcroft se compromete a proteger a saúde humana, os recursos naturais e o meio ambiente. A Ashcroft se compromete a reduzir a quantidade de resíduos poluentes, preservando recursos e reciclando materiais. Se não tiver certeza sobre a sua responsabilidade ou obrigação, ou achar que testemunhou uma infração, deverá contatar seu supervisor ou o Gerente de Meio Ambiente, Saúde e Segurança ou o Diretor de Recursos Humanos e pedir orientação.

## **REGISTROS, CONTROLES FINANCEIROS E DIVULGAÇÃO**

A Companhia exige registros e relatórios honestos, precisos e pontuais sobre as informações, de modo a poder tomar decisões responsáveis.

Todos os relatórios de despesas devem ser documentados e registrados de forma precisa e pontual. Se não tem certeza de que alguma despesa é legítima, pergunte ao seu supervisor. O seu supervisor tem diretrizes disponíveis acerca da política da Companhia.

Todos os livros, registros, relatórios, contas e demonstrativos financeiros da empresa devem ser razoavelmente detalhados, refletir adequada e precisamente as operações comerciais da Companhia, prontamente divulgados consoante as leis e os regulamentos aplicáveis e estar de acordo com os requisitos legais aplicáveis, bem como o sistema de controles internos da Companhia.

Registros e comunicações da empresa muitas vezes tornam-se públicos e devemos evitar exageros, comentários ofensivos, palpites ou caracterizações impróprias de pessoas e empresas que podem ser mal compreendidas. Isto se aplica igualmente a e-mails, memorandos internos e relatórios formais. Os registros deverão ser guardados ou destruídos, de acordo com a política de manutenção de registros da Companhia. De acordo com esta política, caso haja processo na justiça ou investigação governamental, favor consultar o Diretor de Recursos Humanos.

## **CONFIDENCIALIDADE**

Os funcionários e diretores deverão guardar a confidencialidade das informações de propriedade da Companhia que lhes foram confiadas por esta, seus clientes ou fornecedores, a menos que a divulgação seja autorizada por escrito pelo Vice-Presidente Sênior de Finanças, ou exigida por lei ou regulamento. Informações confidenciais são todas as informações não-públicas que possam ser usadas pelos concorrentes ou causem prejuízos à Companhia, seus clientes ou fornecedores, se divulgadas. Incluem-se as informações que os fornecedores e clientes nos confiaram. Incluem-se, ainda, informações pessoais referentes a funcionários da Ashcroft. A obrigação de manter sob sigilo informações de propriedade da Companhia permanece mesmo depois que o funcionário tiver se desligado da Companhia.

## **PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DOS ATIVOS DA COMPANHIA**

Todos os funcionários e diretores devem proteger os ativos da Companhia e assegurar seu uso eficiente. Furto, descuido e desperdício têm um impacto direto na rentabilidade da Companhia. Todos os ativos da Companhia devem ser utilizados para fins legítimos. Os ativos da Companhia não devem ser usados para fins que não os negócios da Companhia.

Qualquer incidente suspeito de fraude ou furto deverá ser imediatamente comunicado para investigações. Exemplos de atos fraudulentos: furtar; falsificar ou adulterar



instrumentos negociáveis tais como cheques; preencher um falso relatório de despesas; tirar dinheiro, suprimentos ou quaisquer outros ativos da Companhia para uso pessoal; abrir ou manter conta bancária, fundos ou bens não-declarados ou não-registrados em nome da Ashcroft; fazer lançamentos falsos, artificiais ou enganosos nos livros contábeis ou demonstrativos financeiros da Companhia; apresentar relatórios com data falsa para pagamento; e fazer ou relatar transações não-autorizadas em nome da Companhia. Atos fraudulentos cometidos por funcionários estarão sujeitos a ações disciplinares que poderão resultar na demissão dos responsáveis.

A obrigação dos funcionários e diretores de proteger os bens da Companhia inclui informações pertencentes à Companhia. Informações pertencentes à Companhia incluem propriedade intelectual, como segredos industriais, patentes, marcas registradas e direitos de autor, bem como planos de negócios, mercadológicos e de serviços, idéias de engenharia e fabricação, desenhos, bancos de dados, registros, informações salariais e quaisquer dados e relatórios financeiros não-publicados. O uso ou a distribuição não-autorizados dessas informações constitui uma infração da política da Companhia. Também pode ser ilegal e levar a processos civis ou penais.

Como regra geral, use a Internet somente a trabalho. Permite-se o uso da Internet durante intervalos do trabalho, inclusive o horário do almoço, mas este uso deve se adequar às normas de conduta e não conflitar com as ordens da gerência de liderança ou com a Política de Uso Aceitável da Tecnologia da Ashcroft. Se tiver dúvidas, pergunte ao seu supervisor imediato ou à Gerência de Recursos Humanos.

Todas as comunicações eletrônicas transmitidas pelos sistemas da Ashcroft (inclusive telefone, e-mail, mensagens de voz, sistema de segurança e mensagens instantâneas) vão para os registros da Ashcroft e tornam-se sua propriedade. Funcionário nenhum deve esperar que tais mensagens sejam tratadas como pessoais ou privadas. A Ashcroft pode acessar ou fiscalizar seus sistemas de comunicações eletrônicas e segurança, e às vezes o faz. A Ashcroft pode controlar ou apagar quaisquer comunicações eletrônicas ou revelá-las a outras pessoas sem aviso prévio, a menos que alguma lei aplicável o proíba.

Nunca faça uso ilegal, antiético, não-autorizado ou prejudicial dos sistemas ou equipamentos de informática da Ashcroft. Isto inclui, por exemplo, acessar, transmitir, ou armazenar material impróprio (como músicas e vídeos online, pornografia, nudez exposta, materiais obscenos ou violentos, correntes, piadas ou desenhos de cunho sexual ou outros materiais ofensivos ou insultuosos relativos a raça, cor, idade, sexo, religião, nacionalidade, deficiência ou orientação sexual). Tais infrações sujeitarão o funcionário a ações disciplinares que poderão resultar em demissão.

Se receber uma mensagem imprópria, relate o assunto ao Departamento de Recursos Humanos ou ao nível apropriado de gerência de liderança.

## **PAGAMENTOS A FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO**

A lei dos EUA Contra Práticas Corruptas no Exterior (FCPA) proíbe ofertar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor a autoridades de governos estrangeiros, ou candidatos políticos estrangeiros, a fim de conseguir ou manter negócios comerciais. Nunca faça ou autorize, direta ou indiretamente, nenhum pagamento ilegal a autoridades do governo de qualquer país. Embora a FCPA permita, sob certas circunstâncias excepcionais, alguns “pagamentos de facilitação”, estes devem ser discutidos com a gerência local e com o Vice-Presidente Sênior de Finanças antes de efetuados.

Além disso, o governo dos EUA tem uma série de leis e regulamentos que dispõem sobre presentes e favores no ambiente de negócios que podem ser aceitos por funcionários do governo dos EUA. A promessa, oferta ou entrega de um presente, favor ou qualquer outro tipo de propina a uma autoridade ou um funcionário do governo dos EUA não só infringiria a política da Companhia, mas poderia também constituir uma contravenção civil ou penal. Os governos estaduais e municipais, bem como governos de outros países, costumam seguir normas semelhantes.

### **QUESTÕES COMERCIAIS**

De tempos em tempos, os Estados Unidos, os governos estrangeiros e as Nações Unidas impõem boicotes e sanções comerciais contra alguns governos e regiões, que precisam ser obedecidos. Deve-se pedir orientação com relação à situação atual desses assuntos ao Diretor de Recursos Humanos ou ao Gerente de Cumprimento de Normas sobre Importação e Exportação.

### **DENÚNCIA DE QUALQUER COMPORTAMENTO ILEGAL OU ANTIÉTICO**

Pede-se que os funcionários conversem com seus supervisores, gerentes ou outra pessoa autorizada sobre algum comportamento que tenham observado e que achem que possa ser ilegal ou infrinja este Código de Conduta ou políticas da Companhia, quando tiverem dúvida sobre qual a melhor maneira de agir em determinada situação. Na verdade, se o funcionário deixar de relatar uma sabida transgressão ao Código de Conduta da Ashcroft, ele próprio estará infringindo o Código, e ficará sujeito a ações disciplinares que poderão levar à sua demissão. A Companhia não permite retaliação por denúncias de conduta indevida feitas de boa fé por funcionários. Espera-se que os funcionários cooperem em investigações internas sobre conduta indevida.

### **INFLUÊNCIA INDEVIDA NA CONDUTA DOS AUDITORES**

Os funcionários estão proibidos de, direta ou indiretamente, realizar qualquer ato para coagir, manipular, induzir a erro ou influenciar fraudulentamente os auditores independentes da Companhia com o objetivo de tornar os demonstrativos financeiros da Companhia imprecisos. Entre outros atos proibidos estão aqueles que levam à coação, à manipulação, à indução a erro ou à influência de má-fé sobre um auditor: (1) emitir ou reemitir relatório sobre os demonstrativos financeiros da Companhia, desnecessário naquelas circunstâncias (devido a importantes violações de princípios

contábeis geralmente aceitos, normas de auditoria geralmente aceitas, ou outras normas profissionais ou regulamentares); (2) não proceder a auditoria, revisão ou outras normas profissionais ou regulamentares; (3) não remover ou remover um relatório emitido; ou (4) não comunicar o assunto ao Comitê de Auditoria da Companhia.

### **RELATÓRIOS FINANCEIROS**

Como empresa de capital aberto, é necessário que os relatórios da Companhia para a Nagano Keiki Company LTD. sejam precisos e pontuais. A Companhia espera que seus funcionários e diretores levem muito a sério essa responsabilidade e enviem prontamente respostas precisas relativas a solicitações de esclarecimentos sobre a exigência de dados de divulgação pública da Companhia

A política da Companhia é atender a todos os regulamentos sobre relatórios financeiros e contábeis aplicáveis a ela. Se algum funcionário ou diretor tiver preocupações ou queixas com relação a assuntos contábeis ou de auditoria da Companhia, deverá relatá-las por um dos métodos descritos na Seção de Procedimentos de Cumprimento.

### **NEGÓCIOS EM OUTROS PAÍSES**

Os EUA têm leis de estrito controle das exportações que proíbem a exportação e reexportação (isto é, exportação de produtos originários dos EUA, software ou tecnologia de uma filial da empresa situada fora dos EUA) a certos “países sob sanção” sem as devidas aprovações governamentais. O OFAC (o órgão dos EUA de controle de ativos estrangeiros) do Departamento do Tesouro dos EUA (encarregado de sanções contra países que permitem o terrorismo, o tráfico de drogas, ou que violam outras leis), bem como o BIS (Banco de Liquidações Internacionais) do Departamento de Comércio dos EUA regulam as operações com os países sob sanção. Para países que não estejam sob sanção, as leis e os regulamentos de exportação dos EUA também poderão requerer aprovações do governo para as exportações e reexportações de determinados produtos, software e tecnologia para recipientes restritos. Os regulamentos locais de exportação de determinado país também poderão se aplicar além dos regulamentos dos EUA a subsidiárias da Ashcroft localizadas fora dos EUA.

Regulamentos de importação regem a aplicação e a cobrança de tarifas, taxas e impostos, declarações e estatísticas, e determinam se os produtos estão sujeitos a quotas, restrições, embargos e outras restrições. Esses regulamentos também dispõem sobre a movimentação de produtos e pessoas entre fronteiras, o que inclui questões de segurança em toda a cadeia logística. Em geral, o importador deve classificar corretamente e apreçar todos os produtos que traz para o país.

A FCPA (Lei dos EUA sobre políticas estrangeiras corruptas) proíbe pagamentos ou ofertas de valor a autoridades do governo, partidos ou candidatos com a finalidade de

influenciar seus atos ou decisões em questões relativas a oportunidades de negócios. Alguns países boicotam ou se recusam a fazer negócios com outros países em razão de disputas políticas ou religiosas. Os regulamentos antiboicote dos EUA proíbem a Ashcroft de participar de boicotes contra países amigos dos EUA.

### **DESCUMPRIMENTO**

Todos os funcionários e diretores estão sujeitos ao Código de Conduta da Ashcroft , que estabelece procedimentos para denúncias internas de violações deste Código de Conduta. Todos os funcionários e diretores devem atender a esses requisitos de denúncia e fazer com que outros também os cumpram. O descumprimento deste processo interno de denúncia por qualquer funcionário ou diretor resultará em ações disciplinares, que poderão incluir sua própria demissão.

### **PROCEDIMENTOS DE CUMPRIMENTO**

Devemos todos trabalhar para assegurar ações rápidas e consistentes contra infrações deste Código de Conduta. Contudo, em algumas situações, é difícil saber o que é certo e o que é errado. Já que não podemos prever cada situação que possa surgir, é importante termos como enfrentar uma nova questão ou novo problema. O seguinte procedimento o ajudará em suas preocupações e/ou queixas:

- Assegure-se de ter todos os fatos à mão, ou tantos quanto possa conseguir. Para chegar às soluções certas, precisamos do maior número possível de informações.
- Pergunte-se: o que estão especificamente me pedindo para fazer? Isso lhe parece antiético ou inadequado? Esta pergunta o fará concentrar-se na questão específica que está enfrentando e nas alternativas que tem. Use sua capacidade de julgamento e bom senso; se algo lhe parece antiético ou inadequado, provavelmente o é.
- Discuta o problema com o seu supervisor. Esta é a orientação básica para todas as situações. Em muitos casos, seu supervisor conhecerá melhor a questão, e gostará de ter sido incluído do processo de decisão. Lembre-se de que é responsabilidade do seu supervisor ajudá-lo a resolver problemas. Se lhe for desconfortável discutir o problema com o seu supervisor, fale com alguém da gerência de liderança ou com a gerência de Recursos Humanos da Companhia.
- Procure ajuda nos recursos da Companhia. Caso não seja adequado discutir determinada questão com o seu supervisor, ou com a gerência local, ligue para 203-385-0612 que o porá em contato direto com o Diretor de Recursos Humanos da Matriz. Se preferir escrever, envie suas preocupações ao Diretor de Recursos Humanos ou Comitê de Auditoria do Conselho de Administração no seguinte endereço: 250 East Main Street, Stratford, CT. 06614.
- Podem ser enviados relatórios anônimos via internet a <http://www.integrity-helpline.com/ashcroftinc.jsp> ou, para chamadas dentro dos Estados Unidos, ligue para **866-235-1960** ; para chamadas do Brasil, ligue para **0800-891-4177**; e para denúncias na Europa o site da internet a usar é [www.financial-integrity.com/ashcroftinc.jsp](http://www.financial-integrity.com/ashcroftinc.jsp) e/ou para chamadas da Alemanha, ligue para **0800-187-3586** .

- Todos podem denunciar infrações em confiança e sem medo de retaliações. Se a situação requer que sua identidade se mantenha em segredo, o seu anonimato será protegido. A Companhia não permite nenhum tipo de retaliação contra funcionários ou diretores que denunciarem de boa fé quaisquer suspeitas de infração.
- Sempre pergunte primeiro e aja depois: Se não tiver certeza do que fazer em qualquer situação, procure orientação antes de agir.

## **RESUMO**

Como funcionários proporcionaremos o melhor retorno possível para os nossos acionistas, bem como o melhor valor para os nossos clientes com os produtos e serviços que oferecemos. Faremos todo o possível para nos pautarmos pelos princípios **integridade** em nosso comportamento no trabalho, de **respeito** uns para com os outros, e **cumprimento** de todas as leis aplicáveis, bem como de nossas políticas e responsabilidade por nossos atos enquanto funcionários representantes da Ashcroft Inc..

## **DECLARAÇÃO ANUAL DE CUMPRIMENTO**

Para assegurar o cumprimento deste Código de Conduta Comercial, a Companhia exige que todos os funcionários e diretores leiam este Código anualmente.

### Ashcroft Inc. Linha de Alerta

**Nos EUA ou no Canadá:  
Ligue 1-866-235-1960**

No Brasil ligue 0800-891-4177  
Site para países não-europeus:  
[www.integrity-helpline.com/ashcroftinc.jsp](http://www.integrity-helpline.com/ashcroftinc.jsp)

Na Alemanha ligue 0800-187-3586  
Site para países europeus:  
[www.financial-integrity.com/ashcroftinc.jsp](http://www.financial-integrity.com/ashcroftinc.jsp)