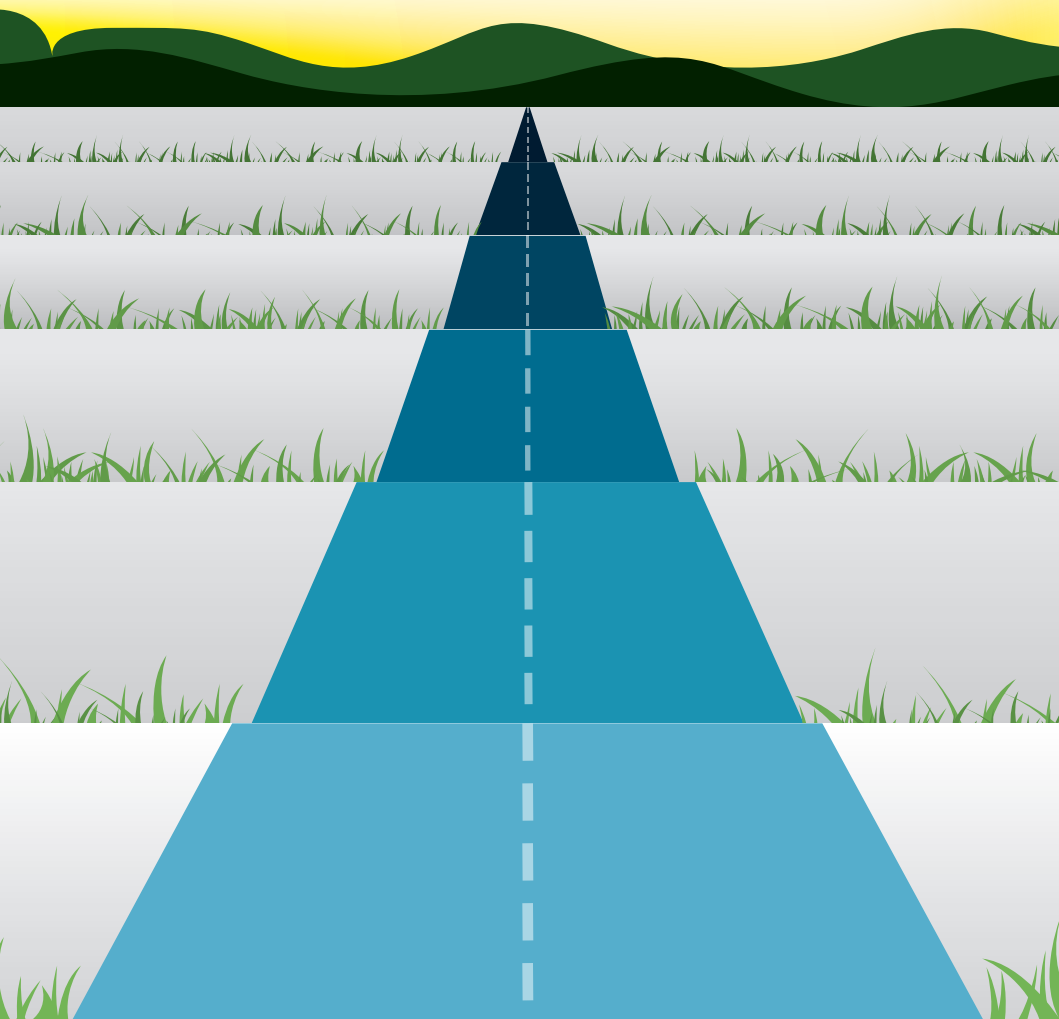


La voie juste vers
le meilleur choix



CODE DE CONDUITE



Votorantim

Vous recevez la version révisée et mise à jour du Code de conduite du Groupe Votorantim. Avec un langage clair et objectif, le contenu est plus complet et aborde des questions qui n'ont pas été abordées dans la version précédente. Vous pouvez prendre connaissance, par exemple, du chapitre relatif à la discipline, qui apporte des conseils sur la procédure en cas de non-conformité des règles de la Société.

Inspiré par les Valeurs et les Croyances du Groupe, notre Code de conduite énonce les principes qui font partie de Votorantim ADN, la génétique qui unifie toutes les entreprises, indépendamment de la région, la culture ou le marché.

Il s'agit d'un document obligatoire pour nos employés et sert de référence pour nos partenaires commerciaux. Sans vouloir assister à toutes les possibilités inhérentes à la course quotidienne de l'entreprise, ce Code de conduite prévoit cependant des lignes directrices claires, cohérentes et non négociables à tout le personnel de Votorantim.

Nous vous rappelons que le Code de conduite du Groupe Votorantim n'a pas l'intention de limiter le développement de l'entreprise. Bien au contraire, il ajoute de la valeur, soutient la croissance et la recherche constante de l'excellence. Nous espérons que vous allez le lire, le comprendre et allez utiliser ce guide comme une référence précieuse dans votre quotidien.

Conseil d'administration
Votorantim Participações

Version **2012**

Table des Matières

Relations avec les intervenants	4
Employés	5
Conflit d'intérêts	5
Information interne	6
Conduite hors de la Société	6
Discrimination	6
Travail forcé des enfants	7
Positions de gestion	7
Harcèlement et abus de pouvoir	8
Consommation d'alcool et de substances illicites, la possession d'armes et le commerce de marchandises	8
Participation politique	9
Syndicats	9
Biens de la Société	10
Usage des systèmes d'information électronique	10
Rapports avec les partenaires commerciaux et la concurrence	11
Vente des produits de la société aux employés	12
Actionnaires	12
Clientèle	14
Communauté	15
Fournisseurs	16
Gouvernement	17
Publicité	18
Médias	19
Principes Généraux	20
L'image et la réputation	21
Les contrats et les registres comptables	21
La gestion financière	21
La propriété intellectuelle	22
Les conférences externes et les présentations	23
La santé, la sécurité et l'environnement	23
Les cadeaux et les invitations	24
Clarifications et Dénonces	26
Les Comités de conduite	27
L'audit	28
Les mesures disciplinaires	28
L'administration du Code de conduite	30
L'Ombudsman	31
Consentement	33

A decorative dashed blue line starts in the top right corner, moves left, then down, then left again, ending near the top of the main title area.

Relations avec les intervenants

1 EMPLOYÉS

Votorantim traite ses employés avec dignité et assure une égalité dans cadre d'un environnement de travail permettant l'épanouissement professionnel et personnel dans le respect de la liberté individuelle.

■ Conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêt dans la relation entre la Société et les employés existe lorsque l'employé utilise son pouvoir ou se comporte de manière à poursuivre des intérêts personnels qui vont à l'encontre des intérêts de l'entreprise ou lui nuisent.

L'employé ne doit pas poursuivre des activités externes, comme le conseil, ou faire partie d'organisations ayant un conflit d'intérêt avec l'entreprise ou impliquées dans des relations d'affaires avec Votorantim.

Les arrangements de actionnaires avec les fournisseurs ou les concurrents du groupe directement, ou à travers les conjoints ou des membres de la famille sont inacceptables, si la fonction occupée confère des pouvoirs permettant d'influencer les relations d'affaires ou permet d'accéder à des informations privilégiées.

Un employé qui occupe des positions dans des entités externes ou dont le conjoint ou l'un des membres de la famille travaille dans les sociétés de Votorantim, des sociétés concurrentes, des fournisseurs ou des clients devra communiquer ce fait, par écrit, à son supérieur direct, dans les meilleurs délais. Ce dernier évaluera l'éventuel conflit d'intérêt et l'interférence avec les heures de travail.

L'organisation n'autorise pas les parents du premier ou du second degré (père, mère, enfants, frères et oncles) et époux d'être maintenus ou d'être embauchés pour les postes où il y a une relation hiérarchique, directe ou indirecte, ou qui relèvent du même superviseur.

Dans ce cas, les membres de la famille sont ceux qui relèvent, et jusqu'au troisième degré : père, mère, fils, fille, sœur, frère, grands-parents, arrière grands-parents, oncle, tante, cousin. Pour les besoins du présent code, les membres de la famille liés par alliance sont également concernés, tels que : conjoint, partenaire, beau fils et belle fille, beaux-parents, beau-frère et belle-sœur.

Les cas non prévus dans le présent code, qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts, doivent être communiqués au supérieur direct pour d'autres directives.

■ Information interne

Tout employé qui, du fait de sa position ou de ses responsabilités, a accès à des informations stratégiques ou confidentielles concernant Votorantim, sociétés affiliées ou filiales, destinées à être rendues publiques, s'interdit d'utiliser ou divulguer l'information à des tiers ou de céder ou acquérir des valeurs mobilières ou d'actions des dites sociétés pendant la période de confidentialité.

À ce sujet, il est du devoir de l'employé d'empêcher l'accès à ceux qui cherchent une telle information, redoubler d'efforts pour protéger les documents laissés sur les ordinateurs de bureau, dans les tiroirs et les classeurs.

Les informations confidentielles ou stratégiques sont définies comme celles inconnues par le marché si elles seraient publiques (connues) les transactions de la Société. En voici quelques exemples : résultats financiers, des acquisitions ou ventes, secrets industriels, investissements et sujets similaires.

■ Conduite hors de la Société

En tant que membres du personnel de Votorantim, les employés doivent surveiller leur comportement en public, que ce soit dans des circonstances professionnelles ou privées. La prudence et la vigilance doivent être de vigueur empêchant l'exposition de la Société ou de leur propre carrière au risque.

Qu'elles soient externes ou internes, les participations à des formations ou des événements, pendant l'utilisation d'un véhicule de la Société ou dans toute autre situation qui faciliterait l'identification de l'employé, la conduite de l'employé en situation de travail doit être compatible avec les valeurs Votorantim, contribuant, par conséquent, à la reconnaissance de sa bonne image professionnelle. Le comportement à adopter devra se conformer aux règles de conduite décrites dans les présentes.

■ Discrimination

Votorantim respecte la diversité dans les relations de travail. En conséquence, chacun doit être traité avec respect, de manière cordiale et équitable, indépendamment de la hiérarchie ou la position qu'il occupe.

La Société ne tolère pas la discrimination ni les préjugés sur des bases ethnique, religieuses, d'âge, de sexe, de convictions politiques, de nationalité, d'état matrimonial, d'orientation sexuelle, de condition physique ou toute autre base.

Au cours du processus de recrutement, de sélection et de promotion, les candidats doivent être évalués uniquement sur leur capacité à répondre aux attentes du poste.

■ Travail forcé des enfants

Votorantim n'accepte pas, au sein de ses propres entreprises ou chez ses fournisseurs et partenaires d'affaires, n'importe quel type de travail forcé ou obligatoire ou des pratiques assimilables à de l'esclavagisme ou d'utilisation du travail des enfants.

Si les mineurs âgés de 16 à 18 ans sont embauchés comme apprentis dans le respect de la loi en vigueur dans le pays, la Société s'assurera que leur travail ne les empêchera pas de fréquenter l'école.

■ Position de gestion

Une manifestation d'intérêt de la part d'un subordonné pour la participation à un processus de recrutement interne doit être considéré par la direction comme une alternative naturelle dans l'évolution d'une carrière et ne devrait pas entraîner un quelconque type de représailles.

Les éventuelles erreurs commises par les employés doivent être signalées par leurs supérieurs qui procureront l'information et les lignes directrices visant à éviter qu'elles ne se reproduisent.

La répétition d'erreurs en raison du manque d'attention, négligence ou manque d'intérêt méritera des sanctions rigoureuses.

Chacun devrait écouter et examiner de nouvelles idées, des opinions différentes, des questionnements et des arguments qui apporteront l'avancement des connaissances et des améliorations au processus. Votorantim valorise la synergie des valeurs entre les régions, la coopération entre les employés de toutes les unités et le partage des connaissances et les considère comme une forme d'apprentissage et de diffusion de meilleures pratiques, tout en sauvegardant les critères de confidentialité décrits dans la rubrique information interne.

■ **Harcèlement et abus de pouvoir**

Votorantim ne tolère pas le harcèlement qu'il soit moral, sexuel, économique, ou de toute autre nature, y compris les situations qui peuvent être interprétées comme irrespectueuses, intimidantes ou menaçantes dans les relations entre les employés, quel que soit leur niveau hiérarchique.

Les employés qui se sentent discriminés, humiliés, ou se considérant comme des cibles de préjugés, de contrainte ou de pratiques abusives ; ou se trouvent dans des situations gênantes et qui se sentent incapables d'en rendre compte à leur supérieur hiérarchique, devraient communiquer les faits au Comité de la conduite, utilisant les canaux de l'Ombudsman à leur disposition.

Le harcèlement est caractérisé quand quelqu'un dans une position privilégiée utilise cet avantage pour humilier, manquer de respect ou contraindre les autres. Le harcèlement moral se produit quand une personne est exposée à des situations d'humiliation pendant les heures de travail. Le harcèlement sexuel a pour but d'obtenir des avantages sexuels ou des faveurs sexuels.

■ **Consommation d'alcool et de substances illicites, la possession d'armes et le commerce de marchandises**

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées durant les horaires de travail ainsi que d'accomplir des tâches professionnelles dans un état d'ébriété.

La possession et l'utilisation de substances illicites est également interdite. Ceci implique l'accès à un environnement ou lieu de travail dans un état altéré résultant de l'utilisation de ces substances, en affectant la sécurité, la santé et la performance de non seulement l'employé concerné, mais aussi ses collègues. Aucune arme de n'est permise dans les locaux de la Société ou durant les horaires de travail, sauf pour les professionnels expressément autorisés.

La commercialisation et le troc de marchandises pour réaliser un gain personnel sur la propriété de la Société sont interdits.

■ Participation politique

Il est interdit aux employés de contribuer, au nom de Votorantim, à une donation, sous forme d'argent, de marchandises ou services, aux causes politiques, sauf délibération du Conseil d'administration.

Toute contribution autorisée se fera conformément à la législation applicable. Votorantim respecte les droits individuels de tous les employés de s'impliquer dans les questions civiques et participer au processus politique. Toutefois, une telle participation devrait se produire pendant leur temps libre et à leurs propres frais. Dans cette situation les employés devraient éviter toute ambiguïté sur le fait que dans ce cadre, ils ne représentent qu'eux-mêmes et nullement la Société.

Les ressources de Votorantim, son espace et son image ne peuvent pas être utilisés pour servir des intérêts politiques ; personnels ou partisans.

■ Syndicats

Votorantim respecte le principe de la libre association, reconnaît les syndicats comme les représentants légaux des employés et recherche constamment le dialogue. Les négociations et le dialogue avec ces partenaires devraient être menés uniquement par les personnes formellement autorisées à le faire.

■ Biens de la Société

La marchandise, les équipements et les installations de la Société doivent être utilisés exclusivement pour les besoins de la Société et ne peuvent pas être utilisés pour dans des buts personnels, sauf dans les cas précis définis par la Société. C'est la responsabilité des employés de garantir l'emploi correct et la bonne conservation des biens que la entreprise leur a confié.

Les questions se rapportant à la donation, la vente et l'attribution d'utilisation de propriétés devraient être soumises au Département Juridique pour l'évaluation.

■ Usage des systèmes d'information électronique

Afin de permettre aux employés de bien exécuter leurs tâches, des systèmes électroniques et ressources de technologie d'information sont disponibles. Leur utilisation à titre personnel est permise aussi longtemps qu'elle n'enfreint pas les normes et directives internes ou n'affecte pas la qualité de travail demandée.

L'échange, le téléchargement, la sauvegarde ou l'utilisation de contenu obscène, pornographique, violent, discriminatoire, raciste ou diffamatoire sont interdits et violent les politiques et les intérêts de Votorantim, y compris toute matière qui dénigre tout individu ou entité. Les jeux et les messages en chaîne ne sont pas non plus permis.

De manière générale, les utilisateurs ne doivent pas s'attendre à ce que leur utilisation soit traitée comme une utilisation personnelle. En effet, Votorantim, peut, à titre discrétionnaire, utiliser et contrôler toutes informations transmises ou se trouvant dans ces systèmes. Cette règle s'applique à toutes informations écrites ou conservées dans le système électronique ou tout média y afférent. Elle inclut aussi des informations techniquement développées, acquises par les associations, les acquisitions, autorisées, achetées ou confiées à la Société. Tous les dossiers et les informations créés, reçus ou classés dans les systèmes

électroniques qui se rapportent aux activités professionnelles, appartiennent à Votorantim et constituent des effets commerciaux s'y rapportant légalement. À ce titre, en cas d'un transfert ou d'un licenciement d'un employé, les informations accumulées par l'employé devraient être dirigées vers le supérieur direct pour les fins de conservation ou disposition.

Le mot de passe d'accès au système est exclusivement à usage personnel et sa cession à une tierce personne n'est pas permise, pas même à un collègue sur le lieu de travail.

Aucun logiciel ou programme ne peuvent être copiés ou installés sur les ordinateurs sans autorisation préalable du département de technologie d'information de l'unité.

Le mode d'emploi de la technologie électronique d'information du Groupe est exposée en détail dans la politique de la Technologie de l'information disponible sur le Portail de Votorantim.

■ Rapports avec les partenaires commerciaux et la concurrence

Votorantim est dirigée par le principe de la libre concurrence. Toutes les informations légitimes et nécessaires du marché et de la concurrence devraient être obtenues par des moyens transparents et appropriés. L'obtention de telles informations par les moyens illicites n'est pas tolérée.

Dans ce cas-là, le moyen illicite signifie des méthodes illégales et moralement inacceptables pour accéder aux informations confidentielles.

Il est interdit pour un employé d'adopter n'importe quelle attitude qui dénigre l'image des concurrents de la Société ou de ses partenaires commerciaux.

Les affaires de Votorantim devraient se conformer aux lois en vigueur, les valeurs du Groupe et le Code de conduite et c'est la responsabilité de chaque employé de garantir cette conformité. Il ne devrait y avoir aucune entente avec les concurrents afin d'abuser du pouvoir économique, ou de se livrer à des pratiques commerciales déloyales.

■ **Vente des produits de la Société aux employés**

La vente de produits de la Société aux employés devrait se faire conformément aux règles prescrites dans les règlements spécifiques.

2 **ACTIONNAIRES**

RELATIONS D'AFFAIRES ENTRE LES ACTIONNAIRES, LES MEMBRES DE FAMILLE ET LES SOCIÉTÉS DU GROUPE

Les Actionnaires et leurs membres de famille doivent suivre la même réglementation applicable aux employés quant à l'acquisition de produits ou de services des sociétés de Groupe.

Les relations commerciales entre les actionnaires, les membres de famille et les sociétés de Groupe sont permises, à titre individuel ou à travers les sociétés de Groupe dans lesquelles ils tiennent directement ou indirectement des actions. Les dites relations d'affaires devraient rigoureusement respecter les principes de la transparence, l'éthique, l'esprit de compétition et l'absence de conflits d'intérêts. Ainsi, les actionnaires et les membres de famille ne devraient pas développer des entreprises ou des activités dont la viabilité dépend exclusivement du Groupe ou ses sociétés.

Les sociétés de Groupe devraient appliquer pour les membres de famille et les actionnaires majoritaires, les mêmes règles (la divulgation, le prix, les termes de paiement, les termes de livraison contractuels, la qualité, etc.) appliqué aux tiers.

Il appartient aux personnes ou sociétés intéressées par le développement d'un rapport commercial avec Votorantim d'informer, quand une telle transaction survient, de l'existence des liens familiaux décrits ci-dessus.

Toutes les transactions envisagées dans ce chapitre exigeront l'approbation préalable du Conseil de Votorantim Participações. Ces propositions devraient être communiquées par le plus important membre de l'exécutif de la région, en présentant les données démontrant que les conditions décrites ci-dessus ont été respectées.

■ **Les relations avec les sociétés dans lesquelles Votorantim possède des biens**

Dans les sociétés où Votorantim participe au bloc de contrôle, le rapport avec les autres partenaires devra avoir lieu uniquement par les représentants juridiques indiqués par le Conseil de Votorantim Participações. La confidentialité de thèmes traités devra être observée. Le contact avec les investisseurs externes aux sociétés Votorantim devrait être pris exclusivement par la région désignée et par la personne responsable de la fonction, conformément aux normes indiquées.

3 CLIENTÈLE

Votorantim s'oblige à contribuer au processus de la création de la valeur ajoutée pour ses clients, en répondant à leurs attentes et en développant des solutions innovatrices.

Les conditions et les attentes des clients devraient être soigneusement étudiées et toutes celles qui ont été agréées devront être rigoureusement appliquées.

Votorantim ne pratique aucune discrimination envers sa clientèle, quel que cela soit son origine, sa réputation économique ou sa localisation. Toutefois, la Société se réserve le droit de résilier toute relation commerciale, chaque fois que ses intérêts commerciaux sont desservis ou, plus encore, chaque fois que ce rapport représente un risque juridique, social ou environnemental.

Les informations quant à nos produits et devraient toujours être claires et authentiques. Le client sera obligatoirement informé sur les données techniques et ce, dans un environnement respectant les exigences de la sécurité et de la santé.

Chaque produit devrait se conformer rigoureusement aux exigences légales du marché dans lequel il est servi.

Il est interdit d'effectuer des paiements non conformes à n'importe quelle personne avec l'intention de faciliter une vente de nos produits ou services, même si cela nous coûte une opportunité d'affaires.

Nous assumons la responsabilité entière du respect de la confidentialité des informations reçues par nos clients et nos partenaires.

4 COMMUNAUTÉ

Votorantim se consacre au développement économique et social des communautés dans lesquelles elle opère.

Tous les employés se consacrent à agir conformément aux valeurs de Votorantim et garantissent que les canaux de dialogue avec toutes les communautés dans lesquelles Votorantim est présent restent ouverts à tout moment.

Les investissements dans les projets sociaux, culturels et de l'environnement doivent toujours être guidés par les demandes réelles des communautés, tout en étant en accord avec les directives d'Institut de Votorantim, pour servir les projets visant à opérer un changement social effectif.

Le Groupe Votorantim encourage la participation de ses employés dans les programmes de volontariat.

5 FOURNISSEURS

Les Relations avec nos fournisseurs doivent être guidées par le respect et la poursuite du développement en cours des produits et des services procurant une valeur ajoutée à Votorantim et doivent également renforcer position concurrentielle des fournisseurs.

Les fournisseurs de Votorantim doivent être évalués suivant des critères clairs et non-discriminatoires. Toutes les décisions doivent être fondées sur des références techniques et économiques et aucun favoritisme d'une quelconque nature ne sera permis.

Les fournisseurs de Votorantim doivent connaître les valeurs du Groupe et pratiquer une activité compatible avec les principes de ce Code de conduite. Pour être accepté comme un fournisseur Votorantim, toutes les sociétés doivent déclarer interdire le travail des enfants.

Travailler avec des sociétés possédées ou gérées par d'anciens employés doit être abordé avec la plus grande prudence pour prévenir l'exposition de Votorantim aux risques légaux applicables en matière de droit de travail.

Votorantim exige de ses fournisseurs la clarté dans la description des produits et des services offerts aussi bien que dans le soin pris en ce qui concerne la santé, la sécurité et l'environnement.

Votorantim pourra suspendre des relations d'affaires avec n'importe quel fournisseur en cas de mise en danger de ses intérêts ou dans les cas de non-conformité avec l'environnement juridique, fiscal, sanitaire, et/ou des conditions de travail non conformes.

Nous sommes responsables de la confidentialité de toutes les informations reçues de la part de nos fournisseurs.

6 GOUVERNEMENT

Votorantim respecte la législation et les autorités à tous les niveaux du gouvernement.

Les informations fournies à tous les niveaux du gouvernement, doivent toujours être sous forme écrite, avec l'accusé de réception et avec l'assistance du Département de Relations Juridiques ou Institutionnelles, selon l'objet.

Chaque fois que les demandes sont faites par les représentants gouvernementaux, y compris dans le cadre d'inspection, les employés doivent les soumettre au Département Juridique avant toute expédition. Si un "mandat de perquisition" est présenté à n'importe quel employé, ledit employé se devra de coopérer, tout en contactant dans l'immédiat le Département Juridique pour les conseils préalables et l'assistance sur comment procéder.

Toutes les informations fournies doivent être complètes, exactes et suffisantes pour la clarification de l'objet visé et de telle manière à se conformer strictement aux normes applicables. Les employés doivent analyser si les informations fournies devraient être étiquetées comme "confidentielles" et si les mesures appropriées ont été prises pour protéger cette confidentialité. Le Département Juridique de la Société doit être consulté pour fournir l'assistance nécessaire.

Votorantim interdit n'importe quel paiement sous forme de gratification, ou de l'offre de n'importe quel avantage aux employés publics ou aux autorités gouvernementales pour accélérer des services routiniers ou des actions administratives.

La Société se réserve le droit d'agir publiquement sur les politiques gouvernementales ou les décisions qui peuvent affecter le cours de ses affaires et ses relations avec les employés, les clients, ou les actionnaires. Toutefois, le fait d'exercer de tels droits par les employés est soumis à l'autorisation du Conseil d'administration de Votorantim Participações.

Les employés n'utiliseront pas le nom de sociétés Votorantim dans leurs affaires, d'ordre personnel, avec le gouvernement.

7 PUBLICITÉ

Toute publicité de Votorantim doit être véritable et dépourvue d'exagération ; aucune arrogance, caractère dédaigneux, ou préjugé ne seront tolérés.

La publicité de Votorantim doit être appropriée au positionnement du Groupe et conforme au "General Brand" et aux directives de gestion de la Communication d'entreprise.

La Société condamne la publicité trompeuse. Les initiatives du marketing de produits Votorantim sont caractérisées par leur respect pour la législation actuelle, l'éthique et les normes de référence locales et internationales.

8

MÉDIAS

Votorantim adopte une position claire et objective dans sa publication d'informations et cherche à servir les intérêts de toutes les parties impliquées.

Les contacts avec le mass-média sont assurés exclusivement par les porte-parole désignés par la Société en accord avec les conseils du Département de Communication et des Relations Institutionnelles. Il est donc interdit pour les non-mandatés à cet effet d'avoir tout contact avec les médias au nom de Votorantim.

Les employés n'œuvreront pas pour la publication d'informations confidentielles ou erronées dans les médias.

Le contact avec les professionnels des médias ne doit jamais, dans aucune situation, être géré comme des rapports commerciaux. À ce titre, les contacts ne doivent jamais impliquer des faveurs ou les paiements de n'importe quel genre.

Les relations avec les médias doivent favoriser la publication de faits avérés ainsi que la promotion des affaires de la Société. L'accent, si possible, doit être mis sur les activités du Groupe de Votorantim. Le Manuel de relation avec les médias établit les directives pour un meilleur contact des porte-parole avec les médias.

Principes Généraux

■ L'image et la réputation

La construction et le renforcement de l'image du Groupe et de sa réputation peuvent aussi être poursuivis dans par notre dialogue et conduite avec le public avec lequel nous avons des relations. À cette fin, nos actions, à l'intérieur et à l'extérieur du Groupe, devraient toujours se conformer aux principes et valeurs de Votorantim aussi bien qu'avec les guides de marque disponibles sur le Portail de Votorantim.

Dans la mesure où l'utilisation des médias sociaux est concernée, seulement les zones autorisées à cet effet, dont la fonction relève de l'activité, peuvent parler de la Société sur le réseau, conformément à la politique relatif à l'Utilisation professionnelle des médias sociaux, qui est aussi disponible sur le Portail de Votorantim.

■ Les Contrats et les registres comptables

Toutes les transactions financières et les opérations de ventes seront rapidement et correctement enregistrées.

Les employés ne doivent jamais conclure de contrats irréguliers avec les clients ou les fournisseurs, comme en sous ou sur facturant. Tous les contrats auxquels Votorantim est partie doivent être écrits dans les termes les plus précis en ne laissant aucune marge pour l'interprétation douteuse.

Les documents non attachés au texte principal peuvent seulement être acceptés ou fournis avec l'assistance des avocats de Votorantim.

Tous les paiements et les engagements pris doivent être autorisés par le niveau hiérarchique approprié et consolidés par les documents juridiques.

■ La gestion financière

Votorantim n'accepte et ne soutient aucune manœuvre se rapportant au "blanchiment d'argent", qui est compris comme un procédé destiné à dissimuler ou légitimiser des fonds illicites.

Il est important que chacun prenne conscience des comportements suivants :

- Les plans de paiement complexes ou inhabituels
- Les transferts inhabituels vers/de pays non rattachés à la transaction
- Les clients dont les opérations apparaissent comme ayant peu d'intégrité
- Les clients inquiets évitant les exigences d'enregistrement d'information
- Les transactions impliquant des endroits auparavant associés "au blanchiment d'argent" ou à la fraude fiscale

N'importe lequel des signes révélateurs susmentionnés devrait être annoncé au directeur direct ou au Bureau de l'Ombudsman.

■ La propriété intellectuelle

Pour Votorantim, la propriété intellectuelle est un capital stratégique. Il inclut des brevets, des marques enregistrées, un savoir-faire, des données techniques et des informations sur les processus et le marché, parmi d'autres articles qui pourraient profiter aux concurrents si ils seront portés à leur connaissance.

Les résultats de travail d'une nature intellectuelle et d'informations stratégiques produites dans la Société sont la propriété exclusive de Votorantim.

Les employés sont responsables de la conservation de manière confidentielle de n'importe quelles informations relatives à la propriété intellectuelle à laquelle ils peuvent avoir accès pendant le cours de leur travail et de telles informations devraient être utilisées avec l'attention due. N'importe quelle divulgation de telles informations est soumise à l'autorisation préalable de la direction de la Société.

Les informations confidentielles en réponse aux demandes légitimes par les autorités gouvernementales seulement peuvent être fournies après avoir prévu qu'elles seront traitées de manière confidentielle et après avoir demandé l'aide du Département Légal de l'entreprise à prendre toutes les mesures appropriées pour assurer leur confidentialité.

■ Les conférences externes et les présentations

Dans les conférences et la participation aux séminaires ou à d'autres événements publics, la confidentialité des informations relatives à la Société et ses entreprises doit être strictement respectée.

La participation comme exposants dans les événements ainsi que les thèmes devant être présentés sont soumis à l'approbation préalable par les supérieurs hiérarchiques de l'employé impliqué.

Pour les présentations se concentrant sur le Groupe Votorantim, les documents officiels disponibles doivent être utilisés.

■ La santé, la sécurité et l'environnement

La santé et l'intégrité physique des employés et la protection de l'environnement sont les priorités de Votorantim et dépassent à ce titre les questions économiques ou de production. Votorantim traite toutes les informations rattachées à la santé, la sécurité et l'environnement qui peuvent avoir un impact sur ses employés, sur les communautés, ou sur l'environnement lui-même d'une manière transparente.

La Société poursuivra continuellement la formation des employés afin de garantir leur familiarisation avec leur milieu de travail. Les employés doivent également se familiariser avec les règlements, les procédures et les pratiques de santé, sécurité et l'environnement et s'y plier de manière stricte.

On s'attend à ce que chacun observe son lieu de travail attentivement, en identifiant des situations de risque possibles. Si n'importe quelle possibilité de risque est identifiée, le surveillant local doit être informé et les personnes concernées doivent être prévenues. Une telle conduite sera considérée comme une démonstration d'engagement aux questions de sécurité.

Les sociétés de services externalisées ayant des contrats avec le Groupe doivent se plier à toutes les procédures de santé, sécurité et d'environnement définies dans la réglementation spécifique à leurs activités.

Dans les situations d'urgence, comme les accidents de travail, les personnes concernées doivent suivre les procédures prescrites pour la situation et signaler rapidement les faits à l'administration locale. Il est permis uniquement aux porte-parole officiellement nommés de donner des interviews ou préparer les communiqués adressés aux autorités et à la communauté.

Les accidents sont des événements inattendus et indésirables qui peuvent provoquer le dommage, directement ou indirectement, à l'environnement, à la santé et à la vie.

■ Les cadeaux et les invitations

Les cadeaux institutionnels et les invitations sont des démonstrations acceptées de courtoisie et de cordialité dans un rapport commercial.

Il est permis aux employés d'accepter des cadeaux qui constituent des actes habituels de courtoisie et de cordialité à l'occasion des relations bilatérales de partenariat commercial, tant qu'ils ne constituent pas une tentative d'obtenir des avantages dans n'importe quelles relations d'affaires.

Les invitations aux événements dont les frais sont couverts par les clients, les fournisseurs, les agences gouvernementales, ou d'autres investisseurs peuvent seulement être acceptées quand il y a une opportunité réelle pour le développement de contacts commerciaux, quand ils ont concerné les professionnels d'autres sociétés et sur autorisation préalable de l'administration.

Tout objet reçu sous forme d'une récompense représentant une distinction ou en l'honneur de Votorantim et ses sociétés doit être envoyé à la zone de communications de l'Unité d'affaires spécifiques.

Les employés ne peuvent pas accepter, en leur propre nom ou au nom de leur famille, des cadeaux pouvant compromettre de quelque manière que ce soit. Dans de tels cas, les cadeaux doivent être rendus à la société de l'expéditeur.

Tous les employés doivent faire attention au contexte de la réception des cadeaux et pas simplement leur valeur. En cas de doute, l'employé doit consulter son supérieur. L'argent ne peut être accepté pour quelque motif que ce soit.

Les employés doivent informer les entités avec lesquelles ils entretiennent des relations au nom de Votorantim, sur la politique de la Société quant aux cadeaux ou aux présents.

Les mêmes principes doivent être appliqués quand Votorantim offre des cadeaux ou des invitations à ses partenaires.

Clarifications et Dénonces

Les questions relatives à l'interprétation, les cas inattendus et les dénonciations de non-conformité avec ce Code doivent être présentées au supérieur hiérarchique ou envoyées à l'Ombudsman.

Dans les situations qui peuvent provoquer une gêne au cas où elles sont traitées directement avec le supérieur direct, les employés peuvent envoyer leurs questions directement au Comité de conduite de l'Unité par un des canaux de l'Ombudsman.

Si la question dépasse la responsabilité de l'Unité, implique sa Direction, ou a un impact sur les autres zones du Groupe, les employés devraient l'envoyer au Comité de conduite d'entreprise, toujours via l'Ombudsman.

Les dénonciations de fraude, appropriation de l'indu, la corruption dans les actes commerciaux, ou les relations qui impliquent des employés, des fournisseurs, des entrepreneurs, ou des associés devraient être accompagnées, dans la mesure du possible, par les faits concrets et les données.

On traitera toutes les dénonciations reçues par Votorantim en toute confidentialité. Aucune représaille ne seront tolérées contre les employés qui ont agi de bonne foi. Les employés qui subissent n'importe quelle sorte de représailles devraient informer le Comité de conduite de suite.

■ Les Comités de Conduite

Les Comités sont responsables de l'analyse de toute question rattachée au Code de conduite qui sera envoyée à l'Ombudsman de manière objective et sérieuse, en cherchant des solutions pour les situations présentées à eux et en fournissant le feed-back aux expéditeurs, quand ces derniers sont identifiés.

Les Comités de conduite des unités constitués par les membres de direction de l'Unité, garantissent que l'uniformité des critères utilisés pour résoudre des cas semblables, vérifient la validité des problèmes en question, prennent des mesures si le cas le justifie et fournissent le feed-back au plaignant, s'il est identifié.

Le Comité de conduite de l'entreprise est responsable des cas qui lui sont adressés, de l'établissement de critères pour les cas non prescrits dans le Code et du bon fonctionnement nécessaire du système de l'Ombudsman du Groupe.

Le Comité de conduite d'entreprise est également chargé de l'établissement de critères pour les cas qui lui sont soumis par les Comités d'Unité, en créant une base de données de décisions pour le Groupe entier, en augmentant ainsi constamment la liste de critères et de jurisprudence pour les décisions futures.

■ L'audit

Les auditeurs de la Société sont responsables de la gestion des cas de détournement ou de dommage aux capitaux de la Société.

L'objectivité dans le traitement de toutes les questions et la confidentialité en ce qui concerne l'identité de ceux concernés sont garanties dans toutes les situations.

■ Les mesures disciplinaires

L'existence de normes, de règlements et de procédures est essentielle pour n'importe quelle entreprise visant le succès. La direction est responsable de la conformité aux dites mesures pour garantir le fonctionnement harmonieux et efficace de l'organisation. La non-conformité peut occasionner des mesures disciplinaires qui, lorsqu'elles sont appliquées, doivent servir des éléments éducatifs et de formation.

C'est la responsabilité de l'administration d'informer, guider et préparer ses équipes pour l'application correcte des politiques de l'organisation et des normes, en définissant un exemple à suivre.

La non-conformité avec les normes de Groupe et les règles ne peut pas être tolérée et sera soumise à la sanction disciplinaire. N'importe quelle récidive, y compris la non-conformité avec les plans d'action conçus par les procès d'audit selon les lignes directrices, est également soumise aux mesures disciplinaires. De telles mesures incluent:

- 1. Avertissement verbal**
- 2. Avertissement écrit**
- 3. Suspension**
- 4. Le licenciement sans cause réelle**
- 5. Le licenciement avec cause réelle**

La mise en œuvre des sanctions doit, dans la mesure du possible, être appliquée peu de temps après l'infraction pour éviter la constitution d'un pardon tacite. Une plus longue période est admissible pour l'application de punition quand l'infraction exige l'établissement des faits et des responsabilités. Les sanctions doivent être équitables, raisonnables et appropriées à l'égard de l'infraction commise. Les cas semblables doivent recevoir des sanctions semblables.

Quand les employés jugent qu'il y a un dysfonctionnement dans une norme particulière, ils devraient recourir à leur supérieur direct et demander une révision de la norme. Elle sera alors réexaminée par le département compétent et peut être soumise à une révision. Le cas dans lequel, en raison du manque d'infrastructure ou de ressources adéquates, les employés sont incapables de se plier à la norme, ils doivent demander des conseils de leur supérieur direct. Ce supérieur, à son tour, est tenu de soumettre le cas à l'attention de la hiérarchie appropriée pour chercher une solution définitive.

Chaque supérieur direct des employés qui ne réussissent pas à se conformer aux normes de la Société ou à une procédure sera notifié par l'audit de l'entreprise.

Si une autre infraction se produit dans la même zone, le directeur sera notifié et tant le surveillant que l'employé recevra un avertissement écrit. Si une autre non-conformité de la même nature se produit, le directeur sera notifié et doit décider, sur la base des informations fournies par l'audit de l'entreprise, quelles mesures devraient être prises, la première action étant un avertissement écrit au directeur.

Si une telle conduite continue, le Président de l'Unité D'affaires doit être rappelé afin de déterminer une solution définitive. Le Comité de conduite d'entreprise doit être notifié afin d'unifier le traitement de cas semblables.

Les Ressources Humaines doivent toujours être consultés quand il s'agit d'une mesure disciplinaire à prendre et, si nécessaire, le Département Juridique doit être consulté.

Les résultats positifs, en raison de conformité, doivent être traités par le système de reconnaissance du Groupe, qui, accompagnés par des actions de communications, contribuent à la formation d'une culture de respect et de discipline. De la même façon, la divulgation des mesures disciplinaires appliquées a un effet positif, puisqu'elle démontre le mode sérieux dont Votorantim traite ces questions. En n'importe quelle situation, le respect à l'individu doit être l'élément de guidage des leaders.

■ **L'Administration du Code de conduite**

Le Conseil d'administration de Votorantim Participações est responsable de l'approbation et de la mise à jour du présent Code de conduite.

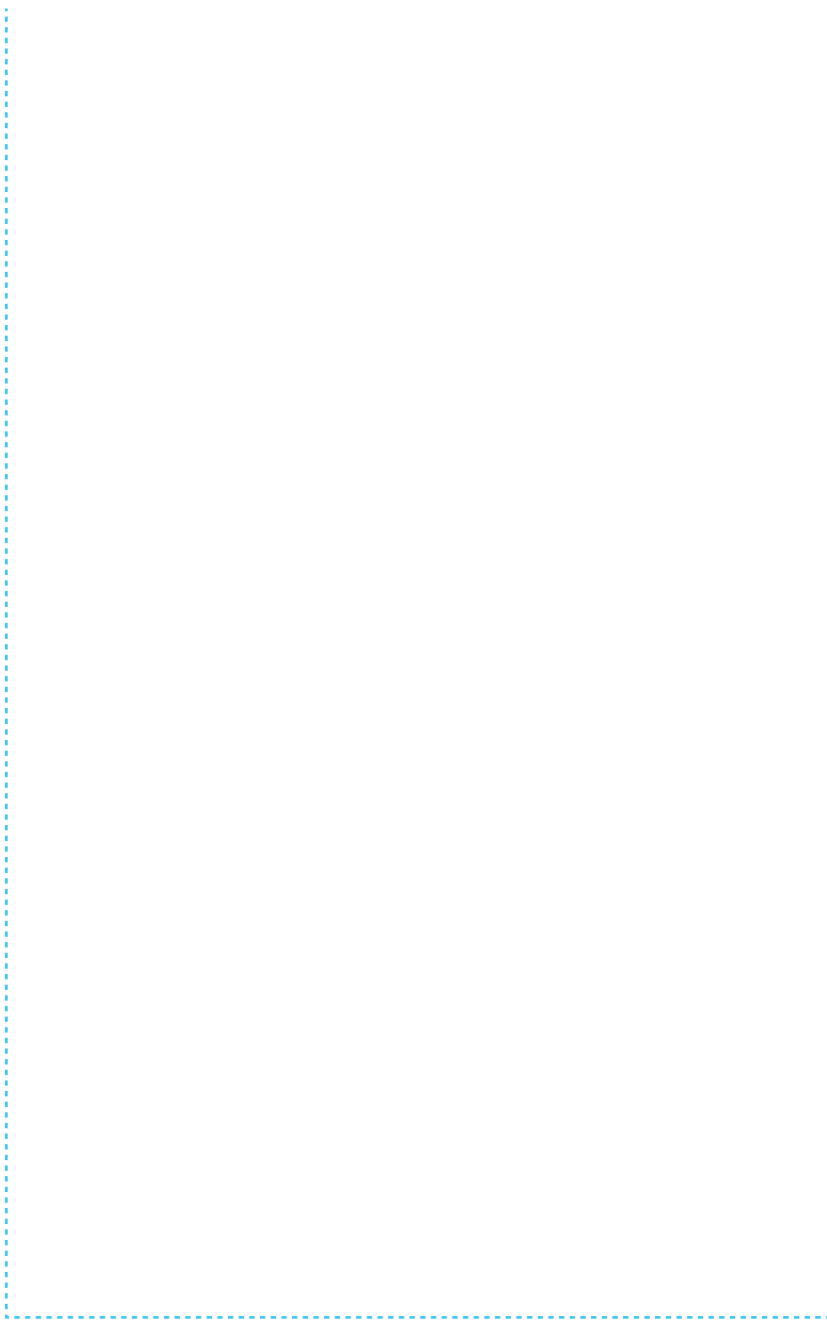
Il appartient à la hiérarchie, à tous les niveaux, de garantir que leurs subalternes ainsi que les entreprises externes de se familiariser avec ce Code de conduite et d'appliquer ses règles et ses orientations, destiné à être la base d'une conduite suivi par tous les employés.

Les suggestions pour son amélioration devraient être envoyées au Comité de conduite par l'intermédiaire du supérieur direct, ou via les canaux de l'Ombudsman. Les comités sont responsables de l'analyse des suggestions et, quand elles sont jugées appropriées, de les proposer au Comité de conduite de l'entreprise de leur intégration dans l'édition suivante du Code.

■ L'Ombudsman

Votorantim a un Ombudsman pour étudier, analyser et résoudre n'importe quelles questions relevant du Code de conduite. Le Bureau de l'Ombudsman est accessible au public tant intérieur qu'externe.

Le Médiateur, impartial et transparent, garantit la confidentialité de toutes les informations, préserve l'identité de personnes impliquées et promeut un meilleur cadre de travail pour tous. Le Bureau de l'Ombudsman est disposé à clarifier des questions relatives à l'interprétation du Code de conduite et de traiter des cas de non-conformité comme la corruption, la fraude, l'agression à l'environnement, les fausses informations, les faux registres de comptabilité, le mauvais usage de capitaux de Société, la conduite non éthique ou les procédures et la discrimination en fonction de la race, la couleur, la religion, le genre et la condition physique ou sociale.



Consentement

Consentement

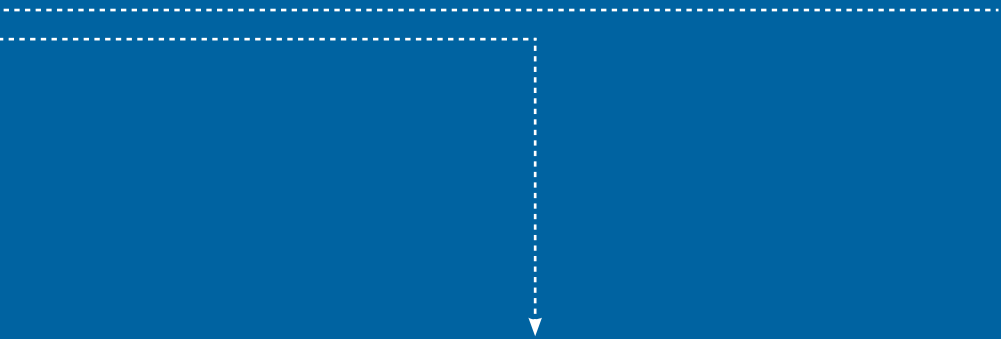
Je déclare en vertu de la présente avoir lu et compris le Code de conduite du groupe Votorantim, et je m'engage à le respecter et à m'y conformer dans toutes mes activités au sein de la Société. De plus, je m'engage également à assurer et veiller à son application.

Unité

Date

Nom et Prénom

Signature



Votorantim

www.votorantim.com