

Código de Conduta, Ética e Anticorrupção do Grupo ACOME



CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO DO GRUPO ACOME

Introdução

O Código de Conduta, Ética e Anticorrupção do Grupo ACOME convoca todos os funcionários, independentemente de seu cargo, status ou país, a respeitar a ética profissional que deve, em todas as circunstâncias, inspirar seu comportamento.

Além de considerações morais e respeito ao Estado de Direito, este Código visa promover uma conduta profissional honesta e exemplar.

É da responsabilidade de cada entidade do Grupo ACOME estabelecer normas internas adaptadas às suas atividades, transpondo os princípios especificados neste Código de Conduta, Ética e Anticorrupção.

Para fazer cumprir esses princípios, a empresa reserva-se o direito de tomar as medidas disciplinares necessárias.

Este Código de Conduta, Ética e Anticorrupção estabelece os princípios de atuação e os compromissos assumidos pelo Grupo ACOME com seus diversos stakeholders, bem como suas expectativas em relação aos seus funcionários e, mais especificamente, aos seus gestores.

É importante observar que muitas situações podem não ter sido previstas pelas leis, regulamentos e normas internas e externas. Nessas situações, os princípios de respeito, justiça e honestidade devem reger a conduta de todos.

1. CUMPRIMENTO DA LEI

O cumprimento das leis e regulamentos dos países em que o Grupo ACOME opera é uma obrigação e uma questão de conduta adequada para todos os funcionários. Esse cumprimento pode envolver normas legais relacionadas, em particular, a:

- Corrupção;
- Competição;
- Restrições comerciais;
- Regulamentação da bolsa de valores;
- Direitos humanos;
- Liberdades fundamentais;
- Trabalho e emprego;
- Higiene;
- Saúde e segurança;
- Proteção de dados pessoais;
- Proteção ambiental;
- Etc.

Em nenhuma hipótese a convicção de que é do interesse da empresa agir, ainda que em parte, poderá justificar condutas contrárias ao disposto na legislação aplicável e no Código de Conduta, Ética e Anticorrupção.

Para reforçar esse compromisso, o Grupo ACOME oferece treinamento suficiente para a compreensão das normas jurídicas aplicáveis às suas atividades e países de atuação. No entanto, considerando que seria irracional esperar que todos os funcionários se tornem especialistas jurídicos, todos os funcionários devem poder buscar orientação de seus superiores, serviços de apoio e, possivelmente, dos assessores jurídicos do Grupo.

2. RESPEITO PELAS PESSOAS

Em particular, o Grupo ACOME cumpre com:

- Os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos;
- As convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho (OIT), especialmente no que diz respeito à recusa do trabalho forçado e do trabalho infantil;
- Os princípios do Pacto Global da ONU.

Os relacionamentos entre as pessoas são baseados no princípio de **confiança e respeito mútuo**.

Os valores do Grupo ACOME são comprometimento, excelência, solidariedade e respeito.

O Grupo ACOME pretende implementar uma política de recursos humanos justa, em conformidade com a lei. Em particular, não pratica qualquer discriminação por motivos ilícitos. A política de recursos humanos do Grupo enfatiza o **desenvolvimento de competências**.

A empresa é considerada um local de aprendizagem, o que exige um compromisso contínuo de cada um de seus funcionários para aprimorar e/ou desenvolver suas próprias habilidades. Esse compromisso é ainda mais importante, pois a sustentabilidade do emprego é um objetivo fundamental e, conseqüentemente, a busca pela máxima empregabilidade interna é uma necessidade.

Qualquer assédio de natureza moral ou sexual é estritamente proibido e deve ser reportado aos Denunciantes de Assédio designados dentro das instituições ou empresas do Grupo.

O responsável por denúncias de assédio do Grupo é o gerente corporativo de Recursos Humanos.

A segurança das pessoas é uma preocupação primordial. Todos os funcionários devem poder realizar suas atividades com segurança. O Grupo implementa as medidas adequadas para isso, e também é responsabilidade de cada funcionário garantir sua própria segurança e a dos outros por meio de um comportamento adequado.

Neste contexto, qualquer situação que seja identificada como tendo potencial para colocar em risco esta segurança deve ser imediatamente comunicada à gerência, que deverá implementar medidas adequadas, definitivas ou de proteção.

O Grupo ACOME pretende desenvolver **relações sociais construtivas**, considerando as características específicas de cada uma das suas entidades (regras e práticas) numa abordagem vantajosa para todos, no interesse da empresa e dos seus funcionários.

O Grupo ACOME respeita a privacidade dos seus funcionários, nomeadamente através da gestão cuidadosa dos dados pessoais.

3. SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS

O Grupo ACOME está comprometido com a proteção de seus funcionários e de seus ativos. Realiza análises de risco para identificar meios de proteção adequados de acordo com os diversos contextos que possam surgir, a saber:

- Riscos para as pessoas;
- Riscos financeiros;
- Riscos aos ativos tangíveis;
- Riscos à segurança;
- Riscos de dados.

Todos os assuntos mencionados acima são abordados na Política de Segurança.

4. RELAÇÃO COM PARCEIROS DE NEGÓCIOS

As relações com clientes, fornecedores e subcontratados são baseadas na honestidade, confiança e interesse mútuo, independentemente do seu porte e das suas condições. Os compromissos com terceiros são assumidos por funcionários devidamente autorizados. Os direitos de propriedade, confidencialidade e proteção da privacidade são respeitados.

4.1. RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

O Grupo ACOME promove seus produtos e serviços de **maneira honesta e justa**.

Qualquer ação de um funcionário do Grupo com a intenção de enganar um cliente ou contratante (falsificação, concepção, mentira, etc.), que constitua fraude manifesta, é **inaceitável** e sujeita a sanções.

Em questões comerciais, o suporte de agentes, consultores ou intermediários pode ser necessário (por exemplo, presença local insuficiente do Grupo e/ou necessidade de assessoria técnica). Nesses casos, o suporte deve resultar em serviços eficazes, legais e necessários, e os honorários pagos devem cumprir rigorosamente as condições contratuais (tanto em termos de valor quanto de condições de pagamento), em conformidade com os procedimentos internos e locais.

O Grupo ACOME cumpre as normas de exportação e, antes de tomar qualquer medida, verifica se é ou não necessário solicitar uma autorização especial.

O Grupo ACOME lida apenas com clientes cujas atividades comerciais e origem dos fundos sejam legais. Cada entidade do Grupo ACOME implementa

procedimentos de **identificação de clientes**. Cada funcionário exerce vigilância em relação às características dos pedidos e pagamentos.

4.2. RELAÇÕES COM CLIENTES E SUBCONTRATADOS

O compromisso dos fornecedores e subcontratados com uma conduta empresarial **responsável** é levado em consideração na sua seleção.

4.3. PRESENTES (OFERECIDOS OU RECEBIDOS)

Presentes, entretenimento e serviços oferecidos pelo Grupo ACOME devem estar dentro de limites razoáveis, de acordo com as leis aplicáveis e as práticas comerciais habituais.

Propostas de presentes, serviços gratuitos e convites de fornecedores ou subcontratados que possam influenciar o julgamento do empregador devem ser recusadas pelo funcionário. Todos os funcionários devem informar seus superiores sobre qualquer solicitação ou oferta de benefícios especiais aos quais estejam sujeitos.

Em todos os casos, nenhum presente em dinheiro, oferecido ou aceito, é tolerado, independentemente do valor.

5. RELAÇÕES COM CONCORRENTES

O Grupo ACOME atua **com justiça** em relação aos seus concorrentes, em conformidade com as leis aplicáveis.

Os funcionários do Grupo ACOME se abstêm de acordos ou comportamentos que possam ser considerados práticas anticompetitivas. Em caso de dúvida ou questionamento, buscam aconselhamento jurídico disponível.

Cada funcionário do Grupo ACOME concorda em particular em não participar de:

- Acordos de fixação de preços;
- Acordos sobre a repartição de mercados ou clientes;
- Acordos de cotas de produção ou vendas;
- Conluio entre candidatos de um edital de licitação, suscetível de distorcer a concorrência;
- Práticas desleais;
- Acordos ou arranjos para expulsar um concorrente do mercado ou restringir o acesso ao mercado a novos concorrentes por meios ilegais.

O Grupo ACOME respeita os direitos de propriedade intelectual de terceiros, sejam eles concorrentes ou não.

6. RELACIONAMENTO COM ASSOCIADOS E PARCEIROS FINANCEIROS

O Grupo ACOME se comunica de forma **regular, honesta e transparente** com seus associados e parceiros financeiros, de acordo com os padrões existentes de governança corporativa, controle interno e gestão de riscos.

Para este efeito, todos os funcionários envolvidos deverão:

- Garantir a exatidão e integralidade dos dados pelos quais são responsáveis, em todas as áreas, sejam elas financeiras, jurídicas, econômicas, industriais, comerciais, sociais, ambientais, etc.;
- Aplicar rigorosamente as instruções de relatórios, preservação e arquivamento;
- Cooperar com auditores internos ou externos.

Somente pessoas devidamente autorizadas podem divulgar informações confidenciais fora do Grupo ACOME.

7. RESPONSABILIDADE PELO MEIO AMBIENTE E PELO PRODUTO

O Grupo ACOME está comprometido em **reduzir o impacto de suas atividades no meio ambiente** por meio do seguinte, em particular:

- Inclusão da dimensão ambiental desde a fase de concepção dos seus produtos (sistema “PEP Ecopassport”);
- Participação na associação “Normandie Forêver” (compensação de carbono);
- Cumprimento de todas as obrigações regulatórias ambientais;
- Implementação de planos de ação para redução do consumo de energia e matéria-prima.

O Grupo ACOME atribui grande importância à qualidade e segurança dos seus produtos.

Concentra-se em:

- Conformidade dos produtos com as normas;
- Controles de qualidade realizados;
- Qualidade da documentação técnica;
- Abordar problemas de qualidade e segurança relatados por clientes e instaladores.

8. RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS E COMUNITÁRIAS

O Grupo ACOME não faz contribuições a organizações, partidos ou comitês políticos.

Funcionários que sejam politicamente ativos a título pessoal não devem fazer qualquer representação em nome do Grupo. Suas atividades não devem ser realizadas durante o horário de trabalho e não devem envolver os recursos da empresa. Essa atividade não deve afetar sua objetividade ou lealdade ao Grupo (sem conflito de interesses).

O Grupo ACOME busca integrar a sustentabilidade. Para tanto, busca estabelecer diálogo com representantes da sociedade civil. Nesse sentido, o apoio a iniciativas locais que promovam a solidariedade, a saúde, a educação, o desenvolvimento econômico e social, o meio ambiente, a cultura e o esporte é de responsabilidade da entidade em questão, em conjunto com a Assessoria de Comunicação.

9. ALERTAS

O Grupo ACOME criou um **sistema de alerta**.

Pode ser utilizado por qualquer funcionário do Grupo, independentemente do seu cargo, situação ou contrato de trabalho. Também pode ser utilizado por qualquer funcionário externo ou temporário (estagiário, temporário, subcontratado, prestador de serviços).

Por exemplo, os alertas podem dizer respeito a:

- Corrupção;
- Irregularidades contábeis;
- Irregularidades de concorrência;
- Direitos humanos e liberdades fundamentais;
- Etc.

Os procedimentos para coleta e processamento de alertas estão definidos no **Anexo 1** (fraude, corrupção) e no **Anexo 2** (assédio) deste Código de Conduta, Ética e Anticorrupção.

ANEXO 1

PROCEDIMENTO PARA “GERENCIAMENTO DE ALERTAS RELACIONADOS AO CÓDIGO DE CONDUTA, ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO”

Preâmbulo

Este procedimento se aplica a relatos de falhas graves nas áreas de contabilidade, finanças, bancos, combate à corrupção e conformidade com as regras da concorrência.

ARTIGO 1

TERMOS E CONDIÇÕES DE ADMISSIBILIDADE DE ALERTAS

Como lembrete, um denunciante é "uma pessoa física que, desinteressadamente e de boa-fé, revela ou relata um crime, uma infração, uma ameaça grave ou um dano ao interesse público, ou uma violação grave e manifesta, da qual tem conhecimento pessoal, de um compromisso ratificado ou aprovado pela França, de um ato unilateral realizado por uma organização internacional com base em tal compromisso, ou da lei e dos regulamentos".

Para ser admissível, o fato deve estar dentro do escopo assim definido, e o denunciante deve ter tido conhecimento pessoal dele.

ARTIGO 2

DESTINATÁRIO DO ALERTA

O Grupo ACOME oficialmente designou Alban ERACLAS (+33 (0)6 89 56 05 77) como **contato** para receber alertas e iniciar o procedimento apropriado.

ARTIGO 3

PROCEDIMENTOS PARA REFERÊNCIA

Todos os relatórios devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- Devem ser enviados exclusivamente ao destinatário do alerta por carta registrada ou e-mail com rastreamento. Esta carta ou e-mail é obrigatório, mesmo que ocorra após uma conversa telefônica ou conversa verbal privada com o remetente.
- A carta ou e-mail deve incluir "Relatório de alerta" no assunto.
- O alerta deve indicar os dados de contato corretos e completos do denunciante (mensagens anônimas não são consideradas alertas).

ARTIGO 4

CONTEÚDO DE ALERTA

O denunciante deve apresentar os fatos e as informações, ou seja, o objeto do seu alerta, de forma precisa e objetiva. Serão considerados apenas os elementos diretamente relacionados às áreas de risco dentro do escopo do mecanismo de alerta (ver Preâmbulo e Artigo 1) e estritamente necessários para fins de verificação. Os dados que não atenderem a esses critérios serão destruídos pelo destinatário do alerta ("o contato").

Se o denunciante considerar útil ter como alvo uma ou mais pessoas físicas como parte de seu alerta, ele ou ela deverá abster-se, em todos os momentos, de tornar o alerta público.

ARTIGO 5

PROVAS - DOCUMENTAÇÃO

A carta ou e-mail que inicia um alerta pode ser acompanhado de evidências que sustentem a própria base do alerta.

Também pode simplesmente fazer referências a elas: elas podem ser comunicadas posteriormente ao destinatário do alerta ("o contato").

ARTIGO 6

RECONHECIMENTO DE RECEBIMENTO

Ao receber o alerta, o recebedor informa o denunciante por carta registrada com aviso de recebimento ou por e-mail seguro sobre:

- Recebimento do alerta;
- Se necessário, informações adicionais a serem fornecidas;
- O prazo previsto para o processamento do alerta;
- Os procedimentos para obtenção de informações sobre as medidas tomadas.

Caso o contato considere que as condições prévias para oficializar o alerta não foram cumpridas, ele informará o denunciante o mais breve possível.

ARTIGO 7

GARANTIA DE CONFIDENCIALIDADE

O recebedor dos alertas está vinculado a um acordo de confidencialidade baseado em contrato.

Neste contexto, ele deverá tomar todas as medidas adequadas para preservar a segurança e a confidencialidade das informações.

Especificamente, o acesso será protegido por meio de um ID de usuário e uma senha, que serão renovados regularmente, bem como por qualquer medida adicional considerada útil para garantir o estrito cumprimento desta confidencialidade.

Esta confidencialidade diz respeito a:

- A identidade da pessoa que emitiu o alerta;
- A identidade da(s) pessoa(s) abrangida(s) pelo alerta, com exceção do caso mencionado abaixo*.

Este princípio de confidencialidade não se aplica às autoridades judiciais, caso a tramitação do processo exija a sua intervenção.

ARTIGO 8

INFORMAÇÕES E DIREITOS DAS PESSOAS ALVO DE UM ALERTA

Qualquer pessoa envolvida num procedimento de alerta deverá ser informada dos fatos alegados pelo remetente o mais rapidamente possível após a recepção do alerta.

No entanto, se forem previstas medidas provisórias para eliminar o risco de destruição de provas relacionadas com o alerta, esta notificação poderá ser dada após a implementação dessas medidas.

A pedido da(s) pessoa(s) implicada(s), serão fornecidas as seguintes informações:

- Cópia deste procedimento de alerta;
- Cópia das disposições legais relativas ao sistema de alerta. Em nenhuma hipótese o nome do denunciante poderá ser comunicado a este(s) indivíduo(s).

A(s) pessoa(s) implicada(s) poderá(ão) ter acesso aos dados informáticos que lhe digam respeito e

solicitar a sua eliminação ou retificação, nos termos da legislação em vigor relativa ao tratamento de dados pessoais.

ARTIGO 9

ALERTAS DE PROCESSAMENTO

O destinatário do alerta ("o contato") deve garantir que o denunciante agiu efetivamente no âmbito do procedimento e de acordo com as condições previstas pela regulamentação em vigor.

Caso contrário, o contato deverá informar imediatamente o denunciante, podendo então solicitar que este forneça informações adicionais.

O contato poderá realizar quaisquer investigações que considere necessárias para verificar se o alerta é ou não procedente, respeitando rigorosamente a confidencialidade especificada no artigo 7.º do presente procedimento.

Caso o contato necessite de um período de investigação maior do que o esperado, ele deverá informar o denunciante e indicar os motivos do adiamento, bem como o status atual do processamento do alerta.

Na medida em que o contato considere que o alerta é admissível, deverá informar imediatamente a Direção do Grupo, respeitando rigorosamente o princípio de confidencialidade estabelecido no artigo 7.º do presente procedimento.

ARTIGO 10

AÇÕES TOMADAS EM CASO DE ALERTA DE ENCERRAMENTO DO PROCEDIMENTO

O contato deverá informar o denunciante e a(s) pessoa(s) interessada(s) da data de encerramento oficial da investigação do alerta atual.

O denunciante é informado pelo contato, por meio de carta registrada ou e-mail seguro, sobre a ação tomada pela direção da empresa em resposta ao procedimento de alerta:

- Nenhuma outra ação;
- Ação disciplinar;
- Encaminhamento para autoridades administrativas ou judiciais.

* O remetente pode, se necessário para o processamento do alerta, relatar a identidade da(s) pessoa(s) em questão ao(s) gerente(s) direto(s) ou indireto(s).

Caso não seja tomada qualquer medida disciplinar ou judicial na sequência da investigação do alerta, os elementos do processo de alerta que permitam a identificação do denunciante e a(s) pessoa(s) em causa deverá(ão) ser destruída(s) ou arquivada(s) o mais rapidamente possível (mas o mais tardar dois meses após o fim dos procedimentos de verificação).

ARTIGO 11

DISTRIBUIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Este procedimento está anexo ao Código de Conduta, Ética e Anticorrupção do Grupo ACOME.

Ele é distribuído a todos os funcionários por todos os meios, fica disponível em exposição e pode ser visualizado no diretório do computador "público".

ARTIGO 12

PROTEÇÃO E RESPONSABILIDADE DOS DENUNCIANTES

Não poderão ser impostas sanções aos denunciantes que tenham reportado, de boa-fé e desinteressadamente, um alerta no âmbito e em conformidade com os termos e condições do procedimento.

Por outro lado, o uso abusivo ou de má-fé do sistema expõe seu autor a sanções disciplinares, bem como a processos judiciais (em especial por denúncia caluniosa).

ANEXO 2

PROCEDIMENTO PARA “GERENCIAR DENÚNCIAS DE ASSÉDIO SEXUAL E ASSÉDIO MORAL”

Preâmbulo

O objetivo deste procedimento é definir as estruturas, funções e responsabilidades para a gestão de um caso de denúncia de assédio, seja moral ou sexual.

ARTIGO 1

DEFINIÇÃO DE ASSÉDIO

O assédio moral é caracterizado por atos repetidos destinados a piorar as condições de trabalho e susceptíveis de impactar direitos, dignidade e saúde física ou mental.

O assédio sexual é caracterizado pelo comportamento imposto sobre a vítima (falta de consentimento), declarações repetidas com conotação sexual, comportamento repetido que atente contra a dignidade do empregado em razão de sua degradante, humilhante, intimidante, hostil ou ofensiva natureza ou qualquer forma de pressão grave, exercida a fim de obter um ato de natureza sexual.

Este último recebe relatórios e inicia as necessárias ações em resposta à situação, nomeando um investigador (responsável de Recursos Humanos local ou qualquer outra pessoa capaz de estabelecer os fatos, coletar provas, encaminhar a vítima para os serviços competentes, protegê-la e proteger as testemunhas).

Eles então pedem à administração da empresa que decida sobre a ação a ser tomada e o contato garante a conservação e registro dos documentos resultantes da investigação, bem como das suas conclusões.

Cada entidade ou estabelecimento do Grupo informará os empregados, por divulgação, a lista de contatos da sua instituição e para o Grupo com seu nome, cargo e número de telefone.

ARTIGO 2

DENÚNCIA DE ASSÉDIO

A pessoa vítima de assédio pode contactar vários profissionais devidamente autorizados a tratar a situação:

• O contato local

O contato local da empresa é um voluntário treinado e disposto a acompanhar discretamente e apoiar uma pessoa que sofre assédio.

O contato local deve informar o departamento de Recursos Humanos, que investiga e toma todas as medidas cabíveis, o mais rápido possível, em resposta à situação trazida à sua atenção.

• O contato de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos assegura que as situações trazidas ao seu conhecimento sejam tratadas de forma confidencial, designando um contato de Recursos Humanos do Grupo, que será a pessoa que ocupa o cargo de Gerente de Recursos Humanos Corporativo.



52 rue du Montparnasse
75014 Paris - France
T. +33 1 42 79 14 00

www.acome.com