



CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

(ÉTICA KORDSA GLOBAL)

Versão	:	2
Aprovada por	:	Conselho de Administração da Kordsa Global
Data de aprovação	:	15 de Setembro de 2009

FAVOR NOTAR:

Esta apostila resume políticas, normas e diretrizes importantes da Kordsa Global que todos os funcionários devem conhecer.

A edição original deste guia foi desenvolvida por H.O. Sabanci Holding A.S. e foi atualizada pelas Empresas do Grupo Kordsa Global.

ESTA APOSTILA fornece informações...

- Para orientar os funcionários para que realizem os negócios de maneira consistente com as normas éticas da Empresa.
- Para melhorar o entendimento das normas éticas da Empresa entre os clientes, fornecedores e outras pessoas fora da Empresa.

“Kordsa Global”, “Empresa” e “Empresas do Grupo” referem-se à Kordsa Global e suas subsidiárias, empresas afiliadas e empreendimentos conjuntos nos quais tenha participação majoritária ou pelos quais tenha responsabilidade operacional.

ÍNDICE

Índice**Código de Ética Empresarial****I. CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL**

1. Integridade
2. Sigilo
3. Conflito de interesses
4. Responsabilidades da Kordsa Global
 - 4.1 Responsabilidades legais
 - 4.2 Responsabilidades para com os clientes
 - 4.3 Responsabilidades para com os funcionários
 - 4.4 Responsabilidades para com os acionistas
 - 4.5 Responsabilidades para com os fornecedores / parceiros de negócio
 - 4.6 Responsabilidades para com os concorrentes
 - 4.7 Responsabilidades para como meio-ambiente, comunidade, sociedade e humanidade
 - 4.8 Responsabilidades em relação aos nomes "KORDSA", "KORDSA GLOBAL" e "SABANCI"

II. POLÍTICAS DE APOIO AO CÓDIGO DE ÉTICA

1. Segurança, Saúde e Meio- Ambiente
2. Funcionários
 - 2.1 Política de Ambiente de Trabalho Justo
 - 2.2 Privacidade e Confidencialidade do Funcionário
 - 2.3 Local de Trabalho de Respeito e Sem assédio
3. Ativo e Integridade Financeira de Companhia
 - 3.1 Controles Internos e Relatório de Integridade
 - 3.2 Utilização dos Recursos da Kordsa Global
 - 3.3 Proteção do Ativo da Kordsa Global
4. Sócios e Governos
 - 4.1 Política de Oferta e Recebimento de Presentes
 - 4.2 Comissões, Abatimentos, Descontos
 - 4.3 Concorrência e Antitruste
 - 4.4 Conflitos de interesses
 - 4.5 Restrições comerciais, controles de exportação e leis de boicote
5. Política de negociação de ações das Companhias do grupo Kordsa Global

III. REGULAMENTOS DE CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO**IV. RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS****V. RESPONSABILIDADES DOS GERENTES****VI. OUTRAS RESPONSABILIDADES**

VII. NÃO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

1. Conselho de Ética
2. Princípios de Trabalho do Conselho de Ética

Código de Ética Empresarial

I. CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

1. Integridade

A integridade e honestidade são os principais valores da Kordsa Global em todos os seus processos e interações de negócios. Cada funcionário da Kordsa Global deve atuar com integridade e honestidade em todas as suas relações com os funcionários, participantes, fornecedores e clientes.

2. Sigilo

Informações particulares e confidenciais incluem informações que poderiam trazer uma desvantagem competitiva para Kordsa Global, segredos comerciais, informações financeiras e outras informações não publicamente divulgadas, informações pessoais de funcionários, e informação dentro da estrutura de "contratos de sigilo", legalizadas junto a terceiros.

Os funcionários da Kordsa Global devem dar máxima importância à proteção da privacidade dos clientes e funcionários da Kordsa Global e outras pessoas e companhias associados e o sigilo de suas informações. Os funcionários da Kordsa Global protegem informações confidenciais relativas às atividades das Companhias do Grupo, usam estas informações somente para os objetivos da Kordsa Global, e compartilham estas informações somente com partes autorizadas pertinentes.

A Kordsa Global proíbe estritamente transações baseadas em informações privilegiadas, ou a obtenção de qualquer participação financeira ou comercial, inclusive negociações de ações através de divulgação de informações confidenciais pertencentes à Kordsa Global e Companhias do Grupo Kordsa Global. Ao término do vínculo empregatício com a companhia, os empregados da Kordsa Global não deverão conservar cópias de documentos, projetos, regulamentos, etc. confidenciais que lhes foram confiados devido às seus cargos.

3. Conflito de Interesses

Os funcionários da Kordsa Global assumem a responsabilidade de evitar situações e relacionamentos que envolvam conflito de interesse real ou potencial. Os funcionários da Kordsa Global não usarão sua posição atual para obter qualquer benefício pessoalmente ou através de nossas famílias e parentes, de pessoas e companhias com os quais a Kordsa Global tenha relações comerciais. Os funcionários da Kordsa Global não se ocuparão em qualquer atividade empresarial visando obter benefício financeiro pessoal fora da Kordsa Global. Os funcionários da Kordsa Global se absterão de usar o nome e influência da Kordsa Global e identidade da Kordsa Global/Sabancı para obtenção de benefício pessoal.

Em casos de possíveis conflitos de interesse, quando tivermos motivos para crer que os interesses das partes pertinentes podem ser seguramente protegidos por métodos legais e éticos, nós adotaremos esses métodos. Quando em dúvida, podemos consultar nosso gerente, o Departamento de Recursos Humanos, ou o Conselho de Ética.

4. Responsabilidades da Kordsa Global

Além das responsabilidades legais, a Kordsa Global dá máxima importância ao cumprimento das seguintes responsabilidades com relação aos clientes, funcionários, participantes, fornecedores e parceiros comerciais, concorrentes, a comunidade, humanidade, e aos nomes Kordsa, Kordsa Global e Sabaci.

4.1 Responsabilidades Legais

Os funcionários da Kordsa Global executam todas as atividades e procedimentos nacionais e internacionais dentro da estrutura das leis onde sob as quais operamos e leis internacionais; e apresentam todas as informações exigidas às autoridades e instituições normativas de maneira correta, completa, clara e oportuna.

Pela execução de todas as atividades e procedimentos, os funcionários da Kordsa Global não devem esperar qualquer benefício de, e manterão uma distância igual em relação a todas as instituições e organizações públicas, órgãos administrativos, organizações não governamentais, e partidos políticos; e cumprirão suas responsabilidades com noção de responsabilidade.

4.2 Responsabilidade para com os Clientes

Os funcionários da Kordsa Global adotam uma abordagem focada na satisfação do cliente e pró-ativa em responder às necessidades e exigências dos clientes de maneira apropriada e oportuna. Os funcionários da Kordsa Global entregam serviços em tempo hábil e de acordo com as condições prometidas; e abordam os clientes com respeito, probidade, integridade, igualdade, e cortesia.

4.3 Responsabilidade para com os Funcionários

A Kordsa Global permite aos seus funcionários usar seus direitos pessoais de forma total e correta. A Kordsa Global aborda os funcionários com honestidade e integridade; e assegura um ambiente de trabalho não-discriminatório, seguro, e sadio. A Kordsa Global incentiva os esforços necessários para permitir o desenvolvimento pessoal de seus funcionários; com consciência social, incentiva e apóia os mesmos a se apresentarem para atividades sociais e comunitárias apropriadas; e respeita e garante o equilíbrio entre as suas vidas privadas e profissionais.

4.4 Responsabilidade para com os Acionistas

Dedicando primordial importância à continuidade da Kordsa Global, e de acordo com a meta para criar valor para seus parceiros, a Kordsa Global evita assumir riscos desnecessários ou descontrolados, e esforçar-se para rentabilidade sustentável. A Kordsa Global atua com disciplina e responsabilidade financeira, e administra os recursos, ativos e o tempo de trabalho profissional dos funcionários da companhia com noção de eficiência e economia. A Kordsa Global trabalha para aumentar o poder competitivo, e para investir em áreas com potencial de crescimento e que oferecem o maior retorno sobre os recursos alocados. A Kordsa Global proporciona informações, corretas, completas, claras e em tempo hábil em suas demonstrações financeiras, estratégias, investimentos e perfil dos riscos ao público e aos seus acionistas.

4.5 Responsabilidade para com Fornecedores /Parceiros de Negócio

Atuamos de forma respeitosa e justa como esperado de um bom cliente, e garantimos o cumprimento de nossas responsabilidades dentro dos prazos. Protegemos cuidadosamente as informações confidenciais pertinentes a pessoas, organizações e nossos parceiros de negócios.

4.6 Responsabilidade para com os Concorrentes

A Kordsa Global compete de forma eficaz somente em áreas que são legais e éticas, e evita a competição desleal.

A Kordsa Global apóia todos os esforços para construir uma estrutura competitiva direcionada para dentro da sociedade.

4.7 Responsabilidade para com o Meio Ambiente, Comunidade, Sociedade e Humanidade

A Kordsa Global declara a todos os participantes, inclusive funcionários, clientes, acionistas e ao público, que conduzirá seus negócios com respeito e cuidado com o meio ambiente. A Kordsa Global implementará estratégias que construam negócios bem-sucedidos e conquistem o maior benefício para todos os participantes sem comprometer a capacidade de gerações futuras em atender suas necessidades.

A Kordsa Global melhorará continuamente suas práticas em vista dos avanços na tecnologia e novas compreensões nos campos de segurança, saúde e ciência ambiental. A Kordsa Global deverá fazer progressos consistentes e mensuráveis na implementação deste compromisso em todos os locais de suas operações mundiais.

A preservação da democracia e dos direitos humanos; atividades de caridade e educação, a erradicação de crimes e da corrupção tem importância máxima para a Kordsa Global. Os funcionários da Kordsa Global são pioneiros em questões sociais com consciência de boa cidadania e sensibilidade; e tentarão desempenhar um papel em organizações não governamentais, em serviços e atividades em benefício da sociedade e do público. Os funcionários da Kordsa Global devem atuar de uma maneira responsiva e sensível onde quer que a Kordsa Global opere. Os funcionários da Kordsa Global não devem oferecer e aceitar subornos ou presentes na forma de produtos ou serviços, etc. que o ultrapassem os limites razoáveis comumente aceitos.

4.8 Responsabilidade com relação aos Nomes "KORDSA", "KORDSA GLOBAL" e "SABANCI"

Os parceiros comerciais, clientes, e outros participantes da Kordsa Global confiam na Kordsa Global devido à sua competência profissional e integridade. A Kordsa Global se esforça por manter sua reputação no mais alto nível.

A Kordsa Global oferece seus serviços dentro da estrutura da política e padrões profissionais da companhia, de seus compromissos e códigos éticos; e cumpre as suas obrigações.

A Kordsa Global oferece serviços em áreas onde acredita ser profissionalmente competente; e busca trabalhar com clientes, parceiros de negócios, e funcionários que demonstrem integridade e legitimidade. A Kordsa Global não colabora com aqueles que prejudicam a ética social ou prejudicam o meio ambiente ou a saúde pública.

Os funcionários da Kordsa Global não devem expressar suas opiniões pessoais, mas em vez disso devem comunicar o ponto de vista da companhia em público, e em áreas onde estes sejam percebidos como representação da companhia.

Quando confrontados com situações complicadas que possam prejudicar a Kordsa Global e/ou as Companhias do Grupo Sabanci, os funcionários da Kordsa Global devem primeiro se consultar com o pessoal pertinente, de acordo com os procedimentos técnicos e administrativos apropriados de consulta.

II. POLÍTICAS DE APOIO AO CÓDIGO DE ÉTICA

1. Segurança, Saúde e Meio-Ambiente

A Kordsa Global sempre considerou a segurança e a saúde de seus funcionários como um valor essencial. Além disso, contudo, existem leis locais e nacionais extensas projetadas para promover um local de trabalho seguro. Essas leis são rigorosamente feitas para cumprir. Qualquer incidente que resulte em lesão grave ou morte de um funcionário provavelmente será plenamente investigado por agências governamentais. Treinamento extenso e contínuo e auditorias de segurança regulares são essenciais para entender e cumprir com as leis de segurança.

Os governos em todos os níveis e em muitos países promulgaram leis muito rigorosas para a proteção do meio ambiente. Além disso, as autoridades executivas têm demonstrado uma forte tendência a fazer cumprir leis criminais contra corporações e seus funcionários por transgressões ambientais graves. As leis ambientais governam quase todos os aspectos das operações da Kordsa Global, especialmente os que causam emissões de materiais no ar, em terra ou na água. Muitos incidentes, tais como vazamentos e derramamentos acidentais ou informações recém-adquiridas que indiquem que produtos químicos podem representar uma ameaça à saúde, devem ser informados às agências governamentais. Além disso, muitos governos exigem avisos antecipados antes da Companhia fabricar ou importar novos produtos químicos. Programas extensos e contínuos de treinamento de funcionário e programas eficazes para auditoria de desempenhos ambientais são essenciais.

Regras da Prática:

(a) A Kordsa Global deverá aderir aos mais altos padrões para a operação segura das instalações e a proteção do nosso ambiente, nossos funcionários, nossos clientes e pessoas das comunidades onde fazemos negócio. A Kordsa Global fortalecerá seus negócios tornando a segurança, saúde e questões ambientais uma parte integrante de todas as atividades empresariais e esforçando-se continuamente para alinhar seus negócios com as expectativas do público.

(b) A Kordsa Global acredita que todas as lesões e doenças ocupacionais, bem como os incidentes de segurança e ambientais, são evitáveis, e a nossa meta para todos eles é zero. A Kordsa Global promove a segurança fora do trabalho para seus funcionários. A Kordsa Global avalia o impacto ambiental de cada instalação que se propõe a construir e projetará, construirá, operará e cuidará da manutenção de todas as instalações e equipamentos de transporte de maneira que sejam seguros e aceitáveis para as comunidades locais e protejam o meio ambiente. A Kordsa Global deverá estar preparada para emergências e proporcionar a liderança para auxiliar suas comunidades locais a melhorar sua prontidão para casos de emergência.

(c) A Kordsa Global se esforçará no sentido de geração zero de resíduos na fonte. Os materiais serão reutilizados e reciclados para minimizar a necessidade de tratamento ou descarte e para conservar os recursos. Quando houver a geração de resíduos, estes serão tratados e descartados com segurança e responsabilidade. A Kordsa Global se esforçará no sentido de emissões zero, dando prioridade àquelas que possam apresentar o maior risco potencial à saúde ou ao meio ambiente. Onde práticas anteriores tenham criado condições que requeiram correção, estas serão corrigidas pela Kordsa Global com responsabilidade.

(d) A Kordsa Global primará pelo uso eficiente de carvão, petróleo, gás natural, água, minerais e outros recursos naturais. A Kordsa Global administrará suas terras para otimizar os habitats para a vida selvagem.

Para alcançar suas metas de Segurança, Saúde e Meio Ambiente, a Kordsa Global desenvolveu uma Política SSMA. Para obter mais informações sobre a Política SSMA na Kordsa Global, consulte a Política SSMA da Kordsa Global. Se tiver dúvidas ou perguntas relacionadas às exigências ou atividades da Política SSMA da Kordsa Global, você pode procurar a orientação do Líder de Rede SSMA ou dos Gerentes SSMA da Kordsa Global em suas respectivas unidades.

2. Funcionários

2.1 Política de Ambiente de Trabalho Justo

A Kordsa Global considera o estabelecimento e a preservação de um ambiente de trabalho justo para os funcionários como uma prioridade importante. Através do estabelecimento de um ambiente de trabalho justo, sadio e seguro onde os funcionários são respeitados e todas as leis e regulamentos pertinentes são cumpridos, a intenção é melhorar e aumentar o desempenho, desenvolvimento e compromisso do funcionário.

A Kordsa Global é um empregador que concede oportunidades iguais e não discrimina com base em idade, raça, credo, cor, sexo, nacionalidade, posição militar, incapacidade ou deficiência física real ou percebida, religião ou qualquer outra característica legalmente protegida. Esta política se aplica a todos os termos e condições do contrato empregatício inclusive, sem a isso se limitar, a contratação, colocação, promoção, rescisão, dispensa, reconvocação, transferência, licença de trabalho, remuneração e treinamento. Nenhuma forma de assédio será tolerada pela Kordsa Global. Qualquer discriminação é ilegal e todas as pessoas envolvidas nos negócios da Kordsa Global são proibidas de participar neste tipo de conduta. Qualquer pessoa que suspeite de uma violação desta política deve informar prontamente o assunto ao seu supervisor ou a um membro da administração.

As regras de prática a seguir definem os princípios básicos para o estabelecimento e preservação de um ambiente de trabalho justo na Kordsa Global.

Regras de Prática

(a) As práticas da Kordsa Global estão em conformidade com todas as leis e regulamentos atuais acerca de condições de emprego e trabalho. Os funcionários da Kordsa Global cumprem com todas as exigências legais dentro do contexto de suas atividades, e agem de acordo com a legislação.

(b) As políticas e práticas de Recursos Humanos da Kordsa Global garantem que todas as práticas de emprego inclusive, sem a isso se limitar, contratação, colocação, promoção, transferência, rotação, rescisão, dispensa, reconvocação, transferência, licenças de trabalho, salários, remuneração, benefícios sociais e treinamentos são realizados em base não-discriminatória.

(c) A Kordsa Global está comprometida com a eliminação de todas as formas de trabalho forçado e obrigatório e com a efetiva abolição do trabalho infantil.

2.2 Privacidade e Confidencialidade do Funcionário

As vidas e espaços pessoais privados dos funcionários são respeitados. A violação da privacidade dos funcionários no local de trabalho ou em qualquer outro ambiente

coletada para fins de trabalho é contra as leis e códigos de ética; e a Kordsa Global de modo algum tolerará esta transgressão. A meta aqui é permitir que os funcionários trabalhem em um ambiente onde suas privacidades físicas, sexuais e emocionais estejam protegidas.

Os direitos de privacidade dos funcionários com respeito ao uso de computador, e-mail e Internet são protegidos e em circunstâncias que ameacem o código de ética, a comunicação eletrônica dos funcionários pode ser monitorada. Os computadores da companhia devem ser usados somente para fins comerciais e os funcionários não devem ter qualquer expectativa de privacidade em seu uso dos computadores, contas de voz e e-mail da companhia.

Regras de Prática

- (a) Comunicações entre indivíduos não podem ser violadas por terceiros.
- (b) Mesmo se registrado de acordo com a lei, é proibido dar/ distribuir/ obter dados pessoais ilegalmente.
- (c) Informações pessoais acerca do pessoal que sejam base para e continuidade da relação empregatícia não podem ser usadas fora de seu objetivo e contexto ou compartilhadas com terceiros sem o consentimento do indivíduo.
- (d) As vidas privada e de família de todos os funcionários são respeitadas.

2.3 Local de Trabalho de Respeito e Sem assédio

Um ambiente de trabalho positivo e harmonioso é estabelecido dentro da Kordsa Global para promover a cooperação, e a pessoas de diferentes raças, gêneros, religião, cor, credos, origem nacional, crenças, incapacidades, idades e opiniões é permitido trabalhar em harmonia. Qualquer forma de discriminação por qualquer funcionário ou supervisor dentro da organização ou por não-funcionários no local de trabalho, inclusive por agentes, consultores, hóspedes, clientes, convidados e fornecedores de bens e serviços não será tolerada.

Na administração dos negócios da Kordsa Global, os funcionários devem respeitar os direitos e diferenças culturais dos indivíduos.

Todos os funcionários, supervisores e não-funcionários estão proibidos de se envolver em qualquer forma de assédio uma vez que isso afeta de forma adversa a Kordsa Global e todos os empregados da Kordsa Global.

O assédio sexual é uma forma de discriminação e é ilegal de acordo com a lei. Em uma definição ampla, o assédio sexual constitui avanços sexuais indesejáveis, pedidos de favores sexuais, e outras condutas verbais ou física de uma natureza sexual. Este assédio pode assumir duas formas: *quid pro quo* (isto por aquilo) e assédio ambiental hostil.

Assédio Quid Pro Quo.

- (i) A submissão a tal conduta é feita explícita ou implicitamente como termo ou condição para o emprego de um indivíduo; ou
- (ii) A submissão ou a rejeição de tal conduta por um indivíduo é usada como base para decisões de emprego que afetam tal indivíduo.

Assédio ambiental Hostil

Tal conduta tem por finalidade ou efeito interferir de forma injustificada no desempenho de trabalho de um indivíduo ou criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo.

Regras de Prática

(a) O assédio ilegal pode tomar muitas formas que podem envolver comportamento verbal ou não-verbal. Tal comportamento é estritamente proibido. Exemplos de assédio ilegal são, sem limitações:

- Linguagem ofensiva verbal ou escrita relacionada à raça, sexo, nacionalidade, idade, religião ou incapacidade física e qualquer outra categoria protegida.
- Comentários sobre o corpo, aparência ou estilo de vida de um indivíduo baseados em sua raça, sexo, nacionalidade, idade, religião ou incapacidade física e qualquer outra categoria protegida.
- Qualquer avanço sexual, contato físico não autorizado, proposta ou toque que seja considerado indesejável pelo destinatário. Comportamento não-verbal ofensivo como olhar atravessado ou encarar que seja considerado pelo recipiente como conduta sexual indesejável.
- Mostrar ou exibir gráficos, caricaturas, quadros, fotografias ou objetos explícitos ou sugestivos no local de trabalho relacionados a raça, sexo, nacionalidade, idade, religião ou incapacidade física e qualquer outra categoria protegida.
- Histórias, piadas, insinuações ou comentários lascivos relativos a raça, sexo, nacionalidade, idade, religião ou incapacidade física e qualquer outra categoria protegida.
- Demonstrações ou ameaças que impliquem, liguem ou possam ser razoavelmente interpretadas como implicando uma conexão entre a conduta religiosa ou sexual de um funcionário e a sua posição no emprego, potencial de avanço, tratamento de salário ou outra ação a empregatícia.

O assédio ou discriminação baseado em qualquer das características protegidas listadas acima também é ilegal. Tal assédio ou discriminação, seja verbal, físico ou ambiental, é inaceitável e não será tolerado.

(b) É esperado que cada supervisor informe a cada funcionário sobre a política básica da Kordsa Global contra assédio, e o mesmo deverá incentivar os funcionários a informar acerca de violações. Quando uma violação é trazida a atenção do supervisor, ele ou ela informará imediatamente ao Diretor de Ética ou ao Conselho de Ética.

(c) Um funcionário também pode solicitar uma reunião informal com o Diretor de Ética para discutir, em privado, questões acerca ou relacionada a assédio. A reclamação será investigada pelo Conselho de Ética e o funcionário será avisado dos resultados e conclusões. O curso planejado de ação com respeito à reclamação será discutido com o funcionário, mas a companhia decidirá, em todos os casos, o que constituirá ação corretiva imediata e eficaz.

(d) Na medida possível, o sigilo das pessoas que apresentam ou que sejam nomeadas na reclamação será mantido. Contudo, a Kordsa Global é responsável por investigar acusações de assédio, e tal investigação pode incluir entrevista com o indivíduo acusado, e/ou testemunhas.

(e) Retaliações contra um indivíduo que faz um relatório de boa fé acerca de um suposto assédio ou que auxilie através de fornecimento de informações pertinentes para uma queixa de assédio é uma violação séria deste Código. A Kordsa Global não tolerará atos de retaliação e tais atos devem ser prontamente informados a um gerente ou Diretor de Conformidade Ética. Tais relatórios serão tratados de forma rápida e apropriada.

(f) Os funcionários e não-funcionários não devem conscientemente fornecer ou fazer uma declaração falsa de fato relativo a uma reclamação de assédio ou de sua investigação. Os funcionários que intencionalmente registrarem reclamações falsas de assédio estarão sujeitos à ação disciplinar que pode chegar até a rescisão do contrato empregatício.

(g) Qualquer funcionário considerado fora de conformidade com a política contra assédio da Kordsa Global estará sujeito à ação disciplinar que pode incluir a demissão do emprego. Além disso, pode ser solicitado ao funcionário fora de conformidade que participe de treinamento apropriado ou aconselhamento como parte do processo disciplinar. Caso seja concluído que um funcionário participou de alguma forma de discriminação, será colocado no arquivo pessoal do funcionário um registro da mencionada violação. A discriminação também pode resultar em uma avaliação de desempenho inadequado, perda de pagamento (inclusive o confisco de pagamento de bonificação), suspensão sem pagamento ou demissão. Caso seja concluído que qualquer não-funcionário cometeu um ato de assédio o mesmo poderá ser removido dos recintos da Kordsa Global e a Kordsa Global pode decidir terminar a relação entre o não-funcionário e a Kordsa Global.

3. Ativo e Integridade Financeira da Companhia

3.1 Controles Internos e Relatório de Integridade

A Kordsa Global estabeleceu normas e procedimentos de controle interno para garantir que o ativo seja protegido e apropriadamente usado e que os registros e relatórios financeiros sejam exatos e confiáveis. Todos os relatórios financeiros, registros contábeis, relatórios de pesquisa, relatórios de vendas, contas de despesa, folhas de ponto e outros documentos da Companhia devem representar de forma clara e exata os fatos relevantes ou a verdadeira natureza de uma transação. Os funcionários compartilham a responsabilidade de manter e cumprir com os controles internos exigidos. Contabilidade e documentação impróprias e relatórios financeiros fraudulentos não apenas são contrários à política da Kordsa Global, mas também podem transgredir as disposições contábeis das leis e regulamentos onde operamos. Tais violações potencialmente envolvem responsabilidade pessoal, tanto civil como criminal, bem como sanções contra a Companhia.

Regras de Prática

- (a) Classificação errônea intencional de valores entre custo ou capital, intencionalmente acelerando ou diferindo custos ou receita mais apropriadamente refletida em um período atual, classificação errônea intencional do inventário não vendável como produto acabado aceitável e falsificação intencional de relatórios e despesas de viagem são exemplos de violação da Política de Padrões Contábeis e Documentação.
- (b) Todas as contas e registros devem ser documentados de uma maneira que descreva e identifique de forma clara a verdadeira natureza das transações empresariais, ativos, obrigações ou equidade, e classifique e registre de forma apropriada e em tempo hábil lançamentos nos livros contábeis em conformidade com as normas internacionais de relatórios financeiros ("IFRS").

- (c) Nenhum registro, lançamento ou documento deve ser falso, alterado, enganoso, mal utilizado, deliberadamente incompleto ou suprimido.

3.2 Utilização dos Recursos da Kordsa Global

Ao utilizar recursos em nome da Kordsa Global, antes de tudo devem ser considerados os interesses da Kordsa Global. Os ativos, recursos e pessoal da Kordsa Global não devem ser usados fora da Companhia sob qualquer nome, ou em nome ou para benefício de qualquer outra parte a menos que os interesses da Kordsa Global sejam protegidos e garantidos. Todo o pessoal deve cumprir o princípio da "utilização eficiente de todos os recursos".

A utilização correta de recursos nos interesses da Companhia também requer a utilização apropriada do tempo. Durante as horas de expediente, os funcionários da Kordsa Global utilizam seu tempo de forma efetiva, e não empregam seu tempo para assuntos pessoais. Os gerentes não devem encarregar os funcionários de tarefas pessoais.

Em princípio, convidados e compromissos pessoais durante as horas de expediente não são bem-vindos. Os funcionários devem realizar reuniões e entrevistas com visitantes essenciais de acordo com o assunto da visita, e dentro de um período de tempo razoável que não interrompa o fluxo de negócios.

3.3 Proteção do Ativo da Kordsa Global

A informação é um dos ativos mais importantes que a Kordsa Global usará na realização de sua visão. A lei internacional de proteção de segredos comerciais agora inclui disposições no NAFTA e no GATT. Leis nacionais individuais variam muito nesta área. A maioria dos países onde operamos prevê multas tanto civis como criminais para roubo de segredos comerciais. Portanto, o uso eficaz das informações, seu compartilhamento apropriado, e a preservação de seu sigilo, integridade e acesso são responsabilidades conjuntas de todas as nossas companhias e funcionários. A compatibilidade dos sistemas de administração estabelecidos e processos implementados para gerir informações e sua confidencialidade são muito importantes na maximização do benefício que o Grupo receberá.

Durante a coleta de dados sobre nossos concorrentes, os funcionários devem usar recursos legais e éticos para evitar macular as operações da Companhia com a introdução indevida de informações de propriedade de outros. Penalidades substanciais do direito civil e criminal contra a Companhia e funcionários pela apropriação indevida de segredos comerciais podem ser evitadas através do cumprimento das diretrizes de Companhia.

As regras de prática a seguir definem as informações confidenciais da Kordsa Global e estabelecem os princípios que os funcionários devem adotar em relação a informações confidenciais.

Regras de Prática

Informações confidenciais incluem, sem limitações: marcas e outros direitos intelectuais pertencentes a Kordsa Global, bancos de dados codificados, descobertos, desenvolvidos, ou apresentados pelo pessoal, inclusive toda a espécie de inovações, processos, produtos não anunciados, resultados de exploração ou pesquisa, anúncios, embalagem e etiquetas de produtos, planos (de marketing, produto, técnicos), estratégias de negócios, associações estratégicas, contratos pendentes e informações sobre sociedades, informações financeiras, informações sobre pessoal, listas de clientes, projetos de produtos, know-how, especificações, identidade de clientes

potenciais ou reais, informações sobre fornecedores, e todas tais informações escritas, gráficas ou legíveis em uma máquina.

Os princípios relativos a informações confidenciais são declarados abaixo:

(a) Estas informações não podem ser divulgadas, sem a autoridade apropriada, a qualquer pessoa não empregada pela Companhia ou a um funcionário que não tenha qualquer necessidade de tais informações.

(b) Estas informações não podem ser alteradas, copiadas ou destruídas. São tomadas medidas necessárias para conservar, armazenar e proteger as mesmas. Modificações nas informações são registradas com datas.

(c) Arquivos confidenciais não podem ser levados para fora da Organização. Para documentos confidenciais que precisem ser levados para fora do escritório deve ser obtida aprovação da pessoa responsável ou da alta administração.

(d) As senhas, códigos de usuário e dados de identificação semelhantes usados para acessar informações sobre a companhia são mantidos em sigilo e não são divulgadas a qualquer pessoa com exceção de usuários autorizados.

(e) Informações confidenciais pertencentes à companhia não devem ser discutidas em refeitórios, lanchonetes, elevadores, veículos de serviços de transporte ou lugares públicos semelhantes.

(f) Informações confidenciais são classificadas conforme o grau de sigilo, e isto é claramente mencionado no conteúdo da informação. O pessoal da Holding /Companhia deve está a par do nível de sigilo da informação recebida de acordo com seus deveres e agir de acordo com este critério. Nos casos onde houver incerteza relativa ao grau de sigilo, um nível mais alto de sigilo deve ser adotado e o gerente pertinente deve ser consultado de acordo conforme a necessidade.

(g) Se estiver em questão para os interesses da Kordsa Global, o compartilhamento de informações sobre a companhia com empregados de terceiros e/ou organizações externas, um contrato de confidencialidade relativo ao compartilhamento de informações deve ser assinado ou um termo escrito de confidencialidade deve ser recebido da outra parte antes da divulgação das informações confidenciais, para assegurar que essas partes estejam cientes de sua responsabilidade em relação à segurança e proteção daqueles ativos.

(h) Não devem ser feitas quaisquer declarações não fundamentadas e/ou fofocas acerca de indivíduos ou organizações.

(i) Salários/ ordenados, benefícios colaterais e informações semelhantes sobre pessoal que reflitam a política da companhia e que sejam privativos de indivíduos são confidenciais e não podem ser divulgados a qualquer outra pessoa que não as pessoas autorizadas. Informações relativas ao pessoal são entregues de forma privada ao indivíduo. É estritamente proibido ao pessoal divulgar essas informações a outros ou aplicar pressão em outros funcionários para mandar divulgar essas informações.

A proteção apropriada e o uso de ativos da Companhia, inclusive de informações proprietárias são responsabilidades fundamentais de cada funcionário. Os funcionários devem cumprir os programas de segurança das unidades para salvaguardar a

propriedade física e outros ativos contra uso ou retirada não autorizados, bem como contra a perda por ação criminosa ou violação de confiança.

Para outras informações a respeito da Política de Integridade Financeira e do Ativo da Companhia, favor consultar as Políticas de Segurança de Informações e Controle Interno.

4. Parceiros de Negócios e Governos

4.1 Oferta e Recebimento de Presentes

Os funcionários da Kordsa Global devem se abster de buscar ou aceitar presentes, benefícios, favores ou entretenimento para si próprios ou para outros, que possam influir em sua imparcialidade, decisões e conduta de oferecer tais presentes, benefícios, favores ou entretenimento a pessoas de terceiros e organizações, que possam influir em sua imparcialidade, decisões e conduta. Da mesma forma, os funcionários da Kordsa Global não devem buscar ou aceitar empréstimos (diversos de empréstimos convencionais a taxas de mercado de instituições de crédito) de qualquer pessoa ou organização de negócios que faça ou procure fazer negócios com, ou seja, concorrente da Kordsa Global.

A estrita observância a esta regra protegerá a Kordsa Global e seus funcionários de censuras, litígio ou embaraço que possam resultar de conflitos alegados ou verdadeiros de interesse ou práticas antiéticas.

As regras de prática definidas abaixo definem a estrutura em torno da troca de presentes entre funcionários da Companhia e indivíduos terceiros e organizações com quem exista uma relação de negócios e estabelecem os princípios pertinentes a serem seguidos pelos funcionários em tais situações.

Regras de Prática

(a) Os funcionários da Kordsa Global são proibidos de receber qualquer espécie de benefício ou presente, com ou sem valor econômico, que influenciem ou possam influir em sua imparcialidade, desempenho e tomada de decisão durante a execução de seus deveres.

(b) Os funcionários da Kordsa Global podem receber e/ou dar presentes conforme descrito no Artigo 3 ou podem aceitar se submeter a uma prática especial com a condição de que essas:

- estejam de acordo com os objetivos comerciais da organização,
- estejam de acordo com a legislação atual, e
- não causarão embaraços a Kordsa Global em caso da divulgação pública do presente.

(c) Contanto que as condições apresentadas no Artigo 2 acima sejam satisfeitas:

- Os funcionários da Kordsa Global podem oferecer e aceitar entretenimentos, presentes e refeições "razoáveis" de acordo com as normas aceitáveis no ambiente de negócios, e sob a condição do cumprimento dos princípios na Tabela de Autorização da Companhia.
- Prêmios, placas, etc. de valor simbólico e não-monetário podem ser aceitos como comemoração pela participação em seminários e organizações semelhantes para representar a Kordsa Global.

(d) Os casos mencionados acima e outros presentes, benefícios, dias de folga, descontos, etc. à parte de qualquer valor pecuniário, não necessitam de aprovação se estiverem de acordo com os termos do Artigo 2, e se o valor total dos presentes recebidos em cada

ano civil de cada indivíduo/ companhia não ultrapassar 250 YTL (Novas Liras da Turquia) /ou equivalente.

(e) É proibido receber presentes ou benefícios que expressa ou implicitamente exijam reciprocidade.

(f) Receber, dar ou sugerir subornos e/ou comissões não é aceitável sob qualquer circunstância.

(g) É proibido aos funcionários da Kordsa Global aceitar dinheiro ou equivalentes (p.ex., ações ou outras formas de títulos negociáveis) em qualquer valor ou tomar dinheiro emprestado de empreiteiras, fornecedores, consultores, concorrentes ou clientes; ou solicitar ou aceitar que essas pessoas e/ou organizações paguem suas despesas de viagem, despesas de atividade, ou despesas semelhantes.

(h) Presentes e material promocional fornecido pela Kordsa Global aos clientes, negociantes ou outros terceiros em relações comerciais devem ser aprovados pela alta administração da Kordsa Global. A distribuição desses presentes e materiais promocionais aprovados não requer aprovação adicional.

(i) Com a condição de que os termos declarados no Artigo 2 sejam cumpridos, a Kordsa Global pode aceitar produtos e serviços apropriados como presentes; e produtos e serviços considerados apropriados para a cultura e valores éticos do recipiente podem ser dados como presentes com o conhecimento e aprovação da alta administração.

(j) Em casos excepcionais onde a cultura local requer a troca de presentes que estejam acima dos valores estabelecidos pela política da companhia, esses presentes somente podem ser aceitos em nome da Kordsa Global, e mediante aprovação da alta administração. Em todos os casos, a troca de presentes deve ser feita de acordo com a cultura local.

(k) Registros contábeis e documentação de apoio refletindo presentes, favores e entretenimentos a outros devem ser demonstrados com precisão, inclusive com texto apropriado, claro e descritivo. Os procedimentos de autorização de, e registro de dados para, qualquer tal pagamento, independente da forma ou maneira, devem ser estabelecidos pelo Diretor Financeiro da Companhia.

(l) Pagamentos não podem ser feitos para apressar (i) qualquer decisão por pessoal de governo, em quaisquer condições, para conceder novos negócios a ou para continuar negócios com qualquer determinada parte, ou (ii) qualquer ação adotada por pessoal de governo envolvido no processo de tomada de decisão para incentivar uma decisão de conceder novos negócios ou continuar os negócios com determinada parte.

4.2 Comissões, Abatimentos e Descontos

As comissões, abatimentos, descontos, créditos, e subsídios relacionados a vendas são persuasões costumeiras nos negócios, porém é necessária atenção cuidadosa para evitar pagamentos ilegais ou antiéticos e assegurar o cumprimento de vários regulamentos de controles cambiais e fiscais. Esses pagamentos de persuasões de negócios devem ser de valor razoável, competitivamente justificados, apropriadamente documentados e feito à entidade comercial para quem o contrato comercial ou fatura original foi feito/ emitido.

Regras de Prática

(a) Com relação a vendas pela Companhia, as comissões, abatimentos, descontos, créditos e subsídios devem ser pagos ou concedidos somente pela Companhia em cujos livros a venda relacionada estiver registrada, e tal pagamento deve:

Código de Ética Empresarial Kordsa Global, Versão 1, Data de Aprovação: 6 de Dezembro de 2007

- apresentar uma relação razoável com o valor dos bens entregue ou serviços prestados,
- ser por cheque ou transferência bancária para a entidade comercial específica com quem o contrato foi feito ou para quem a fatura comercial original relacionada foi emitida - não a diretores, funcionários ou agentes individuais de tal entidade ou a uma entidade comercial relacionada
- ser feito somente no país do local de negócios da entidade comercial, e
- ser apoiado por documentação que esteja completa e que defina claramente a natureza e o objetivo da transação

(b) Quando a Companhia tiver que pagar uma comissão, crédito, abatimento ou outra obrigação a terceiros, ou ao beneficiário ou seu banco em um país diverso da sede de tal pessoa, ou em uma moeda corrente pouco usada, o pagamento pode ser feito apenas se, além de satisfazer as exigências declaradas acima, os seguintes critérios forem atendidos:

- Nada em nossas relações comerciais com o beneficiário indica que existem violações de leis de controle cambial ou fiscal ou outros objetivos ilegais envolvidos.
- O beneficiário deve apresentar um pedido escrito de um diretor devidamente autorizado da entidade comercial especificando a forma e local de pagamento.
- Não é ilegal que a Companhia como fornecedora ou pagante faça tais pagamentos. Quando não existirem informações sobre a legalidade de tais pagamentos de outras fontes como bancos, a Assessoria Jurídica, mediante solicitação, entrará em contato com o departamento jurídico local para obter orientação apropriada.

(c) Em todos os casos, contudo, não deve haver nenhuma falsificação, declaração falsa ou superfaturamento deliberado refletido em qualquer documento (inclusive faturas, documentos consulares, cartas de crédito, etc.) envolvido na transação. Isto inclui a supressão ou omissão de documentos ou de informações em documentos ou instrução errada deliberada dos documentos.

(d) Acordos para pagamento de comissões, abatimentos, créditos, descontos ou subsídios pela Companhia devem ser por escrito. Quando isto não for viável, o acordo de pagamento deve ser corroborado por um memorando explicativo para arquivo elaborado pelo negócio e/ou função aprovador.

(e) Comissões, abatimentos, créditos, descontos ou subsídios que sejam pagos ou concedidos pela Companhia em conformidade com os termos comerciais padrão para a indústria, preços de catálogo ou outros procedimentos normais padronizados são considerados estabelecidos por escrito e não precisam ser documentados em um contrato escrito ou memorando para arquivo.

(f) Os pagamentos de bens e serviços adquiridos pela Companhia estão sujeitos às mesmas considerações observadas acima com respeito ao pagamento de comissões, etc., exceto que os pagamentos feitos no país onde o produto foi entregue ou o serviço prestado pelo vendedor não são, por si, considerados sujeitos a avaliação especial ou uma exigência por um pedido escrito para pagamento por um diretor do beneficiário a menos que sugerido pelas circunstâncias que a forma do pagamento pudesse ser ilegal ou antiética.

4.3 Concorrência e Antitruste

A Companhia está sujeita às leis de antitruste e de concorrência na maioria dos países onde faz negócios, e a investigação e execução de leis antitrustes são cada vez mais o resultado de cooperação internacional entre autoridades executivas. Em geral, a maioria das leis antitruste em vigor onde a Kordsa Global conduz seus negócios proíbe contratos ou ações que possam restringir o comércio ou reduzir a concorrência. Violações incluem acordos entre concorrentes para fixar ou controlar preços; boicotar fornecedores ou clientes específicos; alocar produtos, territórios ou mercados; ou limitar a produção ou venda de produtos.

Deve haver cuidado especial para garantir que quaisquer atividades empreendidas com representantes de outras companhias não sejam vistas e não venham a ser interpretadas como violações de qualquer lei antitruste.

A política da Companhia com respeito ao cumprimento das leis antitruste é apresentada na Política Antitruste. Essa política deve ser analisada por todo o pessoal de marketing e atividades relacionadas e por outros funcionários cujas atividades levem a entrar em contato com concorrentes.

4.4 Conflitos de Interesses

4.4 Conflitos de Interesse

É exigido aos funcionários da Kordsa Global que evitem situações e relacionamentos que envolvam conflito de interesse real ou potencial entre seus interesses pessoais e os interesses da Sociedade. É exigido aos funcionários que assumam a responsabilidade primária em evitar o uso dos recursos, nome, identidade e poder da Kordsa Global para benefício próprio e também evitem situações que possam ter um impacto negativo na reputação e imagem da organização. As seguintes regras de prática definem situações e/ou relacionamentos envolvendo conflitos de interesse que os funcionários da Kordsa Global possam experimentar enquanto executam suas funções corporativas ou em suas vidas pessoais devido a certos relacionamentos empresariais, e estabelecem os princípios a serem seguidos em tais situações.

Regras de Prática

(a) Atividades Que Possam Acarretar em Conflito de Interesse

É exigido que todos os funcionários da Kordsa Global cumpram integralmente com as situações definidas abaixo como atividades que possam gerar conflito de interesse, e com os princípios estabelecidos abaixo. A Kordsa Global emprega os esforços necessários para encorajar os funcionários a cumprir com tais princípios.

i. Engajando-se em Atividades que Possam Criar um Conflito de Interesse

Funcionários não devem sob hipótese nenhuma celebrar um relacionamento empresarial com seus próprios familiares, amigos, ou terceiros que ofereçam a eles benefícios recíprocos ou não. Por exemplo, um funcionários com autoridade de compra deverá evitar fazer negócio com um fornecedor onde um membro da família está empregado. Circunstâncias excepcionais exigem o conhecimento e aprovação do Presidente da Sociedade. Do mesmo modo, funcionários da Kordsa Global também deverão ter cuidado contra

possível conflito de interesse que possa surgir devido a membros da família trabalhando para um concorrente.

Funcionários não se beneficiarão de comércio com insiders, incluindo negociar ações na Bolsa de Valores, e não oferecerão a outros os meios para fazer o mesmo.

É fundamental que funcionários, direta ou indiretamente não gerenciem um negócio e não trabalhem sob qualquer alcunha, para um indivíduo e/ou organização durante ou fora do expediente por comissão ou benefício similar.

Entretanto, funcionários poderão somente trabalhar para terceiros (membro da família, amigo, outros terceiros) e/ou para uma organização em troca de um pagamento ou benefício similar fora do horário comercial com a condição de que esta atividade;

- não gera qualquer conflito de interesse com seus cargos atuais em suas respectivas sociedades e com as práticas de outras sociedades do Grupo Sabanci,
- cumpre com outros códigos de ética empresarial e com as políticas que apoiem tais códigos,
- não cause um impacto negativo no desempenho da sociedade;
- e aprovação por escrito da gestão deve ser obtida.

A aprovação será concedida pelo CEO da Sabancı Holding com base no aconselhamento da Diretoria de Ética para o CEO/Gerente Geral e todos os cargos se reportando ao CEO/Gerente Geral; e pelo CEO/Gerente Geral da Sociedade com base no Diretor de Conformidade Ética da Sociedade e no aconselhamento do Gerente de Recursos Humanos da Sociedade para todos os outros funcionários.

Eles não poderão agir como um membro da diretoria ou como auditor em organizações que não sejam da Kordsa Global ou Sabancı Holding sem a aprovação do Conselho de Administração da Sociedade; e não aceitarão cargos com concorrentes ou sociedades com quem a Kordsa Global mantém relações empresariais. Eles poderão trabalhar em universidades e organizações não-governamentais para fins de caridade e responsabilidade social mediante autorização por escrito da gestão, contanto que isto não impeça as responsabilidades do funcionário para com a Sociedade.

Gerentes tomando decisões de contratação não empregaram seus cônjuges, parentes mais próximos, e outros ligados a eles.

Funcionários podem fazer discursos e escrever artigos profissionais em tópicos que não estejam relacionados à sociedade ou suas operações, e que não estejam em conflito com as políticas da Sociedade. A aprovação do CEO/Gerente Geral é necessária para usar o nome da Sociedade em tais atividades.

Funcionários da Sociedade poderão se envolver ativamente com um partido político, individualmente e voluntariamente. Gerentes não pedirão para que qualquer funcionário se envolva em qualquer atividade de caráter político ou se torne membro de qualquer partido político. Atender às seguintes condições e obter aprovação

por escrito da gestão é necessário para que funcionários se associem a qualquer partido político:

- O envolvimento dos funcionários em qualquer atividade política não causará qualquer conflito de interesse com seus atuais cargos na sociedade nem com a prática e perspectivas de outras sociedades da Kordsa Global/Sociedades do Grupo Sabanci.
- Funcionários não poderão se envolver em qualquer atividade política durante o horário comercial nem ocupar o tempo de seus colegas para o mesmo fim.
- Funcionários não poderão usar o nome da sociedade, seus cargos e títulos na sociedade nem os recursos da mesma em suas atividades políticas.

A aprovação será concedida pelo CEO da Sabanci Holding com base no aconselhamento da Diretoria de Ética para o CEO/Gerente Geral e todos os cargos se reportando ao CEO/Gerente Geral; e pelo CEO/Gerente Geral da Sociedade com base no Diretor de Conformidade Ética da Sociedade e no aconselhamento do Gerente de Recursos Humanos da Sociedade para todos os outros funcionários.

Funcionários poderão pessoalmente oferecer caridade financeira ou não a terceiros fora da Sociedade e poderão participar de instituições beneficentes.

ii. Conduta Profissional Imprópria

Qualquer ação de um funcionário que resultar em prejuízo para a Kordsa Global pelo uso de sua autoridade de forma negligente ou omissa ou para seu próprio interesse e/ou interesse de parentes não será tolerada.

Os funcionários não devem obter benefício pessoal direto ou indireto pela compra e atividades comerciais e contratos dos quais a Holding/ Companhia seja parte.

Os funcionários não podem se ocupar em ações ou conduta que seja imoral, ilegal, ou que esteja em conflito com a disciplina da Companhia.

iii. Relação com Outros Indivíduos e/ou Organizações com Quem a Companhia Tenha Relações Comerciais

Relações de negócios privadas não podem ser estabelecidas com, e dívidas e/ou bens/serviços pessoais não podem ser recebidos de, clientes, empreiteiras, ou fornecedores da Companhia e de outras pessoas e/ou organizações com quem a Companhia tenha relações comerciais. Dívidas pessoais em forma de dinheiro e/ou bens/serviços não podem ser dadas a outras pessoas e/ou organizações com quem a Companhia tenha relações comerciais.

Os seguintes fatores devem ser considerados nas relações com clientes; mesmo quando o benefício ao cliente estiver envolvido, nenhuma transação pode ser

realizada sem o conhecimento e aprovação do cliente; e mesmo quando o benefício da companhia estiver envolvido, as vulnerabilidades do cliente não devem ser exploradas e não deve ser admitido lucro através do fornecimento de informações incompletas ou incorretas ao cliente.

Os funcionários da Kordsa Global não devem fazer qualquer solicitação expressa ou implícita de presentes de qualquer pessoa e/ou organização com a qual exista uma relação de negócios, e não devem aceitar qualquer presente, dinheiro, cheques, propriedades, dias de folga, descontos especiais, etc. que possam pôr a Companhia sob qualquer obrigação. Ajuda pessoal ou doações não podem ser aceitas de qualquer pessoa ou organização que tenha relações de negócios com a Companhia. Sob essas circunstâncias, deve ser seguida a Política de Oferta e Aceitação de Presentes.

iv. Relações com os Meios de Comunicação

Nas relações com os meios de comunicação, todas as ações devem ser de acordo com o Protocolo de Comunicação da Companhia.

Dar declarações ou entrevistas a qualquer organização de mídia, participar de seminários, conferências, etc. como um orador requer a aprovação da alta administração da companhia. Nenhum lucro pessoal deve ser recebido de tais atividades.

v. Representando a Companhia

Quaisquer emolumentos que sejam devidos por causa de trabalhos feitos representado a Companhia em qualquer associação, em sindicatos de empregadores e ONGs semelhantes deve ser doada à instituição pertinente ou a outros canais conforme orientação da instituição.

Pagamentos feitos por terceiros a um funcionário da Companhia para fazer uma conferência em seminários ou serviços semelhantes também devem ser doados à organização, ou a canais conforme orientação da organização. Essas pessoas podem receber prêmios, placas comemorativas, etc. com valor simbólico dados como comemoração pelo dia.

4.5 Restrições Comerciais, Controles de Exportação e Leis de Boicote

Vários países onde operamos periodicamente impõem restrições a exportações e outros e intercâmbios comerciais com certos países, entidades e indivíduos. Deve ser prestada atenção especial às leis anti-boicote, controle de exportação, leis estrangeiras sobre corrupção e alfandegárias. Podem ser aplicadas penalidades sérias - multas, revogação de alvarás para exportação, e detenção - quando essas leis são quebradas.

A lista de países proibidos e restrições está sujeita à modificações. Por essa razão, se o seu trabalho envolve a venda ou embarque de produtos, tecnologias ou serviços através de fronteiras internacionais, certifique-se de se manter atualizado com as normas aplicáveis.

5. Política de Negociação de Ações das Companhias do Grupo Kordsa Global

Os funcionários da Kordsa Global e das Companhias do Grupo devem cumprir com os regulamentos legais pertinentes à negociação de ações das Companhias do Grupo Kordsa Global e evitar se envolver em situações que possam dar origem a conflitos de interesse. As seguintes regras de prática definem os princípios que os funcionários da Companhia/ Kordsa Global devem seguir em relação à negociação de ações de Companhias do Grupo Kordsa Global.

Regras de Prática

- (a) Pessoas que possam ter acesso a informações que não sejam divulgadas ao público são estritamente proibidas de usar essas informações para obter benefícios para si mesmas e/ou para terceiros (transações baseadas em informações privilegiadas).
- (b) Pessoas que podem estar envolvidas em transações baseadas em informações privilegiadas são o presidente e membros do conselho de uma empresa de capital aberto, seus executivos (gerente e cargos de nível superior), auditores, outros que podem acessar informações durante o desempenho de suas funções e responsabilidades, bem como aqueles que possam estar direta ou indiretamente informados devido ao seu contato com esses indivíduos.
- (c) Essas pessoas podem negociar ações de Companhias do Grupo Kordsa Global somente usando informações publicamente divulgadas e para fins de investimento (em algumas regiões, manter essas ações por período superior a 03 meses será considerado como investimento).
- (d) Funcionários do Grupo Kordsa Global diversos dos mencionados acima podem negociar livremente ações das Companhias Kordsa Global usando informações publicamente divulgadas sem qualquer restrição de tempo.
- (e) As regras de prática acima mencionadas também se aplicam aos cônjuges e filhos desses indivíduos. Transações realizadas pelo cônjuge e filhos devem ser consideradas como se tivessem sido realizadas pelo funcionário.

III. REGULAMENTOS DE CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO

As Companhias do Grupo Kordsa Global realizam negócios em mercados internacionais e, portanto, as operações da companhia podem estar sujeitas às leis e regulamentos de diferentes países. Quando confrontadas com incertezas e hesitação em relação à ética de realizar negócios em diferentes países, inicialmente os regulamentos estabelecidos no país da operação devem ser cumpridos. Caso o cumprimento dos regulamentos no país e/ou países da operação entre em conflito com os valores éticos adotados pelas Companhias do Grupo Kordsa Global, então devemos buscar soluções dentro de nosso código de ética e procedimentos existentes.

V. RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS

A ÉTICA da KORDSA GLOBAL e suas políticas e procedimentos pertinentes estabelecem detalhadamente os códigos éticos de como devemos atuar e como devemos realizar nossos trabalhos. É responsabilidade básica de todos os funcionários cumprir esses códigos. Conseqüentemente, como condição de emprego com a Kordsa Global, todos os funcionários da Kordsa Global têm como responsabilidade:

- (i) Agir em conformidade com as leis e regulamentos em todas as circunstâncias;
- (ii) Ler o Código de Ética Empresarial da Kordsa Global, aprender, entender, incorporar, e agir de acordo com os códigos, princípios e valores constantes no mesmo;
- (iii) Aprender as políticas e procedimentos de negócios gerais e específicos válidos para a Companhia;
- (iv) Consultar seu gerente ou Diretor de Conformidade Ética sobre possíveis violações em relação a si mesmos ou a outros;
- (v) Informar urgentemente possíveis violações por si mesmo ou outros; notificar o gerente, Diretor de Conformidade Ética e/ou o Conselho de Ética pessoalmente ou por escrito, divulgando a própria identidade ou mantendo-a confidencial;
- (vi) Seguir os "Procedimentos e Métodos a serem Seguidos ao Tomar uma Decisão Ética", que são definidos para orientar comportamentos e ações em relação aos códigos e solução de problema; e
- (vii) Cooperar com o Conselho de Ética durante investigações éticas, manter informações específicas para a investigação confidencial.

Procedimentos e Métodos a serem Seguidos na Tomada de Decisões Éticas

Os funcionários da Kordsa Global devem seguir as etapas definidas abaixo e fazer a si mesmos as seguintes questões como uma diretriz para decidir um plano de ação:

1. Determinação da Questão, Decisão ou Problema

- Já lhe foi pedido que fizesse algo que você acha que pode estar errado?
- Você está ciente de uma situação na Holding/ Companhias ou relativa aos seus parceiros de negócios que possam ser potencialmente ilegais ou não de acordo com a ética de negócios?
- Você está tentando tomar uma decisão, mas tem dúvidas em relação a como deve se comportar de acordo com a ética de negócios?

2. Pense Antes de Decidir

- Tente definir e resumir o problema ou sua dúvida de forma clara
- Pergunte-se por que existe um dilema
- Pense a respeito das opções e resultados
- Pense quem pode ser afetado
- Consulte outros

3. Decida sobre um Plano de Ação

- Defina suas responsabilidades
- Avalie todos os fatos e informações pertinentes
- Consultar as políticas, procedimentos e padrões profissionais pertinentes da companhia
- Avalie os riscos e pense em como você pode reduzi-los
- Tente definir o melhor plano de ação
- Consulte outros

4. Teste Sua Decisão

- Avalie perguntas que devem ser feitas de forma ética
- Avalie suas decisões dentro do contexto dos valores essenciais da companhia
- Certifique-se de ter considerado as políticas, leis e padrões profissionais da companhia

- Consulte outros e considere suas opiniões dentro do plano de ação formulado

5. Leve a Resolução Adiante

- Compartilhe a sua decisão e as razões da mesma com as pessoas envolvidas
- Compartilhe o que aprendeu
- Compartilhe sua história de sucesso com outros

Quatro Questões Básicas a serem Consideradas

1. Esta atividade/ comportamento está de acordo com as leis, regras e tradições? (Padrões)
 - A atividade/ comportamento está em conflito com as normas profissionais?
 - A atividade/ comportamento é legal?
2. Esta atividade/comportamento é equilibrada e justa? Ficaríamos perturbados /ofendidos se um concorrente (ou qualquer outro) atuasse como tal? (Noção de justiça)
 - Você acha que isso é direito?
3. Seria embaraçoso para nossa companhia e/ou acionistas se esta atividade/ comportamento fosse divulgada em detalhes ao público? (Emoções e valores éticos)
 - Você estaria em uma posição difícil ou embaraçosa se outros soubessem a respeito de sua ação?
 - Ela pode ter resultados negativos para você ou sua Companhia?
 - Quem pode ser afetado por ela (outros funcionários da Companhia, você, acionistas, etc.)?
4. O quanto o "fato percebido" e "fato objetivo" se sobrepõem ?
 - Como isso se refletiria nos jornais?
 - O que qualquer pessoa razoável pensaria em circunstâncias semelhantes?

Para dúvidas ou para levantar quaisquer questões em relação a possíveis violações, você pode entrar em contato diretamente com o Conselho de Ética e/ou com o Diretor de Conformidade Ética pelo e-mail, endereços postais e/ou telefone abaixo:

Ethics Compliance Officer (Diretor de Conformidade Ética)

e-mail: etik@kordsa.com

Endereço: Kordsa Global AS
Ethics Compliance Officer
Sabancı Center
34330 4. Levent
Istambul - Turquia

Tel: + 90 212 385 82 73

Horário de Expediente: dias úteis 08:30-12:00 horas e 13:00-17:30 horas

Horário da Turquia (GMT +2)

Conselho de Ética

e-mail: etik@sabanci.com

Endereço: H.Ö. Sabancı Holding Inc.
A/c: Ethics Board
Sabancı Center
34330, 4. Levent
Istambul - Turquia

Tel: +90 212 385 85 85

Horário de Expediente: dias úteis 08:30-12:00 horas e 13:00-17:30 horas

Horário da Turquia (GMT +2)

**Escritório de Compliance e Etica - Brasil - (ECO Brasil)
Responsavel; Francisco Marcio de Andrade Sobrinho**

e-mail: etica.brasil@Kordsa.com.br

Endereço:
Rua Eteno, 3832, Polo Petroquimico
Camaçari-BA, Brasil
CEP 42810-000

Tel.: +55 (71) 2104-4601

Horário de Expediente: dias úteis 07:20 h-16:20 h

Horário de Funcionamento da Linha telefônica: 24 horas



V. RESPONSABILIDADES DOS GERENTES

Os gerentes da Kordsa Global têm responsabilidades adicionais, além daquelas definidas para os funcionários dentro da estrutura da ÉTICA da KORDSA GLOBAL. Conseqüentemente, os gerentes são responsáveis por:

(i) Criar e preservar uma cultura e ambiente de trabalho na companhia que promova os códigos de ética;

(ii) Ser um exemplo na prática dos códigos de ética; educar seu pessoal nos códigos de ética;

(iii) Apoiar seus funcionários quando estes expressarem suas perguntas e no registro de suas reclamações/ notificações acerca dos códigos de ética;

(iv) Oferecer orientação em relação ao que deve ser feito quando consultado, considerar de maneira diligente todos os assuntos éticos levantados, e encaminhá-los ao Conselho de Ética e/ou Diretor de Conformidade Ética o mais brevemente possível quando considerado necessário;

(v) Estruturar todos os processos de trabalho sob sua responsabilidade de modo a minimizar riscos éticos e implementar métodos e abordagens necessários para assegurar o cumprimento dos códigos de ética.

VI. OUTRAS RESPONSABILIDADES

A alta administração da Kordsa Global é responsável pela efetiva execução da ÉTICA da KORDSA GLOBAL e de uma cultura para promover esses códigos.

A ÉTICA da KORDSA GLOBAL e todas as políticas relativas ao Código de Ética Empresarial são avaliadas, revisadas e documentadas pelo Diretor de Conformidade Ética mediante as recomendações do Conselho de Ética, e as revisões são anunciadas às Companhias mediante aprovação do Presidente da Kordsa Global.

O Diretor de Conformidade Ética da Companhia é responsável por:

- (i) Informar os funcionários sobre o Código de Ética, oferecer treinamento periódico de ética para permitir clareza com relação às políticas e códigos, e por estabelecer comunicação contínua sobre este assunto com os funcionários;
- (ii) Assegurar que o pessoal recém-contratado leia o Código de Ética, informá-los sobre este assunto, e assegurar que eles assinem a Declaração de Funcionário.
- (iii) No início de cada ano, assegurar que os funcionários assinem o Formulário de Conformidade Ética Empresarial e atualizem suas declarações.

A administração da companhia, em cooperação com o Diretor de Conformidade Ética e/ou o Conselho de Ética, é responsável por:

- (i) Assegurar o sigilo das reclamações/ notificações feitas dentro da estrutura do Código de Ética e impedir retaliações contra os indivíduos depois de registrar tais reclamações,
- (ii) Proporcionar segurança no trabalho ao funcionário que registrou uma reclamação/ notificação.
- (iii) Assegurar que as reclamações e notificações sejam investigadas em tempo hábil e de uma maneira justa, consistente e sensível; e adotar de forma resoluta as ações necessárias contra violações.

VII. NÃO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Aqueles que violam o Código de Ética Empresarial e/ou a política e procedimentos da companhia podem ser submetidos à ação disciplinar, podendo chegar à rescisão do emprego. Ações disciplinares também podem ser aplicadas a quem aprovar ou ordenar conduta imprópria e ações que violem o código de ética, bem como àqueles que deixem de levantar uma preocupação ou informar uma possível violação de que estejam cientes.

1. Conselho de Ética

O Diretor de Conformidade Ética e/ou o Conselho de Ética são responsáveis por investigar e resolver todas as reclamações e notificações acerca de violações do Código de Ética das Companhias do Grupo Kordsa Global (ÉTICA da KORDSA GLOBAL) e políticas relacionadas. O Conselho da Ética SA está subordinado e envia relatórios diretamente ao Presidente da Sabanci Holding Company.

Conselho de Ética da Sabanci Holding
Presidente: Auditor-chefe
Membro: Diretor Jurídico Principal
Membro: Diretor de Relações Trabalhistas

2. Princípios de Trabalho do Conselho de Ética

O Diretor de Conformidade Ética e o Conselho de Ética conduzem suas atividades dentro da estrutura dos princípios afirmados abaixo:

- (i) Manter as reclamações /notificações e a identidade da parte queixosa em sigilo.
- (ii) Conduzir a investigação com o máximo de sigilo possível.
- (iii) Ter autoridade para solicitar informações, documentos, e evidência acerca da investigação diretamente do departamento relacionado. Pode analisar todas as informações e documentos unicamente dentro dos limites relacionados com a investigação.
- (iv) O processo de investigação é registrado por escrito. As informações, evidências e os documentos são adicionados ao registro.

(v) O registro é assinado pelo presidente do Conselho e pelos membros do Conselho de Ética.

(vi) A investigação é tratada com urgência e resolvida o mais rapidamente possível.

(vii) As resoluções do Conselho de Ética são executadas imediatamente.

(viii) Os departamentos e as autoridades pertinentes são informados sobre o resultado.

(ix) No cumprimento de seus deveres, o presidente e os membros do Conselho de Ética e o Diretor de Conformidade Ética atuam de forma independente de, e fora da influência de seus superiores de departamento e da hierarquia organizacional. Eles não podem ser submetidos a qualquer pressão ou sugestões sobre o assunto.

(x) Se considerado necessário pelo Conselho de Ética, poderá ser procurada uma "opinião especializada", e poderão ser consultados peritos para assegurar que as medidas necessárias sejam tomadas de modo a não violar os princípios de sigilo durante a investigação.

