



Código de Conduta
Ashcroft Willy

 **ASHCROFT®**
Trust the shield.®

CÓDIGO DE CONDUTA

ASHCROFT-NAGANO KEIKI HOLDINGS, INC.

O Código de Conduta da Ashcroft-Nagano Keiki Holding, Inc. (Ashcroft), contém os alicerces do comportamento da Ashcroft tanto como empresa quanto como funcionários individuais. Esses alicerces são nossa orientação à medida que nos esforçamos para obter lucro para nossos acionistas por meio da produção de nossos produtos e serviços oferecidos de forma competitiva nos mercados que atendemos. A base do nosso comportamento ético corporativo e individual é construída sobre os princípios fundamentais de integridade, respeito, cumprimento e responsabilidade. Como funcionário, seguir o Código de Conduta da Ashcroft não é opcional.

Todos nós somos obrigados a aplicar os quatro princípios acima de integridade, respeito, cumprimento e responsabilidade sempre que nos conduzimos como funcionários e representantes da Ashcroft. Esses princípios permeiam nossa conduta no curso de negócios em nome da Ashcroft Inc.:

A **integridade** sempre nos guiará para fazer a coisa certa, mesmo que isso signifique perder uma oportunidade de negócio.

O **respeito** uns pelos outros inclui não apenas funcionários, mas nossos clientes, fornecedores e convidados.

O **cumprimento** de todas as leis e regulamentos aplicáveis, bem como com nossas próprias políticas e procedimentos operacionais é essencial.

A **responsabilidade** de aderir aos nossos princípios é a obrigação de todo e qualquer funcionário.

ÍNDICE

| | | | |
|--|----|--|----|
| Nossa Visão, Nossa Missão..... | 04 | Pagamentos a Funcionários do Governo | 13 |
| Nossos Valores Fundamentais..... | 05 | Questões Comerciais | 14 |
| Política Geral..... | 06 | Denúncia de Qualquer Comportamento | |
| Renúncias..... | 06 | Illegal ou Antiético | 14 |
| Cumprimento do Código e Obediência às Leis ... | 07 | Influência Indevida na Conduta | |
| Conflitos de Interesse..... | 07 | dos Auditores | 14 |
| O Uso de Informações Privilegiadas..... | 08 | Relatórios Financeiros | 14 |
| Oportunidades da Ashcroft..... | 08 | Negócios em Outros Países | 15 |
| Concorrentes e Concorrência Leal..... | 08 | Descumprimento..... | 16 |
| Contribuições Políticas..... | 09 | Procedimentos de Cumprimento..... | 16 |
| Saúde e Segurança..... | 09 | Resumo | 17 |
| Respeito Mútuo..... | 10 | Reconhecimento Anual | 17 |
| O Meio Ambiente..... | 11 | Reconhecimento Anual e Certificado | |
| Registros, Controles Financeiros e Divulgações ... | 11 | de Conformidade | 17 |
| Confidencialidade | 11 | Como relatar um Problema | |
| Proteção e Uso Adequado dos Ativos | | Anonimamente..... | 18 |
| da Ashcroft | 12 | Declaração Anual de Compromisso..... | 18 |

NOSSA VISÃO

Um mundo onde as pessoas, os processos e os lucros de nossos clientes nunca estão em risco devido a confiabilidade dos produtos e serviços da Ashcroft.

NOSSA MISSÃO

Expandir constantemente os limites da inovação e fornecer os instrumentos de medição mais confiáveis do mundo.

NOSSOS VALORES FUNDAMENTAIS

Pensamos nos clientes em primeiro lugar.

Cada ação, plano e projeto deve começar pensando no cliente. Sempre precisamos ver o mundo através dos olhos deles. Precisamos conhecer o negócio e aplicações deles, antecipar as necessidades e agir pro ativamente para protegê-los.

Nunca nos conformarmos / Desafiamos o Status quo.

Ser a melhor empresa significa sempre melhorar e nunca estar satisfeito com o seu desempenho pessoal ou o desempenho da empresa. As respostas de ontem nem sempre são as respostas certas. Na Ashcroft, precisamos constantemente desafiar uns aos outros para melhorar.

Respeitamos-nos mutuamente.

Só podemos fazer isso juntos. Precisamos celebrar nossa diversidade, compartilhar as nossas ideias e ampliar nosso pensamento coletivo. Debate construtivo e respeito geram melhores soluções.

Pensamos além dos limites.

Através das fronteiras geográficas.
Fora da sua fábrica. Além de sua função.
Fora da sua zona de conforto.

Vencemos como um time.

O trabalho em equipe é a capacidade de trabalhar juntos para uma visão comum. Tornar os objetivos do grupo mais importantes que os objetivos individuais é o que faz com que a Ashcroft seja bem-sucedida. Uma equipe sempre entrega mais do que a soma de suas partes.

POLÍTICA GERAL

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

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

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

a seus cargos, bem como por relatar qualquer suspeita de infração à lei, a este Código de Conduta ou à política da Empresa.

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

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

RENÚNCIA

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

Conduta para diretores executivos ou membros do conselho só poderão ser feitas pelo Conselho de Administração e serão prontamente divulgadas, conforme exigido por lei ou regulamentos.

CUMPRIMENTO DO CÓDIGO E OBEDIÊNCIA ÀS LEIS

Como funcionários da Ashcroft, devemos sempre nos portar com respeito uns para com os outros e agir com integridade no desempenho de nossas atribuições. Assim sendo, todos temos a obrigação de cumprir o Código de Conduta e as leis como quando conduzimos nosso trabalho para a Ashcroft. Todos os funcionários e diretores devem respeitar e obedecer às leis, às normas e aos regulamentos das cidades, estados e países nos quais operamos. Quando em dúvida sobre o que fazer, aja com integridade e pergunte-se:

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

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

CONFLITOS DE INTERESSE

Existe um “conflito de interesses” quando o interesse particular de uma pessoa de alguma forma interfere ou não condiz com os interesses da Ashcroft.

Pode surgir uma situação de conflito quando um funcionário ou diretor toma quaisquer providências ou tem interesses que possam dificultar o desempenho objetivo e eficaz de seu trabalho para a empresa. Também podem surgir conflitos de interesse quando um funcionário ou diretor, ou membro da família de um destes, recebe benefícios pessoais indevidos em decorrência de sua posição dentro da empresa. A existência da relação de parentesco ou relacionamento afetivo em nível de subordinação hierárquica direta, não deve ser admitida. Empréstimos para funcionários e diretores e membros de suas respectivas famílias, ou garantias de obrigações pela Ashcroft podem criar conflitos de interesse e, em certos casos, são proibidos por lei.

Há conflito de interesses quando um funcionário ou diretor da Ashcroft trabalha para um concorrente, cliente, fornecedor ou distribuidor. Deve-se evitar qualquer conexão de negócios direta ou indireta com os clientes, fornecedores, distribuidores ou concorrentes da empresa, a menos que esse procedimento seja necessário para a Ashcroft. Nas situações de existência de parentesco ou relacionamento afetivo em empresas da concorrência, você deve informar seu gestor.

A comercialização particular de produtos nas dependências da Empresa não é permitida. Os conflitos de interesse são proibidos pelas políticas da Ashcroft, exceto se aprovados pelo Conselho de Administração. Nem sempre os conflitos de interesse serão claros, portanto, se tiver alguma pergunta, deverá consultar seu supervisor ou seguir os Procedimentos de Cumprimento contidos neste Código de Conduta. Qualquer funcionário ou diretor que tomar conhecimento de algum conflito real ou potencial deverá relatá-lo ao supervisor, gerente ou pessoa adequada.

USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

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

OPORTUNIDADES DA ASHCROFT

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

CONCORRENTES E CONCORRÊNCIA LEAL

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

manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, distorção de fatos importantes ou qualquer outra prática comercial ilegal. A nenhum funcionário ou diretor será permitido envolver-se em esquemas de fixação de preços, manipulação de propostas, alocação de mercados ou clientes, ou outras atividades ilegais de concorrência desleal.

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

A finalidade do entretenimento e dos presentes num ambiente de negócios é criar boa vontade e relações comerciais saudáveis, e não obter vantagens injustas dos clientes.

A nenhum funcionário ou diretor da Ashcroft, nem a qualquer membro de suas famílias deverão jamais ser oferecidos, dados ou proporcionados presentes ou formas de entretenimento, nem estes serão aceitos por nenhum funcionário ou diretor, a menos que: (1) não seja um presente em dinheiro, (2) esteja de acordo com as práticas empresariais costumeiras, (3) seja de valor razoável, não ultrapassando US\$150 (4) não possa ser interpretado como suborno, pagamento ou propina e (5) não infrinja nenhuma lei, nenhum regulamento e nenhuma política da outra empresa. Nunca

ofereça nenhum presente ou proporcione nenhum entretenimento ou coisa semelhante a nenhuma autoridade governamental ou funcionário público de estatal. Se alguma autoridade do governo ou funcionário de empresa estatal lhe pedir algum presente ou algum tipo de entretenimento, entre em contato com o Vice Presidente de Recursos Humanos imediatamente.

CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

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

SAÚDE E SEGURANÇA

A Ashcroft faz o possível para proporcionar a cada funcionário e diretor um ambiente de trabalho seguro e sadio. Cada funcionário ou diretor é responsável por manter um ambiente de trabalho seguro e sadio seguindo normas

e práticas ambientais, de segurança e saúde, relatando acidentes, ferimentos, equipamentos em condições inseguras e atos inseguros. Por constituir em um ato inseguro com consequente possibilidade da ocorrência de acidente, não é permitida a utilização de aparelhos celulares nos locais de trabalho da área fabril. Os funcionários devem relatar quaisquer problemas de segurança à gerência de liderança e/ou de Saúde e Segurança. Comportamentos violentos e ameaçadores não são admitidos, consoante às políticas da empresa. Os funcionários que exibirem tais comportamentos estarão sujeitos a ações disciplinares que poderão incluir sua demissão.

Funcionários e diretores devem desempenhar suas tarefas de modo seguro, sem ter ingerido bebidas alcoólicas, drogas ilegais ou substâncias controladas. É proibida a posse de armas, drogas ilegais no local de trabalho, que são as instalações da Ashcroft. Esta política não proíbe o uso de medicação prescrita por médico. Contudo, mesmo tais medicamentos não devem impedir o desempenho do funcionário ou as funções essenciais de seu cargo ou representar um risco à saúde ou à segurança do próprio funcionário ou outras pessoas no ambiente de trabalho.

RESPEITO MÚTUO

A diversidade dos funcionários representa um grande trunfo para a Ashcroft.

Comprometemo-nos firmemente a proporcionar oportunidades iguais em todos os aspectos das relações de trabalho, o que inclui recrutamento, admissão, colocação, promoção, transferência, remuneração, benefícios, treinamento e programas educacionais, sociais e recreativos, bem como na utilização de nossas instalações. A Ashcroft proíbe qualquer tipo de discriminação ou assédio contra qualquer funcionário ou candidato devido à idade, sexo, raça, cor, religião, origem ou nacionalidade, ancestralidade, informações genéticas, histórico atual ou anterior de disfunções mentais, orientação sexual, gravidez, estado civil (inclusive uniões civis), deficiências, cidadania, categoria de veterano ou qualquer outra categoria legalmente protegida. Esta política se aplica a todos os funcionários, contratados, consultores, clientes, distribuidores, vendedores e convidados em todos os locais onde a Ashcroft opera, bem como eventos sociais patrocinados pela empresa e outros locais, se a conduta afetar as relações de trabalho. Todos os funcionários serão tratados com dignidade e respeito e os funcionários da Ashcroft deverão se portar de modo a inspirar respeito e confiança. O ambiente de trabalho deve ser livre de assédio. Assédio verbal ou escrito, físico, sexual, ou degradação pessoal, violência no local de trabalho e/ou ameaças de violência nunca são aceitáveis e não serão tolerados. Tais comportamentos infringem a política da empresa

e receberão a ação disciplinar adequada que poderá resultar na demissão do funcionário. Por outro lado, não se considera assédio a exigência justa e coerente por parte dos supervisores de cumprimento da função inerente ao cargo e de normas de conduta.

MEIO AMBIENTE

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

REGISTROS, CONTROLES FINANCEIROS E DIVULGAÇÃO

A Ashcroft exige registros e relatórios honestos, precisos e pontuais sobre as informações, de modo a poder tomar decisões responsáveis. Todos os relatórios de despesas devem ser documentados e registrados de forma precisa

e pontual. Se não tem certeza de que alguma despesa é legítima, pergunte ao seu supervisor. O seu supervisor tem diretrizes disponíveis acerca da política da empresa.

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

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

CONFIDENCIALIDADE

Os funcionários e diretores deverão guardar a confidencialidade das informações de propriedade da Ashcroft que lhes foram confiadas por esta, seus clientes ou fornecedores, a menos que a

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

PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DOS ATIVOS DA ASHCROFT

Todos os funcionários e diretores devem proteger os ativos da empresa e assegurar seu uso eficiente. Furto, descuido e desperdício têm um impacto direto na rentabilidade da Ashcroft. Todos os ativos da empresa devem ser utilizados para fins legítimos. Os ativos da empresa não devem ser usados para fins que não os negócios da empresa. Qualquer incidente suspeito de fraude ou furto deverá ser imediatamente comunicado para investigação. Exemplos de atos fraudulentos: furtar; falsificar ou adulterar instrumentos negociáveis tais como cheques; preencher

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

A obrigação dos funcionários e diretores de proteger os bens da Ashcroft inclui informações pertencentes à empresa. Informações pertencentes à Ashcroft incluem propriedade intelectual, como segredos industriais, patentes, marcas registradas e direitos de autor, bem como planos de negócios, mercadológicos e de serviços, ideias de engenharia e fabricação, desenhos, bancos de dados, registros, e quaisquer dados e relatórios financeiros não-publicados.

O uso ou a distribuição não-autorizados dessas informações constitui uma infração da política da empresa. Também pode ser ilegal e levar a processos civis ou penais. Como regra geral, use a Internet somente a trabalho. Permite-se o uso da Internet durante intervalos do trabalho, inclusive o horário do almoço, mas este uso deve se adequar

às normas de conduta e não conflitar com as ordens da gerência de liderança ou com a Política de Uso Aceitável da Tecnologia da Ashcroft. Se tiver dúvidas, pergunte ao seu supervisor imediato ou ao Vice Presidente de Recursos Humanos. Todas as comunicações eletrônicas transmitidas pelos sistemas da Ashcroft (inclusive telefone, e-mail, mensagens de voz, sistema de segurança e mensagens instantâneas) vão para os registros da Ashcroft e tornam-se sua propriedade. Funcionário nenhum deve esperar que tais mensagens sejam tratadas como pessoais ou privativas. A Ashcroft pode acessar ou fiscalizar seus sistemas de comunicações eletrônicas e segurança, e às vezes o faz. A Ashcroft pode controlar ou apagar quaisquer comunicações eletrônicas ou revelá-las a outras pessoas sem aviso prévio, a menos que alguma lei aplicável o proíba.

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

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

PAGAMENTOS A FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

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

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

normas semelhantes, a exemplo da Lei Brasileira de Anticorrupção.

QUESTÕES COMERCIAIS

De tempos em tempos, os Estados Unidos, os governos estrangeiros e as Nações Unidas impõem boicotes e sanções comerciais contra alguns governos e regiões, que precisam ser obedecidos. Deve-se pedir orientação com relação à situação atual desses assuntos ao Vice Presidente de finanças ou ao Gerente de Cumprimento de Normas sobre Importação e aos membros do conselho da Ashcroft.

DENÚNCIA DE QUALQUER COMPORTAMENTO ILEGAL OU ANTIÉTICO

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

A Ashcroft não permite retaliação por denúncias de conduta indevida feitas de boa-fé por funcionários.

Espera-se que os funcionários cooperem em investigações internas sobre conduta indevida.

INFLUÊNCIA INDEVIDA NA CONDUTA DOS AUDITORES

Os funcionários estão proibidos de direta ou indiretamente, realizar qualquer ato para coagir, manipular, induzir a erro ou influenciar fraudulentamente os auditores independentes da Ashcroft com o objetivo de tornar os demonstrativos financeiros da empresa imprecisos. Entre outros atos proibidos estão aqueles que levam à coação, à manipulação, à indução a erro ou à influência de má-fé sobre um auditor: (1) emitir ou reemitir relatório sobre os demonstrativos financeiros da Ashcroft, desnecessário naquelas circunstâncias (devido a importantes violações de princípios contábeis geralmente aceitos, normas de auditoria geralmente aceitas, ou outras normas profissionais ou regulamentares); (2) não proceder a auditoria, revisão ou outras normas profissionais ou regulamentares; (3) não remover ou remover um relatório emitido; ou (4) não comunicar o assunto aos membros do conselho da Ashcroft.

RELATÓRIOS FINANCEIROS

Como empresa de capital aberto, é necessário que os relatórios da Ashcroft para a Nagano Keiki Company LTD. sejam precisos e pontuais. A

Ashcroft espera que seus funcionários e diretores levem muito a sério essa responsabilidade e enviem prontamente respostas precisas relativas a solicitações de esclarecimentos sobre a exigência de dados de divulgação pública da empresa. A política da Ashcroft é atender a todos os regulamentos sobre relatórios financeiros e contábeis aplicáveis a ela. Se algum funcionário ou diretor tiver preocupações ou queixas com relação a assuntos contábeis ou de auditoria da empresa, deverá relatá-las por um dos métodos descritos na Seção de Procedimentos de Cumprimento.

NEGÓCIOS EM OUTROS PAÍSES

Os EUA têm leis de estrito controle das exportações que proíbem a exportação e reexportação (isto é, exportação de produtos originários dos EUA, software ou tecnologia de uma filial da empresa situada fora dos EUA) a certos “países sob sanção” sem as devidas aprovações governamentais. O OFAC (Agência americana de controle de ativos estrangeiros) do Departamento do Tesouro dos EUA (encarregado de sanções contra países que permitem o terrorismo, o tráfico de drogas, ou que violam outras leis), bem como o BIS (Banco de Liquidações Internacionais) do Departamento de Comércio dos EUA regulam as operações com os países sob sanção. Para países que não

estejam sob sanção, as leis e os regulamentos de exportação dos EUA também poderão requerer aprovações do governo para as exportações e reexportações de determinados produtos, software e tecnologia para destinatários restritos. Os regulamentos locais de exportação de determinado país também poderão se aplicar além dos regulamentos dos EUA as subsidiárias da Ashcroft localizadas fora dos EUA.

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

A FCPA (Lei dos EUA sobre políticas estrangeiras corruptas) proíbe pagamentos ou ofertas de valor a autoridades do governo, partidos ou candidatos com a finalidade de influenciar seus atos ou decisões em questões relativas a oportunidades de negócios. Alguns países boicotam ou se recusam a fazer negócios com outros países em razão de disputas políticas ou religiosas. Os regulamentos antiboicote dos EUA proíbem a Ashcroft de participar de boicotes contra países amigos dos EUA.

DESCUMPRIMENTO

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

PROCEDIMENTOS DE CUMPRIMENTO

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

- Assegure-se de ter todos os fatos à mão, ou tantos quanto possa conseguir. Para chegar às soluções certas, precisamos do maior número possível de informações.

- Pergunte-se: o que estão especificamente me pedindo para fazer? Isso lhe parece antiético ou inadequado? Esta pergunta o fará concentrar-se na questão específica que está enfrentando e nas alternativas que tem. Use sua capacidade de julgamento e bom senso; se algo lhe parece antiético ou inadequado, provavelmente o é.
- Discuta o problema com o seu supervisor. Esta é a orientação básica para todas as situações. Em muitos casos, seu supervisor conhecerá melhor a questão, e gostará de ter sido incluído no processo de decisão. Lembre-se de que é responsabilidade do seu supervisor ajudá-lo a resolver problemas. Se lhe for desconfortável discutir o problema com o seu supervisor, fale com alguém da gerência de liderança ou com a gerência de Recursos Humanos da Companhia.
- Procure ajuda nos recursos da empresa. Caso não seja adequado discutir determinada questão com o seu supervisor, ou com a gerência local, ligue para **203-385-0612** que o porá em contato direto com o Vice Presidente de Recursos Humanos da Matriz. Se preferir escrever, envie suas preocupações ao Vice Presidente de Recursos Humanos ou Comitê de Auditoria do Conselho de Administração no seguinte endereço: 250 East Main Street, Stratford, CT. 06614.

- Para linha de alerta de integridade Ashcroft, veja a página 16, para maiores detalhes.
- Todos podem denunciar infrações em confiança e sem medo de retaliações. Se a situação requer que sua identidade se mantenha em segredo, o seu anonimato será protegido. A Companhia não permite nenhum tipo de retaliação contra funcionários ou diretores que denunciarem de boa-fé quaisquer suspeitas de infração.
- Sempre pergunte primeiro e aja depois: Se não tiver certeza do que fazer em qualquer situação, procure orientação antes de agir.

RESUMO

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

RECONHECIMENTO ANUAL

Para ajudar a garantir a conformidade com este Código de Conduta Empresarial, a Empresa exige que todos os funcionários e diretores revisem o Código de Conduta Empresarial anualmente.

RECONHECIMENTO ANUAL E CERTIFICADO DE CONFORMIDADE

Por meio deste, reconheço que recebi o Código de Ética e Conduta Empresarial da Ashcroft Nagano Keiki Holdings Inc. (“Código”), que li e compreendi o Código e que devo cumprir totalmente com o Código e todas as políticas da empresa. O termo “Empresa” significa a Ashcroft Nagano Keiki Holdings Inc. e suas subsidiárias. Notadamente a Willy Instrumentos de Medição e Controle Ltda., e eu entendo que, se eu estiver empregado de uma subsidiária que tenha políticas além daquelas declaradas no Código, também devo cumprir essas políticas. Certifico que não violei o Código ou qualquer política da empresa e não tenho conhecimento de quaisquer violações por parte de qualquer outro funcionário ou responsável da empresa. Se tomar conhecimento de qualquer violação ou suspeitar de uma violação do Código, concordo

em seguir Os Procedimentos de Cumprimento descritos no Código.

Eu entendo que a falha em cumprir com o código pode resultar em ação disciplinar, até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho, bem como processo civil e criminal.

Entendo que sou responsável por ler o Código e que qualquer falha em ler ou assinar o Código não me libera de minhas responsabilidades para cumprir em todos os aspectos com o Código.

COMO RELATAR UMA DENÚNCIA ANONIMAMENTE

LINHA DE ALERTA DE INTEGRIDADE ASHCROFT

O sucesso contínuo da Ashcroft depende de nossos funcionários conduzirem negócios com integridade e em total conformidade com os regulamentos, a legislação e nossas próprias políticas e procedimentos operacionais corporativos. O comportamento comercial

ético e compatível, que reflete nossos valores corporativos, é correto para nossos funcionários, para nossos clientes, para nossos acionistas e para nossos negócios. A Ashcroft depende de você para salvaguardar a reputação da nossa organização e nos proteger de danos financeiros e legais. **Se você observou má conduta de funcionários, fale!** Para relatar uma denúncia:

Visite o site:

www.integrity-helpline.com/ashcroftinc.jsp

Selecione seu idioma no menu no canto superior direito e siga as instruções.

Dependendo da sua localização ou da localização da sua operação, você também pode falar diretamente com um agente na Linha de Alerta de Integridade da Ashcroft:

- Nos EUA ou no Canadá, disque: **1-866-235-1960**
- No Brasil, disque: **0800-891-4177**
- Na China, ligue para: **0086-512-63269101**
- Na Alemanha, ligue para: **0800-187-3586**
- No Reino Unido disque: **0808-234-2480**
- Na Turquia, disque: **0811-288-0001**.

Você será conectado à AT & T e solicitado a discar: **866-235-1960**.

- Na Malásia, disque: **1-800-882964**
- Na Holanda, disque: **0-800-0231784**
- Na Suíça, discagem em duas etapas: Disque **0-800-890011**, ouça o prompt da AT&T e depois disque o segundo número: **866-235-1960**
- No México, disque: **001-844-276-9901**
- Em Singapura, disque: **800-110-2456**

A Ashcroft está fornecendo essas informações para permitir que você relate sua denúncia de maneira confiável e anônima. Este programa de relatórios pode ser usado para o relatório de uma variedade de questões de ética, integridade e cumprimento.

Ao enviar um relatório, você pode permanecer anônimo ou se identificar e fornecer informações sobre como a Ashcroft pode contatá-lo diretamente, se desejar obter detalhes adicionais. Em ambos os casos, suas informações serão tratadas confidencialmente. Seu relatório será tratado com rapidez e confidencialidade, desde que seja enviado de boa fé.

DECLARAÇÃO ANUAL DE COMPROMISSO

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

Código de Conduta

Emissão: 30 de Setembro de 2008

Revisão: 30 de Abril de 2019



**Compromisso pessoal com o
Código de Conduta da
Willy - Ashcroft.**

Declaro ter recebido uma cópia do Código de Conduta da Willy – Ashcroft. Comprometo-me a ler e mantê-lo guardado para consulta a qualquer momento. Cumprirei o Código. Se eu souber de alguma violação ao Código, entrarei em contato com o meu supervisor ou o Diretor de Recursos Humanos. Reconheço que o Código não é um contrato, e que nada no Código foi estipulado para mudar a relação tradicional de emprego por vontade própria.

Data: ____ / ____ / 20 ____

Assinatura

**Nome do Funcionário
(letras de forma) e RE**

