

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Índice

1	Objetivo da Política	2
2	Escopo e Aplicabilidade da Política Anticorrupção	2
3	Responsabilidades	3
4	Políticas	3
4.1	O Pessoal da Rhodia Acetow não será autorizado a pagar ou receber subornos	3
4.2	Presentes, refeições, entretenimento e emprego	4
4.3	Contribuições políticas e doações beneficentes	6
5	Relacionamentos com terceiros	6
6	Registro de informações e controles internos	7
7	Procedimentos de conformidade e treinamento	7
8	Requisitos de registro e proteção de denunciantes	8
9	Effective Dates	8

1 Objetivo da Política

A Rhodia Acetow tem o compromisso de conduzir todos os seus negócios nos mais altos padrões legais e éticos e exige que todos os empregados e outras pessoas atuando em seu nome assumam esse compromisso. Em conformidade com esse compromisso, a Rhodia-Acetow adotou a Política Anticorrupção, aplicável a todos os conselheiros, diretores, empregados, agentes, representantes e outros colaboradores da empresa (denominado, “Pessoal da Rhodia-Acetow”) tanto de forma pessoal como corporativa.

A Rhodia-Acetow não tolera subornos, propinas ou corrupção de nenhum tipo, diretamente ou por meio de terceiros, quer proibidas explicitamente por esta Política ou por lei. O Pessoal da Rhodia-Acetow não está autorizado a dar nem oferecer qualquer objeto ou bem de valor (como presentes, hospitalidade ou entretenimento exemplificativamente) a qualquer pessoa com o propósito de obter ou manter vantagens comerciais indevidamente. Da mesma forma, o Pessoal da Rhodia Acetow não pode solicitar ou aceitar tais pagamentos impróprios.

Esta Política e estes controles internos foram concebidos para impedir a ocorrência de subornos, evitar o surgimento de transgressões e habilitar a empresa a reagir pronta e efetivamente a quaisquer questionamentos sobre a sua conduta. Os empregados da Rhodia-Acetow que violem esta Política podem ficar sujeitos a medidas disciplinares, inclusive demissão. As páginas a seguir apresentam um guia geral da conformidade anticorrupção, mas não tratam de todas as situações com potencial de causar problemas para o cumprimento desta Política. Portanto, qualquer pessoa da empresa que tenha dúvidas relativas aos requisitos desta Política deve consultar o CFO corporativo.

2 Escopo e Aplicabilidade da Política Anticorrupção

A Política Anticorrupção é aplicável a todos os diretores, gerentes, empregados, agentes, representantes e terceiros ou outras pessoas que atuem em nome da Rhodia-Acetow ou as filiais da BCP VII Jade Luxembourg Holdco Sarl incluindo, mas não se limitando as seguintes entidades:

- (a) Rhodia Acetow Management GmbH;
- (b) Rhodia Acetow GmbH;
- (c) OOO Sertow;
- (d) Rhodia Acetow Services France SAS;
- (e) Rhodia Acetow France SAS;
- (f) Rhodia Acetow Brasil Participações, Serviços e Comércio de Fios Textéis e Industriais;
- (g) Primester GP; und
- (h) Rhodia Acetow Asia Pacific Pte. Ltd.

(o Grupo será denominado coletivamente de Rhodia Acetow ou o Grupo; e os diretores, representantes legais, gerentes, empregados, agentes, terceiros associados ou prestadores de serviços do Grupo Rhodia Acetow será denominado coletivamente de Pessoal).

3 Responsabilidades

O CFO do Grupo é o responsável por supervisionar e exigir o cumprimento desta Política Anticorrupção. Todas as perguntas desta política devem ser dirigidas para o CFO mundial ou o Diretor de RH:

Dr. Mani HEROLD	Stefan FELD
CFO	Diretor de RH
Rhodia Acetow GmbH	Rhodia Acetow GmbH
EngesserstraBe 8	EngesserstraBe 8
D-79108 Freiburg im Breisgau	D-79108 Freiburg im Breisgau
Tel.: +49(761) 511 3580	Tel. +49(761) 511 3446
Cel.: +49 (172) 417 12 48	Cel.: +49 (172) 263 9223
Email: mani.herold@rhodia-acetow.com	Email: stefan.feld@rhodia-acetow.com

Além disso, todos os representantes legais das afiliadas mundiais do Grupo Rhodia Acetow e todos os gestores têm que cumprir esta Política e assegurar que os funcionários e empresas pelas quais são responsáveis compreendam e sigam esta Política.

Não obstante o acima exposto, todo o Pessoal do Grupo deve ler, compreender e cumprir esta Política.

4 Políticas

4.1 O Pessoal da Rhodia Acetow não será autorizado a pagar ou receber subornos

Os empregados da Rhodia Acetow devem conduzir suas atividades em total conformidade com esta Política, com as leis da União Europeia e com todas as leis anticorrupção locais, como leis anticorrupção do Brasil, a Lei de Subornos do Reino Unido e a Lei de Práticas Corruptas no Exterior (“FCPA”) dos Estados Unidos.

Nos termos desta Política, os empregados da Rhodia Acetow não estão autorizado a dar ou oferecer qualquer objeto, bem ou valor, direta ou indiretamente, a qualquer Autoridade Governamental ou parte comercial com o propósito de obter ou manter vantagens indevidamente. “Qualquer bem ou objeto de valor” deve ser interpretado amplamente, abrangendo dinheiro, presentes a familiares, perdão de dívidas, empréstimos, favores pessoais, entretenimento, refeições e viagens, contribuições políticas ou beneficentes, oportunidades comerciais e cuidados médicos, entre outros itens. Colocando em termos simples, subornos, propinas ou pagamentos similares nunca são permitidos, quer para Autoridades Governamentais, ou consumidores, investidores, clientes ou outros parceiros privados. Da mesma forma, o pessoal da Rhodia Acetow não pode solicitar ou aceitar tais pagamentos.

Em caso de confronto com pedidos ou exigências de pagamentos impróprios ou outras violações desta Política, tais solicitações ou exigências devem ser rejeitadas imediatamente e relatadas ao CFO da empresa. Da mesma forma, se um empregado ou agente souber ou acreditar que um pagamento impróprio foi feito ou será feito, o empregado ou agente também deve relatar tal pagamento ao CFO.

A política da Rhodia Acetow define que nenhuma medida trabalhista adversa será tomada contra qualquer pessoal em retaliação ao relato honesto e de boa-fé de uma violação ou suspeita de violação de leis anticorrupção ou desta Política.

4.2 Presentes, refeições, entretenimento e emprego

Esta Política estipula regras relativas a presentes, entretenimento, viagens, refeições, acomodações e emprego. Todas essas despesas devem ser registradas com exatidão nos livros e registros da Rhodia Acetow em conformidade com a Seção 6 abaixo.

4.2.1 Presentes, refeições, entretenimento e emprego

De modo geral, a Rhodia Acetow concorre e ganha negócios por meio da qualidade do seu pessoal, produtos e serviços, e não com presentes ou entretenimentos extravagantes. O uso de recursos ou bens da empresa para presentes, gratificações ou outros favores a Autoridades Governamentais ou qualquer outra pessoa ou entidade (nos setores público ou privado) que tenham o poder de decidir ou influenciar as atividades comerciais da empresa é proibido, a menos que todas as circunstâncias a seguir sejam cumpridas.

- (a) O presente não envolva dinheiro ou equivalentes a dinheiro (por exemplo: cartões-presente, cartões de lojas ou fichas de jogos de azar);
- (b) O presente seja permitido tanto nos termos da legislação local e em conformidade com as diretrizes do empregador do beneficiário;
- (c) O presente seja dado abertamente, com total transparência;
- (d) O presente seja devidamente registrado nos livros e registros da empresa;
- (e) O presente seja dado como prova de estima, cortesia ou em retribuição por hospitalidade e deve estar de acordo com os costumes locais; e
- (f) O item custe menos de €100,00.

Presentes que não estejam especificamente sob as diretrizes acima precisam de consulta e aprovação prévias do CFO da Rhodia Acetow.

Observe que o oferecimento de presentes, bem como os requisitos de relato desta Política, se aplicam mesmo que o pessoal da Rhodia Acetow não solicite reembolso das despesas (isto é, o pagamento de tais despesas do próprio bolso não evita esses requisitos).

O pessoal da Rhodia Acetow não pode aceitar ou permitir que qualquer familiar próximo aceite quaisquer presentes, gratificações ou outros favores de qualquer cliente, fornecedor ou outra pessoa que faça negócios ou procure fazer negócios com a empresa, com exceção de itens de valor simbólico. Quaisquer presentes cujo valor não seja simbólico devem ser devolvidos imediatamente e relatados ao seu supervisor. Se a devolução imediata não for possível, eles devem ser entregues à Rhodia Acetow para encaminhamento a fins beneficentes.

4.2.2 Refeições, entretenimento, viagens e acomodações

Bom senso e moderação devem prevalecer quanto a entretenimento comercial e ao pagamento de despesas de viagens e acomodações efetuados em nome da Rhodia Acetow. O pessoal da Rhodia Acetow somente deve providenciar entretenimento comercial a pessoas que estiverem negociando com a empresa se tal entretenimento não for frequente, for modesto e se destinar a objetivos comerciais legítimos.

Refeições, entretenimento, viagens e acomodações nunca devem ser oferecidas como meio de influenciar decisões comerciais de outras pessoas. Somente devem ser oferecidos se for apropriado, razoável para fins promocionais, oferecidos e aceitos no curso normal de um

relacionamento comercial existente, e se o tema principal das conversas ou o propósito principal da viagem forem comerciais. A conveniência de um tipo específico de entretenimento, viagem e acomodação depende, é claro, tanto da razoabilidade da despesa quanto do tipo de atividade envolvida. Isso é determinado considerando-se se a despesa é sensata e proporcional com relação à natureza da pessoa envolvida. Entretenimento adulto é absolutamente proibido.

Despesas com refeições, entretenimento, viagens e acomodações para Autoridades Governamentais ou qualquer outra pessoa ou entidade (nos setores público ou privado) que tenham o poder de decidir ou influenciar as atividades comerciais com a Rhodia Acetow somente podem ser incorridas sem aprovação prévia do CFO se todas as condições a seguir forem cumpridas.

- (g) As despesas sejam de boa-fé e relativas a um propósito comercial legítimo e os representantes da empresa estejam presentes nos eventos envolvidos;
- (h) O custo da refeição, entretenimento, viagem ou acomodação seja inferior a € 100,00 por pessoa; e
- (i) A refeição, entretenimento, viagem ou acomodação seja permitida pelas regras do empregador do beneficiário (se aplicável).

Para todas essas despesas, a solicitação de reembolso deve identificar o número total de participantes e seus nomes, empregadores e cargos (se possível). Todos os reembolsos de despesas devem ser comprovados por recibos, e as despesas e aprovações têm que ser registradas exata e completamente nos registros da Empresa. Em todos os casos, o pessoal deve assegurar que o registro das despesas associadas a refeições, acomodações, viagens ou entretenimento reflita claramente o verdadeiro propósito de tais despesas.

Observe que o oferecimento de refeições, entretenimento, viagens e acomodações, bem como os requisitos de relato desta Política, se aplicam mesmo que o Pessoal da Empresa não solicite reembolso das despesas (isto é, o pagamento de tais despesas do seu próprio bolso não evita a aplicação dos requisitos desta política).

Quando possível, pagamentos de refeições, entretenimento, viagens e acomodações devem ser feitos diretamente pela empresa ao prestador dos serviços e não devem ser pagos como reembolso. Não podem ser pagas diárias a Autoridades Governamentais ou a qualquer outra pessoa (nos setores público ou privado) que tenham o poder de decidir ou influenciar as atividades comerciais da Empresa, por qualquer razão.

Quaisquer despesas com refeições, entretenimento, viagens ou acomodações superiores a €100,00 por pessoa e devem ser pré-aprovadas pelo CFO da Rhodia Acetow.

Observe que presentes, refeições, entretenimento e viagens tradicionais oferecidos em relacionamentos comerciais nos quais não haja participação de pessoal da Rhodia Acetow também serão considerados presentes e estarão sujeitos às regras e requisitos de presentes especificados nesta Política.

4.2.3 Empregos/estágios

Ocasionalmente, Autoridades Governamentais ou parceiros comerciais da Empresa podem solicitar que a Empresa proporcione estágios ou empregos a algumas pessoas. Oferecer estágios ou empregos a Autoridades Governamentais ou parceiros comerciais da Rhodia Acetow pode ser visto como oferecimento de itens de valor.

Esta Política estabelece orientações para lidar com tais solicitações de Autoridades Governamentais ou dos parceiros comerciais da Empresa. Se um candidato for entrevistado para um estágio ou emprego no curso normal do preenchimento de um cargo, o CFO da Rhodia Acetow deve ser notificado do relacionamento do candidato com uma Autoridade Governamental ou com um parceiro comercial da Empresa. Se um candidato relacionado a uma Autoridade Governamental ou a um parceiro comercial da empresa for entrevistado fora do curso normal do preenchimento de um cargo, qualquer oferta de estágio ou emprego deve ser pré-aprovada pelo CFO da Rhodia Acetow.

4.3 Contribuições políticas e doações beneficentes

O Pessoal da Rhodia Acetow não pode fazer doações políticas ou beneficentes, quer em seu próprio nome ou em nome da Rhodia Acetow, para obter ou manter negócios ou ganhar vantagens comerciais impróprias. Quaisquer contribuições políticas ou beneficentes por parte da empresa devem ser permitidas nos termos da lei, aceitas por esta Política, ou feitas a uma instituição beneficente idônea e, em caso de contribuições políticas ou contribuições beneficentes ligadas a Autoridades Governamentais ou entidades governamentais, feitas mediante aprovação prévia do CFO da Rhodia Acetow. Em alguns casos em que haja risco acentuado de corrupção, o CFO da empresa pode exigir a realização de investigações. O CFO da empresa deve ser notificado se uma Autoridade Governamental solicitar contribuições políticas ou beneficentes em conexão com qualquer ação governamental relativa à empresa ou suas filiais. Empregados ou agentes individuais não devem fazer contribuições políticas em nome da empresa ou de suas filiais.

5 Relacionamentos com terceiros

As leis anticorrupção proíbem pagamentos indiretos feitos por meio de terceiros, inclusive dar qualquer objeto ou bem de valor a terceiros, tendo conhecimento de que o valor será repassado a uma Autoridade Governamental para fins impróprios. Portanto, o Pessoal da empresa deve evitar situações envolvendo terceiros que possam conduzir a violações desta Política.

O pessoal da Rhodia Acetow que negocie com terceiros é responsável por tomar precauções razoáveis para assegurar que tais terceiros conduzam os negócios eticamente e cumpram esta Política Anticorrupção. Essas precauções podem ocasionar a terceiros representando a empresa perante órgãos governamentais, a condução de investigação minuciosa de integridade dos terceiros, inserindo disposições anticorrupção apropriadas no contrato por escrito com tais terceiros, exigindo que eles declarem não haver violado e que não violarão esta Política e as leis anticorrupção aplicáveis no curso dos seus negócios com a Rhodia Acetow e monitorando a razoabilidade e legitimidade dos serviços prestados e da remuneração paga aos terceiros durante a contratação. O pessoal da Rhodia Acetow que contrate terceiros que representarão a empresa perante órgãos governamentais deve discutir a contratação com o CFO antes de contratar os terceiros. Quaisquer dúvidas relativas à abrangência dos esforços apropriados de investigação minuciosa a esse respeito devem ser esclarecidas entrando em contato com o CFO da Rhodia Acetow.

Além disso, uma vez que um terceiro seja contratado, o pessoal da Rhodia Acetow que negocie com terceiros deve sempre estar ciente dos sinais de alerta em potencial. Sinais de Alerta são certas ações ou fatos que devem alertar uma empresa quanto à possibilidade de conduta imprópria de terceiros. Um sinal de alerta não significa que algo ilegal ocorreu, mas indica que são necessárias investigações adicionais. Sinais de Alerta são altamente dependentes de fatos, mas alguns exemplos de sinais de alerta são:

- Solicitações de pagamentos incomuns ou excessivos, como solicitações de superfaturamento, pagamentos antecipados, pagamentos obscuros ou repentinos, honorários de sucesso, comissões incomuns ou pagamentos antes do término do serviço;
- Solicitações de pagamentos em uma conta em país diferente daquele no qual o terceiro está situado ou trabalhando em nome da Rhodia Acetow;
- Solicitações de pagamentos a outros terceiros, a contas numeradas ou em dinheiro ou outros recursos não rastreáveis;
- Solicitações de contribuições políticas ou beneficentes;
- O terceiro estar relacionado a uma Autoridade Governamental ou ter relações pessoais ou comerciais próximas com uma Autoridade Governamental;
- Qualquer recusa ou hesitação do terceiro em divulgar seus controladores, sócios ou superiores;
- O terceiro utilizar empresas controladoras ou outros métodos para obscurecer sua propriedade, sem justificativa comercial adequada;
- O terceiro expressar o desejo de manter sua representação da Rhodia Acetow ou os termos da sua contratação sob sigilo; ou
- O terceiro ter pouca experiência no ramo, mas alegar “conhecer as pessoas certas”.

Se o pessoal da Rhodia Acetow tiver razões para suspeitar de que um terceiro está empenhado em conduta potencialmente imprópria, deverá relatar o caso ao CFO imediatamente. A empresa conduzirá uma investigação e interromperá pagamentos adicionais ao terceiro se as suspeitas da empresa forem confirmadas por meio da investigação.

6 Registro de informações e controles internos

Esta Política requer que todos desembolsos feitos pela empresa estejam refletidos com exatidão nos registros financeiros e que todos os pagamentos feitos com recursos da empresa ou em nome da empresa tenham sido devidamente autorizados. O pessoal da Rhodia Acetow deve seguir todas as normas, princípios, leis e práticas aplicáveis aos registros contábeis e financeiros. O pessoal da Rhodia Acetow deve ser pontual e exato ao preparar os relatórios e registros requeridos pela administração. Especialmente, deve assegurar que nenhuma parte de qualquer pagamento seja feito para qualquer outro propósito que não aquele total e exatamente descrito nos livros e registros empresariais. O pessoal da empresa deve fazer o possível para assegurar que todas as transações, alienações e pagamentos envolvendo recursos da empresa sejam devidamente e exatamente registrados nos registros financeiros da empresa. Não serão criadas contas não divulgadas ou não registradas, para nenhum propósito. Não serão feitos registros falsos ou enganosos nos livros e registros da empresa, por nenhuma razão. Finalmente, não devem ser usados recursos pessoais para executar o que seja de outro modo proibido por esta Política. O CFO da empresa é o principal responsável pela supervisão e pelo cumprimento desta Política. A Rhodia Acetow conduzirá auditorias periódicas dos seus livros e registros para monitorar a conformidade desta Política.

7 Procedimentos de conformidade e treinamento

Como parte do compromisso permanente da Rhodia Acetow com a conformidade anticorrupção, todos os empregados devem receber e ler uma via desta Política. Todos os empregados devem então certificar por escrito que: (1) examinaram a Política; (2) concordam em cumprir a Política; e (3) concordam em relatar ao CFO da empresa quaisquer possíveis violações da Política.

Além disso, a empresa oferecerá programas periódicos de treinamento anticorrupção para orientar os empregados sobre os requisitos e obrigações das leis anticorrupção e desta Política. Todos os empregados da Empresa precisam participar desses treinamentos, e o CFO da empresa deve manter registros de participação estabelecendo a conformidade com esse requisito.

8 Requisitos de registro e proteção de denunciantes

A Rhodia Acetow encara com muita seriedade o compromisso com a conformidade anticorrupção e espera que todo o pessoal da empresa compartilhe desse compromisso. Portanto, a Empresa espera e requer que seus empregados tenham conhecimento ou razões para suspeitar de quaisquer violações desta Política entre em contato com o CFO da empresa imediatamente. Os relatórios podem ser feitos anonimamente. Se qualquer pessoa da empresa deixar de relatar violações conhecidas ou suspeitadas, poderá ficar sujeito a medidas disciplinares incluindo até mesmo demissão.

A política da Rhodia Acetow é que, se o relato de violações conhecidas ou suspeitadas for feito de boa-fé, nenhuma medida trabalhista adversa será tomada contra qualquer pessoa da empresa em retaliação ao relato de uma violação ou suspeita de violação de leis anticorrupção ou desta Política.

Quaisquer dúvidas relativas a esta Política devem ser encaminhadas ao CFO ou ao Diretor de RH da Rhodia Acetow.

9 Effective Dates

Version 1.0 approved on [16 June 2017] with immediate effect.