

os
Valores e
Expectativas do
168



integridade
comprometimento
empreendedorismo responsável
coragem moral

RPM
168168168168168

REVISÃO 2018

Frank C. Sullivan,
Fundador da RPM, 1947



Caros colaboradores e parceiros:

A RPM abraça sua filosofia empresarial, permitindo que suas empresas se identifiquem com e operem sob suas marcas individuais, culturas e mercados. Este espírito empreendedor tem sido a força motriz do crescimento inigualável da RPM, por mais de sete décadas, e continuará a impulsionar o desempenho da RPM, no futuro. O que diferencia a RPM de seus competidores é o valor que extraímos uns dos outros, que nos permite sermos mais fortes coletivamente do que como partes individuais.

Muitas empresas podem dizer que são boas em uma coisa, quer sejam aquisições, assistência ao cliente, em criar um ambiente de confiança e respeito entre seus associados ou em criar valor para seus acionistas. Por meio da sua dedicação e comprometimento, a RPM se tornou exclusiva no mercado, exibindo excelência em todas as áreas. De fato, aspiramos orgulhosamente ser empreendedores que criam valor para todos. Para manter esse padrão e força, todos os colaboradores, gerentes, diretores e terceiros, que atuam em nome da RPM, devem abraçar o The Value of 168 e continuar a usar o dom da vida e o tempo limitado que nos foi concedido para sempre fazer o que é certo, da forma certa e pelos motivos certos.

Os Valores e Expectativas do The Value of 168 são princípios vivos que identificam quem somos, o que exigimos de nós mesmos e daqueles que estão afiliados a nós, e o que os outros podem esperar de nós. Como fazemos em todas as iniciativas, a RPM deve esforçar-se continuamente para melhorar a maneira pela qual comunicamos nossos valores e expectativas a nossos empregados e a outras partes envolvidas. Esta revisão dos Valores e Expectativas do Guia The Value of 168 reenfazta nossos princípios fundamentais e continua a servir como ferramenta para você, pois todos trabalhamos para manter os altos padrões da RPM de criar valor para todos.

Tenho orgulho de servir com cada um de vocês, humildemente tenho o privilégio de liderar os grandes empreendedores da RPM e agradeço a vocês pelo comprometimento, tempo e talento que doam todos os dias, para garantir o crescimento e sucesso contínuo da RPM.



Meus sinceros
cumprimentos,

A handwritten signature of Frank C. Sullivan in blue ink.

Frank C. Sullivan
CEO
RPM International Inc.



2 CARTA DE APRESENTAÇÃO

4 THE VALUE OF 168® E NOSSOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

8 INTEGRIDADE E SUA RESPONSABILIDADE PERANTE A EMPRESA

- 8 Agir no melhor interesse da empresa
- 11 Proteger nossos ativos e informações empresariais
- 12 Proteger informações confidenciais e de uso exclusivo
- 14 Proteger os interesses de privacidade e segurança de todos

16 COMPROMETIMENTO COM AS PESSOAS E COMUNIDADES

- 16 Proteger a Saúde, Segurança e nosso Meio-Ambiente
- 17 Tratar todos com dignidade e respeito

18 EMPREENDEDORISMO RESPONSÁVEL

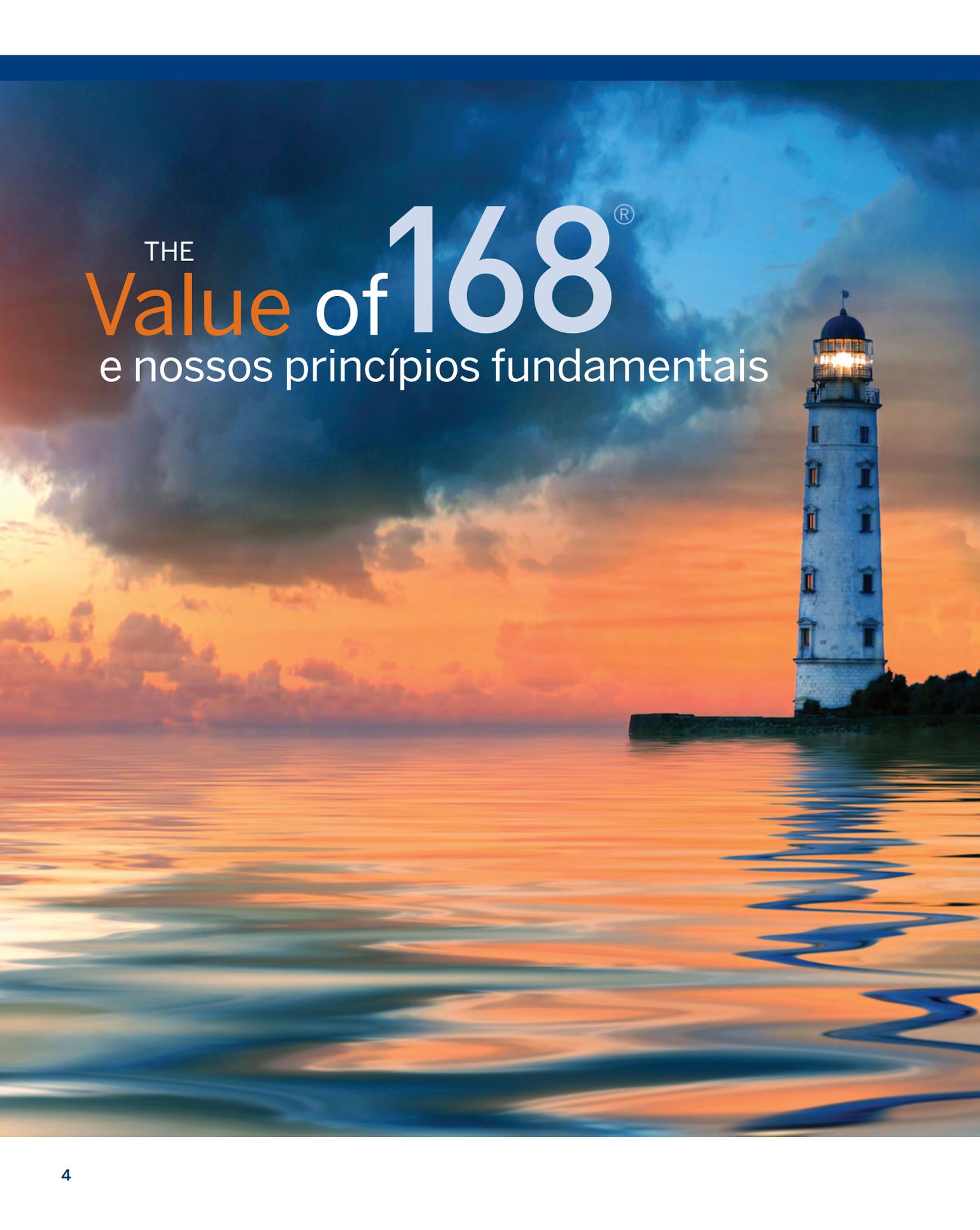
- 18 Manter registros exatos, completos e transparentes
- 20 Usar apenas informações de domínio público para tomar decisões no mercado de ações
- 21 Evitar situações que possam ser vistas como corrupção
- 23 Viagens, acomodações, refeições, presentes e entretenimento
- 28 Agir de modo a promover concorrência transparente
- 32 Fazer negócios com indivíduos e organizações de boa reputação
- 33 Assegurar transações lícitas entre fronteiras

34 CORAGEM MORAL PARA RELATAR E CORRIGIR VIOLAÇÕES SUSPEITAS

- 34 Reportar sem medo de retaliações
- 35 Cooperar com investigações



RPM International Inc
2628 Pearl Road / Medina, Ohio 44256
www.rpminc.com
1-330-273-5090



THE
Value of 168[®]
e nossos princípios fundamentais

168 se refere ao número de horas de uma semana, mas mais do que isso, exemplifica nosso compromisso com a condução ética dos negócios e com o uso contínuo do dom da vida e do tempo limitado que dispomos para fazer o que é certo, do modo certo e pelos motivos certos.

Todas as nossas ações devem estar em conformidade com o The Value of 168® e seus princípios fundamentais intrínsecos.

INTEGRIDADE: Seja aberto e honesto. Compartilhe informações de forma exata e aberta nas transações comerciais. Fraudes e represálias não têm lugar na RPM e não serão toleradas.

COMPROMETIMENTO: Cumpra a lei, nossas políticas e procedimentos. Proteja as propriedades, ativos e interesses de nossa empresa, e garanta que o foco se mantém nas metas coletivas dos acionistas, colaboradores, clientes, consumidores e comunidades.

EMPREENDEDORISMO RESPONSÁVEL: Busque formas inovadoras de concorrer e vencer nos mercados que atendemos. Devemos concorrer vigorosamente, mas sempre de forma justa e de acordo com os padrões de concorrência e comércio livres, com os princípios dos direitos humanos e ambientais, e com respeito por nossos clientes, concorrentes e comunidades onde atuamos.

CORAGEM MORAL: Faça a coisa certa, mesmo quando é difícil, e independentemente se alguém está olhando ou se você receberá crédito.

O The Value of 168 e nossos princípios fundamentais são a "pedra angular" de TODAS as decisões que tomamos. Somos a RPM e nosso sucesso depende de cada um de nós tomar boas decisões.



P: Cada ano, meu supervisor estabelece metas mais elevadas e nos diz que devemos fazer “o que for necessário para alcançá-las.” O que faço?

R: Como líderes empresariais responsáveis, temos a obrigação de buscar continuamente maneiras aprimoradas de concorrer em nossos mercados e de desenvolver nossos produtos de modo a atenderem melhor as necessidades de nossos clientes. Como resultado, continuamos a expandir nossas metas e a inspirar nossos colaboradores em seu contínuo crescimento profissional. Contudo, nunca iremos comprometer nossos valores para alcançarmos nossas metas. Ninguém está autorizado a fazer afirmações, ou a agir de forma a violar uma lei ou nossos valores, e você não deve nunca aceitar qualquer ordem nesse sentido. Nossos valores e expectativas são supremos e, por definição, nenhuma meta ou objetivo organizacional será considerada atingida, caso nossos princípios éticos pessoais ou coletivos tenham sido violados, para alcançá-la. Caso alguém oriente você a se desviar de nossos valores e expectativas, independente de quem seja e de quão fortes pareçam as pressões externas, você tem o dever de não realizar a ação solicitada e de relatar a ocorrência.

P: Trabalho para uma empresa RPM fora dos EUA, e nossas leis diferem das leis norte-americanas. Que lei devo seguir?

R: Nossos valores e expectativas foram definidos de modo a que efetueemos sempre nosso negócio de forma honesta e dentro da lei, em todos os países onde atuamos. Apesar disso, podem haver circunstâncias onde a escolha da lei aplicável a uma situação específica, pode se tornar importante. Caso isso aconteça, em todos os casos devem ser seguidas as leis federais norte-americanas. Isto é necessário, porque a RPM é constituída nos Estados Unidos e, portanto, todas as empresas RPM, independentemente de sua localização, devem cumprir as leis federais norte-americanas aplicáveis, bem como as leis dos países onde estão atuando. Desde que duas ou mais leis não estejam em conflito, você deverá cumprir a lei que aborde a situação específica do modo mais restrito possível. Se, entretanto, houver um conflito real, ou você não tiver certeza se existe um conflito entre as leis federais norte-americanas e as leis do país em que sua empresa está atuando, você deve buscar orientação do departamento jurídico de sua empresa ou da RPM, de modo a garantir que atuemos de forma apropriada e totalmente legal.

Independente da força da pressão externa ou do negócio, nunca se desvie do The Value of 168 e de seus princípios.

Todo o colaborador que violar nossos valores e expectativas, ou que oriente ou, conscientemente, permita que um colaborador, ou representante, viole nossos valores e expectativas, estará sujeito a ação disciplinar, incluindo seu desligamento da empresa.

As seções a seguir identificam alguns dos desafios jurídicos e éticos mais comuns que você poderá encontrar. Você deverá confiar, sempre, no The Value of 168 e em seus princípios inerentes para lidar com estes desafios e você deve exercitar sua coragem moral para relatar e ajudar a corrigir possíveis desvios.



Integridade e sua Responsabilidade

PARA COM A EMPRESA

Agir no melhor interesse da empresa

Você tem o dever de fazer prosperar os interesses da empresa, quando surgem oportunidades. Portanto, está proibido de usar em benefício próprio (ou encaminhar a outrem) uma oportunidade comercial que tenha descoberto com o uso de propriedade, informações da empresa ou por meio de seu cargo. Em outras palavras, você está proibido de usar a propriedade, informações da empresa ou seu cargo em benefício próprio e de concorrer com a empresa, quer direta ou indiretamente.

Você também tem a obrigação de tratar de forma correta conflitos de interesse, quando representar a empresa em acordos comerciais ou quando der recomendações que possam influenciar as ações da empresa.

Em algumas situações, suas metas e relacionamentos pessoais, financeiros e profissionais podem entrar em conflito com seu compromisso com a empresa. Caso isso aconteça, você deve informar o conflito. Caso não informe conflitos potenciais para o supervisor apropriado, isso poderá dar a impressão de que você não está agindo nos melhores interesses da empresa. Caso você esteja participando de uma atividade, em nome da empresa, na qual tenha, ou pareça ter, um conflito de interesses, você deverá informar esse conflito a um supervisor executivo de primeiro nível (vice-presidente, gerente geral ou presidente) da empresa para a qual trabalha, um diretor da RPM ou para o departamento jurídico da RPM.

Mesmo que acredite que esteja agindo nos melhores interesses da empresa, informar o conflito potencial protegerá você e a empresa. Na maioria dos casos, a existência ou a aparência de um conflito de interesses não significa que

você não poderá participar de transações em nome da RPM ou de sua empresa. Quando o conflito é informado de forma correta, podem ser estabelecidas proteções de modo que as aprovações finais sejam dadas por pessoas isentas de conflitos, de forma a garantir que a decisão final seja feita no melhor interesse da empresa. Isto também protege você de possíveis alegações de que tenha tomado uma decisão apenas em benefício próprio.



Caso você tenha, ou pareça ter, um conflito de interesses, deverá informar esse conflito a um supervisor executivo de primeiro nível (vice-presidente, gerente geral ou presidente) da empresa para a qual trabalha, um diretor da RPM ou do grupo de operações ou para o Departamento jurídico da RPM.



Exemplos de conflitos de interesse

INTERESSES FINANCEIROS: Você, ou um parente próximo, possui ou se beneficia, direta ou indiretamente, de uma empresa que tem negócios com, ou está concorrendo com uma das empresas associadas à RPM.

ATIVIDADES EXTERNAS: Você, ou um parente próximo, direta ou indiretamente, é membro da diretoria, diretor, presidente, colaborador, consultor ou agente de uma entidade com a qual a RPM realiza transações; ou você faz parte de um empreendimento comercial independente, ou realiza trabalhos para uma organização comercial, civil ou sem fins lucrativos, e isso impede você de dedicar o tempo suficiente aos negócios da empresa.

PRESENTES: Você ou um parente próximo aceitam um presente (ou a promessa de recebê-lo no futuro) de uma pessoa ou entidade e isso restringe você no sentido de agir apenas no melhor interesse da RPM.

TRANSAÇÕES COM A EMPRESA: Você ou um parente próximo, são a parte mais interessada em uma transação de negócios com a empresa.

CONTRATAÇÃO DE UM PARENTE Você quer contratar um parente próximo para trabalhar na empresa.

Você deve informar conflitos de interesse a um supervisor executivo de primeiro nível.





CONFLITOS DE INTERESSE

P: Um funcionário em tempo integral trabalha em uma das empresas RPM, que fabrica e vende pisos para clientes comerciais e industriais. Aos finais de semana, o funcionário instala pisos residenciais em garagens e porões, para complementar sua renda. O funcionário não usa nenhum produto fabricado pela empresa a não ser que pague o preço de mercado pelos produtos usa. Isto é um conflito de interesse que deva ser relatado à empresa?

R: Enquanto o funcionário estiver instalando pisos fora do horário de trabalho, em locais não comerciais, que não sejam alvo da estratégia de marketing e vendas da empresa e ele pagar apropriadamente por quaisquer produtos da empresa que usar em suas instalações, suas ações não estarão em conflito com os interesses da empresa. Contudo, para haver abertura e transparência e eliminar quaisquer impressões de impropriedade, o funcionário deve informar seu superior imediato desta atividade, para garantir o registro correto do assunto.

P: Uma funcionária sênior de vendas que trabalha em tempo integral, em uma das empresas RPM é proprietária de 50 por cento de uma distribuidora, que vende produtos fabricados pela empresa e por algumas de suas concorrentes. A funcionária não tem envolvimento nas atividades diárias da distribuidora. Isto é um conflito de interesse que deva ser relatado à empresa?

R: Sim. Mesmo não participando das atividades diárias da distribuidora, a funcionário ganha financeiramente com a venda dos produtos da empresa, fora de trabalho de seu escopo normal, bem como com a venda de produtos concorrentes. Como a funcionária recebe um benefício financeiro direto da venda de produtos concorrentes, a empresa não é capaz de eliminar este conflito.

A funcionária deve informar imediatamente este conflito de interesses a seus supervisores. Este exemplo é um dos raros casos em que um conflito não pode ser resolvido pelo estabelecimento de controles para proteger os melhores interesses da empresa e, portanto, a empresa provavelmente irá requerer que a funcionária venda imediatamente sua participação na distribuidora e/ou corra o risco de ser demitida da empresa.





Proteger nossos ativos e informações empresariais

Todos os colaboradores têm a obrigação de proteger os ativos, as informações confidenciais e de uso exclusivo e as oportunidades da empresa.

PROTEGER OS ATIVOS CORPORATIVOS

Os ativos da empresa devem ser usados apenas para fins de trabalho legítimos. Contudo, a RPM e algumas de suas empresas podem permitir o uso pessoal esporádico de equipamentos eletrônicos e de comunicação, como computadores, telefones, máquinas de fax ou copiadoras. Consulte sempre os supervisores

de sua empresa, ou as políticas de sua empresa antes de usar qualquer dispositivo eletrônico ou de comunicações, de forma a cumprir todas as políticas aplicáveis.

O uso pessoal de outros tipos de ativo corporativo não é permitido sem a aprovação prévia do Presidente de sua empresa, Gerente Geral ou gerente de operações.

PROTEGER INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E DE USO EXCLUSIVO

Como parte de seu trabalho, é possível que você tome conhecimento de informações confidenciais ou de uso exclusivo sobre a empresa, nossos colaboradores, ou sobre outros com os quais temos negócios. Você deve manter sigilo absoluto sobre todas as informações confidenciais confiadas a você, exceto quando a divulgação de tais informações for autorizada pela RPM ou Departamento Jurídico da empresa, ou quando exigido por lei ou regulamento. As informações confidenciais ou de uso exclusivo incluem informações não públicas que poderiam ser prejudiciais para a parte que as confia a nós, ou úteis a concorrentes, caso fossem disseminadas. Sua obrigação de proteger informações não públicas continua mesmo após o término de seu contrato de trabalho.

Frequentemente, somos uma das partes em acordos de confidencialidade com clientes, fornecedores, compradores e vendedores de empresa potenciais, e outros. Caso você receba informações confidenciais ou de uso exclusivo durante uma transação com uma entidade com a qual fazemos negócios, confirme se existe o acordo de confidencialidade e, em caso afirmativo, tome cuidado com o uso e proteção de tais informações, de forma a impedir que sejam inapropriadamente disseminadas.



As informações confidenciais e exclusivas incluem dados de clientes, planos comerciais de marketing e serviços, designs, bancos de dados, registros, informações sobre salários, dados financeiros e relatórios não publicados, e informações de propriedade intelectual, como por exemplo fórmulas dos produtos.



PeR

PROTEJA AS PROPRIEDADES E OPORTUNIDADES DA EMPRESA

P: Meu colega fez uma viagem a trabalho e fez uma refeição cara. Ele achou que a refeição não seria aprovada em função da quantia e, por isso, disse que o jantar havia sido para mais de uma pessoa. Podemos fazer isso? E se ele levasse sua esposa na viagem e relatasse que todas as despesas foram para ambos, nesse relatório?

R: Não, ele não pode fazer nenhuma das duas. Submeter um relatório de despesas com conhecimento de que está incorreto viola nosso princípio fundamental de integridade.

No primeiro exemplo, incluir mais pessoas em uma refeição com a expectativa de que seja aprovada, constitui fraude. No segundo exemplo, não seria apropriado incluir uma despesa de viagem que não esteja associada com questões profissionais. A participação da esposa na refeição não é necessária para o negócio e, portanto, a menos que isso seja discutido de forma transparente e pré-aprovado por um executivo corporativo apropriado, não é correto o uso dos ativos da empresa. O uso de recursos corporativos para fins pessoais é outra forma de fraude.

P: Estou em horário de almoço, e quero usar meu computador para comprar flores para minha esposa. Posso fazer isso?

R: Sim, caso sua empresa associada permita esse tipo de uso incidental. Isto é considerado incidental por que o risco e o custo de responsabilidade para a empresa é baixo. Além disso, você está fazendo uso da propriedade da empresa no horário do almoço, o que é apropriado.

P: Estou deixando a empresa e começando meu próprio negócio na área de revestimentos e seladores. Quando sair, posso usar as fórmulas de produtos que aprendi na empresa, para criar meus próprios produtos?

R: Muito provavelmente, não. Consulte o departamento legal de sua empresa ou da RPM, antes de tentar usar as fórmulas. Estas fórmulas são parte da propriedade intelectual da empresa. Usá-las pode levar a sanções civis e pode até constituir uma violação criminal por roubo de segredos comerciais, em algumas jurisdições.

P: Mas e se fui eu que inventei a fórmula?

R: A fórmula que você inventou, ou em cuja invenção teve participação, foi desenvolvida como parte de seu trabalho para a empresa e, portanto, é possível que, sob os termos de seu contrato de trabalho, a empresa retenha todos os direitos sobre ela, e você não possa usá-la



O uso não autorizado ou a divulgação de informações confidenciais, ou de uso exclusivo, viola nossas políticas e poderá levar a sanções civis ou criminais. Para proteger a empresa, evite publicar ou discutir informações confidenciais, financeiras ou sensíveis e de uso exclusivo, em sites de mídias sociais. Também, evite discutir informações de uso exclusivo em locais onde outras pessoas possam ouvir, como em locais públicos.



O que são dados pessoais?

“Dados pessoais” incluem todas as informações que podem ser usadas para identificar uma pessoa viva, direta ou indiretamente. Para ver uma descrição detalhada de Dados Pessoais, consulte a Política Global de Proteção de Dados da RPM e as Orientações no GDPR.



Proteger os interesses de privacidade e segurança de todos

Os funcionários da RPM, e os parceiros de negócio não funcionários, que atuam em nome da empresa, poderão ter acesso a Dados Pessoais. A divulgação inapropriada de Dados Pessoais pode prejudicar as finanças, a segurança de clientes, fornecedores e funcionários e, portanto, deve ser sempre evitada.

Somos obrigados a tomar cuidado ao transmitir Dados Pessoais ou informações empresariais; muitos países têm leis que restringem a

transferência ou comunicação de Dados Pessoais, mesmo quando estas informações estão sendo transmitidas a um indivíduo ou entidade que as protegerá e usará para fins legais. Caso tenha dúvidas sobre se está autorizado a transferir dados pessoais ou informações corporativas, consulte a Política Global de Proteção de Dados da RPM e as Orientações no GDPR, ou contate o Departamento Jurídico da sua empresa ou da RPM.



A Política Global de Proteção de Dados da RPM e as respectivas orientações podem ser encontradas no site: <https://www.rpminc.com/vepolicies/>



PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Cenário: Recebi um e-mail do departamento de compras de um cliente. O e-mail parece legítimo e tem o logotipo da empresa do cliente.

Não reconheço o nome do remetente, mas ele diz que a empresa quer nos enviar dinheiro por produtos que comprou de nós. Quero atender nossos clientes o mais rapidamente possível, mas, com base nas informações limitadas sobre esse cliente, não me sinto à vontade para fornecer o número de roteamento bancário e da conta bancária de nossa empresa, por e-mail. Estou agindo certo?

Seu dever: Com toda a certeza. O e-mail pode realmente não ser de um de nossos clientes e pode ser de alguém que está tentando roubar as informações bancárias de nossa empresa. Seu desejo de atender bem o cliente é louvável, porém seu ceticismo é apropriado. Os criminosos usam o desejo de nossos colaboradores de atender bem o cliente para persuadí-los a fornecerem informações, que serão usadas para lesar nossa empresa.

Não forneça informações financeiras restritas ou confidenciais a ninguém, a menos que esteja absolutamente certo(a) de quem é essa pessoa, e de que ela possui autoridade para processar tais informações. Além disso, nunca publique ou discuta informações confidenciais, financeiras ou proprietárias em sites de mídias sociais. Caso desconfie da identidade de alguém que pede informações, contate alguém que conheça essa pessoa ou que possa verificar se a solicitação é válida. Adicionalmente, encripte ou proteja com senha dados financeiros, pessoais ou confidenciais, quando os transferir por meio eletrônico.

P: Alguém que eu não conheço de uma empresa associada me ligou pedindo a data de aniversário de um gerente de nível médio. Aparentemente, nosso gerente vai viajar para essa empresa associada e quem ligou estava comprando a passagem aérea para o gerente. A agência de viagens precisa da data de aniversário do funcionário para fazer a reserva. Tenho acesso a essa informação, mas como não conheço quem está me ligando, não lhe passei a informação. Não fiz nada errado, ou fiz?

R: Você fez a coisa certa. Você não conhece quem está ligando e, portanto, não sabe se legitimamente trabalha para uma empresa associada da RPM. Mesmo se trabalhar para uma empresa associada da RPM, você não sabe se essa pessoa tem autoridade para receber a informação que solicitou, e se irá utilizá-la para fins legítimos. Somente forneça dados pessoais ou confidenciais, caso todos os critérios abaixo sejam verdadeiros: (1) Você conhece ou verificou a identidade da pessoa que está pedindo a informação; (2) Você sabe que aquela pessoa precisa saber e processar a informação pedida; (3) Você sabe que a pessoa irá proteger a informação; (4) Você fornece a informação em um formato seguro, e (5) a transferência dos dados ocorre conforme as leis aplicáveis e conforme a Política de Proteção por Senha da RPM, bem como conforme as orientações de privacidade de dados da RPM e as orientações GDPR.



Comprometimento com as pessoas e COMUNIDADES

Proteger a Saúde, Segurança e nosso Meio-Ambiente

Todos temos a responsabilidade de conduzir os negócios de forma a proteger o meio-ambiente, a saúde e a segurança dos funcionários, contratados, fornecedores, distribuidores, clientes, consumidores, comunidades e do público.

Nossas instalações devem cumprir as leis aplicáveis de segurança, saúde e meio-ambiente, e devem manter um diálogo aberto com as comunidades locais, a respeito dos materiais fabricados e manuseados no local. Também iremos trabalhar junto às autoridades governamentais e associações industriais no sentido de promover a conscientização e a criação de programas de resposta de emergência para lidar com perigos potenciais.



SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO-AMBIENTE

Cenário: Os regulamentos estabelecidos pela autoridade de tratamento de água no local parecem ficar mais exigentes, a cada ano. Sua instalação alocou dois funcionários em tempo integral para tratar da água processada, antes da descarga, para garantir a conformidade. Algumas vezes, o volume de trabalho aumenta muito e eles têm de ir trabalhar em outras tarefas da produção.

O supervisor de produção deve coletar amostras diárias e enviar um relatório trimestral à autoridade sanitária, para demonstrar a conformidade com a lei. Mesmo que a água não tenha sido tratada corretamente todos os dias, ele decide incluir alguns números no relatório relativos aos dias em que não houve coleta, por exemplo. Ele não quer causar problemas para ninguém e imagina que, de fato, ninguém lê tais relatórios.

Seu dever: Esta é uma violação séria de nossos princípios fundamentais. Nossas instalações devem atender todas as leis ambientais e todos os relatórios devem ser preparados de modo a corresponder à verdade. Tentar manter os colegas de trabalho longe de problemas não é desculpa. Essas ações poderiam expor a empresa a uma responsabilidade significativa. Essas leis podem parecer exigentes mas têm como objetivo proteger o público de perigos à saúde e manter as vias fluviais limpas.

Um relatório falso deve ser relatado imediatamente ao Gerente de Saúde, Segurança e Meio-Ambiente (EH&S) ou a outro membro da Direção de sua empresa. Levar isto ao conhecimento da Direção assegurará que sua empresa será capaz de tomar as ações corretivas apropriadas. Isso também apoia o compromisso da RPM em manter a comunidade segura e reforça a importância do The Value of 168.



Tratar todos com dignidade e respeito

Todos os nossos colaboradores, e aqueles que buscam emprego em nossa empresa, terão igualdade de oportunidades no que se refere à contratação, condições de trabalho, programas de treinamento, promoções e outras condições de emprego. Práticas discriminatórias não são toleradas.

Todos compartilhamos a responsabilidade de garantir que nosso local de trabalho seja livre de assédios, tanto no ambiente de trabalho diário, como em locais de trabalho associados a esse ambiente, quer praticado por funcionários ou sub-contratados da RPM e de suas empresas associadas, quer por clientes ou parceiros de negócio não funcionários, com os quais nossos colaboradores interajam. De forma simples, não tolere, sob nenhuma circunstância, assédio relativo a sexo, idade, incapacidade, nacionalidade, raça, cor, religião, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero, situação militar, ou a qualquer outro aspecto. É seu dever demonstrar coragem moral para interromper e relatar qualquer tipo de assédio, mesmo que você não seja o alvo.

SEJA SOCIALMENTE RESPONSÁVEL.

Todos os funcionários devem ser socialmente responsáveis e aderir aos padrões de direitos humanos reconhecidos internacionalmente. Devemos nos conduzir com a devida diligência no ambiente de nossos subcontratados, clientes e consultores, e esperar de todos com os quais nos relacionamos que não cometam e tenham tolerância zero com trabalho infantil ou escravo e com tráfico humano. Se um funcionário tiver desconfiança de que alguém com quem efetuamos transações comerciais está usando crianças ou trabalho escravo, ou está comprometido com tráfico humano, este funcionário deverá relatar essa preocupação a um supervisor ou ao Departamento Jurídico da RPM.



P: Percebi que um de nossos supervisores de produção incomoda, regularmente, um de nossos funcionários, chamando-o de preguiçoso e estúpido, sempre que ele comete até mesmo um pequeno erro. O funcionário ri, mas sei que isso o faz se sentir mal e também me incomoda. Ambos, temos medo de dizer algo, porque não queremos perder nossos empregos. O que deveríamos fazer?

R: Nossos princípios fundamentais exigem que tratemos todas as pessoas com dignidade e respeito, quer isso diga respeito a atividades e ações entre pessoas no mesmo nível hierárquico ou entre um supervisor e um subordinado. Normalmente, as pessoas pensam em assédio no local de trabalho como algo de natureza sexual ou racial. Mas, assédio pode ocorrer de muitas formas, incluindo o tipo de comentários degradantes que você tem observado. Portanto, você deve tratar esta situação do mesmo modo que trataria um assédio sexual.

Primeiro, diga ao supervisor que tais comentários são ofensivos e peça que pare com eles. Caso sinta que não pode fazer isto, ou caso faça isso e o assédio continue, relate a situação ao chefe do supervisor ou ao Departamento de Recursos Humanos. Se isso não funcionar, você poderá continuar escalando a estrutura hierárquica até à Gerência Sênior da empresa; ou você pode ligar para a linha direta (Hot Line) da RPM e fazer um relato anônimo lá. Lembre-se sempre de que a RPM tem uma política exigente de não retaliação. Você não poderá sofrer retaliações de seu supervisor ou de sua empresa, por relatar de boa fé uma violação de nossos valores.

Responsável Empreendedorismo

Enquanto buscamos os interesses da RPM nos mercados globais e interagimos com nossos parceiros comerciais, comunidades, fornecedores, concorrentes e com o governo, devemos cumprir estritamente The Value of 168 e seus princípios fundamentais subjacentes de integridade, compromisso, empreendedorismo responsável e coragem moral. Você deve evitar situações que possam levar a condutas impróprias. Nunca tire proveito de ninguém por meio de práticas injustas.

Manter registros exatos, completos e transparentes

Manteremos sempre nossos registros com a máxima honestidade. Prepare e mantenha sempre os livros contábeis, registros, contas e demonstrativos financeiros em condição ordenada, detalhada, exata e verdadeira. Você deve cooperar com os auditores internos e independentes da RPM e, nem você nem ninguém mais pode tentar coagir, manipular, enganar, ou influenciá-los de maneira fraudulenta.

Todos os colaboradores, diretores e líderes envolvidos no processo de divulgação de informações da empresa, incluindo, mas não limitado ao CEO (Diretor Executivo), CFO (Diretor Financeiro), Diretor de Contabilidade, Controlador ou pessoas que realizam funções similares nas empresas associadas (Diretores Financeiros Seniores) têm obrigação de conhecer e cumprir os procedimentos e controles de divulgação da empresa. Também devem ter familiaridade com os controles internos relativos aos relatórios financeiros de sua área de responsabilidade, para garantir que os relatórios e documentos públicos da empresa sejam apresentados de modo justo, preciso e em conformidade com as leis de segurança dos Estados Unidos da América, com os Princípios Gerais de Contabilidade aceitos, com as regras do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis no Brasil e SEC nos EUA) e com as leis locais aplicáveis, referentes a relatórios financeiros.





Qualquer pessoa com autoridade direta ou fiscalizadora sobre os registros entregues à SEC, submissões e outras comunicações públicas a respeito de negócios em geral, resultados, condições financeiras ou prospectos da RPM, ou qualquer de suas empresas associadas, deve, quando apropriado, consultar os demais diretores e funcionários, que tenham especialização nessas áreas, e tomar as ações cabíveis a respeito de tais comunicações. A meta é uma comunicação completa, exata, tempestiva e clara.

Quaisquer questões ou preocupações a respeito de contabilidade, controles internos contábeis, auditorias, ou sobre violações materiais de leis do mercado de capitais, devem ser relatadas de acordo com a Política de Eventos Relatáveis da RPM, ou como descrito nas páginas 34, 35 e na contracapa

A Política de Eventos Relatáveis da RPM pode ser encontrada no site:
<https://www.rpminc.com/vepolicies/>



Todos os funcionários, incluindo os diretores financeiros sênior da RPM, e suas empresas associadas, devem:

- Agir eticamente, com honestidade e integridade.
- Conduzir de forma apropriada conflitos de interesse, reais ou aparentes, entre os aspectos pessoal e profissional.
- Promover a comunicação completa, justa, exata, tempestiva e clara em todos os relatórios e documentos transmitidos pela empresa ou disponibilizados publicamente para órgãos do governo.
- Promover o cumprimento das leis, portarias e regulamentos aplicáveis, dos governos federais, estaduais ou municipais e das devidas agências reguladoras públicas e privadas.
- Não deturpar, com conhecimento, ou incentivar outros a fazê-lo, fatos sobre a empresa, inclusive para os auditores independentes da empresa e para agências governamentais e agências reguladoras.
- Relatar, imediatamente, via Linha direta (Hot Line) ou ao Diretor de Conformidade da RPM, as violações ou suspeitas de violação, de acordo com as regras e procedimentos estabelecidos neste guia, ou de acordo com a Política de Eventos Relatáveis da RPM.

Usar apenas informações de domínio público para tomar decisões no mercado de ações

No mercado de capitais, podemos apenas comprar ou vender ações da RPM, ou de qualquer outra empresa, quando a decisão de compra ou venda for feita apenas com o uso de informações públicas. O comércio de qualquer ação usando informações não públicas pode ser ilegal, e em todos

os casos viola nossos valores e expectativas. Você não poderá pedir a ninguém para vender ou comprar em seu nome, de modo a escapar destas regras. Não compartilhe informações não públicas com alguém que possa se aproveitar disso.

Caso tenha dúvidas sobre a compra ou venda de ações,

quando estiver de posse de informações não públicas, consulte o Conselho Geral da RPM. Caso fique sabendo de não conformidades reais ou potenciais em relação a tais regras e regulamentos, notifique imediatamente o Diretor de Conformidade da RPM (CCO) ou use a Linha direta (Hot line) para fazer uma denúncia anônima.



O que significa uma “dica” no contexto de mercado de ações por alguém interno à empresa?

Os colaboradores estão proibidos de divulgar informações confidenciais ou "internas" para amigos ou familiares, sob circunstâncias que sugerem que estejam tentando ajudar alguém a obter renda ou evitar perdas no mercado de ações. Esse tipo de informação é considerado uma "dica" e pode ser usado de forma ilegal em benefício de alguém.

A obtenção de “dicas” pode expor você e penalidades civis ou criminais.



Evitar situações que possam ser vistas como corrupção

Devemos ser empreendedores responsáveis e nos comportar sempre com a maior integridade e coragem moral. Como resultado, nunca devemos nos deixar envolver em qualquer atividade que pareça ser corrupta. Você não deve nunca aceitar, receber, dar ou se oferecer para dar algo de valor, incluindo presentes e entretenimento, caso o objetivo seja o de influenciar uma vantagem indevida em um negócio, ou em benefício indevido de uma pessoa ou entidade envolvida, ou atrelado a um pagamento. Não importa se você, ou os indivíduos ou entidades envolvidos agiram direta ou indiretamente, ou se beneficiaram da ação direta ou indiretamente. Permaneça alerta e dispenda esforços razoáveis para garantir que aqueles com quem fazemos negócios não se envolvam em ações, em seu nome ou da empresa, para conseguirem de forma indireta o que você não pode realizar diretamente. Você, sua empresa e a RPM poderiam ser considerados responsáveis por pagamentos ilícitos.

Os Valores e Expectativas do The Value of 168 exigem que você identifique de forma aberta e detalhada todos os pagamentos, presentes tangíveis ou entretenimentos, fornecidos ou recebidos, em nome da RPM ou de sua empresa associada. Tais transações devem ser divulgadas de forma transparente em seus relatórios de despesas e nos livros e registros corporativos.

Se por acaso, você tiver dúvida sobre se uma oferta, pagamento ou presente é apropriado, ou se não tiver certeza de como documentar corretamente as transações em seus livros e registros corporativos, busque orientação jurídica em sua empresa ou no Departamento Jurídico da RPM.



Regras simples sobre pagamentos:

- Subornos de qualquer espécie não são permitidos.
- Não pode ser oferecido ou aceito nada de valor, caso tenha a pretensão de influenciar alguém a conceder vantagem ou ganho indevido a outrem.
- Pagamentos de agilização (pagamentos efetuados para agentes do governo para acelerar uma ação governamental rotineira) não são permitidos a menos que aprovados por escrito pelo departamento legal ou jurídico da RPM.
- Todos os livros e registros corporativos devem refletir a verdadeira natureza, quantia e finalidade dos pagamentos realizados ou recebidos.



**A SEGUIR SÃO APRESENTADAS,
A TÍTULO DE EXEMPLO, ALGUMAS
SITUAÇÕES QUE REQUEREM
INVESTIGAÇÃO ADICIONAL OU
ORIENTAÇÃO JURÍDICA:**

A pessoa que está oferecendo, realizando ou recebendo o pagamento:

- Possui ligações familiares ou comerciais com agentes do governo
- Tem má reputação no mercado ou não parece ter recursos suficientes para executar os serviços oferecidos
- Pede que sua identidade não seja revelada, ou não consegue fornecer referências que documentem sua experiência
- Inclui ou solicita dinheiro adicional além de seus valores normais ou além do padrão do mercado para o tipo de produto ou serviço.
- Se recusa a fornecer notas fiscais para reembolso das despesas
- Solicita termos de pagamento peculiares ou anormais.



PeR

P: Nossa empresa está iniciando suas operações de manufatura, em um novo país. Recebi um prazo de 90 dias para colocar nossa fábrica em operação. Temos muitos pedidos e nossos clientes têm aguardado pacientemente enquanto a fábrica não está pronta. A última coisa de que precisamos é de uma autorização ambiental.

Quando acesso o site do país para solicitar a autorização, sou informado de que demorará seis meses. O site também informa que eu posso ligar para um número gratuito se eu precisar de uma “autorização mais rápida”. Ligo para o número. O funcionário que me atende diz que posso conseguir a autorização em 60 dias, se pagar mais \$500,00. Ele me dá acesso a uma área especial do site onde posso digitar as informações do cartão de crédito de minha empresa. Não estou certo do que fazer.

R: Você deve verificar essa situação com sua empresa ou com o Departamento Jurídico da RPM, antes de prosseguir. Uma vez que esta informação veio do site oficial do governo e parece ser um processo formal oferecido a qualquer pessoa, provavelmente é legítimo. Contudo, é sempre uma boa ideia se aconselhar antes de agir e, como esse é um pagamento de facilitação, é necessária a aprovação do Conselho Geral da RPM.

RELATE CORRETAMENTE AS VIAGENS, HOSPEDAGEM, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO.

Os pagamentos e reembolsos da empresa para hospedagens, viagens, refeições e entretenimento devem ser examinados de perto para garantir que não se transformem em presentes, ou pior, em pagamentos ilícitos. Viagens, hospedagem, refeições e entretenimento podem ser consideradas despesas de trabalho (não presentes), quando todos os critérios abaixo forem válidos: A despesa é (1) razoável, (2) está associada diretamente e proporcionalmente a uma transação comercial genuína, e (3) está correta e detalhadamente documentada nos registros da empresa.

Exemplos de transações comerciais genuínas incluem demonstrações de produtos, promoções e explicações. Viagens e hospedagens cuja finalidade principal é o entretenimento pessoal não são despesas genuínas e são proibidas sem a aprovação prévia de sua empresa ou do Conselho Geral da RPM.

Viagens, acomodações, alimentação, presentes e entretenimento

TROCA DE PRESENTES DA MANEIRA CORRETA

Um presente é algo de valor que não está diretamente e proporcionalmente associado a um interesse de negócio legítimo. Pode ser tangível ou intangível, e pode incluir refeições, entretenimento, serviços, viagens e hospedagem. Ele pode conferir um benefício ao destinatário, direta ou indiretamente.

Os colaboradores devem tomar cuidado quando trocarem presentes com alguma pessoa ou entidade que tem relações com nossa empresa.

A troca de presentes entre os colaboradores de nossa empresa e das empresas com as quais temos relações comerciais pode dar a impressão de desonestidade ou de conflito de interesses, pode ser mal interpretada como uma situação de corrupção e, no caso de excessos, pode caracterizar uma situação de pagamento inapropriado ou ilegal.

As restrições a seguir se aplicam à troca de presentes entre indivíduos ou entidades que têm relações comerciais com a RPM ou com qualquer uma de suas associadas.

- Não ofereça ou aceite presentes condicionados que se possa considerar condicionados a alguma ação.
- Não peça presentes.
- Não ofereça ou aceite presentes em espécie ou equivalentes, como cartões de crédito pré-pagos, cheques, ordens de pagamento.
- Não ofereça ou aceite presentes extravagantes.
- Não ofereça ou aceite presentes com frequência, mesmo que o valor dos presentes individuais seja pequeno.
- Não se envolva na troca de presentes ocultos ou dissimulados.
- Não ofereça presentes a oficiais do governo ou entidades (exceto presentes de cortesia, como um boné



com o logotipo da empresa ou item similar).

- Não ofereça ou aceite presentes de entidades de caridade, porém que estejam envolvidas em transações comerciais que beneficiem qualquer empresa da RPM.
- Não use fundos da empresa para dar presentes usando de relacionamentos ou conexões pessoais.
- Não ofereça ou aceite viagens ou hospedagens como presente, sem a aprovação prévia de sua empresa ou do Conselho Geral da RPM.
- Não ofereça ou aceite presentes, se isso violar esta política ou a política da empresa com o qual nos relacionamos.



As ações a seguir são ações aceitáveis no que se refere a presentes:

- Na maioria das situações, os presentes podem ser recusados de forma apropriada. Na eventualidade incomum de um presente não poder ser recusado, pelo fato desse gesto ser considerado pessoalmente ou culturalmente inapropriado, descortês ou constrangedor para a pessoa ou entidade que o está oferecendo, informe o Conselho Geral da RPM, imediatamente após aceitar o presente. Se apropriado, o presente poderá ser exibido e/ou compartilhado entre os colaboradores da empresa, ou poderá ser doado para uma organização de caridade. Além disso, deve ser feito um memorando apropriado nos livros e registros da empresa, explicando as circunstâncias que envolveram a troca do presente, o valor razoavelmente estimado do presente e o destino final do mesmo.
- Se dados ou recebidos em nome da RPM ou de uma de suas empresas associadas, os presentes devem ser documentados abertamente e de forma apropriada.



P: Nosso departamento de vendas está planejando uma viagem de cinco dias para Cancún, no México, e convidará clientes atuais e potenciais. A empresa pagará por todas as despesas.

A viagem está descrita como uma conferência de treinamento dos produtos da empresa e haverá uma hora de treinamento por dia, na agenda. Além das apresentações eletrônicas diárias de uma hora, não está sendo preparado nenhum outro material. A maior parte do tempo em Cancún será usado para lazer e descanso, como excursões e refeições. Esta despesa é apropriada?

R: CUIDADO: Este tipo de despesa é provavelmente um “pagamento inapropriado”, também conhecido como suborno. Esta viagem não seria considerada uma despesa de trabalho porque seu custo elevado não é razoável e nem diretamente ou proporcionalmente relacionado de boa fé a um objetivo de negócio. Embora tenha sido chamada de conferência de treinamento, a proporção de tempo e a falta de material dedicados a treinamento são desproporcionalmente baixos em relação ao restante da viagem; e o custo não é razoável comparado à quantidade de treinamento fornecido.

A viagem também não seria vista como um presente, mas provavelmente seria interpretada como um pagamento inapropriado. Presentes não podem ser extravagantes ou muito caros e nunca devem ser associados a uma expectativa de recebimento de tratamento favorável por parte de quem recebeu o presente. Você deve considerar, sempre, o custo do presente para a empresa, bem como o valor do presente e seu relacionamento com a parte que o recebe. Nesta situação, tanto o custo da viagem para a empresa como o benefício para os destinatários é elevado.

Além disso, a presença de um cliente “potencial” levanta a possibilidade de que terceiros, como representantes governamentais ou auditores, enxerguem a viagem como “suborno” para influenciar de forma indevida clientes potenciais a comprarem seu produto ou dar a você outros tratamentos favoráveis. As leis contra suborno não se aplicam apenas a funcionários públicos; também podem ser aplicadas a transações privadas. Como, às vezes, é difícil discernir um presente apropriado de um pagamento inapropriado, quaisquer pagamentos ou reembolsos para funcionários de uma empresa não RPM, por viagens ou hospedagem, devem primeiro ser aprovados pela sua empresa ou pelo Conselho Geral da RPM.



Fatores que devem ser considerados em todas as instâncias, quer você esteja dando ou recebendo um presente:

- (1) Uma pessoa da comunidade, que seja razoável e prudente, veria o presente como extravagante? Se sim, o presente não deve ser oferecido, dado ou aceito.
- (2) Uma pessoa razoável da comunidade veria as circunstâncias ou a ocasião para a doação ou recebimento do presente como apropriadas? Se não, o presente não deve ser oferecido, dado ou aceito.
- (3) Com que frequência estão sendo trocados presentes entre o colaborador, ou a empresa, e a entidade ou colaboradores da outra parte na negociação? Mesmo presentes de pequeno valor, porém trocados com frequência excessiva, podem levar a circunstâncias nas quais uma pessoa da comunidade interprete tais transações ocorrendo por um motivo inapropriado, ou com o intuito de influenciar o destinatário a agir de forma corrupta.



Orientações básicas para pagamentos corporativos relativos a viagens, hospedagem, refeições e entretenimento:

- Os pagamentos devem estar associados direta e proporcionalmente a uma finalidade de trabalho legítima
- Os pagamentos devem ser permitidos pelas leis locais.
- Todos os pagamentos feitos e recebidos devem ser feitos abertamente e com todos os detalhes identificados nos registros financeiros da empresa.
- Somente fundos corporativos podem ser usados para pagamento de viagens, hospedagem, refeições e entretenimento associados a finalidades de trabalho legítimas. Os pagamentos de viagens e hospedagem só serão autorizados, caso estejam associados a finalidades de trabalho legítimas. (Hospedagem e viagens não podem ser presentes, a menos que previamente aprovadas por escrito por sua empresa ou pelo Conselho Geral da RPM.)
- Refeições e entretenimento podem se tornar presentes, caso não estejam associados a uma despesa de trabalho legítima. (Nesse caso, se aplicam as regras de presentes)
- Não deve ser fornecido ou recebido reembolso em dinheiro por despesas de refeições, hospedagem, viagens ou entretenimento.
- Devem ser evitados pagamentos feitos, ou recebidos, diretamente por, ou de, indivíduos. No caso de reembolso de despesas de viagens, refeições, hospedagem e entretenimento, sua empresa deve reembolsar o empregador do indivíduo, e o indivíduo deverá, então, solicitar o reembolso de seu respectivo empregador. O mesmo procedimento se aplica se você for quem deve ser reembolsado.
- Não use fundos corporativos para pagamento de presentes pessoais. (Note que qualquer relacionamento pessoal criará, necessariamente, um conflito de interesses, que deve ser reportado).



Caso tenha dúvidas sobre dar ou receber presentes, ou sobre se uma despesa de trabalho é apropriada, consulte o Departamento Jurídico de sua empresa associada ou da RPM.

PeR



P: Minha empresa desenvolveu um novo produto e queremos mostrar aos nossos clientes principais suas vantagens sobre os produtos atuais. Podemos pagar passagens aéreas de clientes para que visitem nossa fábrica, onde demonstraremos o produto?

R: Claro. Você pode pagar viagens, hospedagens e refeições, desde que as despesas estejam diretamente e proporcionalmente associadas à demonstração de seu produto, ou a outras finalidades de trabalho legítimas. Se este padrão for seguido, tais pagamentos serão despesas de trabalho e não presentes.

P: A gerente de vendas de um cliente internacional não governamental deseja voar em classe executiva e trazer seu marido. O que faço?

R: Você deve manter as despesas de viagem proporcionais ao que você normalmente pagaria em eventos similares. Quando pagar despesas de viagens hospedagem, refeições e entretenimento, pague apenas o que seria permitido pagar para seus funcionários. Se você paga vôos internacionais em classe executiva para seus gerentes, você está autorizado a fazer o mesmo para seus clientes que têm o cargo de gerente; caso contrário, não. Como a presença do esposo não está diretamente associada com a promoção do produto, a empresa não pode pagar sua viagem. Você pode considerar se o pagamento das despesas de viagem da(o) esposa(o) atenderia os padrões da política de presentes, mas todos os presentes em viagens e hospedagens devem ser previamente aprovados pelo Conselho Geral da RPM ou de sua empresa.

P: A demonstração de nosso produto dura apenas um dia, mas a maioria de nossos clientes irá pernoitar. Podemos levá-los a um jogo de futebol ou a um museu, com as despesas pagas pela empresa?

R: Sim. Como acontece com as viagens, refeições e despesas de hospedagem, as despesas de entretenimento podem ser pagas pela empresa, se estiverem diretamente e proporcionalmente associadas à demonstração do produto. Porém, as despesas de entretenimento não podem ser extravagantes e devem ser proporcionais às despesas normais relacionadas com a finalidade de trabalho.

P: Outro cliente trouxe a esposa e querem ficar de férias. Podemos pagar as despesas da semana?

R: Não. Você pode apenas pagar a noite que seu cliente precisou ficar, em função das demonstrações de seu produto. A menos que as despesas de hospedagem para a semana sejam similares às despesas da noite associada com a demonstração do produto, caso em que você poderia pagar toda a semana para o cliente. Entretanto, o pagamento das passagens da esposa do cliente, ou da hospedagem, refeições e entretenimentos associados aos dias adicionais, tanto do cliente como de sua esposa, não está diretamente relacionado com a demonstração do produto, e assim, o pagamento dessas despesas não é garantido, a menos que as regras de presentes permitam tal pagamento e que o presente tenha sido aprovado pelo Departamento Jurídico de sua empresa.

Como mostrado nestes exemplos, o que pode começar como uma despesa associada diretamente e proporcionalmente a uma finalidade legítima de trabalho pode rapidamente se transformar em um cenário de entrega de presente. Um pagamento tem o potencial de se tornar extravagante e se converter em um pagamento inapropriado, que viola leis anticorrupção e nossos valores e expectativas. Quando enfrentar situações como estas, ou similares, contate o Conselho Geral de seu grupo, ou da RPM e peça orientações, antes de fazer pagamentos e reembolsar despesas. Os fatos e circunstâncias que apoiam quaisquer pagamentos são críticos. Assim, este cenário também demonstra porque é importante identificar de forma correta e transparente as despesas de negócio legítimas.

Agir de modo a promover concorrência transparente

A RPM e suas empresas associadas estão comprometidas em concorrer vigorosamente em todos os aspectos dos negócios, desde que dentro de formas éticas e responsáveis. Como empreendedores responsáveis, temos o compromisso de garantir que a concorrência de mercado, em termos de produtos e serviços, é

mantida e protegida. Nenhum colaborador da RPM ou de suas empresas associadas poderá executar qualquer ação, em nome da empresa, que viole este princípio. Portanto, você não deve colaborar com empresas não afiliadas, ou se envolver em condutas unilaterais que sejam abusivas, distorçam ou sejam contrárias à concorrência justa e aberta.

Caso, alguma vez, fique em dúvida se uma ação que pretende realizar viola nosso princípio de empreendedorismo responsável, alguma prática comercial justa ou alguma lei antitruste, ou sobre concorrência, busque a orientação do Departamento Jurídico de sua empresa ou da RPM.



PeR

Cenário: Durante o almoço em uma feira comercial, sentei à mesa com nossos concorrentes, que estavam conversando sobre abrir um processo contra um fornecedor com o qual não gostam de trabalhar. Disse-lhes que não deveriam falar sobre processos contra fornecedores ou clientes, e saí da mesa.

Seu dever: Você fez a coisa certa. Os colaboradores não devem discutir com concorrentes atividades que envolvam fornecedores, clientes ou qualquer um com os quais tenhamos negócios. Caso se depare com um cenário como esse, deixe o local, documente o que ocorreu e avise o Departamento Legal da RPM ou de sua empresa.





Orientações para lidar com concorrentes

Evite entrar em acordos com concorrentes. Caso faça acordos a respeito de preços, descontos, taxas de produção, propostas e fornecedores, para exemplificar alguns casos, poderá estar violando nossos valores, expectativas e/ou leis. Caso entenda que existe uma razão de negócio legítima para fazer isso, fale com seu supervisor ou com o departamento jurídico de seu grupo, ou da RPM, para se certificar.

Aqui estão outras orientações sobre a competitividade

- A adesão como membro a associações comerciais ou a participação em feiras deve ser aprovada previamente pela sua empresa associada. As cópias dos materiais distribuídos na feira ou reunião devem ser mantidas de acordo com as políticas de retenção de documentos de sua empresa.
- Evite contatos informais desnecessários com concorrentes.
- Caso esteja em uma reunião onde concorrentes estão discutindo assuntos como precificação, ou clientes, saia imediatamente. Mesmo discussões informais sobre tais assuntos podem ser uma violação.
- Não forneça estatísticas ou outras informações para associações comerciais, sem a aprovação do conselho jurídico de sua empresa.
- Embora seja permitida a precificação competitiva, não estabeleça preços irracionalmente baixos com o objetivo de tirar concorrentes do mercado (precificação predatória).
- Quaisquer empreendimentos comerciais com concorrentes devem ser revisados pelo conselho jurídico de sua empresa.
- Evite aparência, marcas e nomes de produtos iguais ou confusamente similares aos de concorrentes.
- Não deprecie concorrentes.

integridade
comprometimento
empreendedorismo responsável
coragem moral





Orientações sobre os relacionamentos entre clientes e fornecedores



Existem muitas regras aplicáveis às relações entre clientes e fornecedores, e não podemos abordar todas aqui. Porém, use o senso comum. Se uma ação ou acordo parecem errados, provavelmente são. Se não tem certeza, consulte o conselho jurídico. Aqui estão algumas áreas que podem suscitar preocupação.

- Podem surgir problemas associados à concorrência, quando se busca exercer controle sobre o tratamento que um cliente dá aos produtos de outros fornecedores, ou sobre sua escolha de clientes, preços ou onde vender. Não faça nada para restringir as atividades de marketing de um cliente sem primeiro consultar o departamento jurídico de sua empresa.
- Embora apropriados em algumas circunstâncias, contratos ou acordos nos quais sua empresa exige que um distribuidor compre produtos particulares, ou uma linha de produtos, exclusivamente de uma empresa RPM, de uma subsidiária ou de uma afiliada devem ser analisados com muito detalhe para garantir que seguem as leis e regulamentos anticoncorrência. Portanto, busque orientação jurídica, antes de se comprometer com esse tipo de acordo ou contrato.
- Não force um cliente a comprar nenhum item, como condição para obter outro item, também oferecido pelo mesmo vendedor.
- Evite a discriminação ou tratamento diferenciado de qualquer cliente que faça concorrência com um ou mais de nossos clientes. Caso existam variações nos preços, descontos, bônus, certifique-se de que as variações possuem justificativas legais e são documentadas. Diferenças de preços ou em outros termos de venda são permitidas se justificadas por economias reais de custo, eficiências associadas a volume, nivelamento com a concorrência ou outras razões objetivas.
- De maneira geral você não deve se recusar a fornecer produtos ou serviços a um cliente. Contudo, você poderá se recusar a realizar um acordo com outra parte, se sua decisão for independente, não tiver a intenção de coagir e não for resultado de um acordo com uma terceira parte, como concorrentes, revendedores ou fornecedores. Busque orientação jurídica antes se recusar a fazer acordos com um cliente, ou antes de encerrar um acordo com um cliente.
- Não engane os clientes prometendo um desempenho que você sabe que não pode ser fornecido, ou se houver dúvida de que este desempenho pode ser fornecido. Do mesmo modo, evite fazer propaganda ou representar produtos ou serviços que não podem ser substanciados.



Caso suspeite de uma violação de qualquer um de nossos valores e expectativas, informe seu supervisor, o departamento jurídico da RPM ou de sua empresa, ou informe sua preocupação através da Linha direta.



PeR

P: Tenho três distribuidores que, frequentemente competem pelos mesmos projetos na minha área. Tenho bons relacionamentos com todos eles. É um mercado pequeno e todos sabem quem são os concorrentes nos projetos locais.

Os distribuidores me perguntam o preço de certos projetos grandes. Fico muito ocupado gerenciando meu território de vendas e, assim, frequentemente copio os três distribuidores no mesmo e-mail com preços de projetos. Algumas vezes, alguns deles me dizem o preço que estão praticando e perguntam: “Como estou, em relação aos outros distribuidores?” O que eu deveria dizer?

R: Acordos entre concorrentes para fixar ou elevar preços de produtos são ilegais e estão sujeitos a ação criminal. Mesmo que você não seja um concorrente de seus distribuidores, o fato de você se comunicar com todos os três no mesmo e-mail sobre o preço de um projeto para o qual todos estão apresentando propostas pode ser percebido como uma facilitação, de sua parte, de discussões de preços entre as empresas concorrentes. Quando discutir projetos específicos, comunique-se sempre com cada fornecedor, individualmente. Evite copiar múltiplos distribuidores no mesmo e-mail sobre preços. Quando seu distribuidor pergunta “como ele está, em relação aos outros”, pode estar iniciando uma conversa ilegal com você, sobre preços, propostas ou outros termos comerciais, oferecidos por seus concorrentes no mesmo projeto. Você não pode compartilhar essas informações com ele.

Fazer negócios com indivíduos e organizações confiáveis e de boa reputação

A lavagem de dinheiro ocorre quando as pessoas tentam disfarçar proventos de atividades criminosas por meio de transações comerciais "legítimas", de modo a esconder a identidade, a origem ou o destino desses fundos, e fazê-los parecer legítimos. Nossa empresa fará negócio apenas com clientes verificados e de boa reputação, e fornecedores

que estejam envolvidos em práticas comerciais não corruptas e legítimas. Devemos tomar todas as precauções para cumprir as Políticas de Comércio e Due Diligence com Terceiros da RPM e conhecer aqueles com quem efetuamos transações comerciais, para garantir que todas as ações realizadas por terceiros, para benefício da empresa, estejam de acordo com o The Value of 168 e com seus princípios fundamentais.

Caso tenha qualquer dúvida a respeito da origem dos fundos usados por um cliente ou fornecedor para realizar negócios com sua empresa, consulte o Departamento Jurídico de sua empresa ou da RPM, antes de realizar transações com esse indivíduo ou entidade.



Estas bandeiras vermelhas contra a lavagem de dinheiro indicam que, no mínimo, é necessária uma investigação adicional.

- Compras ou vendas que são incomuns para a natureza do negócio do cliente.
- Métodos de pagamento incomuns, como pagamentos de grande valor, em espécie, ou múltiplas ordens de pagamento
- Tentativas de clientes ou fornecedores de manter um alto grau de segredo, relutância em fornecer informações completas ou o fornecimento de informações falsas
- Transações que parecem estruturadas para fugir aos requisitos de reporte (por ex. uma série de transações de menos de USD\$10.000)
- Estruturas de acordos incomumente complexas
- Métodos de pagamento sem um aparente fim comercial
- Termos de pagamento incomumente favoráveis
- Transferências de países estrangeiros ou terceira parte que não fazem parte da transação

Assegure transações legais entre fronteiras

IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

As leis de controle comercial do governo dos EUA (incluindo exportação, importação e antiboicote) aplicam-se a todos nós porque a RPM é uma empresa constituída nos Estados Unidos da América. Você não pode fazer negócios com nenhuma pessoa ou empresa que esteja, ou você tenha razões para acreditar, que esteja na Coreia do Norte, no Irã, Síria ou na região da Crimeia, na Ucrânia. É necessária a aprovação prévia do Departamento Jurídico da RPM para realizar quaisquer transações com Cuba ou com o Sudão. Além das leis de controle comercial dos EUA, todas as empresas devem cumprir todas as leis locais aplicáveis a suas transações entre fronteiras, incluindo as leis de países através dos quais seus produtos ou serviços são exportados, importados ou transportados.

Essas leis podem restringir o comércio associado a produtos específicos, o uso de produtos, os usos pretendidos, os usuários finais ou qualquer combinação desses, mesmo quando não existe uma proibição completa. Consequentemente, cada empresa RPM é responsável por estabelecer um processo para assegurar o entendimento e a conformidade com todos os regulamentos comerciais relevantes, que possam afetar o transporte de seus produtos e serviços entre fronteiras.

LEIS ANTIBOICOTE

O pessoal deve revisar todos os documentos e correspondências, e especificamente, cartas de crédito e instruções de transporte, com o objetivo de identificar jargão que apóie o boicote a Israel, com o qual não podemos concordar. Qualquer tentativa de nos impedir de fazer negócios com, ou em, Israel, ou de discriminar

alguém com base em raça, religião, sexo, naturalidade ou nacionalidade, não deve ser apoiada ou honrada de nossa parte, e deve ser relatada ao departamento jurídico da RPM, com o uso do formulário trimestral de relatos antiboicote.

EFETUE TRANSAÇÕES APENAS COM AQUELES QUE CUMPREM OS PRINCÍPIOS DOS VALORES E EXPECTATIVAS DO THE VALUE OF 168 DA RPM

Assinaremos contratos apenas com despachantes aduaneiros, agentes, representantes de vendas, distribuidores ou outros intermediários que tenham o compromisso de cumprir, e auxiliar a RPM e suas empresas a cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis. Além disso, não podemos realizar negócios com qualquer parte, ou de alguma forma, proibida pelas leis dos Estados Unidos, da União Européia ou pelas leis locais. Nossas empresas não podem deixar terceiros violarem tais leis e regulamentos, em nosso nome. Portanto, antes de fazer negócio, e de acordo com as políticas Comercial e de Due Diligence de Terceiros da RPM, você deverá assegurar que qualquer indivíduo ou empresa com a qual você esteja conduzindo negócios (1) cumpra os princípios descritos nos Valores e Expectativas do The Value of 168 da RPM e (2) não seja uma parte proibida, ou não esteja atuando em nosso benefício, porém em um país embargado. Consulte o departamento jurídico de sua empresa ou da RPM, quando tiver questões sobre fazer negócios com um país, organização ou pessoa.



Para obter mais informações e orientações a respeito de transações com indivíduos e entidades de reputação, ou a respeito de leis e regulamentos de conformidade comercial, por favor, consulte As Políticas Comerciais e as Políticas de Due Diligence de Terceiros da RPM, ou consulte o Departamento Jurídico de sua empresa, ou da RPM. As Políticas Comerciais e as Políticas de Due Diligence da RPM podem ser encontradas no site <https://www.rpminc.com/vepolicies/>



Coragem moral

PARA RELATAR E CORRIGIR VIOLAÇÕES SUSPEITAS

LINHA DIRETA:

- O números da linha direta de sua instalação estão afixados em vários pontos.
- Os números da linha direta (Linha direta) do país onde você trabalha também podem ser encontrados no site: www.rpminc.com/hotline.
- Você também pode informar a linha direta por escrito, preenchendo um relatório no site <https://iwf.tnwgrc.com/rpmincinternational>.



VOCÊ TEM O DEVER E É INCENTIVADO A RELATAR E CORRIGIR VIOLAÇÕES SUSPEITAS SEM MEDO DE RETALIAÇÃO

Não importa a situação que você esteja enfrentando, nossos valores e expectativas demandam que atuemos com total honestidade e integridade. Como funcionários, temos a responsabilidade de cumprir todas as leis aplicáveis, as políticas da empresa e os padrões de trabalho. Seu comprometimento em sempre fazer a coisa certa, da forma certa e pelos motivos certos fortalece nossa empresa e sua própria reputação pessoal. Nunca tenha medo de questionar e expressar preocupação com a segurança, questões éticas ou cumprimento da lei.

Nenhum diretor, líder ou funcionário pode ser sujeito a represálias por ter corrigido ou relatado, de boa fé, a suspeita de uma violação da lei, ou de nossos valores e expectativas. Todos os diretores, líderes ou funcionários, envolvidos em represálias ou retaliações por causa de um relato ou correção de uma suspeita de violação, serão sujeitos a ações disciplinares, que podem incluir o término de seu contrato de trabalho.

Estabelecemos números de linha direta e um método de relato via internet, que permitem o relato fácil das violações em qualquer país onde atuamos, sem medo de retaliações.

Caso esteja em dúvida se deve relatar ou corrigir algo, penda para o lado da cautela e use os diversos métodos disponíveis para avisar alguém na empresa. Sua recusa em relatar ou auxiliar na correção de uma violação suspeita, possibilita que as práticas antiéticas, inseguras ou desonestas continuem, tornando você um facilitador da violação de nossos valores e expectativas. Portanto, a recusa em relatar ou auxiliar na correção de uma violação pode ser, em si mesma, uma violação de nossos valores e expectativas.

LINHA DIRETA

- As chamadas à Linha direta são operadas por um provedor de serviços terceirizado e independente e não são gravadas.
- Exceto no caso em que as leis locais proíbem o relato anônimo, você não precisa fornecer sua identidade, a menos que prefira.
- Você receberá instruções para usar a linha direta posteriormente, para receber atualizações sobre a situação do seu relato, ou instruções adicionais.
- Caso decida permanecer anônimo, esteja ciente de que suas preocupações poderão não ser resolvidas, se não existirem fatos independentes que validem suas alegações.
- A retaliação é estritamente proibida.
- Alguns países poderão restringir o que pode ser relatado pela linha direta. Para obter mais informações, acesse: www.rpminc.com/hotline/.



PeR



FORMAS DE RELATAR SUAS PREOCUPAÇÕES

- Conversar pessoalmente, ou por e-mail, com seu supervisor.
- Caso não se sinta à vontade para falar com seu supervisor direto sobre suas preocupações, você pode escrever, via e-mail, para outro supervisor, para alguém da RPM, ou alguém do RH. As listas de contatos da RPM para assuntos relacionados a conformidade encontram-se em <https://www.rpminc.com/vepolicias/>
- Caso trabalhe em uma das empresas associadas da RPM, poderá conversar ou enviar um e-mail diretamente para o conselho jurídico de sua empresa ou para o representante de conformidade.
- Existe uma "linha direta" (hotline), para relato por telefone ou por computador, em todas as instalações, e na maioria dos países o relato pela linha direta pode ser feito anonimamente. As orientações sobre como usar a linha direta aparecem em cartazes afixados na RPM e em todas as demais empresas associadas, e também estão disponíveis no site www.rpminc.com/hotline.

P: Devo relatar algo suspeito, mesmo que não tenha certeza que o que vi é, de fato, errado?

R: Com toda a certeza. Todos temos o dever de proteger a RPM, nossos colegas de trabalho na RPM, outras partes envolvidas e os ativos da empresa. Um relato feito de boa fé mostra que você está ciente e que entende suas obrigações.

P: Mas, tenho medo, serei demitido?

R: Mesmo se for identificado mais tarde que não ocorreu violação, você fez a coisa certa ao relatar suas preocupações legítimas. Ninguém pode tomar medidas contra você por relatar um problema de boa fé e não será tolerada nenhuma forma de retaliação.

Todos temos interesse em cooperar com todas as investigações

Todos os relatos de boa-fé sobre qualquer descumprimento da lei ou de nossos valores e expectativas serão apropriadamente investigados. Na ocorrência de uma investigação, comporte-se sempre do seguinte modo:

- Guarde as informações a respeito da situação sob investigação. A destruição ou ocultação de quaisquer documentos ou informações é estritamente proibida.
- Caso você seja entrevistado ou solicitado a fornecer documentos, forneça informações verdadeiras e completas.
- A menos que de outra forma exigido por lei, não discuta assuntos sob investigação sem a aprovação prévia da equipe de investigação.

Caso a investigação conclua que houve má conduta, a empresa tomará todas as medidas apropriadas, em conformidade com as leis aplicáveis. Isto pode incluir informar as devidas autoridades a respeito das violações, fornecer treinamentos, detalhar as políticas e procedimentos e executar ações disciplinares, incluindo o término do contrato de trabalho. Todos os envolvidos em má conduta estão sujeitos a processos civis ou criminais.



O compromisso contínuo de nossos funcionários de cumprir com os Valores e Expectativas do The Value of 168 da RPM fortalecerá o legado da RPM de empreendedores que criam valor para todos.

integridade
comprometimento
empreendedorismo responsável
coragem moral



LINHA DIRETA:

- O números da linha direta de sua instalação estão afixados em vários pontos.
- Os números da linha direta (Hotline) do país onde você trabalha também podem ser encontrados no site: www.rpminc.com/hotline.
- Você também pode informar a linha direta por escrito, preenchendo um relatório no site <https://iwf.tnwgrc.com/rpminternational>.



2628 Pearl Road • Medina, Ohio 44256
www.rpminc.com
1-330-273-5090

Aplicabilidade destes Valores e Expectativas

Todos os colaboradores, líderes e diretores da RPM, de suas empresas associadas e subsidiárias devem agir em conformidade com os valores e expectativas identificados neste guia. Todos os líderes e diretores da RPM, de suas empresas associadas e de suas subsidiárias também devem aderir às Políticas de Gerenciamento da RPM. Versões eletrônicas atualizadas deste guia podem ser encontradas no site www.rpminc.com/about-rpm/worldwide-code-guidelines/.

Interpretações,

O Comitê de Governança e Nomeação do Conselho de Diretoria da RPM International Inc., é responsável pela interpretação e aplicação dos valores e expectativas do The Value of 168, aprova este guia como o Código de Conduta nos Negócios e Ética da RPM, sujeito a revisões, às orientações de implantação e aprovações, conforme exigido pelas leis locais relevantes, e determina que este código é aplicável a todos os colaboradores e seus Diretores Financeiros. De tempos em tempos, a empresa poderá permitir o não cumprimento de certas provisões. Qualquer permissão de não cumprimento dessas provisões concedida a diretores, líderes executivos ou diretores financeiros seniores da empresa, somente poderá ser dada pelo Conselho de Diretoria, ou pelo Comitê de Governança e Nomeação, e deve ser imediatamente divulgada, conforme exigido pela SEC (equivalente à CVM no Brasil), ou pelas regras do mercado de capitais de Nova Iorque, nos EUA. Qualquer pedido de permissão de não cumprimento para outros colaboradores deve ser submetido por escrito ao Conselho Geral da Sede da RPM. As aprovações também devem ser dadas por escrito e devem ser obtidas antes da ação que as solicita.

Anticorrupção

A páginas 21 a 27 deste Guia tratam especificamente de práticas e controles anticorrupção e, portanto, sem modificações futuras, preservam a memória da Política Anticorrupção da RPM.

A expressão "The Value of 168" é uma marca registrada da RPM International Inc.

Publicado por Convero
835 Sharon Drive, Suite 200, Westlake, OH 44145
1-440-250-7000 | www.converoinc.com

