



DEZEMBRO DE 2024

CÓDIGO DE
CONDUTA
ANTICORRUPÇÃO



“O desenvolvimento da Mersen tem como base a confiança compartilhada e recíproca que caracteriza suas relações com todos os integrantes de seu ambiente de atuação. Isso se traduz em um conjunto de valores e princípios éticos compartilhados por todos os colaboradores e dirigentes da empresa, permeando, dia após dia, a conduta de responsabilidade que norteia suas atividades em todos os níveis.

O Grupo elaborou um Código de Ética que abrange diversos temas relacionados à ética, em particular a questão da corrupção. O presente Código de Conduta Anticorrupção objetiva especificar as regras a respeitar e implementar, a fim de combater a corrupção com eficácia em todos os níveis hierárquicos e em todos os países nos quais a Mersen está presente. Além disso, define as regras internas a serem observadas por todos, de forma que as regulamentações aplicáveis sejam cumpridas, evitando toda e qualquer situação inapropriada.

A integridade faz parte dos valores que presidem as relações e as ações que a empresa desenvolve com interlocutores, parceiros, clientes e populações locais. A Mersen seleciona parceiros que, em suas atividades, seguem o mesmo princípio de integridade absoluta em todas as circunstâncias. A integridade é o que nos permite desenvolver os projetos do Grupo com total transparência. A Mersen adotou a política de tolerância zero em relação a todos os tipos de corrupção. Qualquer violação dos princípios enunciados no presente Código estará sujeita a penalidades.

Conto com a sua colaboração e com o seu apoio para prevenir e identificar quaisquer atos de corrupção”.

Luc Themelin
Diretor Executivo

e o Comitê de Ética e Compliance

Thomas Baumgartner
VP Executivo e Diretor Financeiro

Delphine Jacquemont
VP Executiva, Jurídico

Estelle Legrand
VP Executiva, Recursos Humanos

Charles-Henri Vollet
VP de Group Risks, Audit & Compliance

Sumário

01. CONTEXTO E CAMPO DE APLICAÇÃO

02. REGRAS DE BASE E PARTICULARIDADES

- 2.1 Regras específicas às relações com agentes públicos
- 2.2 Presentes e convites
- 2.3 Doações, filantropia e patrocínio
- 2.4 Pagamentos de facilitação
- 2.5 Avaliação de terceiros
- 2.6 Conflitos de interesse
- 2.7 Registro de contabilidade / Controladoria interna

03. APLICAÇÃO DO CÓDIGO

- 3.1 Treinamento
- 3.2 Denúncia de comportamentos que violem o presente Código e proteção do autor da denúncia
- 3.3 Sistemas de denúncia (whistleblowing) e proteção de dados pessoais
- 3.4 Penalidades no caso de violação do presente Código
- 3.5 Implementação: responsabilidade e supervisão

1.

Contexto e campo de aplicação



O Código de Conduta Anticorrupção aplica-se a todos os funcionários da Mersen, bem como a seus diretores e executivos e a quaisquer organizações que atuem para ou com o Grupo, seja em que país for.

Pela expressão “funcionário da Mersen”, entende-se qualquer pessoa que trabalhe para o Grupo mediante contrato, independentemente da duração. Pela expressão “empresa que trabalha para ou com o Grupo”, entende-se qualquer empresa que forneça ou compre bens ou serviços da Mersen, ou que represente o Grupo em qualquer lugar do mundo.

Todos os funcionários da Mersen devem adotar um comportamento exemplar, seja qual for a filial em que trabalham, não devendo, em hipótese alguma, agir de forma contrária às regras comportamentais definidas no presente Código.

Caso um funcionário da Mersen tenha dúvidas sobre a aplicação deste Código de Conduta ou sobre sua interpretação, deve encaminhar as perguntas a seus superiores hierárquicos ou ao VP de Group Risks, Audit & Compliance.

O presente Código de Conduta Anticorrupção complementa e explicita as disposições contidas no Código de Ética, em particular no que se refere às relações com clientes, fornecedores e terceiros.

O Código de Ética reafirma o compromisso assumido pelo Grupo de instaurar e desenvolver uma ética empresarial em relação:

- aos colaboradores
- às partes interessadas
- à sociedade como um todo

O Código de Ética da Mersen está disponível para consulta no site da empresa:
<https://www.mersen.com/>

2.

Regras de base e particularidades



DEFINIÇÕES

a. Corrupção

Corrupção designa o comportamento apresentado por uma pessoa (agente público ou pessoa física) que, diretamente ou por meio de um intermediário, oferece, solicita ou aceita doações, propostas, promessas, presentes ou quaisquer outros tipos de benefícios, com vistas a realizar, a adiar ou a deixar de realizar um ato que faça parte, direta ou indiretamente, de suas funções.

Distinguem-se dois tipos de corrupção:

- Corrupção **ativa**: a pessoa que corrompe toma a iniciativa do ato de corrupção.
- Corrupção **passiva**: a iniciativa do ato de corrupção é da pessoa corrompida, ou seja, da pessoa que realiza ou não realiza algo com o objetivo de obter algum tipo de vantagem.

A **corrupção pública** ocorre quando uma das pessoas envolvidas no ato de corrupção (ativa ou passiva) for:

- Representante de uma autoridade pública (policial, militar, membro do governo federal ou local, funcionário de uma administração etc.).
- Titular de uma missão de serviço público (tabelião, oficial de justiça etc.).
- Político eleito (deputado, senador, vereador etc.).
- Magistrado (na França, esse tipo de corrupção, mais do que um simples delito, é considerado um crime, por isso é o mais severamente punido).

A **corrupção privada**, por outro lado, ocorre quando o ato não envolve nenhuma das pessoas mencionadas acima, implicando, ao contrário, uma pessoa que exerça um cargo de responsabilidade numa empresa ou associação (por exemplo, o dirigente de uma ONG ou entidade, um árbitro, um médico etc.).

Nos termos da lei, a corrupção pública costuma ser punida com mais severidade do que a corrupção privada.

A corrupção pode assumir diversas formas, sendo muitas vezes disfarçada como prática comercial ou social corriqueira, incluindo, por exemplo, atos de suborno, convites, presentes, patrocínio, doações etc.



O «Guia prático de prevenção anticorrupção», disponível na intranet do Grupo, fornece exemplos concretos que ilustram esse problema, apresentando regras e recomendações sobre como proceder.

b. Tráfico de influência

O tráfico de influência ocorre quando uma pessoa, servindo-se do cargo que ocupa ou da influência, real ou suposta, que é capaz de exercer, solicita remuneração para interferir numa decisão que será tomada por um terceiro. Três partes estão envolvidas no tráfico de influência: o beneficiário (que concede as vantagens ou doações); o intermediário (que se serve do prestígio ou da influência de seu cargo ou posição); e o alvo dessa prática, ou seja, a pessoa que detém o poder de decisão (autoridade ou administração pública, magistrado, especialista etc.).



PRINCÍPIOS E REGRAS

Todos os funcionários da Mersen devem abster-se de cometer atos que configurem corrupção ou tráfico de influência, não devendo, em hipótese alguma, recorrer a intermediários – sejam agentes, consultores, conselheiros, distribuidores ou quaisquer outros parceiros comerciais – com o objetivo de cometer atos dessa natureza.

O não cumprimento do presente Código de Conduta Anticorrupção pode gerar muitas outras situações consideradas como atos de corrupção ou de tráfico de influência.

Caso você se depare com uma situação que se enquadre no campo de aplicação do Código de Conduta Anticorrupção, reflita sobre as seguintes questões:

- A situação está em conformidade com as normas e leis em vigor?
- A situação respeita os princípios do Código de Conduta Anticorrupção?
- A situação reflete os interesses da empresa e não os seus próprios interesses pessoais?
- Você ficaria constrangido se as vantagens ou os presentes que recebeu ou ofereceu fossem levados ao conhecimento do público, dentro ou fora da empresa?

PENALIDADES

Em caso de infração, as sanções penais são extremamente rigorosas e se aplicam tanto às pessoas jurídicas como às pessoas físicas.

Na França, por exemplo, as penalidades podem incluir multas de até 5 milhões de euros para pessoas jurídicas e de 1 milhão de euros para pessoas físicas, além de dez anos de prisão.

As infrações podem também acarretar sanções adicionais, como a impossibilidade de participar de licitações públicas. Além disso, podem causar sérios prejuízos à reputação e ao valor da empresa.

2.1 Regras específicas às relações com agentes públicos

DEFINIÇÃO

A expressão “agente público” designa alguém que represente a autoridade pública, que exerça um cargo público ou que tenha sido eleito para um mandato público, pessoalmente ou como representante de um terceiro.

PRINCÍPIO E REGRAS

A corrupção de um agente público é passível de penalidades severas. Toda e qualquer relação com um agente público deve cumprir a legislação aplicável (ou seja, a regulamentação especificamente em vigor no país do agente público). Desde que seja permitido pela legislação local, qualquer benefício em favor de um agente público, independentemente do valor envolvido, deve ser concedido com total transparência e requer autorização prévia dos superiores hierárquicos, em conformidade com a política de “Presentes e Convites” do Grupo.



O «Guia prático de prevenção anticorrupção», disponível na intranet do Grupo, fornece exemplos concretos que ilustram esse problema, apresentando regras e recomendações sobre como proceder.

Exemplo

Um funcionário pretende convidar um cliente (agente público estrangeiro) para um almoço num restaurante em Paris. Porém, o funcionário não sabe se tem o direito de pagar também pelas despesas de transporte e hospedagem do cliente.

Resposta: Convidar o cliente para o restaurante é perfeitamente possível, desde que autorizado pelos superiores hierárquicos. Não há nada de errado num gesto de cortesia, contanto que seja permitido pelas regras internas de conformidade da organização do cliente, e desde que a empresa não espere nenhum tipo de contrapartida. No entanto, em função das circunstâncias, pode ser preferível desistir do convite se o cliente, em razão do cargo que ocupa, puder influenciar a escolha de seus fornecedores num processo de licitação, ou se houver o risco de o convite parecer inapropriado no âmbito da relação de negócios. Por outro lado, as despesas de transporte e hospedagem do agente público não podem, de forma alguma, ser pagas pela empresa.



2.2 Presentes e convites

DEFINIÇÕES

Presentes definem-se como benefícios das mais diversas formas, sendo geralmente oferecidos por alguém como prova de gratidão ou de amizade, sem esperar nada em contrapartida.

Já os convites designam o fato de oferecer ou aceitar que lhe ofereçam jantares, hospedagem ou lazer (espetáculos, shows, eventos esportivos etc.).

A presente política não se aplica a brindes promocionais com o logotipo da Mersen.

PRINCÍPIO E REGRAS

Presentes e convites podem dar margem a equívocos e ser interpretados como um ato de corrupção ativa ou passiva. Portanto, é necessário ter muito cuidado: presentes, gestos de cortesia e de hospitalidade (oferecidos ou recebidos) ou convites para um momento de diversão certamente contribuem para instaurar boas relações. Contudo, podem também ser considerados como uma forma de influenciar uma decisão, ou até de favorecer uma empresa ou uma pessoa.

Cabe lembrar que o Grupo proíbe:

- Dar ou receber quantias em dinheiro, independentemente da soma envolvida, ou qualquer outro objeto de valor, com o objetivo de obter benefícios indevidos ou de influenciar uma decisão.
- Dar ou receber presentes num momento estratégico da relação com o cliente ou parceiro (por exemplo, durante um processo de licitação, antes da assinatura de um contrato etc.).
- Dissimular presentes ou convites (por exemplo, apresentando comprovantes de despesas).

Em caso de dúvida, o funcionário deve solicitar a opinião dos superiores hierárquicos ou do VP de Group Risks, Audit & Compliance.

Boas práticas

- Sempre que uma nova relação de negócios for estabelecida, informar todos os parceiros comerciais sobre a política da Mersen em matéria de presentes e convites.
- Conversar com seu superior hierárquico ou, se não for possível, com o diretor de Recursos Humanos, caso você receba presentes ou convites caros.
- Solicitar autorização dos seus superiores hierárquicos antes de oferecer um presente ou um convite caro. Informar-se sobre as regras e os usos no país em questão, antes de oferecer presentes ou outros benefícios.
- Levar em conta a política da empresa em que trabalha a pessoa que receberá o presente ou convite.



Para obter mais informações ou esclarecer dúvidas sobre as regras aplicáveis – em particular sobre a frequência e os valores máximos permitidos em cada país onde a Mersen atua – consulte a política “Presentes e Convites” do Grupo, disponível na seção Compliance da intranet.

Exemplo 1

Um funcionário que trabalha na França ganha um relógio de um fornecedor como presente de fim de ano. O valor do relógio é superior a € 200. O funcionário tem o direito de aceitar o presente?

Resposta: Se o valor do presente for inferior a € 450, o funcionário deve, primeiramente, solicitar a autorização de seu superior. Caso receba o aval, deve fazer uma declaração no registro de presentes do Grupo. Por outro lado, se o valor for superior a € 450, o funcionário deve devolver o presente, explicando ao fornecedor que a política da Mersen não o autoriza a aceitá-lo.

Exemplo 2

Um funcionário que trabalha no Canadá convida dois clientes a um almoço num restaurante, gastando ao todo € 425. Qual é a regra aplicável a essa situação?

Resposta: O funcionário deve solicitar autorização prévia de seus superiores hierárquicos, pois o valor do convite ultrapassa € 200 por convidado (mas, em hipótese alguma, a despesa deve ser superior a € 450).

2.3 Doações, filantropia e patrocínio

DEFINIÇÕES

Doações são vantagens concedidas a uma empresa, uma fundação ou uma associação, na forma de dinheiro e/ou de contribuições em espécie. Essas doações são destinadas a finalidades específicas: pesquisa, capacitação, proteção do meio ambiente (desenvolvimento sustentável) ou projetos sociais ou humanitários, por exemplo.

Por meio de programas filantrópicos e de patrocínio, a empresa busca oferecer apoio financeiro ou material a uma instituição ou iniciativa social, cultural ou esportiva, a fim de divulgar e promover os valores da empresa.

PRINCÍPIO E REGRAS

Os pedidos de doações, de financiamento de projetos filantrópicos ou de patrocínio devem ser cuidadosamente analisados, em particular quando apresentados por pessoas que possam influenciar de alguma forma as atividades da empresa, ou que poderiam, caso a doação fosse concedida, tirar algum tipo de proveito pessoal. As contribuições devem ser concedidas unicamente com a finalidade de promover a imagem da empresa, sem que esta procure obter do beneficiário quaisquer outros tipos de vantagem.

O Grupo Mersen exclui organizações, projetos e eventos relacionados aos seguintes temas:

- Associações que não respeitem os princípios dos Direitos Humanos e da Organização Internacional do Trabalho.
- Organismos ou programas que pratiquem discriminação com base em critérios de raça, crença religiosa ou gênero.
- Promoção de jogos, drogas, cigarros ou bebidas alcoólicas (com exceção de associações que militem pela reinserção de vítimas desses tipos de dependência).
- Organismos dedicados a uma causa política ou à promoção de partidos políticos.
- Organismos que se dediquem a atividades religiosas*.
- Atividades ou associações que possam gerar conflitos de interesse.
- Projetos que favoreçam um funcionário do Grupo ou a família de um funcionário**.

(*) Essa definição não inclui projetos sociais. (**) Com exceção de bolsas de estudo que venham a ser concedidas em conformidade com a política local determinada pelo DRH local.

Exemplo

Uma entidade filantrópica da qual faço parte a título pessoal me perguntou se a Mersen poderia fornecer material à associação gratuitamente, a fim de desenvolver um projeto.

Resposta: A Mersen pode dar apoio a iniciativas de interesse geral, desde que sejam coerentes com a estratégia da empresa. Converse com seu superior hierárquico, que verificará se o projeto está alinhado com a política da Mersen. Porém, em hipótese alguma você pode se comprometer diretamente em nome da Mersen, nem utilizar ou emprestar material da empresa sem autorização.



Para obter mais informações ou esclarecer dúvidas sobre as regras aplicáveis, consulte a política “Doações e Filantropia” do Grupo, disponível na intranet.



2.4 Pagamentos de facilitação

DEFINIÇÃO

Pagamentos de facilitação constituem pagamentos oficiosos (por oposição a taxas e outros tributos legítimos e oficiais) realizados para facilitar ou agilizar qualquer tipo de processo, em particular administrativo (solicitação de alvará, de visto ou de liberação alfandegária, por exemplo).

Na França, essa prática é considerada ato de corrupção.

PRINCÍPIO E REGRAS

O Grupo Mersen não admite pagamentos de facilitação em nenhum tipo de circunstância.

Exemplo

Um funcionário da Mersen deseja facilitar o trânsito alfandegário da mercadoria que seu cliente aguarda com urgência. Para agilizar o processo, o funcionário gostaria de saber se é possível oferecer uma pequena quantia em dinheiro a um agente alfandegário.

Resposta: Não, porque isso configuraria um pagamento de facilitação, e a Mersen proíbe terminantemente esse tipo de prática.

2.5 Avaliação de terceiros

(fornecedores, prestadoras de serviços, clientes, intermediários)

DEFINIÇÃO

Essa avaliação se aplica a terceiros, sejam pessoas físicas ou jurídicas, com os quais a empresa interage. Em alguns casos, esses terceiros podem apresentar um nível de risco relativamente alto em matéria de corrupção, principalmente em razão de práticas de integridade duvidosas que, por sua vez, podem colocar em risco o Grupo. São considerados como terceiros: parceiros comerciais, fornecedores, prestadores de serviços, agentes, clientes e intermediários..

PRINCÍPIO E REGRAS

A fim de reduzir, tanto quanto possível, os riscos de corrupção, as empresas do Grupo devem verificar que os parceiros externos com os quais desejam trabalhar (fornecedores, clientes, agentes, distribuidores) não têm nenhum tipo de envolvimento em atos de corrupção (nem seus dirigentes ou acionistas, nem a empresa como pessoa jurídica). Caso necessário, as filiais deverão efetuar as devidas diligências, em função do volume de negócios e dos países de atuação.

Desde 2019, a análise de conformidade de terceiros pode ser verificada por meio de um sistema desenvolvido pela Mersen. Com essa verificação, a Mersen deseja evitar a colaboração com empresas passíveis de descumprir as regras éticas fixadas pelo Grupo ou que, segundo as investigações realizadas, já estejam envolvidas em atos de corrupção ou, de maneira global, em crimes de natureza econômica (como lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, sanções/embargos etc.).

Em caso de dúvida quanto à conformidade de um parceiro, o funcionário deve entrar em contato com o VP de Group Risks, Audit & Compliance.



Mais informações sobre o processo de análise de terceiros estão disponíveis no Guia “Ferramentas de Teste de Terceiros”, que pode ser consultado na intranet do Grupo.

2.6 Conflitos de interesse

DEFINIÇÃO

Os conflitos de interesse configuram qualquer situação na qual os interesses pessoais dos funcionários entram em conflito com o cargo ou as funções que eles exercem na empresa.

PRINCÍPIO E REGRAS

Caso uma determinada circunstância crie um conflito de interesses potencial (possibilidade) ou real (comprovado), o funcionário em questão tem o dever de relatar a ocorrência.

Alguns exemplos de conflitos de interesse

- Um funcionário da Mersen que tenha investimentos financeiros em empresa com a qual o Grupo mantém relações comerciais.
- Um funcionário que vende ou aluga à Mersen bens ou equipamentos dos quais é proprietário.
- Um funcionário da Mersen que contrata um membro de sua família (cônjuge, filho ou filha, pais, irmão ou irmã etc.) para a mesma unidade em que ele próprio trabalha, criando entre eles relação hierárquica direta.
- Um funcionário que incentiva a compra, por parte da Mersen, de bens ou serviços de uma empresa externa em que um ou vários membros de sua família exercem cargos decisórios.
- Participação em licitação envolvendo uma pessoa que, além de trabalhar para a Mersen, tenha sido eleita para um cargo político de nível local, regional ou nacional.

Exemplo

Um funcionário da Mersen é proprietário de uma empresa dirigida por sua esposa. A empresa em questão pode prestar serviços para a Mersen e participar de uma licitação lançada pelo Grupo?

Resposta: O funcionário da Mersen deve declarar previamente o conflito de interesses potencial, preenchendo um formulário específico. Uma vez que o documento tenha sido preenchido e encaminhado, o superior hierárquico e o diretor da unidade poderão aprovar ou não a participação da empresa na licitação. O resultado da licitação deverá basear-se nos critérios habituais de seleção, ficando vetado ao funcionário participar do processo de deliberação final, que decidirá se a empresa foi selecionada ou não.



Para obter mais informações ou esclarecer dúvidas sobre as regras aplicáveis, consulte a política “Conflitos de interesse” do Grupo, disponível na seção Compliance da intranet.

2.7 Registro de contabilidade / Controladoria interna

DEFINIÇÃO

A empresa deve tomar as medidas necessárias no sentido de verificar que seus serviços de contabilidade e/ou seus auditores internos e/ou externos deem a devida atenção aos processos de controle contábil, a fim de identificar eventuais tentativas de dissimulação de atos de corrupção nos livros e registros contábeis do Grupo

PRINCÍPIO E REGRAS

Os profissionais que participam do processo de controle da contabilidade da empresa (auditorias, certificação) devem aplicar o máximo de diligência na verificação da fidelidade e sinceridade da escrituração contábil. Determinados registros e/ou alguns tipos de lançamentos contábeis devem ser sistematicamente analisados.

Exemplos de lançamentos que exigem controle rigoroso:

- Lançamentos registrados fora dos dias úteis (fins de semana, feriados)
- Lançamentos registrados diretamente entre o livro de caixa e as demonstrações de resultados
- Determinados registros específicos (doações, subvenções, presentes etc.)



3.

Aplicação do Código



3.1 Treinamento

Os funcionários da Mersen têm o dever de conhecer o presente Código e de participar das sessões de treinamento organizadas pela empresa com o objetivo de conscientizá-los sobre a luta contra a corrupção. Os funcionários recentemente contratados devem receber esse treinamento logo nos primeiros meses após a contratação. Os colaboradores que atuam nos setores de Negócios, Compras, Marketing, Recursos Humanos, Produção e Sistemas de Informação são os mais expostos a esse tipo de risco e, portanto, devem repetir o treinamento a cada dois anos.

3.2 Denúncia de comportamentos que violem o presente Código e proteção do autor da denúncia

Todo funcionário pode esclarecer dúvidas e/ou fazer perguntas a seus superiores hierárquicos e/ou ao VP de Group Risks, Audit & Compliance, caso:

- tenha conhecimento de uma situação em que haja um risco de corrupção;
- acredite, de boa-fé, que alguém violou ou está violando o presente Código.

Um canal de denúncias dedicado a questões éticas está à disposição das pessoas que desejarem informar o Grupo de maneira segura e anônima.

Podem ser usados três canais de denúncia:

- Um e-mail exclusivo: ethics@mersen.com.
- Um formulário de contato disponível no site do Grupo.
- Os funcionários da Mersen podem também entrar diretamente em contato com o serviço de Recursos Humanos local ou regional para informar sobre eventuais problemas.

O VP de Group Risks, Audit & Compliance e a VP Executiva de Recursos Humanos estão habilitados a receber as denúncias e a tomar as providências necessárias. Caso tenha início uma investigação, a VP Executiva de Recursos Humanos e o VP de Group Risks, Audit & Compliance serão assessorados por correspondentes locais, pelo diretor local de Recursos Humanos e/ou pelo diretor da unidade. Se o diretor de RH ou o diretor da unidade estiver envolvido na situação denunciada, a investigação deverá ser realizada com outros correspondentes locais.

Caso um diretor de Recursos Humanos receba uma denúncia diretamente, deverá efetuar uma investigação preliminar e, em seguida, consultar um dos seguintes profissionais: o diretor regional de Recursos Humanos, o diretor de Recursos Humanos do setor de atividade, o diretor de Recursos Humanos regional de filiais que atuem em diversos setores ou a VP Executiva de Recursos Humanos, escrevendo para o e-mail exclusivo: ethics@mersen.com.

Todo funcionário que, de boa-fé e de forma desinteressada – ou seja, estando sinceramente convencido da exatidão de sua declaração –, relatar a seus superiores hierárquicos uma violação ou um risco de violação do Código Anticorrupção, estará protegido contra quaisquer formas de represália (cf. o procedimento “Canal de denúncia”). Sua identidade e os fatos relatados serão tratados com total sigilo, em conformidade com a legislação aplicável.

Toda denúncia, quando feita de boa-fé, isenta seu autor de quaisquer penalidades, mesmo que os fatos denunciados sejam considerados sem fundamento após análise e investigação. Por outro lado, as pessoas que usarem o sistema de denúncia de forma abusiva estão sujeitas a medidas disciplinares e/ou a ações penais.



3.3 Sistemas de denúncia (whistleblowing) e proteção de dados pessoais.

Em conformidade com o Regulamento aplicável à proteção de dados pessoais da União Europeia, qualquer pessoa identificada em um sistema de denúncia, seja como autor ou como alvo da referida denúncia, tem o direito de acessar seus dados pessoais.

Além disso, qualquer pessoa pode também solicitar que seus dados sejam retificados ou eliminados caso as informações sejam inexatas, incompletas ou equívocas, bem como pedir a limitação do tratamento dos dados, segundo os mesmos princípios, escrevendo para o seguinte e-mail: data-protection@mersen.com

- Ou para o seguinte endereço postal: Mersen Tour Trinity, 1 bis place de la Défense 92400 Courbevoie, France, aos cuidados do Data Protection Officer.

Os funcionários têm também a possibilidade de apresentar queixa junto à autoridade local competente em matéria de proteção de dados pessoais. O site da União Europeia disponibiliza uma lista das autoridades em questão: https://commission.europa.eu/index_en.

Exemplos:

- Na França: CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)
- Na Alemanha (no âmbito federal): Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit
- Na Áustria: Österreichische Datenschutzbehörde



Recomenda-se que os usuários se informem sobre o sistema de whistleblowing (canal de denúncia) disponível na seção Compliance da intranet da Mersen, bem como no site do Grupo.

A política de proteção de dados pessoais está disponível tanto na intranet como no site do Grupo.



3.4 Penalidades no caso de violação do presente Código

O não cumprimento das presentes regras compromete a responsabilidade pessoal do funcionário, que fica sujeito a sanções, inclusive penas, nos termos da legislação aplicável.

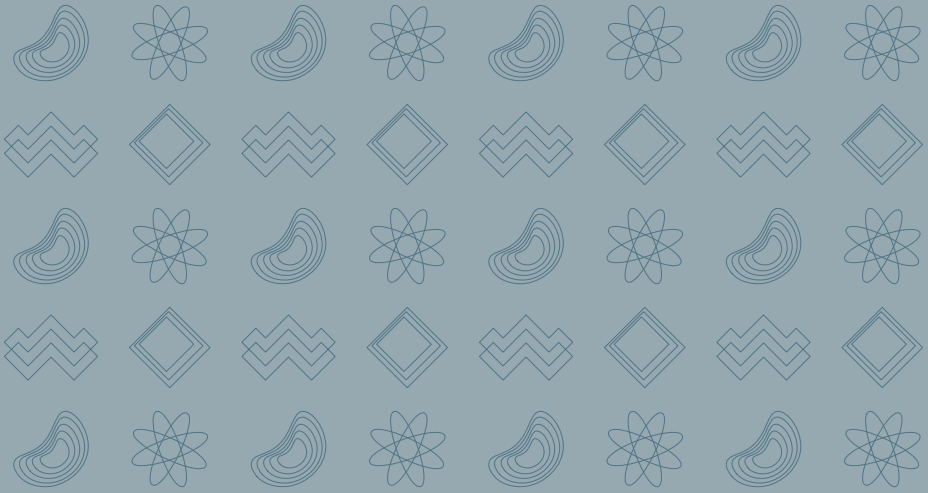
A empresa se compromete a:

- Tratar com seriedade todas as denúncias.
- Investigar as denúncias com a devida diligência.
- Analisar os fatos de forma objetiva e imparcial.
- Tomar as medidas disciplinares apropriadas.

3.5 Implementação: responsabilidade e supervisão

Cada funcionário deve implementar o presente Código Anticorrupção no escopo das responsabilidades que caracterizam suas funções na empresa.

O VP de Group Risks, Audit & Compliance apresenta periodicamente, ao Comitê de Compliance, um balanço relativo à implementação e ao tratamento das denúncias recebidas.



MERSEN
Expertise, our source of energy



WWW.MERSEN.COM