



Código de Conduta

Guia da Mativ para Ética e Responsabilidades no Local de Trabalho

Carta da Diretora Executiva

O que motiva a Mativ são valores fortes, baseados em respeito, integridade, responsabilidade e atendimento. Juntos, estes valores nos impulsionam para resolver os complexos desafios de nossos clientes, tornando-nos bem-sucedidos nos mercados nos quais atuamos.

Sabemos que a forma com a qual tratamos uns aos outros é tão importante quanto os resultados que entregamos. Temos orgulho do bom relacionamento que criamos com cada colaborador, cliente, fornecedor e comunidade em que operamos. Nossa cultura e nosso desempenho são incomparáveis, porque são guiados por nossa voz, curiosidade e pelo desejo de vencermos juntos com nossos clientes; na verdade, não teríamos tanto sucesso sem o grande compromisso que temos com os nossos valores.

Nosso **Código de Conduta** reflete o compromisso que temos com pessoas, valores e parceiros, internos ou externos, além de ditar nossas decisões corporativas e implementar um padrão que nos permita trabalhar com maior segurança e confiabilidade. Embora não seja possível cobrir todos os possíveis cenários neste documento, estamos confiantes de que ele servirá como guia para escolher a direção certa. Por isso, pedimos que você dedique um tempo para ler este documento com muita atenção. Em caso de perguntas ou dúvidas, peça um esclarecimento a seu supervisor.

Agradecemos o seu compromisso com nossos valores, que levam naturalmente a uma colaboração responsável, ética e respeitosa. Você também está colaborando com o sucesso coletivo da Mativ.

Julie Schertell

Diretora Executiva, Mativ

Índice

Ética e responsabilidades no local de trabalho

- Como utilizar este Código
- Quem precisa seguir este Código
- Fazendo perguntas – Usando a Linha direta da Mativ
 - Nossa política de não retaliação
- Responsabilidades do funcionário
 - Responsabilidades adicionais dos gestores
- Fazer a escolha certa - Diretrizes para a tomada de decisões éticas
- Responsabilidade e disciplina

Nossas responsabilidades mútuas

- Diversidade e não discriminação
- Local de trabalho livre de assédio
- Privacidade e informações pessoais
- Ambiente de trabalho seguro e saudável
 - Uso de álcool e drogas
 - Prevenção de violência no local de trabalho
- Desenvolvimento pessoal

Nossas responsabilidades com os nossos clientes e parceiros comerciais

- Negociação justa
 - Declarações falsas e mal-entendidos
- Relações com fornecedores
 - Contratos com o governo
- Conflitos de interesses
 - Oportunidades corporativas
 - Amigos, parentes e outros
 - relacionamentos pessoais
 - Segundo emprego
- Presentes, refeições e entretenimento
- Proteção dos ativos da MATIV
 - Uso adequado dos meios eletrônicos
- Informações confidenciais

Nossas responsabilidades no mercado

- Criação e administração de nossos registros comerciais
 - Divulgação pública e relatórios
- Informações sobre concorrentes
- Antitruste e concorrência justa
- Comunicação com o público

- Utilização de mídias sociais

Nossas responsabilidades como cidadãos corporativos

- Responsabilidade social corporativa
 - Direitos humanos
 - Gestão ambiental
- Participação política
- Informações privilegiadas
- Anticorrupção e suborno
- Comércio global
 - Antilavagem de dinheiro

Isenções e emendas

A Linha direta da Mativ

Ética e responsabilidades no local de trabalho

Como utilizar este Código

A Mativ Holdings, Inc. (“Mativ”) foi fundada sobre fortes valores corporativos e práticas comerciais. Estamos completamente comprometidos com o atendimento aos nossos clientes e com o emprego de pessoas com padrões pessoais coerentes com nossos padrões empresariais: integridade, profissionalismo e compromisso com resultados superiores. Este *Código de Conduta, Guia de Ética e Responsabilidades no Local de Trabalho* (o “Código”) da Mativ é um recurso-chave para auxiliar na tomada de decisões informadas, conformes e éticas.. O Código fornece um resumo de muitas das nossas políticas, normas e expectativas. Ele também inclui referências a políticas relevantes e outras ferramentas e recursos úteis, caso você precise de informações adicionais.

Este Código deve ajudar a guiar sua conduta no curso do seu trabalho. Muitos dos princípios descritos neste Código são de natureza geral, e o Código não cobre todas as situações que possam surgir. Nem todos os aspectos do Código terão relevância direta para a vida diária de cada um de vocês. Estimulamos o uso do bom senso e sensatez na aplicação deste Código. Caso tenha alguma dúvida, é sua responsabilidade procurar orientação. Este Código não é fonte exclusiva de orientação e informação relacionadas à conduta dos nossos negócios. Continuaremos a confiar uns nos outros para usar de sensatez e falar sempre que tivermos perguntas ou preocupações.

Como a Mativ é uma empresa dos EUA com ações negociadas publicamente, o formato do Código e muitas das políticas mencionadas aqui relacionam-se especificamente com a Bolsa de Valores de Nova York e outros requisitos legais dos EUA. Como operamos em vários países, haverá momentos nos quais as leis e costumes locais poderão entrar em conflito com o Código. Quando esse conflito existir, você deverá seguir sua legislação local. No entanto, quando o Código fornecer uma norma mais rigorosa do que a legislação ou costume local, o Código precisa ser seguido na medida permitida pela legislação local.

Ao usar este Código, lembre-se de que em si, são apenas palavras. Dar vida e sentido a essas palavras depende de cada um de nós colocar nossas normas e valores em prática, ser sensatos e pedir ajuda ou orientação quando precisarmos.

Quem precisa seguir este Código

O Código se aplica a todos os funcionários, executivos e diretores da Mativ e suas subsidiárias no mundo todo. Além disso, espera-se que os agentes e contratados da Empresa também leiam, entendam e cumpram este Código.

As ações dos parceiros de negócios e terceiros também têm um impacto direto em nossa reputação. Por esse motivo, precisamos trabalhar com parceiros de negócios que compartilhem de nosso compromisso com a ética e conformidade e esperamos que eles ajam de maneira coerente com nosso Código. Tomaremos medidas adequadas quando acharmos que eles não atenderam aos nossos altos padrões ou às suas obrigações contratuais.

Fazendo perguntas – Usando a Linha direta da Mativ

Caso tenha alguma dúvida sobre a aplicação deste Código ou nossas políticas, ou se estiver preocupado sobre comportamento que pareça estar em conflito com nossas normas, você dispõe de várias opções:

- Converse com seu gestor. Seja o mais específico e detalhista possível para que ele ou ela entendam a situação e suas preocupações;
- Entre em contato com o gestor do seu gestor ou outro membro da administração;
- Entre em contato com os Recursos Humanos, Financeiro ou Auditoria Interna, dependendo da área de preocupação;
- Entre em contato com um membro do Departamento Jurídico; ou
- Ligue para a linha direta da Mativ. Os números podem ser encontrados em sua localidade e ao final deste documento.

Você é incentivado a falar com alguém em quem confia. Todas as denúncias serão investigadas e mantidas em sigilo conforme for aplicável.

Nossa política de não retaliação

A Mativ não tolera retaliação sob nenhuma circunstância se uma preocupação for apresentada de boa-fé. Consideramos atos de retaliação como sendo uma violação grave ao nosso Código e valores. Retaliação pode assumir muitas formas, como ameaças, intimidação, exclusão, humilhação e apontar questões maliciosamente ou em má-fé. Caso ache que você ou alguma pessoa que você conhece tenha sofrido uma retaliação, entre em contato com qualquer um dos recursos listados abaixo.

Todas as denúncias, com ou sem mérito, precisam ser feitas de boa-fé, e temos uma política rigorosa proibindo a retaliação a qualquer questão apresentada de boa-fé. Apresentar intencionalmente uma denúncia falsa, não denunciar uma violação conhecida ou suspeita, ou não cooperar com uma investigação, incluindo faltar com a verdade ao responder a perguntas, é uma violação do Código.

A denúncia de violações está sujeita às leis vigentes em cada país. Alguns países, inclusive muitos membros da União Europeia, têm regras específicas sobre o uso de linhas de atendimento, o que, em alguns casos, limitará os tipos e o escopo das denúncias que podem ser aceitas. Em cumprimento às leis vigentes em cada país, todas as denúncias feitas à Linha direta da Mativ podem ser anônimas e, segundo a prática, serão mantidas em sigilo. A Linha direta da Mativ é uma organização independente, que funciona 24h por dia, 7 dias por semana, operada por atendentes que falam os idiomas locais.

Responsabilidades do funcionário

É responsabilidade de todos nós ler e entender o conteúdo deste Código, principalmente as seções que se referem diretamente às nossas responsabilidades no trabalho. Todos os funcionários, executivos e diretores deverão ler, aceitar e comprometer-se a estar regularmente em conformidade com o Código.

A reputação da Mativ está fundamentada em nossa conduta. Portanto, precisamos sempre cumprir com os mais altos padrões de honestidade, integridade e conduta ética:

- Conclua todos os treinamentos exigidos dos funcionários em tempo hábil, e mantenha-se por dentro das normas e expectativas;
- Denuncie prontamente preocupações sobre possíveis violações de leis, regulamentos, deste Código e outras políticas ao seu supervisor ou qualquer um dos recursos listados neste Código;
- Coopere e diga a verdade ao responder a uma investigação ou auditoria; e
- Nunca altere nem destrua registros em resposta a uma investigação, ou quando uma investigação for antecipada.

Lembre-se: não há motivo, inclusive o desejo de cumprir objetivos de negócio, que deva ser uma desculpa para violar leis, regulamentos, o Código ou as políticas da Empresa.

P: Estou preocupado que minha gerente não tome nenhuma medida em relação a algumas preocupações que tenho a respeito de potencial conduta indevida, se eu levá-las à sua atenção, ou pior ainda, que ela dificulte as coisas por eu ter relatado um problema. Mas, eu tenho um problema. Um colega está fazendo algo que eu acredito estar eticamente errado. Como devo proceder?

R: Tome uma atitude e manifeste-se. Converse com o seu colega. Caso não se sinta à vontade fazendo isso, seu superior geralmente é a melhor maneira de se abordar preocupações. Se você acha que não é adequado ou não se sente à vontade fazendo isso, deve conversar com outro membro da administração, ou qualquer um dos recursos listados na seção Fazendo Perguntas deste Código.

Responsabilidades adicionais dos gestores

Se você é um gerente, supervisor ou líder de equipe, você é um exemplo e precisa criar um ambiente onde a conformidade seja reconhecida e valorizada. Espera-se que os líderes exemplifiquem os padrões mais altos de conduta empresarial ética. Isso inclui assegurar que os

funcionários sob a sua direção sejam devidamente treinados e conheçam as políticas e procedimentos da Empresa, e que todos se sintam à vontade para fazer perguntas e denunciar violações potenciais do Código e das políticas.

- Seja um recurso para outros. Comunique-se com funcionários e parceiros comerciais sobre como o Código e as políticas se aplicam ao trabalho diários deles, e ouça suas preocupações e perguntas;
- Nunca incentive ninguém a violar o Código na tentativa de alcançar um objetivo comercial e nunca peça a ninguém nem pressione qualquer pessoa a fazer algo que você mesmo seria proibido de fazer;
- Conheça os limites da sua autoridade e não faça nada que exceda esses limites. Delegue autoridade somente onde permitido e nunca delegue autoridade a qualquer pessoa que, em sua opinião, possa envolver-se em conduta ilegal ou atividades antiéticas;
- Se você supervisiona terceiros, assegure-se de que eles entendam suas obrigações de ética e conformidade;
- Não lide com violações nem as investigue por conta própria. Em vez disso, comunique-se com os recursos citados na página 5 para obter assistência e orientação sobre como proceder;
- Não faça represálias contra qualquer pessoa denuncie uma possível violação.

P: Eu não supervisiono ninguém. Se eu observar uma conduta indevida na Empresa, não necessariamente no meu departamento, ainda devo relatar a questão?

R: Sim. Oferecemos vários recursos para se apresentar preocupações. A primeira abordagem é falar antes com a pessoa que você acha estar violando as regras. Caso não se sinta à vontade fazendo isso, então, converse com o responsável pela supervisão da área onde o problema está ocorrendo. Porém, se não funcionar ou não for viável, fale com alguém em quem você confia e respeita.

Fazer a escolha certa - Diretrizes para a tomada de decisões éticas

Nem sempre é fácil tomar a decisão certa. Ao enfrentar uma decisão ética difícil, talvez ajude parar e perguntar-se o seguinte:

- *É a coisa certa a fazer?*
- *É legal?*
- *Cumpre o nosso Código, políticas e procedimentos?*
- *Considerarei todas as consequências?*
- *A Mativ será exposta a algum risco inaceitável?*
- *Eu ficarei à vontade em contar aos outros a minha decisão?*
- *Meu supervisor ou gerente concorda com a minha decisão?*

Se esses tipos de perguntas suscitarem quaisquer dúvidas sobre se uma decisão é ética, legal ou está em conformidade com as políticas da Mativ, você deve entrar em contato com o seu gerente, o gerente de seu gerente, Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico.

Responsabilidade e disciplina

Violar leis, regulamentos ou o Código, ou incentivar outras pessoas a praticar estes atos expõe a Empresa a obrigações e coloca nossa reputação em risco. Violações do Código podem resultar em ações disciplinares, suspensão, demissão ou ações penais. Além disso, violações do Código que também sejam violações à lei podem resultar em multas, sanções ou outros recursos judiciais contra a Empresa ou funcionários individualmente.

Nossas responsabilidades mútuas

Diversidade e não discriminação

Nossa norma

Valorizamos a contribuição única que cada pessoa traz à Mativ. Nós realizamos mais quando incluímos pessoas com diversas experiências, talentos e ideias trabalhando em um ambiente onde todos possam contribuir e utilizar integralmente seus talentos. Diversidade e inclusão fornecem uma riqueza de pensamentos e levam à inovação.

Tratamos a todos com justiça, respeito e dignidade e baseamos nossas decisões profissionais no mérito, experiência e aptidão pessoal. Nunca discriminamos ilegalmente, ou discriminamos com base em etnia, cor, religião, nacionalidade, genética, informações genéticas, sexo, orientação sexual, identidade de sexo, idade, deficiência física ou mental, estado de veterano, estado civil, cidadania ou outro estado protegido pela lei aplicável.

Nossas responsabilidades

- Tratar todos com confiança e respeito;
- Incentivar e ouvir aqueles que expressam sua opinião e trabalham para criar uma cultura em que as pessoas se sintam valorizadas e incluídas;
- Respeitar as diferenças culturais;
- Evitar, desencorajar e denunciar piadas ou mensagens inaceitáveis, intimidadoras ou inadequadas no local de trabalho; e
- Esperar que as pessoas com as quais trabalhamos, inclusive nossos parceiros comerciais, atuem de forma coerente com nosso senso de tratamento justo e oportunidade igualitária.

P: Um dos meus colegas envia e-mails contendo piadas e comentários pejorativos sobre determinadas nacionalidades. Isso faz com que eu me sinta desconfortável, mas ninguém nunca se manifestou sobre isso. Como devo proceder?

R: Primeiro você deve pedir para que seu colega pare. Caso não dê certo, informe suas preocupações a seu supervisor, alguém da administração com quem você se sinta à vontade para conversar, ou ligue para a Linha direta da Mativ. O envio dessas piadas está em violação dos nossos valores e nossas políticas. Ao não fazer nada, você está compactuando com a discriminação e tolerando um comportamento que pode degradar seriamente o ambiente de equipe que todos nós trabalhamos para criar.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre Diversidade e Não Discriminação, entre em contato com os Recursos Humanos para suas políticas locais.

Local de trabalho livre de assédio

Nossa norma

Não toleramos nenhuma forma de intimidação, ameaça ou assédio. Isso inclui ações que criem um ambiente de trabalho hostil. Comportamento que seja ofensivo, intimidante ou discriminatório não tem vez na Mativ.

Uma forma de assédio é o sexual. O assédio sexual inclui uma variedade de comportamentos e pode envolver pessoas de sexos diferentes ou do mesmo sexo. Flertes ou avanços sexuais indesejáveis, comentários inadequados sobre a aparência de uma pessoa, ou piadas sexualmente explícitas ou ofensivas, toques desnecessários, e qualquer outra conduta verbal ou física malvista de natureza sexual são proibidos.

Nossas responsabilidades

- Manter um ambiente de trabalho produtivo que seja profissional e livre de assédio;
- Não distribuir ou exibir material ofensivo ou inadequado, inclusive mensagens escritas, gravadas ou transmitidas eletronicamente (como e-mails, mensagem instantânea e materiais de Internet); e
- Caso seja supervisor, gerente ou líder de equipe, nunca use sua posição de autoridade para assediar ou intimidar outros.

P: Em uma viagem de trabalho, um colega meu me convidou várias vezes para beber e fez comentários sobre minha aparência que me deixaram desconfortável. Eu lhe pedi que parasse, mas não funcionou. Não estávamos no escritório e isso aconteceu fora do horário de trabalho'. Como devo proceder caso isso ocorra novamente?

R: Esse tipo de conduta não é tolerado nem nos escritórios da Mativ nem em funções fora da Empresa ou viagens a trabalho. Seja firme e fale ao seu colega que essas atitudes são inadequadas e precisam parar. Caso ele persista, denuncie o problema.

Recursos adicionais para mais informações

Para obter mais informações sobre como prevenir e abordar o assédio, consulte o departamento de Recursos Humanos para saber sobre suas políticas locais.

Privacidade e informações pessoais

Nossa norma

Nos últimos anos, pessoas, empresas e governos têm se preocupado cada vez mais sobre privacidade e segurança de informações pessoais. Consequentemente, leis que protegem informações pessoais e como e por que elas podem ser coletadas, compartilhadas, usadas e armazenadas estão se tornando mais comuns. Embora a proteção dessas informações possa, agora, ser um requisito legal, para nós, na Mativ, a privacidade sempre foi uma questão de confiança.

Na Mativ, os arquivos pessoais dos funcionários só podem ser acessados por funcionários para objetivos comerciais legítimos ou outros objetivos permitidos pela legislação.

Exemplos de informações que devem ser cuidadosamente guardadas com uso restrito incluem:

- Informações de identificação pessoal (inclusive números de identidade, endereço residencial de funcionários, números de telefone, idade e data de nascimento);
- Avaliações de desempenho;
- Registros pessoais, médicos ou financeiros; ou
- Fotografias.

Nossas responsabilidades

- Respeitar a privacidade dos colegas e de nossos parceiros comerciais;
- Ser responsável pela proteção de informações pessoais, administrá-las com segurança, e usá-las somente conforme os termos sob os quais foram coletadas;
- Somente usar informações pessoais para os motivos divulgados às pessoas das quais as informações foram coletadas;
- Somente compartilhar informações pessoais com outros funcionários que têm legítima necessidade de conhecê-las e tomar medidas para assegurar que eles entendam a administração adequada dos dados compartilhados com eles; e
- No uso de terceiros para nos fornecer serviços, as informações pessoais somente podem ser compartilhadas de maneira coerente com as leis aplicáveis.

P: Tenho interesse em formar um clube recreativo e vários outros funcionários expressaram interesse em participar. Posso publicar os nomes desses funcionários, números de telefone e endereços de e-mail em uma página de contato em um site do grupo?

R: Não, não sem a expressa autorização dos funcionários. Informações pessoais sobre funcionários, inclusive informações de contato para objetivos não comerciais, são consideradas rigorosamente confidenciais e devem ser guardadas cuidadosamente. Estas informações não devem ser usadas nem publicadas sem o consentimento do funcionário.

Recursos adicionais para mais informações

Para maiores informações sobre privacidade e informações pessoais, consulte as políticas de privacidade de dados na sua localidade ou entre em contato com o departamento de Recursos Humanos.

Ambiente de trabalho seguro e saudável

Nosso compromisso com a segurança

Os funcionários são o nosso maior ativo. Trabalhar com segurança é a nossa maior prioridade de todos os tempos: é onde nossa cultura de desempenho e nossos valores empresariais se cruzam. Nada é mais importante para a Mativ e mais importante ainda para nossos funcionários e suas famílias. Nossa meta é um local de trabalho livre de acidentes. Não há meta de produção, custo, medida de economia de tempo ou vantagem competitiva que em algum momento valha um ferimento ou até mesmo um risco de ferimento de qualquer tipo.

Nossa norma

Todos, funcionários, executivos, diretores, contratados e visitantes às nossas instalações têm o direito a um ambiente seguro e saudável. A administração tem o compromisso de manter os padrões da indústria em todas as áreas de segurança e saúde dos funcionários, inclusive higiene industrial, ergonomia e segurança.

Manter um ambiente de trabalho seguro e saudável requer cooperação contínua de todos os funcionários. O compromisso da Mativ com a segurança e saúde representa mais do que simplesmente obedecer a regras de segurança. Só poderemos alcançar nossa meta de um local de trabalho seguro e saudável por meio da participação ativa e apoio de todos.

Espera-se que todos os funcionários e parceiros comerciais entendam e sigam as nossas políticas e procedimentos de segurança e saúde. Precisamos trabalhar juntos para manter um local de trabalho livre de perigos e riscos previsíveis e evitáveis.

Nossas responsabilidades

- Tomar as precauções necessárias para proteger aos colegas, visitantes e a nós mesmos;
- Realizar somente trabalho para os quais estamos qualificados;
- Paralisar o trabalho caso não o consideremos seguro;
- Expressar nossa opinião caso observemos um ambiente de trabalho não seguro. Ouvir os outros quando estão se manifestando;
- Denunciar qualquer acidente, ferimento, doença ocupacional ou prática ou condição não segura imediatamente. Jamais supor que outra pessoa denunciou um risco ou preocupação; e
- Conhecer os procedimentos de emergência aplicáveis a nosso local de trabalho.

Uso de álcool e drogas

Temos o compromisso de fornecer um ambiente de trabalho seguro e produtivo. Estão proibidos a fabricação, a posse, a distribuição, o oferecimento, a venda e o uso de álcool, drogas ilegais e/ou outras substâncias controladas por funcionários no local de trabalho.

Prevenção de violência no local de trabalho

Não se admite nenhum tipo de violência na Mativ. Não toleraremos nenhum ato ou ameaça de violência física contra colegas, visitantes ou qualquer pessoa em nossa propriedade, ou durante viagens de trabalho ou eventos patrocinados pela Empresa. A Mativ também proíbe armas de fogo e outras armas na propriedade da Empresa, pois tais armas aumentam o risco de que um comportamento agressivo possa causar um dano grave.

P: Os contratados que trabalham em nossas instalações devem seguir as mesmas políticas de saúde e segurança que os funcionários?

R: Com certeza. Os gestores são responsáveis por assegurar que terceiros que trabalham em nossas instalações entendam e estejam em conformidade com todas as leis aplicáveis e regulamentos que regerem a instalação específica, assim como requisitos adicionais que a Mativ possa impor.

Recursos adicionais para mais informações

Para obter mais informações, consulte as regras de segurança específicas do local ou fale com o departamento de Recursos Humanos.

Desenvolvimento pessoal

Nossa norma

Como empresa, promovemos e apoiamos o desenvolvimento de nossos funcionários, estimulando um ambiente que valorize a contribuição de cada funcionário, promova o desenvolvimento profissional e forneça oportunidades de carreira para atingir as metas e objetivos comerciais.

Nossas responsabilidades

- Orientar e incentivar os funcionários a crescerem profissionalmente e compartilharem a responsabilidade pelo desenvolvimento de sua carreira;
- Fornecer oportunidades de treinamento aplicáveis para ajudar os funcionários a aprenderem novas habilidades, manterem ou aumentarem a inserção profissional e entenderem suas responsabilidades no local de trabalho;
- Comprometer-se com a manutenção de boas condições e ambientes de trabalho que incentivem o crescimento e a colaboração.

Recursos adicionais para mais informações

Para obter mais informações, fale com o departamento de Recursos Humanos.

Nossas responsabilidades com os nossos clientes e parceiros comerciais

Negociação justa

Nossa norma

Somos justos e honestos com nossos clientes, concorrentes, fornecedores, parceiros comerciais, funcionários e outros. Trabalhamos para entender e satisfazer às necessidades dos clientes, colocando nossos clientes no centro da organização.

Não devemos levar vantagem injusta por meio de manipulação, encobrimento, abuso de informações privilegiadas ou mau uso de informações confidenciais, declarações falsas, comportamento fraudulento, ou qualquer outra prática de negociação injusta. Tratamos os outros como gostaríamos de ser tratados.

Declarações falsas e mal-entendidos

Honestidade e confiança constroem relacionamentos duradouros e atraem comportamento semelhante daqueles com quem negociamos.

No interesse de uma negociação justa com clientes e fornecedores, se você observar que eles possam ter cometido um erro ou engano óbvio, seja em nosso favor ou não, é preciso tentar corrigi-lo.

Nossas responsabilidades

- Tratar os outros com justiça e honestidade;
- Ser receptivo a todos os requisitos razoáveis de nossos clientes, fornecedores e parceiros comerciais, mas nunca obedecer a uma solicitação para fazer algo considerado ilegal ou contrário ao Código, nossas políticas ou a legislação; e
- Prometer o que você pode cumprir e cumprir o que promete.

Relações com fornecedores

Nossa norma

Nossos fornecedores contribuem significativamente ao nosso sucesso. Para criar um ambiente onde nossos fornecedores tenham um incentivo a continuar a trabalhar com a Mativ, eles precisam estar confiantes de que serão tratados dentro da lei e de maneira ética.

Nossa política é comprar suprimentos e selecionar fornecedores com base na necessidade, qualidade, serviço, preço e termos e condições adequados. Selecionamos fornecedores importantes por meio de processos de ofertas competitivas onde relacionamentos com os

possíveis e todos os fornecedores sejam conduzidos por meio de contratos por escrito adequados ou ordens de compra.

Nos esforçamos para fazer negócios somente com fornecedores e parceiros comerciais que tenham e demonstrem altos padrões de comportamento ético e que compartilhem nosso compromisso de estar em conformidade com os princípios neste Código, inclusive a conformidade com as leis anticorrupção.

Nossas responsabilidades

- Caso trabalhe com nossos fornecedores e parceiros comerciais, comunicar a eles nossos padrões para o alto desempenho em ética, segurança e qualidade;
- Estar atento a qualquer sinal de violação das leis ou regulamentos aplicáveis por parte de nossos parceiros comerciais;
- Todos os funcionários que trabalham com fornecedores precisam tomar decisões no melhor interesse da Mativ com base em critério de desempenho, não por qualquer benefício ou ganho pessoal;
- Cooperar com auditorias de fornecedores e deixar de comprar daqueles que não estejam fazendo progressos reais para estar em conformidade com nossos padrões;
- Respeitar e proteger as informações confidenciais e proprietárias de fornecedores; e
- Documentar todos dos relacionamentos com fornecedores em documentos escritos adequados.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre relacionamentos com fornecedores e prestadores de serviço, Entre em contato com o departamento de Compras.

Contratos com o governo

Diretamente e por meio dos seus clientes, a Mativ conduz negócios com entidades governamentais e não governamentais. Nossa política é estar integralmente em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis que se aplicam à transação e contratos com o governo.

Conflitos de interesses

Nossa norma

Precisamos evitar conflitos de interesses. Um conflito de interesses é qualquer atividade, investimento, interesse, associação ou relacionamento (inclusive relacionamentos com membros da família imediata, parentes, amigos e conhecidos sociais) que apresente conflitos com o exercício de seu julgamento independente em relação a nossas obrigações e/ou emprego com a Mativ.

Esperamos que todos tomem decisões comerciais e atitudes com base no melhor interesse da Mativ. Um conflito de interesses ocorre quando seus interesses ou atividades interferem de alguma forma, ou pareçam interferir com suas responsabilidades profissionais ou com os melhores interesses da Mativ. Conflitos de interesses podem minar a confiança depositada em nós e prejudicar nossa reputação. É responsabilidade de todos nós denunciar ao nosso superior, quaisquer conflitos de interesses potenciais.

Espera-se que todos executem suas atividades de boa fé e de uma forma responsável e leal, e não se envolvam em nenhuma atividade que seja, ou pareça ser, um conflito de interesses.

É impossível descrever todos os conflitos de interesse potenciais, por isso enfatizamos a importância de perguntar, divulgar e obter todos os esclarecimentos necessários. Em caso de dúvida, se achar que sua participação em uma atividade possa sequer dar a aparência de um conflito de interesses, procure orientação do seu gerente, dos Recursos Humanos ou do Departamento Jurídico.

Nossas responsabilidades

Muitos conflitos de interesse potenciais podem ser evitados ou remediados ao divulgar a situação completamente ao seu supervisor ou líder funcional. Nossos supervisores e líderes são responsáveis por assegurar que os interesses da Mativ sejam protegidos contra conflitos de interesses. Eis alguns exemplos comuns de conflitos de interesses:

Oportunidades corporativas

Nunca aproveite para si mesmo qualquer oportunidade descoberta pelo uso de propriedade, informações ou posição corporativa, nem use a propriedade, informações ou posição corporativa para ganho pessoal. Funcionários, executivos ou diretores não devem concorrer com qualquer atividade ou negócios da Empresa, direta ou indiretamente, ou usar o conhecimento adquirido aqui para ajudar alguém a concorrer conosco ou para seu próprio benefício pessoal.

Amigos, parentes e outros relacionamentos pessoais

Embora a Mativ respeite a privacidade de seus funcionários, é contra a política da Empresa, sujeito à legislação local, ter um relacionamento familiar ou íntimo com um funcionário se você tiver influência sobre o salário ou carreira do funcionário, ou se o outro funcionário for subordinado em sua cadeia administrativa. Caso um relacionamento pessoal existir ou

desenvolver-se, ele deve ser prontamente informado aos Recursos Humanos. A Empresa se reserva o direito de pedir a qualquer funcionário que se exclua do conflito de interesses.

P. Qual é a definição de família imediata?

R. Família imediata se define como seu cônjuge, filhos, irmãos, pais, enteados, padrastos, assim como mãe, pai, filho, filha, cunhado, cunhada ou companheiro(a) e como quaisquer outras pessoas que vivem na sua casa, salvo inquilinos e empregados domésticos.

Segundo emprego

Um segundo emprego jamais deve interferir ou prejudicar suas obrigações profissionais. Trabalhar para um concorrente ou fornecedor como chefe, funcionário, consultor ou membro do seu conselho de administração não é permitido sem a autorização do diretor executivo.

As circunstâncias podem mudar e novos conflitos podem surgir ao longo do tempo, por isso é importante reavaliar sua situação periodicamente e discutir quaisquer conflitos potenciais com seu supervisor.

P: Minha irmã tem uma empresa de impressões e gostaria de enviar uma proposta à Mativ. Ela pode fazer isso?

R: Sim, sua irmã será bem-vinda para enviar uma proposta por meio dos canais usuais, se atender às nossas qualificações, exatamente como qualquer outro provedor de serviços em potencial. No entanto, sob nenhuma circunstância você deve compartilhar com ela informações sobre o processo de seleção. Caso sua irmã envie uma proposta, você deve informar ao seu superior sobre a situação. Se você tiver alguma responsabilidade na compra desses serviços, deve se desculpar e não se envolver no processo de análise ou seleção.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre conflitos de interesses, fale com seu gestor ou o departamento de Recursos Humanos.

Presentes, refeições e entretenimento

Nossa norma

Quando administrados adequadamente, presentes, refeições comerciais normais e entretenimento podem fortalecer adequadamente as relações comerciais. Mas o seu abuso pode prejudicar nossa reputação, danificar nossos negócios e pode, até mesmo, ser ilegal. Algumas das perguntas éticas mais comuns surgem sobre presentes, refeições e entretenimento. Todas essas perguntas são regidas por nossas políticas e, em caso de dúvidas, sempre que possível, é melhor ser proativo e conversar antecipadamente com seu supervisor, os Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico.

Presentes

A política da Mativ geralmente permite dar e receber presentes comerciais adequados de “valor nominal”, definido no valor de US\$ 100 ou inferior, que sejam cortesias comerciais costumeiras

e de frequência razoável. Presentes para ou de clientes ou fornecedores não são incentivados, e um membro do comitê executivo deve autorizar, por escrito, os presentes com valor acima de US\$ 100 (ou equivalente).

Presentes podem incluir dinheiro ou propriedade tangível, assim como serviços e descontos em compras de mercadorias e serviços. Para evitar a aparência de um conflito de interesses ou corrupção, os presentes nunca devem ser dados ou aceitos se puderem ser razoavelmente interpretados como influência indevida de nosso relacionamento comercial ou criar uma obrigação indevida. Em todos os casos, os presentes devem ser:

- Dados de maneira aberta e transparente;
- Devidamente registrados em nossos livros de contabilidade;
- Fornecidos somente para refletir estima ou gratidão profissional; e
- Permitidos sob a lei local e políticas relevantes da parte que recebe o presente.

Refeições e entretenimento

Nossa política não proíbe que os funcionários forneçam refeições comerciais normais ou entretenimento para clientes ou fornecedores não governamentais. É permitido o fornecimento de tais refeições ou entretenimento segundo as políticas relevantes de todas as partes que participam da refeição ou evento.

Presentes, refeições e entretenimento de funcionários públicos

É preciso tomar um cuidado especial ao negociar com governos, agências governamentais, partidos políticos, organizações públicas internacionais e seus chefes, funcionários e candidatos para cargo político. Nenhum presente ou outros benefícios, inclusive entretenimento, pode ser oferecido a funcionários públicos, pois poderiam ser considerados como uma influência em uma decisão comercial ou obtenção de vantagem indevida.

No caso de funcionários públicos, presentes, refeições e entretenimento ou outros gastos semelhantes requerem autorização prévia do Departamento Jurídico.

Qualquer solicitação feita a um funcionário da Mativ para um pagamento inadequado, ou uma ação tomada ou ameaçada por esse funcionário público com a intenção de obter um pagamento inadequado deve ser denunciada imediatamente ao Departamento Jurídico.

P: Um parceiro comercial me convidou para assistir a um evento esportivo com ele e sentar-me em seu camarote corporativo. Posso ir?

R: Assistir a um evento com um parceiro comercial pode ser uma cortesia adequada, contanto que o valor dos ingressos não seja exorbitante. Essa ocasião geralmente atende a um objetivo comercial ao facilitar as discussões relacionadas ao trabalho e a construção de um relacionamento. No entanto, neste caso, os ingressos incluem acesso a uma área restrita e provavelmente têm um alto valor monetário. Você deve discutir a questão com seu superior e procurar uma pré-aprovação antes de aceitar o convite. Lembre-se, também, de que se os ingressos foram para seu uso pessoal, excederem US\$ 100 (ou equivalente) em valor e o parceiro comercial não assistiu ao evento com você, os ingressos seriam considerados um presente inaceitável uma vez que não haveria objetivo comercial para que você assistisse ao evento.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre dar ou aceitar presentes e entretenimento, consulte as políticas locais de viagem e entretenimento ou converse com o Departamento Jurídico sobre as medidas anticorrupção globais.

Proteção dos ativos da MATIV

Nossa norma

Os ativos da Empresa devem ser protegidos, usados eficientemente e para objetivos comerciais legítimos. Somos todos responsáveis pelos ativos da Empresa sob nosso controle direto. É, também, de nossa responsabilidade estar atentos a procedimentos de segurança e alertas a situações que possam conduzir a perda, roubo ou mau uso de ativos.

Os ativos da Empresa incluem propriedade física como edifícios, máquinas e estoques, assim como ativos intangíveis como informações confidenciais, invenções, planos de negócio e ideias, sejam armazenadas ou escritas em papel, meios informáticos ou como conhecimento. Os ativos intangíveis são geralmente mais valiosos que os ativos físicos e usualmente são mais difíceis de proteger contra roubo e uso não autorizado. Deve-se tomar cuidado especial com computadores e tecnologia da informação, que, se mal utilizados ou roubados, poderiam levar a grandes danos.

Todos os funcionários devem proteger os ativos da nossa Empresa, como equipamentos, estoque, suprimentos, dinheiro e informações. Trate os ativos da Empresa com o mesmo cuidado que você os trataria se fossem seus. Nenhum funcionário pode cometer roubo, fraude ou peculato, nem utilizar mal a propriedade da Empresa.

Uso adequado dos meios eletrônicos

Dependemos intensamente dos ativos de TI para atender a requisitos operacionais, financeiros e de conformidade. Esses sistemas e arquivos de dados correlatos são ativos importantes da Empresa e precisam ser protegidos.

Seja com o uso de tecnologia da informação da Empresa ou dispositivos pessoais, atendemos aos padrões empresariais para proteger nossa tecnologia, dados e conteúdo, assim como os de terceiros, e não compartilhamos informações com pessoas de fora ou dentro da Empresa a menos que seja necessário e estejamos autorizados para isso.

O uso pessoal e limitado dos ativos da Empresa - meios eletrônicos, telefones e e-mails - é permitido, contanto que seja razoável, não interfira com o desempenho do seu trabalho e não seja inadequado.

Nossas responsabilidades

- Somente utilizar softwares que tenham sido licenciados adequadamente. É rigorosamente proibida a cópia ou o uso de software “pirata” ou sem licença nos computadores da Mativ ou outro equipamento para conduzir o negócio;
- Nunca compartilhar nomes de usuário e senhas nem tentar contornar outras proteções à tecnologia da informação;
- Denunciar qualquer suspeita que você possa ter em relação a roubo, peculato ou adequação indébita de qualquer propriedade da Mativ. Se um ativo de TI for perdido ou roubado, denunciar imediatamente o incidente ao departamento de TI da Mativ; e

- Não usar os ativos ou o tempo da Empresa para acessar sites inadequados (como aqueles que promovem ódio, violência, material sexualmente explícito ou atividades ilegais).

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre uso indevido dos ativos da Empresa, consulte suas políticas locais de TI ou entre em contato com os departamentos de TI, Recursos Humanos ou Jurídico.

Informações confidenciais

Nossa norma

No decorrer do nosso trabalho, muitos de nós têm acesso a informações confidenciais ou proprietárias sobre nossa empresa, nossos clientes, possíveis clientes ou outros terceiros. Todos nós precisamos estar vigilantes para proteger as informações confidenciais que nos são confiadas, salvo quando a divulgação for autorizada ou for obrigada pela justiça.

Respeitamos todas as patentes, marcas comerciais, direitos de autor, informações proprietárias ou segredos comerciais, assim como a confidencialidade de todos com quem negociamos. Devemos manter as informações confidenciais seguras, limitar o acesso somente àqueles que têm "necessidade de saber" e usar somente para objetivos permitidos. A obrigação de preservar as informações confidenciais da Mativ é contínua, mesmo após o término do vínculo empregatício. Também não podemos induzir conscientemente outras pessoas a quebrarem obrigações de confidencialidade que possuem com terceiros.

Informações confidenciais incluem:

- Planos comerciais e estratégicos;
- Planos relacionados a aquisições potenciais/reais, fusões e/ou disposições legais e fechamentos;
- Informações financeiras;
- Propriedade intelectual, "know-how" e invenções;
- Dados de vendas e marketing;
- Tecnologia, operações, pesquisa e dados técnicos;
- Técnicas e processos de fabricação;
- Arquivos de funcionários, dados de remuneração e outras informações pessoais de funcionários;
- Informações e registros de terceiros (*ou seja*, fornecedores etc.) fornecidos a nós em sigilo; e
- Informações não públicas (inclusive as de clientes) obtidas por meio do trabalho.

Nossas responsabilidades

- Manter informações confidenciais de maneira segura e adequada e identificar as informações confidenciais para indicar como elas devem ser tratadas. Usar criptografia quando adequado;
- Compartilhar propriedade intelectual e informações confidenciais somente com pessoas autorizadas;
- Nunca discutir informações confidenciais em áreas públicas ou no trabalho na presença de funcionários não autorizados a acessar às informações;
- Não utilizar materiais protegidos por direitos de autor sem a devida autorização;
- Denunciar imediatamente a perda de qualquer informação inadequada que deveria ser protegida; e

- Descartar materiais confidenciais de forma segura.

Nossa obrigação de proteger informações confidenciais adquiridas enquanto funcionários da Mativ estende-se a após o término de nosso vínculo empregatício com a empresa.

Nossas responsabilidades no mercado

Criação e administração de nossos registros comerciais

Nossa norma

Temos um compromisso com a transparência e com divulgações integrais, exatas, em tempo hábil e entendíveis sobre nossos negócios, inclusive relatórios financeiros que estão protocolados ou foram enviados para as autoridades regulatórias.

Temos o cuidado de manter livros e registros que reflitam justamente nossas transações comerciais. Não escondemos nem confundimos nossos registros de nenhuma maneira. Não fazemos entradas falsas nem enganosas. Levamos a sério nossas políticas de controle financeiro, e as seguimos.

Funcionários com uma função na preparação de nossas divulgações de informações públicas, financeiras e regulatórias têm uma responsabilidade especial nesta área, mas todos contribuimos com o processo de registrar os resultados comerciais e manter tais registros. Somos responsáveis por ajudar a assegurar que as informações registradas por nós sejam exatas e completas, além de coerentes com nossos sistemas de controles internos. Por exemplo, tais registros podem incluir: presença e horas trabalhadas, testes de laboratórios, relatórios de monitoramento ambiental, testes de pesquisa de mercado, agendas financeiras e relatórios de despesas, todos os quais devem ser relatados com veracidade.

Nossas responsabilidades

- Ser o mais claro, conciso, verdadeiro e preciso possível ao registrar qualquer informação. Evitar exagero, linguagem floreada, conjecturas, conclusões jurídicas, e caracterizações depreciativas de pessoas e seus motivos;
- Somente assinar documentos, inclusive contratos, aos quais você está autorizado e que acredita serem exatos e verdadeiros;
- Nunca registrar nem aprovar entradas antigas, falsas ou enganosas, fundos ou ativos não registrados, ou pagamentos sem a devida documentação de apoio;
- Manter todos os registros corporativos durante os períodos mínimos exigidos pela lei e segundo os procedimentos de retenção de documentos da Empresa; e
- Os documentos somente devem ser destruídos segundo os nossos procedimentos de retenção de documentos, e nunca devem ser destruídos em resposta a ou em antecipação de uma investigação ou auditoria. Entre em contato com o Departamento Jurídico caso tenha alguma dúvida sobre a adequação da destruição de documentos ou o conteúdo a política de retenção de documentos aplicável.

Divulgação pública e relatórios

Relatar informações financeiras a acionistas e organismos regulatórios públicos requer o mais alto padrão de justiça e honestidade. O dano causado à reputação da Empresa e a seus investidores devido a relatórios fraudulentos ou enganosos pode ser grave.

Relatórios desonestos também podem resultar em ações civis ou penais às pessoas envolvidas ou à Empresa. Consequentemente, relatar qualquer informação falsa ou enganosa em relatórios internos ou externos é rigorosamente proibido.

Relatórios arquivados com todas as agências governamentais que regulam nossas operações comerciais precisam ser completos, exatos e em tempo hábil, e precisam estar em conformidade com todas as leis e regulamentos locais aplicáveis.

Além disso, os funcionários não têm autorização para ter contato com investidores a menos que seja feito em coordenação com Relações com Investidores ou o diretor financeiro.

P: No final do período de relatórios do último trimestre, meu superior me pediu para registrar despesas adicionais embora eu não tenha recebido as faturas do fornecedor e o trabalho não tenha começado. Eu concordei, principalmente porque não achei que isso fizesse realmente a diferença desde que todos tínhamos a certeza de que o trabalho seria concluído no próximo trimestre. Agora eu me pergunto se fiz a coisa certa.

R: Não, você não fez. Os custos devem ser registrados no período em que foram incorridos. O trabalho não começou e os custos não foram incorridos no momento em que você registrou a transação. Consequentemente, isso foi uma declaração falsa e, dependendo das circunstâncias, poderia ser considerada fraude.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre livros e registros exatos, consulte os Procedimentos de Controle Interno ou entre em contato com o Departamento Financeiro ou Jurídico.

Informações sobre concorrentes

As informações sobre concorrentes são um ativo valioso no ambiente comercial competitivo de hoje. Ao coletar informações comerciais, os funcionários e outros que estão trabalhando a nosso nome precisam sempre obedecer aos mais altos padrões éticos.

Nunca se envolva em fraude, declarações falsas ou artifícios para obter informações nem use tecnologia invasiva para "espionar" outros. Seja cauteloso ao aceitar informações de terceiros. Você deve conhecer e confiar em suas fontes e ter certeza de que as informações fornecidas não estejam protegidas por leis de segredo comercial ou acordos de não divulgação ou confidencialidade.

Enquanto a Mativ emprega ex-funcionários de concorrentes, reconhecemos e respeitamos as obrigações desses funcionários em não usar nem divulgar informações confidenciais de seus antigos empregadores.

Antitruste e concorrência justa

Nossa norma

Acreditamos na concorrência livre e aberta. Além disso, na maioria dos países onde operamos, leis severas, semelhantes às leis antitruste dos EUA e as leis de concorrência da União Europeia, estão em vigor proibindo comportamento colusivo ou injusto que restringe a livre concorrência. As leis antitruste dos EUA e de concorrência de outros países são muito complicadas e a não obediência a estas leis pode resultar em penalidades significativas tanto para a MATIV quanto para os funcionários que as violaram.

A Mativ não deve celebrar acordos com concorrentes para fixar preços, ofertas, termos de vendas, saídas da produção, ou para dividir mercados ou clientes. Além disso, tentativas de discriminar através de preços ou termos de vendas entre nossos clientes, ou restringir de outra forma a liberdade de nossos clientes de concorrer, podem, às vezes, ser ilegais. Questões judiciais também podem surgir se nos recusarmos a lidar com determinados clientes ou concorrentes.

É muito importante nunca celebrar acordos com concorrentes relacionados a preços ou represálias a fornecedores, ou para dividir clientes, fornecedores ou territórios de vendas.

Como regra geral, contatos com concorrentes devem ser limitados e sempre devem evitar determinados assuntos, inclusive qualquer assunto relacionado à concorrência entre a Mativ e seu concorrentes. Se essa conversa começar, deixe a reunião imediatamente e relate o ocorrido ao Departamento Jurídico.

Nossas responsabilidades

Os funcionários precisam conduzir negócios segundo as práticas de comércio justo e leis aplicáveis de concorrência justa e antitruste. É proibida qualquer prevenção à concorrência livre, transparente e economicamente justa. Os funcionários não devem:

- Fazer acordos com concorrentes (“fraudes de concorrência”) em qualquer proposta, como determinar o licitante bem-sucedido ou preço de contrato ou restringir de outra forma o comércio de forma não razoável;
- Combinar com concorrentes de fixar preços ou níveis de produção/fornecimento, ou combinar com um concorrente de não fazer negócios com um fornecedor ou um cliente (*por exemplo*, um boicote);
- Trocar, de maneira ilegal, informações competitivamente sigilosas com concorrentes (*por exemplo*, fixação de preços, custos ou outras informações proprietárias confidenciais relacionadas aos planos da Mativ) que possam modificar o comportamento de um concorrente no mercado e, portanto, levantar uma suposição de conspiração;
- Usar uma posição comercial dominante para envolver-se ilegalmente em concorrência desleal com ou contra os contratados, ou para excluir os concorrentes da concorrência por negócios;
- Envolver-se em manutenção de preços de revenda ou vendas casadas sem análise ou aprovação prévia do Departamento Jurídico; ou
- Envolver-se em qualquer outra conduta que possa violar qualquer lei de concorrência relevante ou leis, normas ou regulamentos antitruste em todas as jurisdições relevantes.

P: Pretendo comparecer a uma feira comercial. Há algumas precauções especiais que eu deva tomar para evitar um problema antitruste em potencial?

R: Reuniões de associação comercial e outras reuniões da indústria atendem tipicamente a objetivos legítimos e válidos. No entanto, estas reuniões também oferecem uma armadilha potencial segundo as leis de concorrência e antitruste, pois reúnem concorrentes que possam estar propensos a discutir assuntos de preocupação mútua. Você deve tomar cuidado especial para evitar discussões ou trocas de informação relacionada a assuntos da concorrência.

Em contatos com os concorrentes da Mativ, é proibido discutir políticas de fixação de preços, termos de vendas, níveis de estoque, planos comerciais ou de marketing e outros assuntos confidenciais. Se um concorrente apresentar qualquer uma dessas questões, não importa quão informalmente, interrompa a conversa imediatamente, explique que é contra nossa política discutir tais assuntos e, se necessário, deixe a reunião. Todos os incidentes desta natureza devem ser relatados ao nosso Departamento Jurídico.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre concorrência e conformidade antitruste, entre em contato com o Departamento Jurídico.

Comunicação com o público

Nossa norma

É essencial que nossas comunicações públicas sejam claras, coerentes e responsáveis. Por essa razão, somente pessoas autorizadas podem falar com a mídia ou membros da comunidade de investimento em nome da Mativ.

Nossas responsabilidades

- Somente as Relações com o Investidor, Comunicações Corporativas, o diretor financeiro ou diretor executivo estão autorizados a se comunicarem com investidores e analistas. Exceto quando exigido de outra forma pelas circunstâncias locais, o mesmo se aplica aos contatos com a mídia;
- Se você receber uma consulta referente às atividades, resultados, planos da Mativ ou sua posição em assuntos públicos e não esteja especificamente autorizado a responder, envie a solicitação ao seu gestor.

Utilização de mídias sociais

Caso participe de fóruns on-line, blogs, grupos de discussão, salas de bate-papo ou painéis informativos, nunca dê a impressão de que está falando em nome da Mativ, a menos que seja autorizado para tanto.

Ao utilizar mídias sociais, você deve seguir os mesmos princípios esperados em seus outros comportamentos no trabalho e destacados neste Código. Por exemplo, qualquer assédio, ameaça, discriminação, ou represália que não seriam permitidos no local de trabalho não são permitidos na Internet.

E antes que você pressione "enter", use o bom senso e seja sensato. Esses tipos de comunicações duram para sempre.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre comunicações com o público, entre em contato com Comunicações Corporativas ou Relações com Investidores.

Nossas responsabilidades como cidadãos corporativos

Responsabilidade social corporativa

Nossa norma

Orgulhamo-nos de ser uma Empresa que opera com integridade, faz boas escolhas e a coisa certa em todos os âmbitos de nossos negócios. Continuamente nos desafiamos a definir o que significa para nós ser uma empresa responsável, e trabalhamos para traduzir nossa definição em comportamento e melhorias na Mativ. Procuramos alinhar nossos esforços sociais e ambientais com nossas metas comerciais e continuamos a desenvolver métricas qualitativas e quantitativas para avaliar nosso progresso. Apoiamos os direitos humanos, estando em conformidade com as normas internacionalmente reconhecidas em todas as localidades onde operamos, independentemente dos costumes comerciais locais, e temos o compromisso de oferecer condições de segurança para aqueles que trabalham em nome da Empresa.

Direitos humanos

Procuramos conduzir nossos negócios de maneira a respeitar os direitos humanos e a dignidade de todas as pessoas. Apoiamos os direitos humanos universais, inclusive igualdade de emprego, liberdade de expressão e de associação, e o bem-estar cultural, econômico e social. Somos contra o trabalho ilegal ou desumano, escravidão ou tráfico humano.

Gestão ambiental

Como Empresa, temos a responsabilidade de cuidar adequadamente do ambiente. Isso forma parte essencial do modo como conduzimos nossos negócios e reflete nosso apoio ao princípio de desenvolvimento sustentável. Temos o compromisso de administrar nossas atividades que afetam o meio ambiente e apoiamos o planejamento ambiental e auditoria de desempenho, o uso sustentável dos recursos naturais, uma abordagem integrada à gestão de resíduos sólidos, emissões e conservação de energia.

Esperamos que nossos parceiros comerciais sigam nossas normas.

Nossas responsabilidades

- Denunciar imediatamente quaisquer violações potenciais suspeitas relacionadas aos direitos humanos, inclusive possíveis violações cometidas por nossos parceiros comerciais, e
- Entender e estar em conformidade com as leis e costumes locais; no entanto, se estes apresentarem conflito com nosso Código ou políticas, entre em contato com Recursos Humanos e siga a norma mais rigorosa.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações, consulte os recursos sobre sustentabilidade, o *Código para Compra Responsável* e a Declaração de Política Florestal Sustentável.

Participação política

Nossa norma

Incentivamos nossos funcionários, executivos e diretores a contribuírem com a comunidade e participar integralmente em processos políticos locais, nacionais e internacionais. Como cidadão privado, você é livre para fazer contribuições a causas, candidatos ou partidos políticos de sua escolha. Se expressar um ponto de vista pessoal em um fórum público (como uma carta a um jornal), não use o papel timbrado da Mativ, e-mail da Empresa, nem cite nosso endereço ou nome comercial. Nossa Empresa estará em conformidade com todas as leis relevantes que regulem a participação em assuntos políticos, inclusive contribuições políticas.

Nossas responsabilidades

- Tome medidas para assegurar que suas opiniões e atividades políticas pessoais não sejam vistas com pertencentes à Empresa;
- Atividades visando exercer influência (lobbying) ou contatos governamentais em nome da Mativ sempre devem ser coordenados com antecedência com o Departamento Jurídico;
- Antes de comprometer a Empresa com qualquer gasto político corporativo ou uso de recursos, obtenha aprovação do diretor executivo;
- Nunca pressionar outro funcionário a contribuir, apoiar ou fazer oposição a qualquer candidato, partido ou esforço político;
- Exercer cargo político ou fazer campanha política não deve criar ou parecer criar um conflito de interesse com suas atividades;
- Não solicitar contribuições nem distribuir material de cunho político durante o horário de trabalho; e
- Nunca fazer uma contribuição política ou de caridade com a intenção de influenciar indevidamente alguém ou ganhar vantagem indevida para a Mativ.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre contribuições ou atividades políticas, entre em contato com Recursos Humanos ou com o Departamento Jurídico.

P: Eu estarei participando de uma angariação de fundos para um candidato para a prefeitura local. É permitido incluir meu cargo na Mativ na lista de participantes e no programa já que não estou usando os fundos ou recursos da empresa?

R: Não. Você não pode citar a Mativ de nenhuma forma nas suas atividades políticas pessoais.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre movimentação de influência e contribuições políticas, entre em contato com Recursos Humanos ou com o Departamento Jurídico.

Informações privilegiadas

Nossa norma

Estamos em conformidade com as leis de valores mobiliários e não negociamos títulos de nenhuma empresa pública, inclusive a Mativ, quando estamos de posse de informações relevantes ou não públicas sensíveis a preço.

Além disso, essas pessoas consideradas de posse de informações privilegiadas não negociam ações da Mativ, salvo durante “janelas abertas” quando uma negociação foi aprovada. Nunca usamos, para nosso próprio benefício ou de outros, informações da empresa que não tenham se tornado públicas.

Nossas responsabilidades

- Não comprar nem vender títulos da Mativ ou de qualquer outra empresa com base em informações relevantes ou não públicas sensíveis a preço;
- Ter cuidado quando outros solicitam informações confidenciais sobre a Mativ ou nossos parceiros comerciais. Mesmo conversas casuais poderiam ser vistas como "indicações úteis" ilegais de informações privilegiadas; e
- Informações que não tenham se tornado públicas não podem ser liberadas fora da Mativ a menos que solicitadas por meio de processos judiciais formais.

P: Que tipo de informações são cobertas pelo termo “informações relevantes ou não públicas sensíveis a preço”?

R: “Informações relevantes ou não públicas sensíveis a preço” incluem toda informação que um investidor razoável consideraria importante ao decidir comprar, vender ou manter um título. Podem incluir notícias sobre um relatório de lucros antes que tenha sido liberado ao público, ou comprar ou vender ações da Mativ ou a ação de um candidato potencial à aquisição antes que a aquisição pendente tenha sido anunciada publicamente.

P: Tenho conhecimento de que um colega meu está trabalhando em uma aquisição em potencial. Posso negociar os títulos da Mativ? Os títulos das aquisições?

R: Se você quiser comprar ou vender títulos da empresa devido às informações que obteve no trabalho, a resposta é não. Não é permitido que você negocie usando qualquer informação privilegiada que um investidor consideraria ao decidir comprar, vender ou manter até que a informação em sua posse se torne pública. A Mativ poderia ser prejudicada mesmo pela aparência de uma negociação de informações privilegiadas. Portanto, caso suspeite que possui informações relevantes não públicas, consulte o Departamento Jurídico antes de fazer qualquer negócio com base em tais informações.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre informações privilegiadas, entre em contato com o Departamento Jurídico.

Anticorrupção e suborno

Nossa norma

A Mativ possui uma política de tolerância zero em relação a suborno e corrupção. Participar de suborno e corrupção é uma violação grave da lei e dos nossos princípios.

As leis anticorrupção em todos os países onde operamos estabelecem como crime pagar, oferecer ou dar qualquer coisa de valor a funcionário de governo (inclusive a maioria dos funcionários de empresas estatais), um partido político ou funcionário, ou a um candidato a cargo público com o objetivo de influenciar os atos ou as decisões dos referidos funcionários, partidos ou candidatos. Isso vale mesmo se tais pagamentos forem comuns ou até costumeiros no país em questão. Em alguns países, subornos e propinas para funcionários de empresas privadas são também considerados ilegais e não são permitidos por este Código, em nenhuma circunstância. Pequenos pagamentos a funcionários públicos de baixo escalão como tentativa de incentivar a autoridade a desempenhar suas responsabilidades são contra a política da Mativ.

Cumprimos as leis e regulamentos antissuborno e apoiamos os esforços para eliminar o suborno e a corrupção em todo o mundo. Trabalhamos arduamente para assegurar que nossos parceiros comerciais compartilhem o nosso compromisso.

Definição-chave - Subornos

Suborno é a oferta ou recebimento de qualquer pagamento, presente, empréstimo, taxa, recompensa ou outra vantagem ou consideração de ou para qualquer pessoa, no intuito de influenciar um ato ou decisão da referida pessoa em sua capacidade oficial ou profissional, ou para obter uma vantagem inadequada para obter ou reter negócios ou obter uma aprovação governamental.

Suborno pode ser qualquer coisa de valor, como:

- dinheiro, presente ou serviço;
- benefício ou vantagem como, por exemplo, uma oferta de emprego;
- benefício para a família da pessoa visada, em vez de benefício para a própria pessoa; ou
- propina, ou seja, retorno ilegal e antiético de parte de um pagamento feito como parte de uma transação de negócios legítima.

Nossas responsabilidades

- Não oferecer nem aceitar subornos, propinas ou qualquer outro pagamento inadequado, não importa o valor;
- Manter registros exatos de contabilidade para que os pagamentos sejam honestamente descritos e os fundos da Empresa não sejam usados para objetivos ilegais; e
- Saber com quem está negociando ao seguir nossos procedimentos de devida diligência de terceiros.

P: Tenho algumas dúvidas em relação ao uso de terceiros que podem ser intermediários para nos ajudar com autoridades governamentais locais. Como devo proceder para assegurar que eles não nos coloquem em perigo?

R: Você tem motivos para estar preocupado. O controle sobre intermediários e outros terceiros que operem em nome da Mativ é importante. Precisamos exercer a devida diligência para assegurar que sua reputação, experiência e habilidades sejam adequadas e atendam aos nossos padrões éticos. Espera-se que os intermediários ajam segundo os requisitos estabelecidos neste Código. Como regra geral, nunca devemos fazer nada por meio de um terceiro que não somos nós mesmos permitidos a fazer.

P: Às vezes, quando estou viajando, vejo práticas que eu consideraria inadequada, mas são práticas comuns no país que estou visitando. Pagamentos de facilitação ou "molhar a mão" são um exemplo. Como devo proceder caso me solicitem que forneça o que eu considero que seja um suborno, mas que os costumes locais consideram como cortesia comum de negócios?

R: Você deve se recusar e informar à pessoa que as políticas da sua Empresa o proíbem de fazer tais pagamentos. Lembre-se, não importa onde você esteja; as nossas políticas se aplicam. Você nunca deve fornecer um pagamento ou nada de valor para obter uma vantagem comercial indevida.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre as políticas de conformidade anticorrupção da Mativ e proibição de subornos e pagamentos de facilitação, consulte a legislação local ou entre em contato com o Departamento Jurídico.

Comércio global

Nossa norma

Muitas leis governam a conduta do comércio entre fronteiras, inclusive leis que foram estabelecidas para assegurar que transações não sejam usadas para lavagem de dinheiro, outras que proíbem as empresas de boicotes comerciais ilegais, assim como leis que regulam as importações e as exportações.

Temos o compromisso de estar em conformidade com as leis aplicáveis de controles de exportação, sanções econômicas, controles de importação, alfândegas e outras leis e regulamentos relevantes nos países nos quais operamos e fazemos negócios. Todos temos a responsabilidade de conhecer as leis que se aplicam aos nossos trabalhos e procurar aconselhamento do Departamento Jurídico em caso de dúvida sobre a legalidade de uma ação.

Antilavagem de dinheiro

Lavagem de dinheiro é definida como o processo de conversão de procedimentos ilegais para que os fundos pareçam legítimos, e não está limitado a transações em dinheiro. Muitas dessas leis e regulamentos também requerem relatar transações e atividades suspeitas a agências governamentais.

Os funcionários precisam estar em conformidade com todos os requisitos aplicáveis de lavagem de dinheiro e antiterrorismo, que proíbem:

- envolver-se em quaisquer transações financeiras que englobem propriedade,

fundos ou instrumentos monetários, que, direta ou indiretamente, promovam ou resultem de atividade criminal;

- receber transferir, transportar, reter, usar, estruturar, desviar ou esconder os procedimentos de qualquer atividade criminal, ou ajudar ou incitar outros em tais ações.

Nossas responsabilidades

- Manter registros adequados de importação, exportação e alfândega em cada localidade comercial da Mativ, e
- Buscar a orientação do Departamento Jurídico para assegurar que a transferência de informações, tecnologia, produtos ou software entre as fronteiras estejam em conformidade com as leis que regem as importações e as exportações.

P: Como parte de um convite para apresentar propostas, recentemente recebi uma solicitação para apoiar um boicote comercial. Como devo proceder?

R: Você deve entrar em contato com seu superior ou o Departamento Jurídico. Às vezes tais solicitações não são óbvias, mas elas podem, por exemplo, incluir acordos para recusar negociar com ou em um país específico ou com empresas que figurem na lista negra ou para fornecer informações sobre relacionamentos comerciais com ou em um país específico ou com empresas que figurem na lista negra. Em outros casos, eles podem incluir acordos para discriminar com base na raça, religião, sexo, país de origem ou nacionalidade.

Recursos adicionais para mais informações

Para mais informações sobre comércio internacional e lavagem de dinheiro, entre em contato com o Departamento Jurídico.

Cada funcionário é responsável por sua própria conformidade com o Código. Perguntas de interpretação devem ser direcionadas ao seu gerente, Recursos Humanos ou Departamento Jurídico. Obrigado por reservar um tempo para ler familiarizar-se com o Código.

Isenções e emendas

Qualquer isenção de qualquer provisão deste Código para diretor ou diretor executivo deve ser aprovada pelo Quadro de Diretores e divulgada conforme exigido por lei. Qualquer isenção de qualquer provisão deste Código em relação a qualquer outro funcionário precisa ser aprovada pelo diretor executivo e divulgada conforme necessário.

A Linha direta da Mativ

A Linha Direta de Ética e Conformidade da Mativ é um recurso **anônimo e confidencial** gerenciado pela Convertent , um fornecedor terceirizado. A linha direta é composta por falantes nativos treinados que estão disponíveis 24 horas por dia, sete dias por semana. Se você gostaria de **relatar uma suspeita de violação de nosso Código de Conduta** , um especialista em entrevistas documentará sua preocupação, atribuirá um número de referência pessoal a você e transmitirá suas preocupações à Mativ.

Para entrar em contato com a linha direta Mativ, ligue para qualquer um dos seguintes números, dependendo da sua localização:

País	Número
Bélgica	0800 260 39
Brasil	0 800 892 2299
Canadá	1-800-235-6302
China	400 120 3062
França	0805 080339
Alemanha	0800 181 2396
Índia (Transportadora: VSNL)	000 800 100 3428
Índia (Deve ter permissões internacionais)	000 800 100 4175
Itália	800 727 406
Luxemburgo	800-27-311
Malásia	154877 0383
México	800 681 6945
Holanda	0-800-022-0441
Polônia	00-800-141-0213
Espanha	900 905460
Reino Unido	0 808 189 1053
Estados Unidos	1-800-461-9330