



enterprises, inc.

2015

CÓDIGO DE CONDUCTA

E

ÉTICA COMERCIAL



VIRACON®



enterprises, inc.



WAUSAU
WINDOW AND WALL
SYSTEMS



2015 CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

A Apogee possui uma excelente reputação com nossos clientes e acionistas de conduzir seus negócios com o mais alto grau de honestidade e comportamento ético. Este atributo foi reconhecido quando a Apogee foi nomeada pela revista Forbes por dois anos consecutivos como uma das "100 Empresas mais confiáveis na América."

Acredito firmemente na importância da ética, disciplina e responsabilidade. Espero que este rigor seja refletido por todos os funcionários à medida que ampliamos a receita e os ganhos da Apogee, aperfeiçoamos o desempenho operacional, apresentamos novos produtos e serviços, e expandimos nossa presença geográfica, nos Estados Unidos e internacionalmente.

Nosso Código de Conduta e Ética Comercial resume as políticas da Apogee para promover o comportamento honesto e ético. Esperamos que você esteja familiarizado com nosso Código de Conduta e Ética Comercial, nossas normas éticas, assim como os outros requisitos legais e regulatórios que se aplicam à empresa e à sua posição. Se você não tem certeza de como proceder em uma situação, não hesite em buscar ajuda da liderança de sua unidade de negócios, dos Recursos Humanos, do Conselho Geral da Apogee pelo telefone 952-487-7514 ou pela Linha Direta do Código de Conduta Apogee, conforme mencionado neste folheto.

Agradeço pelo seu comprometimento com nosso Código de Conduta e Ética Comercial e pelas suas contribuições para a expansão dos nossos negócios enquanto mantemos nossa boa reputação.



Joseph F. Puishys
Diretor Executivo e Presidente
Apogee Enterprises, Inc.
Julho de 2015

CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

ÍNDICE

<u>TÓPICO</u>	<u>PÁGINA</u>
Aplicação do Código	3
Ética e Conformidade	3
Revisões do Código	3
Lei Antitruste e Práticas de Concorrência	4
Lei e Regulamentações Antiboicote	5
Conflito de Interesses	7
Presentes e Gratifi	9
Suborno e Comissões	10
Relações com o Governo – Relacionamento com Funcionários e Empregados Públicos	11
Acordos Governamentais	13
Investigações e Entrevistas do Governo	14
Transações e Operações Internacionais	15
Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras	18
Divulgação Voluntária de Irregularidades	21
Atividades Políticas e de Lobby	21
Proteção da Propriedade e Informações da Empresa	22
Exatidão dos Livros e Registros Contábeis	24
Leis Regulamentações Ambientais	26
Dados Eletrônicos e Comunicações	28
Oportunidades Iguais de Emprego	30
Assédio	31
Uso Indevido e Divulgação de Informações Privilegiadas e Cobertura	32
Divulgação de Informações ao Público, à Mídia e a Analistas	36
Relatório e Investigação de Violações	37
Cumprimento	40
Em caso de Dúvidas	40
Buscando Aconselhamento	41

APLICAÇÃO DO CÓDIGO

Este *Código de Conduta e Ética Comercial* aplica-se por toda a Apogee Enterprises, Inc. (“Apogee”), a todas suas subsidiárias, divisões, unidades de negócios e instalações diretas e indiretas. No geral, a palavra “Empresa” se refere à Apogee e a todas as suas subsidiárias, divisões, unidades de negócios e instalações diretas e indiretas. Este Código se aplica as atividades da empresa ocorrendo em qualquer parte do mundo. Todo funcionário da Empresa e membro do Conselho de Administração da Apogee deve ler e entender o Código, e deve fornecer um reconhecimento de aceitação antes de assumir qualquer compromisso de trabalho em nome da Empresa. Todos os agentes, consultores, prestadores de serviços independentes e representantes da Empresa devem receber uma cópia do Código. Apesar de não haver referência específica em cada seção deste Código, é obrigatório aos membros do Conselho de Administração da Apogee o cumprimento de todas as provisões deste Código.

ÉTICA E CONFORMIDADE

Apogee opera seus negócios mundiais em conformidade com os mais altos padrões éticos e leis relevantes. A Empresa deposita o mais alto valor na integridade de cada um de seus funcionários, membros do Conselho de Administração, agentes e outros representantes. Além disso, todos os funcionários, membros do Conselho de Administração, agentes e outros representantes da Empresa são responsáveis por cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis. A cultura corporativa da Apogee demanda não apenas a conformidade legal, mas também o comportamento ético e responsável.

Este Código não abrange todas as políticas da Apogee, mas fornece um resumo dessas políticas. Se uma **lei** local conflita com as provisões deste Código, deve-se fazer cumprir a lei; no entanto se um **costume** local ou **prática** conflita com a provisão deste Código, **deve-se** fazer cumprir este Código. Se uma unidade de negócios possui uma política que conflita com este Código, **deve-se** fazer cumprir este Código. Uma unidade de negócios pode ter políticas e práticas mais rígidas do que é requerido neste Código ou por leis locais; neste caso, deve-se fazer cumprir a política, prática ou lei que seja mais rigorosa. Pense neste Código como uma linha de base, ou um requisito mínimo, que deve sempre ser seguido. Uma linha de base **só** pode ser **descumprida** se uma **lei exigir** absolutamente seu descumprimento, ou se o Diretor Executivo da Apogee (ou Presidente da Comissão de Nomeação e Governança Corporativa, no caso em que um diretor executivo ou membro do Conselho de Administração da Apogee estiver envolvido) aprovar a exceção por escrito. Qualquer exceção aprovada pelo Presidente da Comissão de Nomeação e Governança Corporativa para um diretor executivo ou membro do Conselho de Administração da Apogee será imediatamente divulgada aos acionistas da Empresa em conformidade com os requisitos regulamentares e legais aplicáveis.

REVISÕES DO CÓDIGO

Conforme mencionado anteriormente, este Código tem o objetivo de delinear a “filosofia” da Apogee e de resumir suas políticas, que têm o objetivo de promover esta filosofia. Este Código não estabelece qualquer contrato entre a Empresa e qualquer indivíduo ou entidade, incluindo qualquer funcionário. A Apogee pode ter a necessidade de revisar ou rescindir parte ou todo o Código. Portanto, a Apogee reserva o direito de mudar ou rescindir toda e quaisquer provisões deste Código, e todas as outras políticas, regimentos e procedimentos da Empresa, a qualquer momento e sem aviso prévio. A Apogee também detém o direito de interpretar ao seu critério as provisões deste Código.

LEI ANTITRUSTE E PRÁTICAS DE CONCORRÊNCIA

Todos os funcionários devem cumprir em letra e espírito às leis de concorrência e de antitruste por todo o mundo. Estas leis encorajam a concorrência vigorosa, porém justa. A violação pela Empresa das leis de concorrência/antitruste pode causar efeitos de longo alcance, causando danos substanciais à Empresa, seja na forma de processo judicial dispendioso, no pagamento de danos custosos ou em ordens do tribunal que afetam a habilidade da Empresa de possuir ou operar sua propriedade e/ou negócios.

Além disso, os funcionários da Empresa envolvidos em uma violação de leis de concorrência/antitruste podem estar sujeitos a multas criminais ou à prisão. Os funcionários devem buscar o aconselhamento do Departamento Jurídico da Apogee ao enfrentarem decisões de negócios que envolvam riscos à exposição antitruste para a Empresa ou funcionários individuais.

CONTATO COM A CONCORRÊNCIA

Nenhum funcionário deve, a qualquer momento ou sob quaisquer circunstâncias, firmar acordo ou entendimento com qualquer concorrente da Empresa com relação a preços, descontos, outros termos e condições de venda, lucros ou margens de lucro, custos, alocação de serviços ou mercados geográficos, alocação de clientes, limitação de serviços, boicote de clientes, ou licitações ou intenção delas. Além disso, nenhum funcionário deve discutir ou trocar informações com qualquer concorrente sobre esses assuntos exceto quando em relação a uma compra bona fides e venda de produtos e serviços entre a Empresa e o concorrente. Essas proibições são absolutas, e sua rigorosa observância é requerida.

INFORMAÇÕES SOBRE CONCORRENTES

A Empresa pode buscar o conhecimento econômico de seus concorrentes. No entanto, a Empresa não participará ou tolerará que seus funcionários participem de atos ilegais ou incorretos para adquirir segredos comerciais, lista de clientes de concorrentes, ou outras informações confidenciais de um concorrente. Além disso, a Empresa não contratará funcionários do concorrente com o objetivo de obter informações confidenciais; não instará pessoal, clientes ou fornecedores do concorrente com o propósito de divulgar informações confidenciais; ou não buscará informações confidenciais de funcionários do concorrente que venham a ser contratados pela Empresa.

DECLARAÇÕES FALSAS, ENGANOSAS OU DEPRECIATIVAS

Os funcionários não devem fazer comentários falsos, enganosos ou depreciativos sobre qualquer concorrente ou serviços do concorrente. Além disso, os funcionários devem evitar comentários injustos sobre os concorrentes da Empresa.

DISCRIMINAÇÃO DE PREÇO

Discriminação de Preço é uma prática de vendas de produtos de classificação e qualidade similar para diferentes revendedores a preços diferentes. Parte da conformidade da Empresa com as leis de antitruste requer que a Empresa defina os preços das mercadorias e serviços que vende de forma justa e competitiva. Sob nenhuma circunstância devem os preços da Empresa ser definidos com o objetivo de diminuir a concorrência ou provocar a falência dos concorrentes. Os funcionários que possuem dúvidas sobre se qualquer precificação específica é uma discriminação de preço justa ou injusta, devem contatar o Departamento Jurídico da Apogee.

PREÇO DE REVENDA

Os clientes têm o direito de definir seus próprios preços de revenda para quaisquer produtos fornecidos a eles pela Empresa. Apesar do fato de que em algumas (nem todas) jurisdições é legal ter um acordo com o cliente sobre o preço de revenda do cliente, como questão de “melhor prática” e como regra geral, a Empresa não permite tais acordos, e nenhum funcionário está autorizado a realizá-los. Um funcionário pode sugerir a precificação de revenda em circunstâncias apropriadas, desde que fique claro que o cliente é livre para rejeitar a sugestão.

SUBORDINAÇÃO E AGRUPAMENTO

Como regra geral, a Empresa pode oferecer um preço melhor quando o cliente compra mais de um produto. Em algumas circunstâncias, pode ser ilegal “amarrar” produtos ou serviços (ou seja, exigir que um cliente compre um produto como condição para vender o outro produto que ele queira comprar). Em algumas circunstâncias bem limitadas, pode ser ilegal oferecer “pacotes” de descontos ou descontos por “fidelidade/participação no mercado.” Se for um produto que ofereça à Empresa uma grande participação no mercado (30% ou mais), os funcionários devem contatar o Departamento Jurídico da Apogee antes de ofertar produtos “amarrados” ou “pacotes” de preço.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE LEI ANTITRUSTE E PRÁTICAS DE CONCORRÊNCIA.

LEI E REGULAMENTAÇÕES ANTIBOICOTE

É política da Empresa o cumprimento com todas as leis e regulamentos dos EUA relativos à proibição da participação em boicotes internacionais que são contrários a política nacional dos EUA. Estas leis antiboicote também requerem que a Empresa relate quaisquer solicitações realizadas por outros para participar em conduta proibida. Estas complexas leis de antiboicote se aplicam às subsidiárias e afiliadas estrangeiras da Empresa.

A não ser que haja uma exceção na lei de antiboicote dos EUA, nem a Empresa nem seus funcionários, agentes ou representantes podem fazer qualquer ação que cumpra ou apoie um boicote não apoiado pelo governo dos EUA, ou que tenha a intenção de cumprir com ou apoiar tal boicote.

SOLICITAÇÕES DE BOICOTE

As leis antiboicote dos EUA podem afetar praticamente cada etapa de uma transação, desde a solicitação de lance, de financiamento até a fabricação, e a entrega. “Cidadãos dos EUA” (que pode incluir subsidiárias estrangeiras e afiliadas) são proibidos de participar de uma variedade de atividades geralmente denominadas como “Solicitações de Boicote.” Solicitações de Boicote podem incluir: (a) recusar fazer negócios com certas pessoas devido a qualquer boicote ilegal ou lista de bloqueio; (b) discriminar na contratação ou outra discriminação contra qualquer indivíduo com base na raça, religião, sexo ou nacionalidade; (c) discriminar contra qualquer negócio com cidadãos dos EUA devido à raça, religião, sexo ou nacionalidade de seu proprietário, executivo, diretor ou funcionário; (d) fornecer informações sobre raça, religião, sexo ou nacionalidade de qualquer cidadão dos EUA ou de um proprietário, executivo, diretor ou funcionário de um negócio que seja de propriedade de um cidadão dos EUA; (e) fornecer informações sobre o passado, o presente ou relacionamentos, de um cidadão dos EUA, em negócios propostos com ou em um país boicotado, com qualquer negócio formado sobre as leis de um país boicotado, com qualquer pessoa natural de ou residente de um país boicotado ou qualquer outra pessoa que possa ter relacionamento de negócios com ou em um país boicotado; (f) fornecer informações se uma pessoa é membro ou, se já realizou contribuições para, ou é de outro modo afiliada a qualquer organização beneficente ou fraternal que apoia um país boicotado; ou (g) pagar, homenagear, confirmar ou de outro modo implementar uma carta de crédito que contém termos ou condições proibidos pelas leis de antiboicote dos EUA.

CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

Nos termos das leis de antiboicote dos EUA, as obrigações da Empresa são garantir que qualquer proposta, oferta ou solicitação de proposta do cliente seja cuidadosamente examinada para revelar quaisquer termos ou condições que possam envolver qualquer Solicitação de Boicote. Além disso, a não ser que haja exceções aplicáveis, nem a Empresa nem qualquer de seus diretores, executivos, funcionários, agentes ou representantes devem cumprir qualquer Solicitação de Boicote, ou realizar qualquer ação que cumpra com ou suporte um boicote não apoiado pelo governo dos EUA ou que tenha a intenção de cumprir com ou apoiar tal boicote.

Exemplo - O Boicote Árabe de Israel: O principal uso, embora não exclusivo, das leis de antiboicote dos EUA é regulamentar o boicote da Liga Árabe com relação a Israel e aos negócios de Israel, que também é observado ocasionalmente por empresas e bancos não-árabes de países predominantemente muçulmanos como o Paquistão, a Indonésia ou a Malásia. No geral, o boicote primário barra a importação de mercadorias e serviços de Israel para países realizando o boicote, e barra a exportação de mercadorias e serviços desses países para Israel. Um aspecto secundário do boicote da Liga Árabe, no entanto, impede a tratativa com empresas e pessoas de países terceiros que foram incluídos na lista de bloqueio, pelos países realizando o boicote, pois essas empresas e pessoas fazem negócios em ou com Israel. A não ser que uma exceção seja aplicada, cumprir com ou apoiar qualquer aspecto do boicote a Israel é proibido.

REQUISITOS DO RELATÓRIO

A Empresa, seus afiliados, agentes e representantes devem imediatamente relatar o recebimento de qualquer Solicitação de Boicote ao Ministério do Comércio Exterior dos EUA, inclusive, mesmo em casos em que a Empresa recuse a cumprir com tal Solicitação de Boicote. Os funcionários devem relatar imediatamente qualquer Solicitação de Boicote ao Conselho Geral da Apogee. Nenhuma ação adicional, incluindo responder a, ou comunicar-se com qualquer cliente, distribuidor, banco ou outro terceiro em potencial que realizou tal solicitação, deve ser tomada sem a autorização específica do Conselho Geral da Apogee.

SANÇÕES

As violações das leis de antiboicote dos EUA estão sujeitas a sanções severas. As sanções podem incluir a negação ou suspensão dos privilégios de exportação, sanções civis ou criminais e até a prisão de indivíduos.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE LEI E REGULAMENTAÇÕES ANTIBOICOTE.

CONFLITO DE INTERESSES

Os funcionários e membros do Conselho de Administração da Apogee devem evitar atividades, interesses e associações em que seus interesses pessoais conflitem ou possam conflitar, ou deem a aparência razoável de conflito, com os interesses da Empresa. Um “conflito de interesses” ocorre quando os interesses pessoais de um funcionário ou membro do Comitê da Apogee, ou interesses em favor de outra pessoa em tratativa com a Empresa, conflitam, ou parecem conflitar com os interesses da Empresa. A decisão sobre a existência de um conflito será realizada pelo Conselho Geral da Apogee, exceto se o conflito em potencial envolver o Conselho Geral da Apogee, certos funcionários do Departamento Jurídico da Apogee, um diretor executivo da Apogee ou um membro do Comitê da Apogee, a decisão será tomada pelo Presidente da Comissão de Nomeação e Governança Corporativa do Conselho de Administração da Apogee.

DIVULGAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

A cada ano, todos os funcionários da Empresa que possuem cargos de nível gerencial ou superior, todos os executivos, todos os funcionários de departamentos de vendas, marketing, compras e atendimento ao cliente, assim como outros funcionários solicitados especificamente pela Empresa, e membros do Comitê da Apogee devem concluir o Questionário de Conflito de interesses da Empresa. Os funcionários e membros do Comitê da Apogee que respondem ao Questionário de Conflito de interesses anual devem também cumprir com os requisitos da Política de Conflito de interesses da Empresa.

Qualquer funcionário ou membro do Comitê da Apogee que assumiu, ou está prestes a assumir, um interesse financeiro ou outro relacionamento que possa envolver um conflito de interesses que não foi anteriormente divulgado no Questionário de Conflito de interesses anual deve imediatamente informar o Conselho Geral da Apogee por escrito.

Todos os funcionários ou membros do Comitê da Apogee devem imediatamente explicar integralmente, por escrito, à Apogee quaisquer das seguintes situações de conflitos de interesse:

- Propriedade, por um funcionário ou membro do Comitê da Apogee, ou de um membro de Família Imediata, de um Interesse Substancial em um concorrente da Empresa ou fornecedor de qualquer unidade de negócios da Empresa;
- Recebimento, por um funcionário de qualquer fornecedor, de compensação, empréstimo, presente (não incluindo refeições ou entretenimento), gratificação, cortesia, produto ou serviço de valor superior a \$100 por ocasião, de um único fornecedor, ou \$200 no valor total de todos os itens de um único fornecedor durante qualquer ano fiscal da Empresa;
- Decisão de um funcionário em gastar fundos da Empresa de modo a beneficiar diretamente um membro da família ou amigo deste funcionário; ou
- Qualquer outro acordo ou circunstância, incluindo relacionamentos familiares ou outros relacionamentos pessoais, que possam fazer com que o funcionário ou membro do Comitê da Apogee não aja de acordo com o melhor interesse da Empresa.

“Interesse Substancial” significa interesse econômico que possa influenciar o julgamento ou ação de um funcionário ou membro do Comitê da Apogee. Possuir menos de 1% de uma classe de valores mobiliários em circulação de uma corporação de capital aberto não é considerado um Interesse Substancial. “Família Imediata” significa qualquer filho, enteado, pais, padastros, esposa, irmão, sogra, sogro, genro, nora, cunhado ou cunhada de um funcionário ou membro do Comitê da Apogee e qualquer pessoa que resida com tal funcionário ou membro do Comitê da Apogee.

CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

GANHO PESSOAL FINANCEIRO

Os funcionários devem evitar qualquer interesse financeiro externo que possa influenciar nas decisões e ações da Empresa, a não ser que este interesse tenha sido aprovado pelo Conselho Geral da Apogee ou pelo Presidente da Comissão de Nomeação e Governança Corporativa do Conselho de Administração da Apogee, conforme requerido pela Política Corporativa de Conflito de interesses. Interesses que possam influenciar as decisões e ações da Empresa incluem um investimento em outro negócio que seja de um cliente, mercado, prospecto, fornecedor, agente ou concorrente da Empresa.

Nenhum funcionário ou membro do Comitê da Apogee deve diretamente ou indiretamente se beneficiar, ou buscar benefício, de sua posição na Empresa para realizar uma venda, compra ou qualquer outra atividade da Empresa. Por exemplo, um funcionário ou membro do Comitê da Apogee não deve:

- Comprar ou arrendar um imóvel ou outras instalações que ele/ela saiba que a Empresa esteja interessada, ou que possa necessitar no futuro;
- Adquirir interesse em uma empresa que ele/ela acredite esteja realizando ou considerando realizar negociações com a Empresa para a fusão, compra, joint venture ou outro relacionamento de negócios; ou
- Tomar vantagem pessoal de uma oportunidade que pertença adequadamente a Empresa.

Nenhum funcionário que lide com indivíduos ou organizações realizando, ou buscando realizar, negócios com a Empresa, ou que faça recomendações com respeito a tais tratativas, deve possuir qualquer interesse pessoal ou familiar direto ou indireto em qualquer transação de negócios que afete a Empresa (outra que não a certas exceções limitadas a esta regra).

EMPREGO EXTERNO E OUTROS RELACIONAMENTOS

Os funcionários devem evitar ter emprego externo ou atividades que possa ter impacto negativo no desempenho de seu trabalho com a Empresa, ou conflitar com suas obrigações com a Empresa, ou que impacte negativamente de qualquer forma a reputação da Empresa na comunidade. Especificamente, os funcionários não devem:

- Estar empregado fora da Empresa ou prestar serviços como executivo, diretor ou consultor ou possuir um Interesse Substancial em qualquer negócio que concorra com, forneça serviços a, ou busque fornecer serviços à Empresa;
- Estar empregado fora da Empresa se esta atividade conflitar com o horário comercial da empresa, (inclusive hora extra) ou com o desempenho das atribuições da Empresa;
- Usar o tempo, materiais, informações da Empresa ou outros ativos da Empresa em conexão com o emprego externo ou outros interesses comerciais pessoais; ou
- Agir de modo a afetar a objetividade em executar suas responsabilidades na Empresa.

SERVIÇO PÚBLICO E ATIVIDADES BENEFICENTES

Os funcionários são encorajados a participar de serviço público e atividades beneficentes desde que não criem conflitos atuais ou potenciais com seus deveres na Empresa.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFLITO DE INTERESSES.

PRESENTES E GRATIFICAÇÕES

A Empresa não busca ganhar qualquer vantagem por meio do uso impróprio de cortêsias nos negócios ou outras induções. Oferecer, conceder, solicitar ou receber qualquer forma de suborno é proibido.

Nenhum funcionário ou representante da Empresa pode direta ou indiretamente dar, oferecer, pedir, ou aceitar um presente ou gratificação de um funcionário ou outro representante de qualquer pessoa ou empresa (incluindo qualquer cliente, fornecedor, franqueado, distribuidor ou consultor) que tenha ou busque ter negócios com a Empresa, em conexão com uma transação ou processo judicial envolvendo a Empresa. Presentes e gratificações que não estão relacionados a tais transações ou processo judicial são aceitáveis apenas se estiverem de acordo com as regras determinadas abaixo. Os funcionários não podem oferecer ou aceitar dinheiro sob nenhuma circunstância.

RELAÇÕES COM CLIENTES

Presentes, gratificações, cortêsias de negócios e entretenimento em geral, podem ser dados ou recebidos por funcionários e representantes da Empresa se:

- Não envolverem o ato de dar ou receber qualquer coisa de valor de ou para um funcionário do governo;
- Forem consistentes com as práticas comuns de negócios;
- Não tiverem valores excessivos e não possam ser interpretados de maneira razoável como suborno ou recompensa;
- Não estiverem em contravenção das leis aplicáveis ou padrões éticos;
- Não forem dados ou recebidos pela mesma organização com uma frequência maior que o costume no segmento de mercado;
- Não constrangerem a Empresa ou o funcionário se divulgado publicamente; e
- Não violarem de outra forma a política da Empresa.

No entanto, se uma pessoa ou empresa realizando negócios com a Empresa adota uma política mais rigorosa que a Apogee quanto a presentes e gratificações, os funcionários e representantes da Empresa devem cumprir com a política mais rigorosa. Da mesma forma, os funcionários e representantes da Empresa devem cumprir com todos os regulamentos e leis aplicáveis que governam presentes, gratificações, entretenimento e pagamentos a oficiais e funcionários públicos ou reguladores governamentais.

LIMITES NA CONCESSÃO DE PRESENTES E GRATIFICAÇÕES

Os funcionários e representantes da Empresa não devem dar presentes, gratificações ou serviços a um único fornecedor, franqueado, distribuidor, consultor, cliente ou outra pessoa ou empresa que esteja realizando negócios com a Empresa (uma "Organização Receptora") excedendo (a) \$100 por beneficiário de uma Organização Receptora por ocasião ou (b) \$200 no valor total por beneficiário de uma Organização Receptora em qualquer ano fiscal da Empresa. Refeições ou entretenimento oferecido por um funcionário ou representante da Empresa a um funcionário ou representante da Organização Receptora não estão sujeitos à limitação monetária conforme itens (a) e (b) supracitados, desde que o funcionário ou representante da Empresa participe de tal refeição ou evento de entretenimento com o funcionário ou representante da Organização Receptora.

CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

LIMITES NO RECEBIMENTO DE PRESENTES E GRATIFICAÇÕES

Os funcionários e representantes da Empresa não devem aceitar presentes, gratificações ou serviços de um único fornecedor, franqueado, distribuidor, consultor, cliente ou outra pessoa ou empresa que esteja realizando negócios com a Empresa (uma “Organização Doadora”) excedendo (a) \$100 por ocasião de uma única Organização Doadora ou (b) \$200 no valor total de todos os presentes, gratificações ou serviços de uma única Organização Doadora durante qualquer ano fiscal da Empresa. Refeições ou entretenimento recebidos por um funcionário ou representante da Empresa a um funcionário ou representante da Organização Doadora não estão sujeitos à limitação monetária conforme itens (a) e (b) supracitados se um funcionário ou representante da Organização Doadora participar de tal refeição ou evento de entretenimento com o funcionário ou representante da Empresa. Geralmente, presentes de final de ano enviados aos funcionários ou representantes da Empresa que são compartilhados com ou estão disponíveis a outros funcionários da Empresa (ou seja, alimentos, flores, cestas de presentes) não estão sujeitos às limitações monetárias dos itens (a) e (b) supracitados.

OUTRAS SITUAÇÕES

Existem circunstâncias em que dar e receber presentes, gratificações ou serviços que excedam aos limites da política da Apogee são apropriados. Nestas situações, é obrigatório a aprovação prévia, por escrito, de um gerente de dois níveis superiores, no mínimo, a do funcionário ou representante da empresa concedendo/recebendo, ou, no caso de um diretor executivo da Apogee que não o Diretor Presidente ou o Presidente, autorização do Diretor Presidente da Apogee ou, no caso do Diretor Presidente ou Presidente ou membro do Comitê da Apogee, autorização do Presidente da Comissão de Nomeação e Governança Corporativa do Comitê de Diretores da Apogee. Uma cópia de tal aprovação por escrito deve ser fornecida e mantida no Departamento Financeiro/Contabilidade da unidade de negócios aplicável da Empresa.

CUSTOS DE VIAGEM

Se um negócio, entretenimento ou outro evento oferecido por uma Organização Doadora envolver a viagem de um funcionário da Empresa para outra cidade, é obrigatória a aprovação prévia, por escrito, de um gerente da organização de dois níveis superiores, no mínimo, a do funcionário ou representante da Empresa que irá participar de tal evento e os custos com passagem aérea e hospedagem do funcionário ou representante da Empresa devem ser pagos pela Empresa. O funcionário ou representante da Empresa deve fornecer um “relatório de viagem” detalhando o propósito comercial, os resultados e os benefícios da viagem ao gerente que a aprovou em até duas semanas após a viagem. Uma cópia da aprovação prévia por escrito e do relatório de viagem devem ser fornecidas e mantidas no Departamento Financeiro/Contabilidade da unidade de negócios aplicável da Empresa.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE PRESENTES E GRATIFICAÇÕES.

SUBORNO E COMISSÕES

Suborno e Comissões nunca são aceitáveis dentro da Empresa. Toda a pessoa que faça negócios com a Empresa deve entender que nós não iremos, sob nenhuma circunstância, conceder ou aceitar subornos ou comissões. Oferecer, conceder, solicitar ou receber qualquer forma de suborno ou comissão direta ou indiretamente, é proibido. Conceder, ou concordar em conceder qualquer benefício a um funcionário, agente ou fiduciário ou outra parte sem o conhecimento do empregador da parte, com a intenção de que tal pessoa influenciará a conduta comercial de seu empregador, é proibido.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE SUBORNO E COMISSÕES.

RELAÇÕES COM O GOVERNO— RELACIONA- MENTO COM FUNCIONÁRIOS E EMPREGA-DOS PÚBLICOS

É política da Empresa cumprir integralmente com todos os regulamentos e leis que governam contatos e tratativas com Funcionários e Empregados Públicos (conforme definido abaixo), e a seguir os mais altos padrões éticos, morais e legais da conduta de negócios.

Os funcionários não podem autorizar, pagar, prometer, entregar ou solicitar qualquer pagamento, gratuidade, ou favor, seja direto ou indiretamente, com o propósito de influenciar incorretamente qualquer Funcionários e Empregados Público na revogação das responsabilidades daquela pessoa. Os funcionários também não devem entreter Funcionários e Empregados Públicos em conexão com negócios da Empresa a não ser que seja realizado em conformidade rigorosa com as leis aplicáveis.

DEFINIÇÃO

“Funcionários e Empregados Públicos” significa qualquer pessoa que ocupe um cargo legislativo, executivo, administrativo ou judiciário, seja este nomeado, eleito ou contratado de outra forma, assim como qualquer outra pessoa que execute uma função pública ou forneça um serviço público, e qualquer outra pessoa definida como um funcionário ou empregado público sob as leis nacionais aplicáveis. Funcionários e Empregados Públicos incluem pessoas de todos os níveis governamentais em cada país na qual a Empresa opera.

OFERTAS DE EMPREGO

Os funcionários não devem fazer ou discutir ofertas de emprego ou oportunidades de trabalho como consultor da Empresa com Funcionários e Empregados Públicos existentes ou aposentados sem a contraprestação prévia e a aprovação do Conselho Geral da Apogee. Nenhuma oferta de emprego deve ser feita a um Funcionário ou Empregado Público estadual ou federal ou a um membro de família imediata até que esta pessoa esteja fora do serviço governamental há um ano, a não ser que autorizado previamente pelo Conselho Geral da Apogee.

TRANSPARÊNCIA

É política da Empresa a condução de suas relações com Funcionários e Empregados Públicos de maneira justa e honesta. Os funcionários não devem mentir ou deturpar a verdade ao se comunicar com Funcionários e Empregados Públicos.

LEIS ANTI-PROPINAS

As Leis de Anti-Propinas dos EUA proíbem aos principais contratados e subcontratados do governo de ofertarem, solicitarem, fornecerem, ou aceitarem qualquer gratificação em dinheiro ou outra gratificação de valor, com o propósito de obterem incorretamente ou recompensarem o tratamento favorável em relação aos principais contratos e subcontratos do governo. Esta lei também obriga a Empresa a relatar ao governo dos EUA se a empresa possuir base razoável para acreditar que uma violação ocorreu. Diversos estados americanos e outros países possuem leis similares que proíbem o pagamento para influenciar os acordos governamentais.

PAGAMENTOS INCORRETOS

Os seguintes pagamentos incorretos são proibidos:

- Os funcionários não devem oferecer, direta ou indiretamente, uma gratificação ou algo de valor para qualquer Funcionários e Empregados Público com o objetivo de obter qualquer tratamento especial incorreto.
- Os funcionários não devem permitir, direta ou indiretamente, que um Funcionários e Empregados Público solicite ou aceite qualquer coisa de valor com o propósito de obter um tratamento preferencial da Empresa.

Ao resolver questões políticas ou regulamentares que afetam seus interesses, a Empresa agirá conforme os procedimentos corretos, em conformidade com todas as leis aplicáveis, e em contraprestação com os méritos de cada questão.

CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

GRATIFICAÇÕES, REFEIÇÕES, TRANSPORTE E OUTRAS GRATIFICAÇÕES

Espera-se que todos os funcionários mantenham relacionamentos cordiais e corretos com os Funcionários e Empregados Públicos. No entanto, é necessário evitar o comprometimento, ou até dar a aparência de comprometimento, da integridade dos Funcionários e Empregados Públicos e da Empresa. Além disso, algumas jurisdições proíbem rigorosamente dar gratificações, refeições e outras gratificações a Funcionários e Empregados Públicos. Portanto, os funcionários devem consultar o Departamento Jurídico da Apogee antes de ofertar gratificações, refeições ou outras cortesias a quaisquer Funcionários e Empregados Públicos.

Cortesias normais de negócios no mercado de trabalho comercial podem ser interpretadas como uma tentativa de influenciar incorretamente alguém no governo e podem ser interpretadas como suborno, propina ou gratificação ilegal. Os funcionários não devem estender essas cortesias, direta ou indiretamente, a quaisquer Funcionários e Empregados Públicos.

Os funcionários são responsáveis por conhecer e entender as leis, os regimentos e códigos de conduta dos Funcionários e Empregados Públicos com quem interagem. Os funcionários devem seguir procedimentos de relatório adequados a todo tempo.

SEMINÁRIOS E CONFERÊNCIAS

Para evitar a aparência de impropriedade, os funcionários não devem pagar, direta ou indiretamente, as despesas de viagem ou taxas de inscrição para que Funcionários e Empregados Públicos participem de seminários e conferências não patrocinados pela Empresa.

RELACIONAMENTOS COMERCIAIS EXTERNOS COM FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Os funcionários não devem ter relacionamento comercial, financeiro ou outro com Funcionários e Empregados Públicos que afete qualquer julgamento que o funcionário faça em nome da Empresa.

CONTATOS SOCIAIS

A Empresa respeita a privacidade de seus funcionários. A Empresa reconhece que contatos sociais e interações com Funcionários e Empregados Públicos possam ocorrer fora da conduta normal de negócios. Os funcionários devem exercer o bom julgamento e o senso comum, lembrando a todo o momento que esses contatos e interações podem ser mal interpretados. Ações que possam ser um conflito de interesse devem ser evitadas.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE RELAÇÕES COM O GOVERNO - RELACIONAMENTO COM FUNCIONÁRIOS E EMPREGADOS PÚBLICOS E POLÍTICA CORPORATIVA DE ACORDOS GOVERNAMENTAIS.

ACORDOS GOVERNAMENTAIS

Acordos com o governo, incluindo governo federal, estadual ou subdivisões locais, assim como governos estrangeiros são muito complexos e requerem conformidade rigorosas com as leis e regulamentos que se aplicam àquela subdivisão do governo. O Departamento Jurídico da Apogee está disponível para tratar de problemas contratuais com o governo.

NEGOCIAÇÃO DE CONTRATO

As leis federais e estaduais requerem que empresas envolvidas na contratação com o governo relatem certas informações relativas à negociação de contrato, e especificamente a precificação, políticas de vendas e práticas administrativas. Durante as negociações de contrato com governos federal e estadual, os funcionários da Empresa devem ser precisos e verdadeiros em todas as suas instruções, correspondências e outras comunicações.

FUNCIONÁRIOS DE INTERMEDIÇÃO DO GOVERNO

Funcionários de intermediação do governo estão sujeitos a leis e regulamentos especiais que governam o recebimento de presentes e gratificações de organizações com quem fazem negócios. No geral, a Empresa proíbe seus funcionários de dar ou ofertar qualquer coisa de valor a funcionários de intermediação do governo.

REGISTRO PRECISO DE CUSTOS

É essencial que os procedimentos adequados sejam seguidos no registro de custos e na cobrança ao governo. Todos os encargos e custos relacionados a um contrato com o governo devem ser registrados precisamente e alocados na conta correta.

PROPINAS

Os funcionários da Empresa são proibidos de ofertar, solicitar, fornecer ou aceitar qualquer gratificação ou outra coisa de valor com o propósito de obterem ou recompensarem o tratamento favorável em relação aos contratados com o governo.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE ACORDOS GOVERNAMENTAIS.

INVESTIGAÇÕES E ENTREVISTAS DO GOVERNO

É política da Empresa que seus funcionários e a própria Empresa cooperem de imediato e integralmente com as investigações e entrevistas do governo adequadas relacionadas a possíveis violações civil ou criminal da lei. Os funcionários que estão participando de investigações e entrevistas do governo devem responder de maneira verdadeira, completa, concisa, precisa e inequívoca. Neste contexto, no entanto, também é importante que a Empresa proteja seus direitos conferido por lei e os direitos de seus funcionários. A Empresa acredita que esses dois objetivos importantes podem ser mais bem cumpridos ao coordenar respostas às investigações e entrevistas do governo por meio de equipe adequada de gerenciamento e o Conselho Geral da Apogee.

CONTATE O CONSELHO GERAL DA APOGEE

Sempre que um funcionário for abordado por alguém dizendo ser um inspetor ou investigador do governo, o funcionário deve imediatamente informar o seu gerente e o Conselho Geral da Apogee antes de responder a quaisquer questões ou permitir o acesso à instalação para inspeção. Isso inclui solicitações por oficiais do governo para informações sobre empresas com quem a Empresa mantenha negócios, inclusive clientes e fornecedores. Os funcionários não devem responder a quaisquer questões ou produzir quaisquer documentos sem antes discutir com o Conselho Geral da Apogee sobre a investigação e as solicitações.

DOCUMENTOS DA EMPRESA

Todos os documentos da Empresa, incluindo documentos que um funcionário mantenha e atualize, são de propriedade da Empresa. Os funcionários não possuem autoridade para, e não devem, produzir documentos antes de discutir com o Conselho Geral da Apogee. Os funcionários devem cooperar integralmente com a produção de documentos.

MANDADOS DE BUSCA

Se agentes do governo aparecerem na instalação da Empresa com um mandado de busca, os funcionários devem solicitar e revisar as credenciais dos agentes e a cópia do mandado e declaração juramentada de suporte, e o Conselho Geral da Apogee deve ser contatado imediatamente. Um mandado de busca não obriga um funcionário a ser submetido a uma entrevista ou interrogatório, exceto sobre a localização de materiais cobertos pelo mandado de busca, e o funcionário deve contatar o Conselho Geral da Apogee antes de concordar com a entrevista.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE INVESTIGAÇÕES E ENTREVISTAS DO GOVERNO.

TRANSAÇÕES E OPERAÇÕES INTERNACIONAIS

É política da Empresa observar todas as leis aplicáveis em qualquer transação ou operação internacional. Todos os escritórios, afiliadas, funcionários executivos da Empresa e membros do Comitê da Apogee devem cumprir integralmente com as leis de controle de exportação, as leis de embargo comercial, as leis de antiboicote dos EUA, e a Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras. Todas essas leis podem ser aplicadas tanto dentro como fora dos EUA. Todos os escritórios, afiliadas, funcionários executivos da Empresa e membros do Comitê da Apogee devem também observar todas as outras leis dos EUA que se aplicam a circunstâncias específicas (incluindo a lei antitruste).

Além das leis dos EUA, as leis de países estrangeiros e órgãos intergovernamentais (com a União Europeia) podem ser aplicadas a transações internacionais. As leis de interesses em transações ou operações internacionais incluem aquelas que regulam as importações, as exportações, o câmbio, as práticas corruptas e tributação, entre outros. Como membros responsáveis da comunidade de negócios internacional, a Empresa, seus afiliados e agentes estão comprometidos em identificar e cumprir com as várias leis que se aplicam a cada transação.

LEIS DE CONTROLE DE EXPORTAÇÃO DOS EUA

Várias agências do governo federal controlam (por meio de licenciamento) ou proíbem a exportação de itens de “uso duplo”, itens que possam ter um uso militar direto, e a divulgação de informações técnicas controladas a cidadãos estrangeiros (até cidadãos estrangeiros que sejam funcionários da Empresa). Estes controles de exportação são designados para servir à segurança nacional, a política externa, e a não proliferação e interesses escassos dos Estados Unidos. Como é muito complicado determinar se um produto ou serviço ou data se encaixa dentro de tal categoria, não se deve fazer esta determinação sem consultar a equipe técnica apropriada da Empresa e o Departamento Jurídico da Apogee.

As leis de controle de exportação dos EUA tem o objetivo de controlar a exportação e reexportação de produtos, serviços, software e tecnologia que afetam tanto a segurança nacional dos EUA quanto os interesses de política externa dos EUA. Alguns desses controles focam simplesmente em produtos militares e alguns focam nos itens chamados de “uso duplo” que podem ser utilizados tanto na aplicação civil quanto militar. Outros controles legais são os embargos comerciais abrangentes e focam somente na nacionalidade do proposto usuário final e afetam todos os produtos e serviços de origem nos EUA, apesar do conteúdo tecnológico desses produtos e serviços, devido a diferenças de política externa entre os Estados Unidos e esses países.

Antes de comprometer-se em atividades que envolvam a exportação ou reexportação de produtos, serviços, software ou tecnologia a uma Pessoa Estrangeira (conforme definido na Política Corporativa de Transações e Operações Internacionais), todos os funcionários da Empresa devem entender as limitações em potencial de tais atividades sob as leis de controle de exportação dos EUA e devem saber quando consultar o Departamento Jurídico para assegurar a conformidade correta de tais leis.

CONTROLE DE EXPORTAÇÃO PELO MINISTÉRIO DO COMÉRCIO EXTERIOR DOS EUA

O Departamento de Indústria e Segurança (“BIS” - Bureau of Industry and Security) do Ministério do Comércio Exterior dos EUA administra o chamado Regulamentos de Administração de Exportação (“EAR” – Export Administration Regulations). As disposições de controles de exportação dos EAR são designadas para servir à segurança nacional, à política externa, e a não proliferação e interesses escassos dos Estados Unidos. No geral, estas provisões restringem o acesso a itens de uso duplo de países e pessoas que possam aplicar tais itens a usos contrários aos interesses dos EUA. Tais itens podem incluir mercadorias, software, tecnologia e serviços. Isso inclui controles projetados para conter a proliferação de armas de destruição em massa e controles projetados para limitar a capacidade de suporte militar e ao terrorismo de certos países. Estes controles podem ser aplicados tanto na exportação quanto na reexportação. O escopo dos EAR é amplo mas as transações que exigem uma licença de exportação do BIS é comparativamente pequena devido às exceções de licença.

CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

Sob os EAR, uma “exportação” ocorre quando qualquer item, seja um item de origem dos EUA ou um item de origem estrangeira, que está sujeito aos EAR é enviado dos EUA por quaisquer meios a um destino estrangeiro. Ainda, uma exportação ocorre quando um conjunto de desenhos de projetos ou processos de manufatura são enviados dos EUA via fac-símile ou correio eletrônico a um destino estrangeiro ou quando um software é transferido por upload ou por download de um site da Internet. Uma exportação ocorre quer um item saia temporariamente dos EUA, quer vá para uma subsidiária integral em um país estrangeiro. Uma exportação pode potencialmente requerer uma licença de exportação do BIS. Sob os EAR a “reexportação” ocorre quando o embarque real ou a transmissão de itens sujeitos aos EAR é enviado de um país estrangeiro para outro país estrangeiro.

O BIS publicou uma lista detalhada de itens que são considerados controlados e que exigiria licenças de exportação ou reexportação a certos destinos. Como a determinação se um item está sujeito aos EAR ou se uma licença é obrigatória é baseada de acordo com critérios técnicos e a avaliação legal dos EAR, esta determinação deve ser feita apenas após esforços colaborativos da equipe técnica da Empresa e do Departamento Jurídico da Apogee.

CONTROLE DE EXPORTAÇÃO PELO MINISTÉRIO PÚBLICO DOS EUA

Artigos, serviços e dados técnicos que são especificamente projetados ou modificados para propósitos militares ou aplicações militares são controlados pelo Tráfego Internacional em Regulamentos de Armas (International Traffic in Arms Regulations - “ITAR”) administrado pela Diretoria de Defesa de Controles de Comércio (Directorate of Defense Trade Controls - “DDTC”) do Ministério Público dos EUA. A lista do ITAR de artigos, serviços e dados técnicos militares controlados é conhecida como Lista de Munições dos Estados Unidos (United States Munitions List - “USML”). A USML não é uma lista particularmente precisa ou detalhada, mas sim uma lista generalizada de “artigos de defesa” e “serviços de defesa.” Como regra geral, se um item está sujeito ao ITAR, então toda a transação internacional (exportação e reexportação) envolvendo tal item exigirá o licenciamento da DDTC.

Estes regulamentos são muito complexos. Os funcionários devem consultar a equipe técnica da Empresa e o Departamento Jurídico da Apogee para determinar se os regulamentos do ITAR devem ser aplicados a uma transação de exportação ou reexportação.

TRANSAÇÕES ENVOLVENDO PAÍSES EMBARGADOS

Certos países estão sujeitos a embargo comercial parcial ou total com relação a certos países, grupos e indivíduos designados. Estes regulamentos são “políticas externas” - controles guiados podem ser efetivos e finalizados ou modificados rapidamente pelo governo dos EUA. Em geral, enquanto os detalhes de cada embargo diferem, as empresas dos EUA não podem importar mercadorias, tecnologia, ou serviços de, ou exportar mercadorias, tecnologia, ou serviços para, países embargados, direta ou indiretamente. Da mesma forma, transações financeiras com países embargados e todas as tratativas com cidadãos desses países são em geral proibidas. Portanto, se um funcionário ou um afiliado da Empresa suspeita que há ocorrência de, ou que ocorreu, alguma violação de certo embargo comercial (por exemplo, se um funcionário acredita que um cliente esteja transportando novamente mercadorias para um país embargado), este funcionário deve notificar o Departamento Jurídico da Apogee.

A lista de países cobertos muda periodicamente, assim como os detalhes de embargo de cada país. Assim, se houver dúvidas nesta área, deve-se contatar o Departamento Jurídico da Apogee para receber aconselhamento em como proceder.

EXPORTAÇÃO DE SOFTWARE, TECNOLOGIA E DADOS TÉCNICOS A CIDADÃOS ESTRANGEIROS

Sob as leis de controle de exportação dos EUA, uma exportação reconhecida ocorre quando há liberação de software, tecnologia ou dados técnicos sujeitos às leis de controle de exportação dos EUA a Pessoa Estrangeira dentro dos Estados Unidos. Da mesma forma, a “reexportação reconhecida” ocorre quando há liberação de software, tecnologia ou dados técnicos sujeitos às leis de controle de exportação dos EUA de uma Pessoa Estrangeira a outra Pessoa Estrangeira ou de um país estrangeiro a um cidadão de um país terceiro. Um exportação ou reexportação reconhecida pode ocorrer se tal liberação de software, tecnologia ou dados técnicos ocorrer, por exemplo, em uma demonstração de produto para uma Pessoa Estrangeira, em uma inspeção visual de um equipamento por uma Pessoa Estrangeira, troca de informação oral ou por e-mail, ou ao permitir o acesso de Pessoa Estrangeira a código de origem, especificações, desenhos ou processos de manufatura no local de trabalho.

Uma exportação ou reexportação reconhecida ocorre mesmo se a Pessoa Estrangeira é um funcionário da Empresa ou de uma de suas afiliadas estrangeiras, tais como subsidiária integral ou um funcionário de um parceiro de negócios estrangeiro, tal como um distribuidor ou fornecedor. Por este motivo, a equipe responsável pela contratação de funcionários ou hospedagem de visitantes ou colaboradores estrangeiros para quem o software, tecnologia ou dados técnicos sujeitos às leis de controle de exportação serão divulgados, devem coordenar as atividades contratadas com o Departamento Jurídico da Apogee e o Departamento de Recursos Humanos da Apogee. Se um funcionário da empresa suspeita que ocorreu a divulgação de software, tecnologia ou dados técnicos sujeitos às leis de controle de exportação a Pessoas Estrangeiras em violação das leis dos EUA, este funcionário deve notificar o Conselho Geral da Apogee.

TRIAGEM DE CLIENTES

O Ministério Público dos EUA, o BIS, e a Agência de Controle de Ativos Estrangeiros do Ministério da Fazenda dos EUA mantém cada um, uma lista de indivíduos, entidades e organizações que estão de alguma forma restritas a participar nas exportações e reexportações dos EUA (coletivamente, as “Listas”). As várias Listas estão consolidadas em um banco de dados em um web site mantido pelo governo dos EUA (disponível em www.export.gov/ecr/eg_main_023148.asp). É política da Empresa a realização de triagem de todos os pedidos do cliente para itens sujeitos às leis de controle de exportação dos EUA com relação às várias Listas observadas acima para assegurar que a Empresa não está tratando com uma pessoa não habilitada legalmente para comprar os produtos e serviços da Empresa. Se um funcionário da Empresa encontrar ou identificar um caso de problema potencial por meio de tal verificação de triagem, tal embarque deve ser automaticamente interrompido até que o caso seja esclarecido pelo Departamento Jurídico da Apogee.

SANÇÕES

As sanções regulamentares sob esses diferentes controles de exportação dos EUA variam e podem incluir sanções civis e administrativas, ação penal criminal e perda em potencial dos direitos da Empresa em exportar, importar ou comprar ou vender certas mercadorias ou serviços. Em casos extremos, o Ministério de Defesa dos EUA pode também ter o poder de barrar as vendas da Empresa para o governo dos EUA.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE TRANSAÇÕES E OPERAÇÕES INTERNACIONAIS.

LEI DE PRÁTICAS CORRUPTAS ESTRANGEIRAS

Muitas empresas possuem leis e regras sobre dar gratificações às pessoas que são empregadas pelo governo daquele país ou de outros países. É política da Empresa cumprir integralmente com todas estas leis e regras. Além disso a lei dos EUA, a Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras ("FCPA"), proíbe a Empresa, ou qualquer pessoas de agir em nome da Empresa (incluindo Agentes (conforme definido abaixo) da Empresa), realizar pagamentos ou gratificações incorretas às Autoridades Estrangeiras (conforme definido abaixo). A FCPA se aplica à Empresa (e seus subsidiários estrangeiros) por todo o mundo, e a todos seus funcionários (incluindo funcionários das subsidiárias estrangeiras da Empresa), mesmos os que não são cidadãos americanos.

DEFINIÇÕES

"Agente" é definido amplamente para incluir qualquer representante de vendas, distribuidor, agente, consultor e outro representante comercial independente que não funcionário da Empresa.

"Autoridade Estrangeira" é definido amplamente para incluir qualquer autoridade ou funcionário de qualquer filial de governo estrangeiro ou qualquer departamento, agência, ou instrumentalista em questão, ou qualquer pessoa agindo na capacidade de autoridade para, ou em nome de tal governo ou departamento, agência ou instrumentalista. Uma Autoridade Estrangeira pode trabalhar meio período ou período integral e pode estar em qualquer classificação ou posição.

"Qualquer Coisa de Valor" possui o significado mais amplo possível para incluir não apenas dinheiro ou equivalentes de caixa, mas também viagens, doações, serviços e qualquer outro benefício, seja ele direto ou indireto, tangível ou intangível, grande ou pequeno.

PAGAMENTOS INCORRETOS

Em geral a FCPA proíbe:

Como: uma oferta, promessa de pagamento, ou pagamento autorizado (seja diretamente ou por meio de intermediário) em

O que: dinheiro, gratificação, promessa de dar ou autorização em dar Qualquer Coisa de Valor a

Quem: uma Autoridade Estrangeira, partido político ou funcionário do partido, qualquer candidato a um cargo político e qualquer autoridade de uma organização internacional pública (ou a uma intermediária com "razão para saber" que irá finalmente atingir tal autoridade, partido ou candidato)

Por que: para influenciar qualquer ato ou decisão de uma Autoridade Estrangeira ou induzir uma Autoridade Estrangeira a tomar ou omitir um ato ou decisão de um governo ou instrumentalidade, para se obter ou reter negócios para ou com, ou direcionando negócios a, qualquer pessoa ou para assegurar qualquer vantagem incorreta.

PEQUENOS PAGAMENTOS FACILITADORES E DILIGENCIADORES

A FCPA não proíbe pequenos pagamentos "facilitadores e diligenciadores" onde a prática seja legal. Em circunstâncias limitadas, pequenos pagamentos "facilitadores e diligenciadores" podem ser realizados a Autoridades Estrangeiras para assegurar ou expedir o desempenho de certas ações governamentais "rotineiras" não-discrecionárias. A Empresa desencoraja, mas não proíbe categoricamente, facilitar pagamentos desde que sejam legais perante a FCPA e a legislação local.

A distinção entre um pagamento inadmissível e um pagamento “facilitador ou diligenciador” permissível pode ser difícil de discernir. Geralmente ações governamentais não-discrecionárias são ações em que um cidadão ou empresa estão autorizados como questão de direito e nas quais não são discrecionárias com a autoridade governamental envolvida. As exceções dos pequenos pagamentos “facilitadores e diligenciadores” permitem à Empresa realizar pagamentos modestos para agilizar ou assegurar o desempenho de atividades essencialmente administrativas que não envolvem o exercício da discricção. A exceção não inclui qualquer pagamento que tenha a intenção de encorajar a decisão de autoridade governamental para conceder um novo negócio ou continuar a realizar negócios com a Empresa. **Faz-se necessário a aprovação prévia pelo Conselho Geral da Apogee de qualquer pagamento “facilitador ou diligenciador.”**

Os facilitadores de pagamentos devem ser registrados precisamente de forma separada de outros tipos de pagamentos para permitir que a Empresa faça a divulgação integral desses pagamentos.

VIAGEM, ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM

Pode ser permissível para a Empresa reembolsar ou pagar despesas razoáveis ou legítimas de viagem, alimentação, hospedagem e outras similares para uma Autoridade Estrangeira, partido, funcionário do partido ou candidato, desde que:

- O pagamento não seja contrário às leis aplicáveis dos EUA, locais ou outras; e
- O pagamento seja para despesas que se relacionem diretamente com a promoção, demonstração ou esclarecimento de produtos ou serviços da Empresa, ou para a execução e desempenho de contrato com agência ou governo estrangeiro.

Reembolsos que são feitos de forma corrupta, em troca de atos administrativos ou omissões são proibidos, mesmo que de outro modo fossem reembolsos válidos.

GRATIFICAÇÕES

Pode ser permissível oferecer ou fornecer em um país estrangeiro gratificações nominais a uma Autoridade Estrangeira, partido, funcionário do partido ou candidato, desde que:

- A oferta ou o fornecimento da gratificação seja legal sob as leis e regulamentos por escrito do país de acolhimento;
- A gratificação é oferecida ou dada sob circunstâncias nas quais a gratificação dada é amplamente aceita e uma prática comum;
- O valor total de cada gratificação é razoável; e
- A divulgação pública da gratificação não chamaria a atenção indesejada ou constrangimento à Empresa.

Gratificações que são feitas de forma corrupta, em troca de atos administrativos ou omissões são proibidos, mesmo que de outro modo fossem gratificações válidas. Pagamentos em dinheiro ou o fornecimento de gratificações, serviços, entretenimento ou Qualquer Coisa de Valor não devem ser feitos em outros países, mesmo que sejam legais no destino, se forem uma possível violação das leis dos EUA, independente da nacionalidade do beneficiário ou se tal pagamento é costumeiro.

CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

AGENTES

Comissão ou acordos de honorários com Agentes devem ser documentados em contrato por escrito. Deve-se conduzir a devida diligência para as qualificações bona fides do Agente em perspectiva e quaisquer conexões que o Agente possa ter com qualquer autoridade governamental, partido político ou similares. Qualquer comissão ou acordos de honorários deve ser razoável e consistente com as práticas normais do segmento de mercado, do país e das mercadorias e serviços envolvidos. Todos estes contratos devem incluir o compromisso do Agente em cumprir com a FCPA e o direito da Empresa em encerrar o contrato imediatamente na ocorrência de falta de conformidade. Ainda, a equipe da Empresa não deve reter nada de tal Agente a não ser que tal Agente tenha recebido uma cópia da Política Corporativa de Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras e o agente tenha reconhecido por escrito de que irá cumprir com tal política. Se for divulgado devida diligência de que existem circunstâncias que sugerem possíveis problemas de FCPA, esta deve ser revisada com o Conselho Geral da Apogee antes de se tomar qualquer ação.

RELATÓRIO

Se qualquer equipe da Empresa ou Agente for abordado por uma Autoridade Estrangeira, representante do fornecedor ou cliente, ou qualquer outra pessoa e for perguntado, direta ou indiretamente, a realizar pagamento ou gratificação questionável, tal abordagem deve ser imediatamente e integralmente relatada ao Conselho Geral da Apogee. Em nenhum caso tal pagamento ou gratificação questionável, deve ser feito pela equipe da Empresa ou Agente sem a aprovação prévia pelas autoridades adequadas da Empresa após consulta com o Conselho Geral da Apogee.

Se qualquer equipe da Empresa ou Agente deseja relatar qualquer solicitação, atividade ou conduta que pareça violar esta política, tais questões ou relatórios devem ser direcionadas ao Conselho Geral da Apogee.

PADRÕES CONTÁBEIS E GERENCIAMENTO DE REGISTROS

A FCPA exige que a Empresa mantenha um sistema de controles internos de contabilidade para assegurar que os ativos estão salvaguardados, as transações de acordo com as autorizações de gerenciamento, e que os registros de contabilidade estão completos e precisos. Os regulamentos da FCPA proíbem uma pessoa de falsificar registros de contabilidade e realizar demonstrações financeiras enganosas aos auditores ou à Comissão de Valores Mobiliários dos EUA. No geral, os requisitos de padrões contábeis e gerenciamento de registros proíbe transações financeiras que não são registradas ou documentadas adequadamente. Isto inclui, mas não se limita à solicitação de reembolsos para despesas de marketing.

Os funcionários da Empresa e os Agentes devem a todo o momento cumprir rigorosamente os padrões contábeis da FCPA e dos controles internos de contabilidade da Empresa. Questões relacionadas à contabilidade, gerenciamento de registros ou controles internos adequados podem ser direcionadas ao Controladoria Corporativa da Apogee ou ao Conselho Geral da Apogee.

CONSEQUÊNCIAS

Sob a FCPA, o governo dos EUA pode optar por processar tanto a empresa quanto os executivos, funcionários ou Agentes da empresa individualmente. Se forem condenados criminalmente por violar a FCPA, o indivíduo violador pode ser preso por até cinco anos, multado em até US\$250.000 por violação ou ambos, enquanto a empresa violadora pode ser multada em até US\$2.000.000 por violação. Sob outras leis dos EUA, estas multas podem realmente ser bem maiores (isto é, até o dobro do benefício que o reu pretendia obter ao realizar o pagamento corrupto). As multas impostas aos indivíduos não podem ser pagas por seus empregadores. Existem também outras sanções civis potenciais e outras ações governamentais que podem ser tomadas contra um indivíduo ou empresa que tenha violado a FCPA.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE LEI DE PRÁTICAS CORRUPtas ESTRANGEIRAS.

DIVULGAÇÃO VOLUNTÁRIA DE IRREGULARIDADES

A Empresa está comprometida em operar seu negócio mundial de acordo com os níveis mais altos de integridade e padrões éticos. Se uma prática incorreta ocorre dentro da Empresa, incluindo, contabilidade ou práticas de auditoria incorreta, a Empresa está comprometida em realizar todas as correções necessárias, tomando ações reparatórias para evitar a recorrência, realizando a divulgação pontual e adequada de práticas incorretas ou irregularidades às autoridades adequadas.

ATIVIDADES POLÍTICAS E DE LOBBY

Existem muitas leis complexas que regulam ou restringem as atividades políticas e de lobby das corporações. Enquanto encorajamos você a se tornar politicamente envolvido e a expressar suas opiniões como cidadão, você deve estar ciente dos regulamentos aplicáveis às atividades da Empresa e às suas próprias atividades na sua posição como representante da Empresa. Todos os funcionários da Empresa devem observar todas as leis que regem as contribuições políticas e as atividades de lobby.

ATIVIDADES POLÍTICAS

A lei federal e as leis de muitos estados proíbem as contribuições da Empresa, seja direta ou indiretamente, a candidatos políticos ou partidos. Nas jurisdições limitadas em que os fundos corporativos podem ser usados para contribuições políticas, a Empresa se reserva o direito de realizar contribuições em seu próprio nome com revisão e aprovação prévia do Conselho Geral da Apogee. Se você se comprometer em atividade política pessoal em seu próprio tempo, tenha cuidado para não dar a entender de que está agindo em nome da Empresa. As instalações, propriedade, conta de internet ou identidade de logotipo da Empresa não podem ser utilizadas para atividades políticas pessoais.

LOBBY POLÍTICO E QUESTÕES PÚBLICAS

A Empresa está autorizada por lei a empreender atividades de lobby ou a suportar ou combater questões públicas, no entanto todas essas ações devem ser aprovadas pelo e coordenadas por meio do Diretor Presidente da Apogee. Pode ser ilegal fazer lobby com autoridades governamentais em nome da Empresa sem antes registrar e então cumprir com todas as leis aplicáveis de lobby. Nenhum funcionário deve tomar parte em qualquer atividade de lobby em seu próprio nome no horário de trabalho na Empresa.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE ATIVIDADES POLÍTICAS E DE LOBBY.

CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE E INFORMAÇÕES DA EMPRESA

É política da Empresa assegurar que toda a Propriedade da Empresa e outras Informações Confidenciais estejam protegidas. Todos os funcionários devem proteger esses recursos de valor da Empresa do desuso, furto, fraude, perda e uso desautorizado, divulgação ou descarte. Os funcionários não devem usar a Propriedade da Empresa ou Informações Confidenciais para seu próprio benefício ou para qualquer outro uso que não os negócios da Empresa.

DEFINIÇÕES

A “Propriedade da Empresa” significa que todas as propriedades e informações proprietárias, arrendadas, desenvolvidas ou mantidas pela Empresa, incluindo fundos, equipamentos, suprimentos, outras propriedades pessoais, bens imóveis, Propriedade Intelectual, software de computador, banco de dados de tecnologia, Informações Confidenciais e outras informações sobre os negócios da Empresa.

“Informações Confidenciais” significa informação proprietária, Propriedade Intelectual, dados confidenciais, e qualquer outra representação de conhecimento da Empresa, seja verbal, impressa, por escrito, ou registrada eletronicamente ou transmitida, mas não inclui informação relacionada a termos ou condições de emprego de indivíduos funcionários. Isso inclui quaisquer tecnologias, conceitos, software e informações de engenharia, vendas e financeiras.

“Propriedade Intelectual” significa direitos autorais, patentes, marcas registradas e segredos comerciais.

FUNDOS DA EMPRESA

Os funcionários são pessoalmente responsáveis por todos os fundos da Empresa sobre os quais exercem controle. Os funcionários devem tomar todas as etapas razoáveis para assegurar que a Empresa receba um bom valor pelos fundos gastos da Empresa e devem manter os registros precisos destas despesas. Os funcionários não devem usar os fundos da Empresa para qualquer uso pessoal.

USO PESSOAL DA PROPRIEDADE DA EMPRESA

Enquanto a propriedade e os equipamentos da Empresa devem ser fornecidos para a conduta de negócios da Empresa, eles podem ser usados ocasionalmente para uso pessoal razoável, desde que tal uso não interfira no desempenho das responsabilidades de trabalho do funcionário, não viole qualquer lei aplicável ou política da Empresa. Os funcionários não devem remover equipamento de propriedade da Empresa da propriedade da Empresa sem a permissão de seu supervisor ou gerente.

PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As Informações Confidenciais é normalmente o produto de ideias e do trabalho árduo de muitos funcionários talentosos da Empresa. As Informações Confidenciais da Empresa são de valor e sua divulgação deve ser protegida. Exceto para certos requisitos legais tais como os relacionados à publicação de relatórios, somente a Empresa está autorizada a determinar quem pode obter esses recursos de informações e como esses recursos podem ser usados. Os funcionários não devem usar ou divulgar Informações Confidenciais ou Propriedade Intelectual, incluindo a divulgação em qualquer blog ou quadro de avisos eletrônicos ou outras fontes da Internet, exceto quando especificamente autorizados a fazê-lo.

USO PESSOAL DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As Informações Confidenciais da Empresa deve ser utilizada apenas para o benefício da Empresa. Cada funcionário é responsável por assegurar que as Informações Confidenciais sejam apenas utilizadas para fins válidos da Empresa. Os funcionários não devem usar qualquer informação não-pública na qual tenham acesso, para que no curso de seu trabalho para a Empresa, obtenham qualquer ganho ou vantagem pessoal. Isso inclui o compartilhamento de informações com indivíduos externos à Empresa para seu uso pessoal assim como o compartilhamento com funcionários associados cujas atribuições não requerem que tenham esta informação. Esta restrição se aplica mesmo que o funcionário seja o desenvolvedor dessa informação na Empresa.

DIVULGAÇÃO INADVERTIDA

Como a divulgação inadvertida (ou desintencional) por funcionários pode prejudicar seriamente os interesses da Empresa, os funcionários devem exercer cuidado ao lidar com Informações Confidenciais. Na medida do possível, as Informações Confidenciais devem ser salvaguardadas e marcadas como "CONFIDENCIAL." As Informações Confidenciais não devem ser deixadas no locais em que pessoas sem autorização tenham acesso a elas. Os funcionários que lidam com Informações Confidenciais fora das instalações da Empresa devem tomar as ações necessárias para proteger e assegurar estas informações. Estas restrições se aplicam a discussões com membros da família ou com amigos que possam passar a informação para outra pessoa. Estas restrições também se aplicam a postagem na Internet, incluindo blogs e quadro de avisos eletrônicos.

DIVULGAÇÃO A FUNCIONÁRIOS DE OUTRA EMPRESA

Os funcionários devem proteger as Informações Confidenciais, inclusive as informações sobre a Empresa, da divulgação não apenas a estranhos, mas também de funcionários colegas cujas atribuições não requerem que lhes sejam dadas as informações. As precauções especiais devem ser usadas para assegurar e proteger certas Informações Confidenciais mesmo dentro das instalações da Empresa.

CONSULTA ÀS INFORMAÇÕES

Se alguém externo fizer perguntas aos funcionários sobre Informações Confidenciais ou qualquer informação a respeito dos funcionários ou ações da Empresa, os funcionários não devem responder a não ser que estejam autorizados a fazê-lo. Se um funcionário não está autorizado ou não tem certeza se está autorizado, o funcionário deverá consultar seu supervisor ou gerente.

FUNCIONÁRIOS DEIXANDO A EMPRESA

Os funcionários que deixam a Empresa por qualquer motivo continuam vinculados à obrigação de proteger as Informações Confidenciais da Empresa. A Empresa continua proprietária de quaisquer Informações Confidenciais criadas por funcionários enquanto empregados na Empresa. A Empresa espera que seus funcionários cumpram com suas obrigações. Os funcionários devem evitar transmitir a futuros empregadores quaisquer Informações Confidenciais pertencentes à Empresa. Certos funcionários podem também ser solicitados a assinar acordos de não concorrência e confidencialidade. A Empresa espera que esses funcionários obedeçam a esses acordos.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE E INFORMAÇÕES DA EMPRESA.

EXATIDÃO DOS LIVROS E REGISTROS CONTÁBEIS

É política da Empresa preparar registros de negócios precisos e verificáveis. Nunca devem ser feitas ou encobertas entradas falsas ou enganosas em qualquer registro da Empresa. Além disso, os funcionários não devem intencionalmente omitir dos registros da Empresa qualquer fato material ou informação requerida para que o registro não seja enganoso ou que seja de outra forma requerido por lei ou regulamento. A Empresa também está comprometida em manter registros completos e precisos para os períodos necessários para os propósitos comerciais da Empresa conforme requerido por lei.

As leis federal e estadual requerem que os registros da Empresa reflitam precisamente todas as transações, inclusive qualquer pagamento em dinheiro, transferência de propriedade ou fornecimento de serviços. As leis aplicáveis e regulamentos estabelecem requisitos específicos com relação ao gerenciamento de registros e comunicações.

Todos os funcionários da Empresa são responsáveis pelo cumprimento com os seguintes requisitos:

- As demonstrações financeiras da Empresa e todos os registros nos quais são baseados devem precisamente refletir todas as transações.
- Todos os desembolsos e recebimentos de fundos devem ser registrados adequadamente e imediatamente.
- Nenhum fundo não divulgado ou não registrado pode ser estabelecido ou mantido seja qual for o objetivo.
- Nenhum demonstrativo ou entrada falso ou artificial deve ser lançado por qualquer motivo nos registros da Empresa ou em qualquer correspondência, memorando, ou comunicação de qualquer tipo interno ou externo, seja por telefone, computador, comunicação sem fio ou outro formato.
- Nenhum funcionário deve intencionalmente alocar custos a contratos quando esses custos são contrários às provisões contratadas ou às práticas de contabilidade aceitas.
- Nenhum funcionário deve intencionalmente omitir de qualquer registro da Empresa qualquer fato material ou informação requerida para que o registro não seja enganoso ou que seja de outra forma requerido por lei ou regulamento.
- Informação ou dados não devem ser relatados ou organizados de forma que tenham a intenção de enganar ou informar mal.

As informações que os funcionários registram e submetem para outras partes, dentro e fora da Empresa, inclusive para autoridades regulamentares ou governamentais, devem ser precisas, verificáveis e completas. Entradas falsas ou artificiais nunca devem ser feitas nos registros da Empresa submetidos às autoridades regulamentares ou governamentais por qualquer motivo, nem as entradas de registros permanentes da Empresa devem ser alteradas de qualquer forma. O relatório desonesto, tanto dentro quanto fora da Empresa, não é apenas rigorosamente proibido, como pode levar à responsabilidade civil e até criminal dos funcionários da Empresa. Isso inclui relatar informação ou organizá-la de forma que tenha a intenção de enganar ou mal informar aqueles que a recebem ou omite intencionalmente informação que seja requerida por lei ou regulamento ou seja de outra forma requerida para realizar um relatório não enganoso. Particularmente grave seria a comunicação externa de informações financeiras falsas ou enganosas.

Todos os fundos e outros recursos e todas as transações envolvendo a Empresa devem ser refletidos em detalhes integrais e imediatamente registrados nos livros e registros apropriados da Empresa. Geralmente princípios de contabilidade aceitos devem ser usados para todos os registros financeiros. “Caixa dois” ou caixa similar não contabilizado, em que não há a contabilização de recebimentos e despesas nos livros da Empresa, é rigorosamente proibido. Questões referentes ao registro de transações ou contabilidade ou práticas de auditoria devem ser direcionadas ao Diretor Executivo Financeiro da Apogee.

Exemplo - Conta de Despesas: Os funcionários estão autorizados a receber o reembolso de despesas razoáveis de negócios somente se realmente incorridos. Submeter um relatório de despesas para refeições não realizadas, quilometragem não percorrida ou corridas de taxis não realizadas é um relatório desonesto.

RETENÇÃO DE REGISTRO

Aos funcionários individuais não é permitido decidir sobre o descarte ou a destruição de qualquer registro da Empresa, incluindo registros criados por tais funcionários. As práticas legais e regulatórias requerem a retenção de certos registros para vários períodos de tempo, especialmente nas áreas de seguro, impostos, pessoal e estrutura corporativa. Além disso, na ocorrência ou possível ocorrência de processo judicial ou investigação governamental ou auditoria, os registros relevantes não devem ser destruídos até que a questão seja encerrada. A destruição de registros para evitar a divulgação em um processo legal pode constituir uma infração penal. Questões sobre a retenção de registro devem ser direcionadas ao Conselho Geral da Apogee, especialmente se qualquer processo judicial relevante, investigação ou ação administrativa envolvendo a Empresa ou quaisquer de seus executivos, fornecedores ou clientes esteja pendente.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE EXATIDÃO DOS LIVROS E REGISTROS CONTÁBEIS.

LEIS REGULAMENTAÇÕES AMBIENTAIS

É política da Empresa cumprir com todas as leis regulamentações ambientais aplicáveis e conduzir seus negócios de maneira a proteger o ambiente, os funcionários da Empresa, e o público em geral de danos ambientais. É também política da Empresa estabelecer e manter planos adequados, procedimentos, e programas para cumprir com as leis e regulamentos aplicáveis.

Pergunta: Se eu estiver manuseando produtos químicos ou resíduo potencialmente perigoso durante a execução de meu trabalho e eu não tenho certeza como descartá-lo, posso decidir sozinho da forma que achar melhor?

Resposta: Não. Para ajudá-lo a garantir o descarte seguro e legal, contate o profissional ambiental da sua unidade de negócios ou o Conselho Geral da Apogee.

Pergunta: Se estivermos em operação em um país que não regula o uso de produtos químicos perigosos, tais como carcinógeno, podemos utilizar tal produtos químico no processo?

Resposta: Mesmo que a substância não seja regulada, ainda é nossa responsabilidade avaliar se seu uso apresentará um perigo potencial a nossos funcionários, clientes, ou ao meio-ambiente. Nós devemos desenvolver métodos de manuseamento para reduzir os riscos potenciais à saúde, segurança e meio ambiente, ou substituí-los por material mais seguro.

EXATIDÃO DOS LIVROS E REGISTROS CONTÁBEIS

A empresa irá preparar, manter e arquivar com a autoridade regulatória apropriada pedidos de licença ambiental, relatórios, planos, registros, manifestos, certificações e outros documentos ambientais completos e precisos. A falha em manter, alterar, destruir, ocultar, ou falha ao arquivar documentos ou registros requeridos sob os estatutos e regulamentações ambientais é uma violação da política da Empresa. Funcionários que tomem conhecimento de informações falsas ou da omissão de informações de material em documentos apresentados a autoridades reguladoras, ou da destruição ou encobrimento de documentos ambientais devem imediatamente contatar o Conselho Geral da Apogee. Além disso, funcionários que tomam conhecimento que registros ambientais requeridos não foram criados ou mantidos, devem imediatamente contatar o Conselho Geral da Apogee.

MATERIAIS PERIGOSOS

É política da Empresa, tratar, armazenar, transportar e descartar resíduos perigosos em conformidade total com todas as leis aplicáveis. Se um funcionário não sabe se o material é “perigoso”, ele deverá contatar seu supervisor ou o gerente da instalação ou o Conselho Geral da Apogee.

LIBERAR OU DERRAMAR SUBSTÂNCIA PERIGOSA

Se ocorrer a liberação de substâncias perigosas ou de produtos de petróleo, os funcionários devem tentar conter ou recuperar os materiais, somente se for seguro ou prático. Se ocorrer uma emergência, você deve contatar o corpo de bombeiros local ou outra agência de resposta à emergência local aplicável. Os funcionários devem também relatar de imediato a liberação ou derrame de qualquer substância perigosa com mais de cinco (5) galões de produtos de petróleo ao gerente da instalação e assegurar que o Departamento Jurídico da Apogee é notificado imediatamente. Conforme requerido, o gerente da instalação notificará às autoridades federal, estadual e outras das tais liberações ou derrames.

POLUIÇÃO DE ÁGUA

As leis ambientais federal e estadual regulam o descarte de resíduos e outros materiais em águas privado e pública, assim como lagos, rios, córregos, zonas úmidas, galerias pluviais e esgotos sanitários. Em praticamente todas as circunstâncias, licenças são requeridas para o descarte de resíduos ou outros materiais na água. É política da empresa cumprir com todos os requisitos de licenças e padrões e limitações de efluentes.

POLUIÇÃO DO AR

É política da Empresa cumprir com todas as leis que regulam ou limitam as emissões de poluentes no ar, incluindo a obtenção obrigatória de licenças de qualidade do ar.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE LEIS REGULAMENTAÇÕES AMBIENTAIS.

DADOS ELETRÔNICOS E COMUNICAÇÕES

A Empresa mantém equipamentos e sistemas eletrônicos e de comunicações em voz para conduzir seus negócios. Os equipamentos e sistemas da Empresa, incluindo rede de computador, sistemas de e-mail e correio de voz, computadores, dispositivos portáteis (por exemplo, laptop, telefone celular, iPhone, Blackberry, telefone inteligente e dispositivos similares), e todos os arquivos ou comunicações de voz ou eletrônicos criados, enviados, ou recebidos por meio dos sistemas da Empresa ou equipamentos de uso da Empresa são de propriedade da Empresa. Enquanto os sistemas e equipamentos da Empresa devem ser fornecidos para a conduta de negócios da Empresa, eles podem ser usados ocasionalmente para uso pessoal também; desde que tal uso não interfira no desempenho das responsabilidades de trabalho do funcionário ou viole qualquer lei aplicável ou política da Empresa.

MONITORAMENTO

A não ser que seja proibido pelas leis aplicáveis, a Empresa se reserva o direito de, a qualquer momento e por qualquer motivo, acessar, monitorar, procurar, registrar, revisar e divulgar o uso de seus sistemas e equipamentos e os conteúdos de arquivos e comunicações criadas, enviadas, ou recebidas nos sistemas da Empresa ou com o equipamento da Empresa. Ao usar os sistemas ou equipamentos da Empresa, considera-se que os usuários consentiram com as atividades precedentes da Empresa. OS USUÁRIOS NÃO DEVEM ESPERAR TER QUALQUER PRIVACIDADE EM QUALQUER COISA QUE CRIEM, ARMAZENEM, ENVIEM, OU RECEBAM NO OU PELOS SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DA EMPRESA OU PELA INTERNET. Os usuários devem também ser avisados que os arquivos ou comunicações excluídas podem ser retidos pelos sistemas e equipamentos da Empresa, e portanto, podem ser recuperados. Esta política se aplica a todo o uso pelos funcionários de qualquer sistema e/ou equipamento eletrônico ou de comunicação por voz da Empresa. Isto inclui os computadores da Empresa, rede de computador, sistemas de e-mail e correio de voz, telefone celular, iPhone, Blackberry, telefone inteligente e telefones, e todo o acesso a ou uso da Internet.

CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA

Os usuários são responsáveis pela segurança de dados ao usarem os equipamentos ou sistemas eletrônicos ou de comunicações por voz da Empresa. Os usuários devem exercer um cuidado especial ao lidarem com comunicações ou arquivos de voz ou eletrônicos privilegiados, proprietários, confidenciais ou protegidos por direitos autorais. O acesso a tais arquivos ou comunicações deve apenas ser concedido a pessoas com direito conferido por lei. É proibida a transmissão, sem a aprovação prévia da Empresa, de informações confidenciais dos negócios da Empresa, a qualquer pessoa que não seja funcionário. Esses limites na comunicação de informações confidenciais de negócios não têm a intenção de restringir os funcionários de discutir os termos ou condições de seu emprego. Os funcionários também devem ter extrema cautela ao usar equipamento pessoal, por exemplo, computador pessoal, iPhone, Blackberry ou telefone inteligente, para negócios da Empresa.

USO DA INTERNET

Os usuários não devem enviar ou postar mensagens na Internet, exceto quando aprovado especificamente pela Empresa, discutindo sobre a Empresa, seus clientes, seus concorrentes ou suas posições sobre qualquer problema, incluindo qualquer quadro de avisos da Internet ou blog ou Web site de mídia social. Os funcionários devem tomar cuidado para não divulgarem informações confidenciais ou proprietárias sobre a Empresa, mesmo quando o nome da Empresa não é identificado. Esses limites na comunicação de informações confidenciais de negócios não têm a intenção de restringir os funcionários de discutir os termos ou condições de seu emprego.

PROTEÇÃO ANTI-VÍRUS E LICENCIAMENTO

Quaisquer arquivos executáveis, programas ou utilitários transferidos por download ou recebidos (por e-mail, CD ou outra mídia) da Internet ou de outra origem externa devem ser verificados quanto a vírus e licenciado antes de sua ativação.

USO PROIBIDO

Os usuários são proibidos de usar quaisquer sistemas ou equipamentos da Empresa para enviar, acessar, fazer o download, exibir ou imprimir comunicações ou outros materiais de assédio, ilegal, sexualmente explícito, obsceno, difamatório, ameaçador ou ilícito, antiético ou de outra forma inapropriado. Os usuários também são proibidos de usar os sistemas e equipamentos da Empresa para fins comerciais não relacionados à Empresa ou para a transmissão de programas destrutivos (por exemplo, vírus ou código auto-replicante).

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE DADOS ELETRÔNICOS E COMUNICAÇÕES.

OPORTUNIDADE S IGUAIS DE EMPREGO

É política e prática da Apogee fornecer oportunidade igual de emprego independentemente da raça, cor, credo, religião, descendência, sexo, idade, nacionalidade, orientação sexual, deficiência, estado civil, estado em relação à assistência pública, condição de veterano, ou outro estado aplicável a classe protegida. A Empresa está fortemente comprometida com esta política de oportunidade igual de emprego, e espera que cada funcionário da Empresa participe para assegurar que esta política seja implementada. Esta política se aplica a todas as ações de emprego, incluindo o recrutamento, a contratação, o treinamento, a promoção, as ações disciplinares, a rescisão e os termos e condições de emprego.

Qualquer funcionário que acredita que lhe foi negado ou foi negado a alguém uma oportunidade igual de emprego, ou foi discriminado com relação a, ou assediado com base na raça, cor, credo, religião, descendência, sexo, idade, nacionalidade, orientação sexual, deficiência, estado civil, estado em relação à assistência pública, condição de veterano, ou outro estado aplicável a classe protegida, é fortemente encorajado a relatar à Empresa tal negação de oportunidade igual, discriminação ou assédio. Um funcionário deve levar seu relatório ao conhecimento do Vice Presidente/Diretor de Recursos Humanos de sua unidade de negócios, ao Vice Presidente de Recursos Humanos da Apogee ou ao Conselho Geral da Apogee. Não basta apresentar o relatório a qualquer outra pessoa que não as citadas acima.

Mediante o recebimento do relatório, a Empresa irá investigar prontamente o relatório. Se for determinado que um funcionário violou a política de oportunidade igual de emprego, a Empresa tomará ação disciplinar de até e inclusive rescindir o contrato de emprego com tal funcionário.

Nenhuma ação de retaliação será tomada contra qualquer pessoa que por boa-fé tenha relatado a negação de oportunidade igual de emprego, discriminação ou assédio. Nenhuma ação de retaliação será tomada contra qualquer indivíduo por auxiliar ou participar da investigação, do processo judicial ou da audiência relacionada a tal relatório.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE OPORTUNIDADES IGUAIS DE EMPREGO.

ASSÉDIO

A Apogee proíbe terminantemente o assédio sexual, e o assédio com base na raça, cor, credo, religião, idade, descendência, sexo, nacionalidade, orientação sexual, deficiência, estado civil, estado em relação à assistência pública, condição de veterano, ou outro estado aplicável a classe protegida. Tal assédio não será tolerado. A Apogee terminantemente proíbe também a retaliação contra qualquer funcionário que relatar, em boa-fé, o assédio ou que participar em uma investigação de um relatório de assédio.

Qualquer funcionário que acredita ter sido vítima de assédio sexual ou outro assédio proibido é fortemente encorajado a relatar o assédio. Qualquer funcionário que tenha conhecimento de qualquer assédio sexual ou outro assédio proibido realizado contra outro funcionário é também encorajado a relatar o assédio. Um funcionário deve relatar a conduta ao Vice Presidente/ Diretor de Recursos Humanos de sua unidade de negócios, ao Vice Presidente de Recursos Humanos da Apogee ou ao Conselho Geral da Apogee. Não basta apresentar o relatório de assédio a qualquer outra pessoa que não as citadas acima.

Mediante o recebimento do relatório, a Empresa irá investigar prontamente o relatório. Se for determinado que um funcionário praticou assédio, a Empresa tomará ação disciplinar de até e inclusive rescindir o contrato de emprego com tal funcionário.

Nenhuma ação de retaliação será tomada contra qualquer pessoa que por boa-fé tenha relatado o assédio. Nenhuma ação de retaliação será tomada contra qualquer indivíduo por auxiliar ou participar da investigação, do processo judicial ou da audiência relacionada ao relatório de assédio.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE ASSÉDIO.

USO INDEVIDO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E COBERTURA

As ações ordinárias da Apogee são negociadas publicamente nos EUA na Bolsa de Valores americana NASDAQ Stock Market LLC (“Nasdaq”). É política da empresa cumprir com todas as leis e regulamentos de valores mobiliários aplicáveis. A Empresa requer que todos os funcionários, executivos e membros do comitê da Apogee cumpram com todas as leis e regulamentos de valores mobiliários aplicáveis e políticas da Empresa com relação às transações de ações ordinárias da Apogee.

PROIBIÇÃO COM RELAÇÃO À NEGOCIAÇÃO SOBRE INFORMAÇÃO RELEVANTE CONFIDENCIAL

Nenhum funcionário da Empresa ou membro do Comitê da Apogee pode comprar ou vender valores mobiliários (incluindo opções de capital aberto) quando possuir Informação Relevante Confidencial (conforme definido abaixo), a não ser que tais compras ou vendas estejam conforme um programa de negociação predisposto que atende aos requisitos determinados na Política Corporativa de Uso Indevido e Divulgação de Informações Privilegiadas e Cobertura (um “Programa de Negociação Predisposto.”) Se uma Informação Relevante Confidencial relacionada à Apogee ou às suas subsidiárias não foi disponibilizada ao público por ao menos dois pregões completos, os funcionários e membros do Comitê da Apogee estão proibidos de (a) negociar valores mobiliários da Empresa, a não ser que tal negociação esteja conforme o Programa de Negociação Predisposto ou (b) divulgar direta ou indiretamente Informação Relevante Confidencial a quaisquer outras pessoas que possam negociar valores mobiliários da Empresa. Para evitar a aparência de negociação ilegal, alguns executivos da Empresa e membros do Comitê da Apogee podem comprar ou vender valores mobiliários da Empresa durante a janela de negociação trimestral, que deve começar no terceiro dia de negociação após a publicação do resultado de lucro trimestral ao público e deve cessar trinta dias antes do fechamento de cada trimestre, a não ser que a transação seja concluída em conformidade com o Programa de Negociação Predisposto.

Se um funcionário ou membro do Comitê da Apogee obteve qualquer Informação Relevante Confidencial sobre outra empresa na qual a Empresa fez ou possui negócios, esse funcionário ou membro do Comitê da Apogee não poderá comprar ou vender valores mobiliários dessa outra empresa ou participar de qualquer outra ação sobre a qual obtenha vantagem, ou repassar a outros, esta informação. As transações de valores mobiliários que possam ser necessárias ou justificadas por razões independentes (tais como a necessidade de levantar dinheiro para uma despesa emergencial) não constituem uma exceção. Mesmo a aparência de uma transação incorreta deve ser evitada.

INFORMAÇÃO RELEVANTE CONFIDENCIAL

“Informação Relevante Confidencial” significa qualquer informação sobre a empresa, ou seus negócios, que geralmente não esteja disponível ao público e que um investidor razoável considerasse importante para a decisão de comprar, suspender ou vender quaisquer valores mobiliários da companhia aberta. Em outras palavras, qualquer informação que possa afetar de forma razoável o preço de mercado de um valor mobiliário é considerada uma “Informação Relevante.” A Comissão de Valores Mobiliários dos EUA (“SEC”) e o tribunal dos EUA têm, no geral, dado uma interpretação ampla do que consideram como “Informação Relevante.”

Exemplos comuns de Informação Relevante incluem:

- Informação sobre uma transação que afetará de forma significativa a condição financeira de uma empresa;
- Projeções de ganhos ou perdas futuras;
- Ganhos que sejam inconsistentes com as expectativas de consenso da comunidade de investimentos;
- Notícias sobre uma fusão, aquisição ou oferta pública para compra de ações pendente ou proposta;
- Notícias sobre uma venda de ativos significativa ou a disposição de uma subsidiária;

- Ações de dividendos, declaração de um desdobramento de ações ou a oferta de valores mobiliários adicionais;
- Mudanças no gerenciamento;
- Novos produtos importantes;
- Falência iminente ou problemas de liquidez financeira;
- Lucro ou perda em um contrato substancial; e
- Transações de financiamento importantes.

A lista mencionada acima não está completa - qualquer informação que possa ser considerada como significativa ao investidor pode ser considerada relevante.

PROIBIÇÃO NA NEGOCIAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS DE OUTRAS EMPRESAS

Se a Empresa estiver envolvida em uma transação com outra companhia aberta, **tenha a transação sido anunciada ou não**, nenhum funcionário ou membro do Comitê da Apogee que esteja ciente da transação ou da possível transação poderá comprar ou vender quaisquer valores mobiliários ou opções da outra companhia aberta.

“FORNECIMENTO” DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA A OUTROS

Os funcionários e membros do comitê da Apogee não devem repassar Informação Relevante Confidencial a outros. As sanções sob as leis de valores mobiliários federais dos EUA são aplicadas tenha ou não o funcionário ou membro do comitê da Apogee obtido um benefício de outras ações. Na verdade, o SEC impôs sanções substanciais em “fornecedores” mesmo que não tenham lucrado com a negociação da informação.

SEM NEGOCIAÇÃO DE CERTOS EXECUTIVOS OU MEMBROS DO COMITÊ DA APOGEE, EXCETO DURANTE A JANELA DE NEGOCIAÇÃO TRIMESTRAL

Para evitar a aparência de negociação de Informação Relevante Confidencial relacionada a ganhos, certos executivos e membros do Comitê da Apogee podem comprar ou vender valores mobiliários da Apogee no mercado aberto somente durante a “janela de negociação” trimestral, a não ser que a transação seja concluída em conformidade com um Programa de Negociação Predisposto ou seja compra regular de ações da Apogee sobre o Plano de Aquisição de Ações para Funcionários da Apogee ou o Plano de Aposentadoria 401(k) da Apogee oferecido; os executivos da Empresa que estão sujeitos à janela de negociação trimestral podem apenas aumentar, diminuir ou descontinuar suas contribuições a tais planos durante a janela de negociação. Esses executivos da Empresa e membros do Comitê da Apogee podem apenas exercer a opção de ação e/ou direitos sobre valorização de ações durante a janela de negociação trimestral, a não ser que tais exercícios estejam em conformidade com o Programa de Negociação Predisposto ou são transações de “exercício e suspensão”, com o preço do exercício e o imposto retido na fonte de tais opções ou direitos sobre valorização de ações pagos em espécie ou em ações da Apogee ofertadas à Empresa. A janela de negociação abre no terceiro dia de negociação após a publicação dos resultados de lucros do trimestre ao public e fecha trinta dias antes do fechamento de cada trimestre. A negociação nesses períodos de janela de negociação não isenta a responsabilidade de negociar ou fornecer Informação Relevante Confidencial ou se tal negociação resultar em recuperação de lucros “short-swing” (lucros realizados rapidamente).

CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

SEM NEGOCIAÇÃO DE CERTOS EXECUTIVOS OU MEMBROS DO COMITÊ DA APOGEE DURANTE O PERÍODO DE BLECAUTE DO PLANO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

Certos executivos da Empresa e todos os membros do Comitê da Apogee são proibidos de negociar valores mobiliários da Apogee quando um número substancial de funcionários da Empresa não conseguem participar das transações de valores mobiliários da Apogee por meio de suas contas individuais de plano de pensão (incluindo o plano 401(k) ou outras contas de plano de aposentadoria) devido ao período de blecaute do plano de pensão. Tais blecautes podem ocorrer por diversas razões e serão comunicados aos executivos da Empresa e a todos os membros do Comitê da Apogee e aos funcionários da Empresa com antecedência.

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA À TRANSAÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Mesmo que uma janela de negociação trimestral possa estar aberta, existem inúmeras outras restrições que podem proibir qualquer negociação de certos indivíduos, incluindo restrições de negociações relacionados aos lucros de “short-swing” (lucros realizados rapidamente), restrições de negociações relacionadas aos períodos de blecaute de fundo de pensão e restrições de negociações impostas devido a transações de informações confidenciais. Para evitar a violação inadvertida de proibições de negociação, a não ser que a transação seja concluída em conformidade com o Programa de Negociação Predisposto, ou seja, uma compra regular (não uma venda) da ação da Apogee conforme o Plano de Aquisição de Ações para Funcionários da Apogee ou o Plano de Aposentadoria 401(k), certos executivos da Empresa e membros do Comitê da Apogee não podem comprar ou vender valores mobiliários no mercado aberto (incluindo qualquer aumento, diminuição ou descontinuação das contribuições ao Plano de Aquisição de Ações para Funcionários da Apogee ou mudanças em fundos alocados para o fundo de ações da Apogee sobre o Plano de Aposentadoria 401(k) da Apogee) a não ser que o Conselho Geral da Apogee ou, na sua ausência o Diretor Executivo Financeiro da Apogee, seja avisado com antecedência sobre tal intenção e aprove a transação. Além disso, todos os funcionários são encorajados a buscar o aconselhamento do Conselho Geral da Apogee antes de efetuar qualquer transação em valores mobiliários da Apogee (incluindo qualquer aumento, diminuição ou descontinuação das contribuições ao Plano de Aquisição de Ações para Funcionários da Apogee ou mudanças em fundos alocados para o fundo de ações da Apogee sobre o Plano de Aposentadoria 401(k) da Apogee) durante qualquer “período de blecaute.” Os períodos de blecaute incluem os períodos que antecedem as janelas de negociação e quaisquer dias durante a janela de negociação com relação ao qual o Conselho Geral da Apogee ou, na sua ausência, o Diretor Executivo Financeiro da Apogee, tenha avisado que não lhe é permitido negociar os valores mobiliários da Apogee. Os períodos de blecaute também incluem períodos nos quais os participantes do plano de pensão da Empresa (tal qual o plano 401(k) ou outro plano de aposentadoria) estão proibidos de participar em transações de ações de capital da Apogee por meio das contas do plano de pensão. As transações aprovadas devem ser concluídas em três dias de negociação da aprovação pelo Conselho Geral da Apogee ou, na sua ausência, pelo Diretor Executivo Financeiro da Apogee.

PROGRAMA DE NEGOCIAÇÃO PREDISPOSTO

Certas exceções aos regimentos gerais da Política Corporativa de Uso Indevido e Divulgação de Informações Privilegiadas e Cobertura da Apogee Enterprises, Inc. estão disponíveis para compras e vendas dos valores mobiliários da Apogee realizados conforme o Programa de Negociação Predisposto. Em geral, o Programa de Negociação Predisposto deve (a) cumprir as exigências da Norma 10b5-1 promulgada sob a Lei de Valores Mobiliários de 1934, (b) ser estabelecido no momento que tal executivo, membro do Comitê da Apogee ou funcionário não estava em posse da Informação Relevante Confidencial, (c) estabelecer que a primeira transação em conformidade com o Programa de Negociação Predisposto não acontecerá em até 45 dias corridos após o programa ser apresentado ao Conselho Geral da Apogee para aprovação, e (d) ser aprovado previamente pelo Conselho Geral da Apogee. A Norma 10b5-1 possui diversos requisitos para os Programas de Negociação Predisposto. As pessoas interessadas em estabelecer um Programa de Negociação Predisposto devem contatar o Conselho Geral da Apogee para mais informações sobre esses requisitos. A Apogee reserva o direito de considerar e determinar se o anúncio público do Programa de Negociação Predisposto deve ser feito.

REGIMENTOS ESPECIAIS PARA CERTOS EXECUTIVOS E MEMBROS DO COMITÊ DA APOGEE

Além das regras gerais declaradas acima, certos executivos da Apogee e membros do Comitê da Apogee estão sujeitos a restrições especiais sob as leis de valores mobiliários dos EUA com relação a negociações “short-swing” (lucros realizados rapidamente) e realizando “vendas rápidas.”

TRANSAÇÕES DE COBERTURA PROIBIDAS

Certas formas de transações de cobertura ou monetização permitem ao acionista bloquear grande parte do valor de suas participações em ações, muitas vezes em troca de todo ou parte do potencial de valorização ascendente das ações. As transações de cobertura ou monetização permitem a um indivíduo continuar com a propriedade de títulos mobiliários cobertos, porém sem riscos e prêmios integrais de propriedade.

Se um funcionário ou membro do Comitê da Apogee for entrar em uma transação de cobertura ou monetização com respeito a ações ordinárias ou valores mobiliários da Apogee, o indivíduo continuará a possuir as ações ordinárias ou valores mobiliários da Apogee porém sem os riscos e prêmios integrais de propriedade como os outros acionistas da Apogee. Quando isso ocorre, o funcionário ou membro do Comitê da Apogee pode não mais ter os mesmos objetivos como outros acionistas da Apogee. Por este motivo, todos os funcionários e membros do Comitê da Apogee estão proibidos de participar da compra e venda de instrumentos financeiros (incluindo contratos futuros pré-pagos variáveis, equity swaps, collars e fundos cambiais) que são projetados para transações de cobertura ou compensação de qualquer diminuição do valor de mercado das ações ordinárias e valores mobiliários da Apogee.

TRANSAÇÃO POR MEMBROS DA FAMÍLIA

As mesmas restrições se aplicam a membros da família e outros indivíduos que residam na casa de um funcionário. Espera-se que os funcionários e membros do Comitê da Apogee sejam responsáveis pela conformidade de sua família imediata e pessoas que residam na sua casa com os regimentos e restrições. Os membros da família e qualquer outros indivíduos que residam na casa de um executivo ou membro do Comitê da Apogee são requeridos a cumprir com os procedimentos de pré-liberação e pré-aprovação da Política Corporativa de Uso Indevido e Divulgação de Informações Privilegiadas e Cobertura antes de se comprometerem em qualquer transação nos valores mobiliários da Apogee.

CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

Sérios problemas podem ser causados à Empresa por divulgação não autorizada de informações internas sobre a Empresa, seja ou não com o objetivo de facilitar a negociação incorreta de valores mobiliários da Apogee. Os funcionários e membros do comitê da Apogee não devem discutir questões ou desenvolvimentos internos da Empresa com nenhuma pessoa externa da Empresa, exceto quando necessário para desempenhar as obrigações de suas tarefas.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE USO INDEVIDO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E COBERTURA.

DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO PÚBLICO, À MÍDIA E A ANALISTAS

É política da Empresa fornecer a divulgação clara, precisa, completa, pontual e consistente de Informação Relevante sobre a Empresa. Isto é verdadeiro para todas as situações nas quais as informações são transmitidas, não importa o quanto informalmente. Para alcançar esses objetivos de forma mais integral, a Empresa centralizou a divulgação ao designar porta-vozes que são as únicas pessoas autorizadas a discutir informações sobre a Empresa com pessoas de fora da Empresa.

POLÍTICAS AMPLAS DA EMPRESA

É política da Empresa canalizar a divulgação de informações sobre a Empresa por meio de porta-vozes específicos designados e autorizados. Isto significa que o número de funcionários autorizados a discutir os assuntos internos da Empresa com estranhos é extremamente limitado.

No entanto, existe um número de políticas amplas da Empresa das quais todos os funcionários da Empresa devem estar cientes. Estas políticas incluem:

- A Empresa não divulga informações financeiras ou protegidas por direitos autorais a não ser que seja requerido legalmente fazê-lo.
- A Empresa não discute fusões, aquisições, ou vendas de negócios contemplados ou pendentes.
- A Empresa não comenta rumores sobre ela própria, seus prospectos ou seus negócios.
- A Empresa não divulga informações sobre funcionários que não fatos e datas de contratação sem a permissão do funcionário, a não ser que requerido por lei.

PORTA-VOZES DESIGNADOS

Devido à possibilidade de as leis federais de valores mobiliários imporem responsabilidades em uma empresa ou executivos ou funcionários individualmente que participem da divulgação de informações “enganosas” ou “seletivas” sobre uma companhia aberta, a Empresa limitou o número de pessoas autorizadas a falar em seu nome. Além do Diretor Presidente e o Presidente da Apogee, a Apogee designou o Diretor Executivo Financeiro e o Diretor de Relacionamento com Investidores e Comunicações Corporativas, para falar com o público, com os investidores e com os analistas financeiros e da mídia em nome da Empresa. Os presidentes das subsidiárias podem falar com a mídia local sobre eventos não relevantes envolvendo tal subsidiária.

Nenhum outro funcionário da Empresa está autorizado a falar em nome da Apogee ou de qualquer subsidiária. Portanto, a não ser que os funcionários tenham sido expressamente autorizados a fazer tal divulgação, se eles receberem qualquer consulta de um terceiro (seja um analista de valores mobiliários, um membro da mídia ou outra pessoa) com relação à Empresa, eles devem encaminhar a consulta ao Diretor de Relacionamento com Investidores e Comunicações Corporativas da Apogee. Em caso de dúvidas, contate o Conselho Geral da Apogee.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO PÚBLICO, À MÍDIA E A ANALISTAS.

RELATÓRIO E INVESTIGAÇÃO DE VIOLAÇÕES

Todos os funcionários da Empresa são obrigados a relatar imediatamente toda a violação conhecida ou suspeita das leis aplicáveis e do Programa de Conformidade Corporativa da Apogee, incluindo este Código. Os relatos de tais violações devem ser feitos a um supervisor imediato, um gerente sênior, ao Departamento de Recursos Humanos, ao Conselho Geral da Apogee (no telephone 952.487.7514) ou a um membro do Comitê de Conformidade Corporativa no telefone 952.835.1874. Os membros do Comitê de Conformidade Corporativa são Joe Puishys, Jim Porter, Warren Planitzer e Pat Beithon. As preocupações também podem ser relatadas de forma confidencial e anônima por meio da Linha Direta do Código de Conduta Apogee.

A Linha Direta do Código de Conduta Apogee é gerenciada por um fornecedor externo que não é afiliado à Empresa. O fornecedor externo encaminha um relatório por escrito de cada chamada para, ou outro contato com a Linha Direta do Código de Conduta Apogee para o Conselho Geral da Apogee e ao Vice Presidente de Recursos Humanos da Apogee.

LINHA DIRETA DO CÓDIGO DE CONDUTA APOGEE INSTRUÇÕES PARA O EUA E CANADÁ

Funcionários que desejarem reportar para a Linha Direta do Código de Conduta Apogee dos EUA ou do Canadá podem entrar em contato com a Linha Direta on-line pelo site www.apog.ethicspoint.com (digite o nome da organização “Apogee”) ou pelo telefone 800.441.6164 (ligação gratuita).

Funcionários que desejarem reportar em um idioma diferente do inglês devem ligar para a Linha Direta do Código de Conduta Apogee pelo telefone 800.441.6164 e solicitar um intérprete.

LINHA DIRETA DO CÓDIGO DE CONDUTA APOGEE INSTRUÇÕES PARA O BRASIL

Funcionários que desejarem reportar para a Linha Direta do Código de Conduta Apogee do Brasil podem entrar em contato com a Linha Direta on-line pelo site www.apog.ethicspoint.com (digitar o nome da organização “Apogee”) ou por telefone, ao discar o código de acesso direto da AT&T para o Brasil e, após a solicitação, digitar o número da Linha Direta do Código de Conduta Apogee, conforme descrito abaixo.

1. De uma linha externa, disque o código de acesso de discagem direta da AT&T para o Brasil:
 - a. 0.800.888.8288 – se ligar de um telefone celular
 - b. 0.800.890.0288 – se ligar de outro telefone que não um telefone celular
2. Aguarde a conexão e então disque 800.441.6164.
3. A chamada será atendida em Inglês. Para continuar o atendimento em Português ou outro idioma, o funcionário deverá informar o idioma desejado ao operador para que este solicite um intérprete. Pode levar vários minutos até que um intérprete chegue à linha.

Os códigos de acesso de discagem direta da AT&T Internacional estão sujeitos a mudanças. Se um código de acesso de discagem direta listado acima não estiver em serviço, o funcionário deve discar um código de acesso de discagem direta alternativo ou acessar www.apog.ethicspoint.com (insira o nome da organização “Apogee”) para obter a lista mais atual de códigos de acesso.

LINHA DIRETA DO CÓDIGO DE CONDUTA APOGEE INSTRUÇÕES PARA OUTROS PAÍSES, EXCETO EUA, CANADÁ E BRASIL

Funcionários que desejarem reportar para a Linha Direta do Código de Conduta Apogee de um país que não seja os EUA, o Canadá e o Brasil podem entrar em contato com a Linha Direta on-line pelo site www.apog.ethicspoint.com (digite o nome da organização “Apogee”).

CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

EXEMPLOS DE VIOLAÇÕES

Segue abaixo alguns exemplos de violações de devem ser relatadas imediatamente:

- Adulteração ou alteração das demonstrações financeiras ou registros de qualquer subsidiária da Apogee;
- Relatório Financeiro fraudulento;
- Tratamento contábil que não está em conformidade com os princípios contábeis gerais aceitos;
- Preocupações relacionadas às práticas de contabilidade e auditoria da Empresa, incluindo preocupações quanto aos controles internos e a precisão e perfeição dos registros e demonstrações financeiras;
- Obter vendas ou serviços de clientes e fornecedores em troca de subornos;
- Qualquer atividade criminal;
- Falsificar ou fazer mal uso de vouchers pessoais ou de cartão de crédito da Empresa;
- Acessar as contas de clientes ou registros pessoais por motivos pessoais;
- Liberação de informações confidenciais pertencentes à Empresa; e
- Declarações ou ações ameaçadoras realizadas por funcionários.

A lista acima não tem a intenção de ser uma lista completa das possíveis violações.

Quaisquer relatórios relativos a reclamações, problemas ou violações suspeitas envolvendo a contabilidade, os controles internos ou questões de auditoria serão comunicadas ao Comitê de Auditoria do Conselho de Administração da Apogee.

FALHA EM RELATAR UMA VIOLAÇÃO

A falha em relatar ou tolerar uma violação da lei ou do Programa de Conformidade Corporativa da Apogee podem levar a ação disciplinar de até e inclusive rescindir o contrato de emprego.

PROTEÇÃO CONTRA REPRESÁLIA

A empresa está comprometida em manter um ambiente no qual as pessoas se sintam livres a relatar todas as violações suspeitas da lei, do Programa de Conformidade Corporativa da Apogee, deste Código e da política da Empresa, incluindo todos os incidentes suspeitos de relatório financeiro imprecisos, contabilidade questionável, controle interno ou questões de auditoria, ou fraude. É absolutamente proibido, e em alguns casos ilegal, para qualquer funcionário punir ou conduzir represálias contra outro funcionário que em boa-fé relatou uma violação suspeita da lei ou do Programa de Conformidade ou que possui preocupações quanto à contabilidade questionável, controle interno ou questões de auditoria.

Nenhuma ação retaliadora será tomada contra qualquer indivíduo que em boa-fé auxilie ou participe de uma investigação, processo judicial ou audiência relativo a tal relatório, ou que archive, cause o arquivamento, testemunhe, ou de outra forma auxilie em tal processo judicial contra a Empresa.

A lei federal dos EUA proíbe qualquer tipo de retaliação contra funcionários que fornecem informação legal ou auxiliem de outro modo em qualquer investigação relacionada a qualquer conduta que o funcionário acredita constituir razoavelmente uma violação das leis de valores mobiliários ou regulamentos dos EUA ou das leis federais dos EUA relacionadas à fraude contra os acionistas. A lei federal dos EUA também prevê que funcionários que, com a intenção de retaliar, tomem uma atitude prejudicial a qualquer pessoa (incluindo a interferência no emprego dessa pessoa) por ela ter fornecido uma informação verdadeira a um oficial da lei relativo à comissão ou possíveis comissões de qualquer infração federal, podem ser multados ou presos.

De modo a encorajar os funcionários a relatarem as violações, os funcionários podem relatar anonimamente as violações de lei ou do Programa de Conformidade Corporativa da Apogee, incluindo este Código, ou preocupações sobre a contabilidade ou questões de auditoria. A Empresa tomará as precauções razoáveis para manter a confidencialidade dos indivíduos que relatam violações legais ou relacionadas à conformidade, contabilidade questionável, controle interno ou práticas de auditoria, na medida do possível e se permitido por lei e na medida em que for consistente com a necessidade de uma investigação e resposta completa, levando em consideração as obrigações e requisitos de divulgação.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE RELATÓRIO E INVESTIGAÇÃO DE VIOLAÇÕES E A POLÍTICA CORPORATIVA DE DENUNCIANTES.

CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL

CUMPRIMENTO

As questões abrangidas neste Código e no Programa de Conformidade Corporativa da Apogee são de máxima importância para a Apogee, seus acionistas, e seus parceiros de negócios e são essenciais para a habilidade da Empresa em conduzir negócios em conformidade com seus valores. É política da Apogee impingir este Código por meio de mecanismos disciplinares apropriados para funcionários, e outras consequências adequadas para não funcionários. Quando é determinado que um funcionário participou em uma violação deste Código ou do Programa de Conformidade Corporativa da Apogee, ele estará sujeito a ação disciplinar de até e inclusive rescindir o contrato de emprego. Além disso, a Apogee se reserva o direito de, em situações adequadas, iniciar uma ação civil contra o funcionário por sua violação a este Código e de encaminhar as questões às autoridades legais e regulamentares para devida ação. A Apogee mantém a discricão, de estruturar sanções disciplinares conforme as circunstâncias a justifiquem.

Para mais informações, consulte a POLÍTICA CORPORATIVA DE DISCIPLINAMENTO DO PROGRAMA DE CONFORMIDADE.

EM CASO DE DÚVIDA

Se houver dúvida sobre como conduzir uma situação de negócios, pergunte:

- Isto está na legalidade?
- Isto viola a política da Empresa?
- Isto é consistente com os principais valores da Empresa?
- Isto é justo ou legítimo?
- Como isto seria noticiado em um artigo de jornal?

Se houve incerteza em como proceder, tome a iniciativa de buscar informação que lhe ajude a tomar a decisão correta.

BUSCANDO ACONSELHAMENTO

A Apogee está comprometida em operar seu negócio mundial de acordo com os níveis mais altos de integridade e padrões éticos. A Apogee quer assegurar que todos aqueles que realizam negócios em nome da Empresa entendam integralmente o que o Código requer, e sejam capazes de fazer perguntas se o aconselhamento for necessário.

Em caso de dúvidas sobre suas responsabilidades perante uma política, preocupações de que a Empresa possa estar violando uma lei, sentimento de que a política da Empresa está sendo violada, ou se tiver preocupações sobre a contabilidade ou questões de auditoria, procure o aconselhamento do Conselho Geral da Apogee.

Você também pode buscar ajuda de forma confidencial sobre o Programa de Conformidade Corporativa da Apogee de três maneiras:

ON-LINE: www.apog.ethicspoint.com (insira o nome da organização "Apogee") (universal)

ou

POR TELEFONE: Linha Direta do Código de Conduta Apogee — 800.441.6164 (chamada gratuita dentro dos EUA e Canadá)

Consulta às instruções em como realizar uma chamada telefônica gratuita para a Linha Direta do Código de Conduta Apogee a partir de países fora dos EUA e Canadá.

ou

POR ESCRITO: Apogee Enterprises, Inc.
4400 West 78th Street
Suite 520
Minneapolis, MN 55435 USA
Attn: Conselho Geral

UMA PALAVRA FINAL

Lembre-se que cada vez que você encontrar com um cliente, fornecedor, acionista, parceiro de negócios ou outro funcionário, você estará transmitindo a ética e os valores da Empresa. As ações antiéticas de alguns indivíduos podem trazer danos à reputação de toda a organização. Suas ações refletem em todos nós.