

CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO

OBJETIVO

Este Código de Conduta origina-se da Carta de Desempenho e Responsabilidade Michelin e do Código de Ética da Michelin. Ele deve ser lido levando-se em conta sua relação com a Carta PRM, o Código de Ética e todas as políticas e diretivas comportamentais, que possam ser publicadas pela Michelin. A Diretiva do Grupo sobre o processo de gestão de contratos complementa este Código e o torna claro.

PERÍMETRO

Esta Diretiva é aplicável, no mais tardar, a partir de 1º de Janeiro de 2016 para todos os funcionários e Representantes (conforme definido no capítulo “Uso autorizado de Representantes da Michelin” de todas as empresas do Grupo Michelin.

CONTEÚDO

INTRODUÇÃO	02
A. IMPORTÂNCIA DESTE CÓDIGO DE CONDUTA	03
B. COMO USAR ESTE CÓDIGO DE CONDUTA	04
RECUSA DE SUBORNOS E PROPINAS	06
USO AUTORIZADO DE REPRESENTANTES	09
RECUSA EM FAZER PAGAMENTOS PARA OBTER FAVORES OU FALICIDADES	11
CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS	12
HONESTIDADE E TRANSPARÊNCIA COM PRESENTES E CONVITES	15
RECOMENDAÇÕES DE MELHORES PRÁTICAS	18

DEFINIÇÃO

Corrupção é:

- É o ato de corromper alguém, seja na esfera privada ou pública, com a finalidade de obter vantagens em relação aos outros por meios considerados ilegais ou ilícitos. A ação de corromper pode ser entendida como o resultado de subornar ou receber suborno na forma de dinheiro ou presentes, em troca de benefícios especiais de interesse próprio ou da Empresa.; ou
- usar de maneira fraudulenta suas relações empresariais para obter ganho privado ou pessoal . A corrupção pode estar presente em um grande número de atividades. Uma ação é corrupta se for feita ou aceita com a intenção utilizar de maneira fraudulenta a responsabilidade confiada.

O suborno, a tentativa de suborno e a solicitação de suborno são atos de corrupção. A participação em qualquer esquema de pagamentos ilegais é um ato de corrupção.

A Michelin rejeita todas as formas de corrupção que envolva seus empregados ou seus Representantes. Os funcionários e os Representantes da Michelin devem evitar quaisquer práticas que possam ser consideradas corruptas.

A Michelin não tolera nenhuma forma de corrupção.

Este código de conduta profissional (“Código de Conduta”) define práticas específicas para identificar comportamentos aceitáveis e inaceitáveis e deixar claro que é responsabilidade dos gerentes garantirem que seus colaboradores o respeitem.

NOTIFICAÇÃO DE POSSÍVEIS VIOLAÇÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO

Quaisquer violações do Código podem ser relatadas por meio da Linha Ética disponível no país. Quaisquer violações também podem ser levadas ao conhecimento de seu gestor ou de um representante do Departamento Jurídico em seu país ou em sua Região. Ninguém terá permissão para tomar medidas de retaliação contra um funcionário de boa-fé que usou a Linha Ética para relatar uma possível violação do Código.



INTRODUÇÃO

Graças a cada um de nós, a Michelin está constantemente agindo e se transformando para enfrentar os muitos desafios que nosso meio ambiente, nossos clientes e nossos mercados representam. Nesse contexto, nosso compromisso coletivo é um grande ativo.

Este compromisso deve ser assumido de forma ética em todo o lado e a todo o momento: trabalhamos assim para garantir a solidez e a sustentabilidade do Grupo e da sua reputação.

Ser "totalmente sustentável" é, na verdade, também ser "totalmente ético". É por isso que decidimos publicar novamente o Código de Ética e o Código de Conduta Anticorrupção do Grupo Michelin.

Esses dois livretos descrevem as diretrizes éticas e anticorrupção que todos devemos seguir em nosso trabalho diário.

Contamos com cada um de vocês para aplicá-los e assim participar na influência da Michelin.

Cumprimentos.

Florent Menegaux
Presidente



Yves Chapot
Gerente e Diretor Administrativo
e Financeiro



A IMPORTÂNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA

A Carta PRM e o Código de Ética são construídos sobre os cinco Valores Fundamentais da Michelin:

↳ *Respeito aos Clientes*

↳ *Respeito às Pessoas*

↳ *Respeito aos Acionistas*

↳ *Respeito ao Meio Ambiente*

↳ *Respeito aos Fatos*

Respeitar esses Valores Fundamentais requer um exercício permanente da integridade pessoal. E através disso e por constantemente esperar o mesmo de nossos colegas de trabalho que construímos relações de confiança dentro e fora da Empresa. A corrupção destrói qualquer confiança, e sem confiança, os Valores não podem ser respeitados.

Este Código de Conduta também é importante porque reflete a lei. A corrupção é ilegal no Brasil. Os comportamentos proibidos neste Código de Conduta não são apenas corruptos – muitos são considerados crimes. A Empresa pode sofrer uma enorme perda financeira, uma perda contínua de negócios e a negação de negócios futuros por causa do comportamento corrupto de um ou de alguns funcionários ou Representantes. Os funcionários ficam vulneráveis a perdas financeiras pessoais através de multas e prisão por violar as leis anticorrupção.

É possível que as leis locais de seu país sejam mais rigorosas do que este Código de Conduta. Neste caso, prevalece a lei local, mais rigorosa, e este Código de Conduta a seguirá. É de sua responsabilidade, junto com seu Departamento Jurídico, cumprir a lei e este Código.

A descoberta de casos de corrupção pode ter um efeito muito negativo nas operações da Empresa, resultando no fechamento das atividades e depreciação de seus ativos. Os resultados financeiros e a cotação da ação da Empresa podem ser negativamente afetados. Isso pode levar a acusações de fraude financeira e de valores mobiliários. Ações judiciais civis ou criminais podem ser movidas com multas e penas de prisão potencialmente grandes.

Finalmente, o não cumprimento deste Código de Conduta pode resultar em sanções disciplinares e até demissão por justa causa.

COMO USAR ESTE CÓDIGO DE CONDUTA

Este Código de Conduta é uma Diretiva do Grupo e é publicada pela Direção Corporativa Jurídico (DCJ) para ajudá-lo a (1) adotar práticas profissionais adequadas, (2) reconhecer práticas empresariais corruptas e (3) decidir o que você deve fazer caso venha a enfrentar questões éticas relacionadas ao seu trabalho. Aqui você vai encontrar algumas informações práticas que o ajudarão a guiar o seu comportamento para melhor garantir que você faça escolhas éticas. Este Código não abrange todas as questões que você pode enfrentar ou todas as escolhas que você possa ser levado a fazer como funcionário da Michelin. Seu objetivo é lhe dar orientações claras sobre aspectos fundamentais para lhe permitir tomar decisões mais acertadas quando sua integridade profissional estiver em risco – quaisquer que sejam estas decisões.

Pedimos que leiam este Código com atenção e discutam o assunto com seu chefe e colegas de trabalho. Não hesite em fazer perguntas e expressar eventuais dificuldades de compreensão. Conforme já mencionado, este Código é um guia prático que vem dos princípios encontrados na Carta de Desempenho e Responsabilidade Michelin e no Código de Ética da Michelin. Este Código é perfeitamente coerente com esses documentos. Você pode consultá-lo paralelamente ao Código de Ética da Michelin.

➡ É necessário que todos os managers sejam responsáveis pela aplicação deste Código no âmbito de suas responsabilidades regulares. Este código envolve liderança, gestão de desempenho e desenvolvimento hhde pessoas.

Os managers da Michelin devem garantir que a corrupção seja (1) desencorajada por meio de uma formação eficaz; (2) detectada graças a práticas de gestão diligentes e a controles eficazes; (3) comunicada às autoridades responsáveis; e (4) imediatamente tratada através de medidas disciplinares e publicações, exigidas pela lei aplicável.

A violação deste Código de Conduta ou as práticas negligentes de managers, suscetíveis de dar origem a uma violação deste Código de Conduta são casos passíveis de medidas disciplinares aplicadas ao funcionário e ao manager, que podem incluir demissão por justa causa. Tais medidas disciplinares devem estar em conformidade com as políticas disciplinares aplicáveis do Grupo.

A Michelin não tolera qualquer forma de assédio, discriminação ou retaliação contra funcionários que manifestem preocupações ou ajam de boa fé em linha com este Código.

RECUSA DE SUBORNOS E PROPINAS

Suborno ou Propina – é a ferramenta mais utilizada para a prática da corrupção. Consiste naquilo que foi oferecido ou aceitado com o objetivo de obter ou manter uma vantagem ilícita. O suborno pode ser identificado, por exemplo, se o valor oferecido não for razoável ou for desproporcional ao serviço prestado.

É expressamente proibido oferecer ou receber subornos, ou tentar fazê-lo. É expressamente proibido aos Representantes da Michelin oferecer ou receber subornos ou tentar fazê-lo. Pagar, receber, tentar pagar ou tentar receber qualquer pagamento, vantagem, ou presente que possa ser razoavelmente interpretado como suborno é expressamente proibido.

É expressamente proibido oferecer Propinas ou participar em qualquer esquema de Propinas, diretamente ou através de Representantes. Propinas são consideradas subornos.

Cabe aos empregados entender e aplicar corretamente as leis vigentes no país em que operam (ou que tem jurisdição sobre eles) e agir em conformidade com este Código de Conduta.



EXEMPLOS DE CASOS NÃO AUTORIZADOS

Uma licença de construção está em análise para uma expansão importante na fábrica e para “acelerar” o processo, um funcionário da Empresa oferece ao funcionário público responsável 5 (cinco) pneus para o seu carro.

Um funcionário Michelin oferece um terreno a preço reduzido para um juiz que está deliberando sobre uma questão importante para a Empresa.

Um vendedor oferece dinheiro para o gerente de uma distribuidora, fora de qualquer programa autorizado, para garantir que os produtos de um concorrente tenham sua distribuição prejudicada.

Para melhor garantir uma decisão favorável de um funcionário público sobre uma questão junto ao governo, um manager oferece àquele funcionário público um automóvel para uso pessoal enquanto aguarda a decisão.

Um vendedor dá ao comprador de seu cliente, para sua conta pessoal, um pagamento em dinheiro.

A fim de aceitar uma venda, o comprador de um cliente exige um pagamento em dinheiro para ele pessoalmente e (1) o vendedor paga a exigência ou (2) o Representante de vendas da Empresa paga a exigência.



ORIENTAÇÃO

A Empresa não tolera nenhum ato de corrupção, seja de que forma for, e espera que os seus funcionários colaborem com o Departamento Jurídico e com o Compliance Officer para determinar as responsabilidades jurídicas em caso de suspeita de tais atos.

Qualquer funcionário ou representante da Empresa que oferece ou aceita suborno se coloca em risco de multa e detenção. Ele/ela também coloca a Empresa em risco de processo criminal, multa, impedimento e outras consequências adversas.

Não tome nenhuma ação a menos que você compreende os fatos e está certo de que não há risco ou alegação de suborno.

Esteja ciente da transação. O fluxo de dinheiro e produtos faz sentido? Se não, espere, reflita, e faça perguntas.

Nunca dê dinheiro a um funcionário público, a menos que o dinheiro seja para pagar uma taxa específica, conhecida, e você receber um recibo escrito especificamente descrevendo a finalidade.

Nunca ofereça a um funcionário público, presentes ou benefícios com valor monetário, tais como oferecer um carro alugado para o fim de semana, oferecer uma casa de férias, ou oferecer uma viagem.

Nunca ofereça um pagamento pessoal, por meio de dinheiro ou presente, para um representante de um cliente a fim de induzir uma negociação com a Michelin.

Esteja ciente de como as suas ações podem parecer para os outros. O que você oferece pode ser destinado somente como uma hospitalidade comum, mas pode aparecer uma oferta de suborno.

Pergunte a si mesmo: “Será que vou ter orgulho das minhas ações se elas se tornarem públicas;” se a resposta for “não”, então não prossiga.

As denúncias referentes a casos de corrupção podem ser feitas via Linha Ética, Departamento Jurídico, ao Compliance Officer e/ou Departamento de Segurança.

Para mais detalhes sobre o que pode ser considerado um presente razoável, por favor, leia e compreenda o capítulo “Honestidade e Transparência com Presentes, Entretenimento e Hospitalidade” neste Código de Conduta.

USO AUTORIZADO DE TERCEIROS

Terceiros - são indivíduos ou empresas contratadas por funcionários da Michelin para representar a Empresa e facilitar ou exercer atividades em nome da Empresa. Agentes podem estar engajados em diversas atividades do interesse da Michelin tais como desembaraçar produtos na alfândega, obter documentação de imigração, adquirir licenças de funcionamento e representar a Michelin em várias outras transações. (Em geral, distribuidores ou revendedores que comprem os produtos e depois os revende por conta própria não são considerados Terceiros nesse contexto).

O uso de Terceiros para realizar tarefas como representantes de vendas comerciais ou desembaraçar produtos na alfândega é permitido desde que tais pessoas ou entidades apliquem este Código de Conduta.

Os Terceiros devem ser compensados somente pelas funções para as quais a Empresa contratou. A remuneração baseada em resultados não é ilegal.

Qualquer Terceiro que recebe remuneração baseada em resultados deve ser avaliado ou auditado anualmente para garantir a conformidade com este Código de Conduta.

↳ ***É o dever da empresa que contratar o Terceiro realizar tal avaliação ou auditoria anual.***

De qualquer maneira, a empresa e os funcionários e gestores responsáveis contrataram Terceiros são responsáveis por garantir que todos os Terceiros com quem fizeram contratos sejam regidos por este Código de Conduta. Os Terceiros serão responsabilizados por este Código de Conduta.

Todas as relações com Terceiros devem ser representadas por contratos escritos. É da responsabilidade do contratante de tais Terceiros garantir que tomadas de preço regulares e competitivas ocorram e que nenhuma relação com qualquer Terceiro se estenda por um período de tempo não razoável.

Os Terceiros são responsáveis por seguir todas as leis de embargo e comerciais; a falha pelos funcionários responsáveis e seus gestores em garantir tal conformidade não é aceitável.

Qualquer funcionário e seu/sua gerente, que lida com um Terceiro é responsável por garantir que tal Terceiro trabalhe de acordo com este Código de Conduta.



NENHUMA DAS AÇÕES SEGUINTE É PERMITIDA

Um Terceiro oferece a um funcionário público dinheiro para receber uma licença de importação.

Um Terceiro oferece o uso de uma casa para as férias de um funcionário público para influenciar a seleção da Empresa como fornecedora de pneus em um grande contrato governamental.

Um Terceiro oferece dinheiro para um funcionário de um cliente para influenciar uma decisão de compra de pneus.

Um Terceiro oferece o uso de um automóvel para um funcionário público para agilizar a liberação de uma licença ambiental.



ORIENTAÇÃO

Um contrato de até três anos com um Terceiro pode ser razoavelmente renovado por um período similar, mas, depois disso, é razoável esperar que tal contrato seja aberto à nova tomada de preços. Se este não for o caso, é necessário que haja um registro, por escrito, claro e transparente, do motivo pela continuidade do contrato.

Conheça o mercado local e certifique-se de que os honorários pagos a Terceiros estão em linha com o trabalho que estão desempenhando para suas missões específicas. Tomem precauções para que os Terceiros não venham a oferecer propina para funcionários públicos e privados utilizando para isso, uma parte de seus honorários.

Terceiros representam a Empresa. Funcionários da Empresa responsáveis (e seus gerentes) devem garantir que Terceiros sejam adequadamente treinados e que seguirão a legislação vigente.

Realize avaliações e auditorias regulares, exigindo que os Terceiros prestem contas pelos honorários pagos a eles e o que eles podem ter pago a outros em nome da Empresa.

RECUSANDO A FAZER PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO OU ACELERAÇÃO

Pagamentos de Facilitação ou Aceleração são pagamentos feitos em benefício de um funcionário público para acelerar uma ação/procedimento oficial/governamental, como obter licenças, ligar a água ou energia, ou prestar serviços comuns como a entrega de cartas ou proteção policial. Taxas governamentais para aceleração previstas em lei e pagas diretamente aos cofres públicos (como a taxa de urgência para obtenção de passaporte) podem ser feitas.

**NENHUMA DAS SEGUINTE AÇÕES É PERMITIDA**

Pagar a um funcionário da Alfândega uma pequena quantia para sua conta pessoal para acelerar o desembarço de um contêiner.

Pagar a um funcionário da Imigração uma pequena quantia para a sua conta pessoal para acelerar o processo de pedido de visto.

**ORIENTAÇÃO**

O tamanho de um pagamento não é importante. Se um ato é ou não discricionário pode ser muito complexo. Pagamentos de Facilitação podem nem sempre ser ilegais, mas podem facilmente dar origem a outros comportamentos ilegais – tais como alegações de fraude fiscal.

Pagamentos de Facilitação podem ser confundidos com suborno ou tentativa de suborno.

Se estes pagamentos são solicitados, denuncie a solicitação ao seu superior e não tome nenhuma ação em prol de tal pagamento até que seu Departamento Jurídico da Região seja consultado.

CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Contribuições de Caridade são doações feitas pela Empresa para uma organização sem fins lucrativos, caridade ou fundação privada. Tais doações podem ser feitas, justificadamente, em dinheiro, imóveis, ou outros itens de valor.

Contribuições Políticas são fundos ou recursos da Empresa doados a partidos políticos, seus representantes ou candidatos a cargos públicos. A política da Michelin é a de não realizar tais contribuições, mantendo posição neutra.

↪ todas as contribuições, devem ser aprovadas pelo Diretor da Região, exceto as contribuições de caridade feitas por um site nos termos do programa de alcance local em conformidade com a Política de “Alcançar as Comunidades Locais”, desde que tais contribuições sejam arquivadas no Registro de Presentes e são, de outra maneira, feitas em total conformidade com o Código de Ética da Michelin e este Código de Conduta Anticorrupção.

Terceiros não podem fazer contribuições de qualquer tipo em nome da Michelin.

Nota: A Fundação da Empresa Michelin está, de outra forma, sujeita aos requisitos de governança e de requisitos exclusivos deste Código de Conduta.

**AS SEGUINTE AÇÕES SÃO PERMITIDAS*****Contribuições de Caridade***

Uma doação para grupos internacionalmente conhecidos, tais como Médicos Sem Fronteiras ou o Fundo das Nações Unidas para a Infância.

Uma doação em dinheiro, tempo ou materiais para reconstruir um parque público para o benefício de residentes locais perto de uma instalação industrial da empresa pode ser considerada como Contribuição de Caridade.

**NENHUMA DAS AÇÕES SEGUINTE É PERMITIDA**

Contribuições/Doações políticas.

Presentes de valor elevado.



ORIENTAÇÃO

Contribuições de Caridade

Exceto (i) de acordo com a “Política de Alcançar as Comunidades Locais” e (ii) em conformidade com este Capítulo, de maneira alguma uma contribuição é permitida sem a aprovação prévia escrita do Departamento Jurídico para a Região e do Diretor da Região. Esta regra se aplica independentemente do tamanho ou finalidade da Contribuição de Caridade.

Diligência cuidadosa deve ser exercida para garantir que o destinatário de uma contribuição de caridade seja uma caridade real e não uma “fachada” ou atividade ilegal ou antiética.

O objetivo de contribuições de caridade pode ser mal compreendido por órgãos reguladores ou outros terceiros influentes, então seguir este processo estabelecido com antecedência é essencial.

Contribuições Políticas

Contribuições/doações políticas são proibidas.

**HONESTIDADE E TRANSPARÊNCIA COM PRESENTES,
ENTRETENIMENTO E HOSPITALIDADE**

Um **Presente** pode ser dado ou recebido por funcionários ou Terceiros, desde que em valor razoável ou em formato de “brinde”, nos termos da Política Interna da Michelin. Presentes não razoáveis podem ser facilmente associados a propina.

Registro de Presentes é um registro formal de presentes não autorizados pela Política Interna da Michelin, mas que podem ser determinados como aceitáveis pelos gestores da Michelin. Cada Região deve manter um Registro de Presentes sob o controle do Diretor da Região.

O Diretor da Região pode delegar essa atividade, mas deve permanecer responsável em qualquer caso. Este Registro de Presentes existe para garantir transparência e deve estar sujeito à análise e auditoria. Registros de Presentes também devem registrar contribuições políticas e de caridade.

A oferta ou aceitação de presentes está sujeita a escrutínio, uma vez que é possível que um presente possa ser destinado a ou ser percebido como uma propina. Para um presente ser uma propina, não se deve levar em consideração o seu valor ou tamanho mas sim a intenção do doador, as circunstâncias que envolvem a oferta, e a determinação de se é razoável sob as circunstâncias.

↪ Oferecer ou aceitar um presente que pode razoavelmente ser percebido como um suborno ou meio de inadequadamente influenciar o juízo empresarial não é permitido.

↪ Oferecer ou aceitar um presente que pode razoavelmente ser percebido como conflito de interesse não é permitido.

As entidades estão autorizadas a definir políticas e códigos relativos a presentes. É responsabilidade de qualquer Entidade que estabeleça tais políticas e códigos (1) comunicá-los a todos os funcionários e gestores envolvidos e treiná-los, e (2) garantir seu cumprimento em cooperação com o Comitê de Ética e de Conformidade da Região. Essas políticas e códigos podem ser aplicados na medida em que sejam mais restritivos do que este Código de Conduta.

Na ausência de orientação específica em uma política ou código aplicável: um presente ou um convite só pode ser dado ou recebido se for razoável, proporcional e se for feito de boa-fé para promover um objetivo profissional válido; eles são proibidos em todos os outros casos.

Reconhece-se de que de tempos em tempos pode haver oportunidades para dar ou receber presentes, incluindo entretenimento ou hospitalidade que não são claramente autorizados sob uma política específica. Em tais casos, é da responsabilidade do funcionário e seu gestor procurar as respectivas orientações e aprovações antes da ocorrência de tal oferta ou aceitação.

Se a decisão da gerência é dar ou receber tal presente, uma descrição, natureza e valor de tal devem ser previamente registrados no Registro de Presentes aplicável.



NENHUMA DAS SEGUINTE AÇÕES É PERMITIDA

Um funcionário que influencia um relacionamento com um fornecedor recebe um presente caro daquele fornecedor.

Um vendedor tem sua viagem de férias pagas por um cliente.

Um funcionário oferece um jantar excepcionalmente grande e caro para um cliente.

Um funcionário oferece presentes fora de uma política de presentes documentada.

Em um jantar de negócios, um representante de vendas é honrado por um cliente pelo excelente serviço prestado e um presente valioso é dado como sinal de apreço do cliente.



ORIENTAÇÃO

Quando der Presentes:

Refleta se tal presente é necessário.

Seja transparente e procure orientações de seu gestor ou do Compliance Officer antes de dar qualquer presente que pode ser considerado fora do comum.

Não dê presentes que estão fora da Política Interna da Michelin.

Quando oferecido Presentes:

Não aceite presentes que não parecem ser razoáveis ou que excedam as regras da Política Interna da Michelin.

É possível que um funcionário possa receber um presente não conforme (um presente recebido por correio ou um presente dado durante um evento que não pode ser rejeitado sem constranger o doador). Em tal caso, o presente deve ser imediatamente comunicado ao gestor do funcionário, registrado no Registro de Presentes, devolvido ou submetido a sorteio de forma que não haja influência em qualquer decisão empresarial e nenhum benefício individual recebido pela Empresa ou o funcionário.

RECOMENDAÇÕES PARA AS MELHORES PRÁTICAS

- *Entenda os fatos com os quais você está lidando.*
- *Esteja ciente da situação e antecipe as ações dos outros.*
- *Saiba o que é esperado de você.*
- *Peça a ajuda de seu gestor, ao Compliance Officer ou ao Departamento Jurídico.*
- *Consulte os representantes de seu Comitê de Ética da Região e Departamento Jurídico.*
- *Procure transparência; se você for solicitado a fazer uma ação em segredo, esteja atento.*
- *Compreenda o seu papel e sua responsabilidade.*
- *Aplique os valores da Michelin.*
- *Conscientize seus contatos empresariais sobre este Código de Conduta.*
- *Rejeite qualquer dinheiro ou presentes que poderiam razoavelmente dar origem a acusações de aceitação de propina.*
- *Rejeite e denuncie qualquer oportunidade ou proposta de negócios escusa e/ou confusa sugerida por alguém de fora da Empresa.*
- *Não faça nada se você não entender a finalidade do que está fazendo.*
- *Não se coloque em uma posição de incorrer perigo físico por recusar a agir contra este Código de Conduta; mas, se necessário, para se proteger do medo ou perigo real, tome as ações necessárias e denuncie a situação à Empresa.*

hh

Michelin – Direção Corporativa Engajamento Empresarial e Marcas

Michelin

23, place des Carmes-Déchaux
63040 Clermont-Ferrand Cedex 9 - França

www.michelin.com

Design e Produção: **W**

Documento de Referência: Código de Conduta Anticorrupção da Michelin

Autor: DCJ

Confidencial: D3

Atualizado: Março de 2020.

Retenção: WA+10

Referência: DIR_DCJ_009_Usa

“Cópias impressas deste documento não são controladas”

US