

**[Este Código de Conduta e Ética Comercial é uma tradução do código original em inglês. Se houver conflito ou incompatibilidade entre esta versão traduzida do Código e o Código original em inglês, as cláusulas do Código em inglês terão precedência e controlo, salvo se esta versão traduzida do Código estabelecer expressamente que uma ou mais das suas cláusulas substitui alguma cláusula do Código original em inglês. ]<sup>1</sup>**

## **ENERSYS CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL**

Este Código de Conduta e Ética Comercial (o “Código”) foi adoptado por, e é da responsabilidade da directoria (“directores”) da EnerSys, e estabelece padrões legais e éticos de conduta para todos os directores, dirigentes e funcionários da EnerSys e de todas as suas subsidiárias e de outras entidades comerciais por ela controladas no mundo inteiro (colectivamente, a “Companhia”). Este Código foi planeado para deter a transgressão e promover a conduta em todos os negócios da Companhia de acordo com altos padrões de integridade e dentro do cumprimento de todas as leis e regulamentos pertinentes. Este Código defende mais ainda a nossa filosofia fundamental em vigor de fazer o que é certo no nosso local de trabalho e de manter a comunicação aberta. Este Código aplica-se à Companhia e a todas as suas subsidiárias e outras entidades de negócios por ela controladas no mundo inteiro.

Nenhum código ou política pode prever cada situação ou fornecer respostas definitivas para todas as perguntas que surjam. Consequentemente, este Código visa as áreas de risco ético, cada director, dirigente e funcionário, dar orientação aos directores, dirigentes e funcionários para ajudá-los a reconhecer e lidar com as questões éticas, estabelecer mecanismos para comunicar condutas fora da ética e contribuir para promover os valores da Companhia. Caso os funcionários tenham alguma dúvida em relação a este Código ou a como este lhes é pertinente em qualquer situação, recomendamos que entrem em contacto com os seus respectivos gerentes ou com o Vice-Presidente Geral de Administração da EnerSys. Os directores e dirigentes administrativos devem entrar em contacto com o Vice-Presidente Geral de Administração ou com o Presidente do Comité de Auditoria da Directoria.

---

<sup>1</sup> Aparece nas versões que não são em inglês.

As referências à “EnerSys” ou à “Companhia”, da forma que está a ser usada neste Código e a menos que o contexto seja outro, deverão significar EnerSys e todas as subsidiárias por ela controladas e as referências ao “Conselho” deverão significar a Directoria da Companhia.

### **Conduta Honesta e Ética e Negociação Justa.**

Os directores, dirigentes e funcionários devem empenhar-se em negociar de forma honesta, ética e justa com os fornecedores, clientes, concorrentes e funcionários da Companhia. As declarações a respeito dos produtos e serviços da Companhia não devem ser inverídicas, enganosas, ilusórias nem fraudulentas. Não poderá aproveitar-se de alguém de forma desleal através de manipulação, encobrimento, abuso de informações privilegiadas, apresentação falsa de factos importantes ou qualquer outra prática de negociação desonesta.

### **Cumprimento das Leis, Regras, Regulamentos e Políticas**

A Companhia exige que todos os directores, dirigentes e funcionários cumpram com todas as leis, regras e regulamentos pertinentes à Companhia onde quer que ela realize negócios e com todas as políticas da Companhia. Espera-se dos directores, dirigentes e funcionários que usem de bom senso e façam bom julgamento ao procurar cumprir com todas as leis, regras e regulamentos pertinentes e que peçam assessoria quando não tiverem certeza sobre eles.

Em particular, o director geral, o director financeiro, o director de contabilidade e o controlador da Companhia e as pessoas que exerçam funções semelhantes devem aderir e defender:

- a divulgação completa, leal, correcta, oportuna e inteligível dos relatórios e documentos que a Companhia submete ou dá entrada junto à Comissão de Títulos e Valores Mobiliários dos EUA (U.S. Securities and Exchange Commission) e das outras comunicações ao público realizadas pela Companhia;
- cumprimento tanto no espírito quanto na letra de todas as leis, regras e regulamentos governamentais pertinentes;
- cumprimento do sistema de controlo da contabilidade interna da Companhia;

- comunicação interna imediata de qualquer suspeita ou conhecimento de violação deste Código de acordo com as regras nele estabelecidas; e
- que o não cumprimento deste Código é causa para acções disciplinares, até mesmo a inclusão do término do vínculo laboral.

### **Conflitos de Interesse**

Os directores, dirigentes e funcionários devem agir no melhor interesse da Companhia. Estes devem abster-se do envolvimento em qualquer actividade ou de participação pessoal que represente um “conflito de interesses”. Um conflito de interesses ocorre quando a participação pessoal do director, dirigente ou funcionário interfere, ou parece interferir, nos interesses da Companhia. Há um conflito de interesses quando os interesses pessoais do dirigente, director ou funcionário interferem na capacidade da pessoa para promover os interesses legítimos da Companhia. Uma situação de conflito pode surgir quando um dirigente, director ou funcionário toma medidas ou tem interesses que possam dificultar o desempenho das suas funções na Companhia de forma objectiva e efectiva.

Por exemplo:

- Nenhum director, dirigente ou funcionário deverá executar serviços de consultor, director, dirigente, funcionário, assessor ou em qualquer outra capacidade para um concorrente da Companhia, que não sejam serviços executados por solicitação da Companhia.
- Nenhum director, dirigente ou funcionário deverá usar o seu cargo na Companhia para influir em alguma transacção com um fornecedor ou cliente em que tal pessoa tenha algum interesse pessoal.
- Nenhum director, dirigente ou funcionário, ou respectivos membros da família, deverá receber benefícios pessoais impróprios por causa do seu cargo na Companhia.

- Nenhum director, dirigente ou funcionário deverá ter qualquer interesse financeiro num concorrente da Companhia, a menos que tal interesse financeiro seja inferior a um por cento (1%) das acções em circulação de tal concorrente.

É da responsabilidade de cada director, dirigente e funcionário divulgar qualquer transacção ou relação que racionalmente pudesse esperar-se que fosse causa de um conflito de interesses para o Vice-Presidente Geral de Administração, ou, se tal pessoa for um director geral ou director, para o Presidente do Comité de Auditoria da Directoria, que será o responsável por determinar se tal transacção ou relação constitui um conflito de interesses e que deverá determinar se deve ou não levar isso ao conhecimento da Directoria.

### **Negociação Privilegiada**

Os directores, dirigentes e funcionários que possuam informações importantes que não sejam do conhecimento público sobre a Companhia ou outras companhias, inclusivamente sobre os nossos fornecedores e clientes, estão proibidos por lei e pela política da Companhia de negociar valores mobiliários da Companhia ou dessas outras companhias. Os directores, dirigentes e funcionários que possuam informações importantes que não sejam do conhecimento público sobre a Companhia ou outras companhias estão também proibidos por lei e pela política da Companhia de comunicar tais informações a outras pessoas que pudessem negociar com base nessas informações. De modo a garantir que o funcionário não se envolva em negociações privilegiadas proibidas e que evite até mesmo aquelas que pareçam ser impróprias, a Companhia adoptou uma Política para Negociações Privilegiadas que está disponível no Escritório do Conselheiro Geral ou que pode ser encontrada sob a secção de governação empresarial na intranet global da Companhia no <http://172.16.1.90>.

Se não tiver a certeza sobre as restrições da sua compra ou venda de qualquer valor mobiliário da Companhia ou de qualquer valor mobiliário de qualquer outra companhia com a qual está familiarizado em virtude do seu relacionamento com essa Companhia, deve consultar o Conselheiro Geral antes de efectuar qualquer compra ou venda desse tipo.

## **Confidencialidade**

Os directores, dirigentes e funcionários devem manter a confidencialidade das informações confidenciais a eles confiadas pela Companhia ou outras companhias, incluindo os nossos fornecedores e clientes, salvo quando a divulgação é autorizada ou mandada legalmente conforme determinação do Vice-Presidente Geral de Administração. A divulgação desautorizada de qualquer informação confidencial é proibida. Além disso, os funcionários devem tomar as devidas precauções para garantir que as informações comerciais confidenciais ou sensíveis, sejam elas de propriedade ou não da Companhia ou de outra companhia, não sejam comunicadas dentro da Companhia, a não ser para funcionários que precisem de conhecer tais informações para exercer as suas responsabilidades com a Companhia.

Terceiros podem pedir aos directores, dirigentes e funcionários informações a respeito da Companhia. Os directores, dirigentes e funcionários (que não sejam porta-vozes autorizados da Companhia) não devem discutir assuntos internos da Companhia nem disseminar informações internas da Companhia a qualquer pessoa fora da Companhia, excepto quando necessário na execução dos seus deveres com a Companhia e, quando necessário, após a efectuação de um contracto de confidencialidade apropriado. Esta proibição aplica-se principalmente aos inquéritos relativos à Companhia por parte dos meios de comunicação, dos profissionais de mercado (tais como analistas de valores mobiliários, investidores institucionais, assessores de investimento, corretoras e distribuidoras) e detentores de títulos. Todas as respostas aos inquéritos em nome da Companhia deverão ser dadas apenas por porta-vozes autorizados da Companhia. Se um director, dirigente ou funcionário receber inquéritos desta natureza, deve recusar-se a comentar e encaminhar o inquisidor para o Vice-Presidente Geral de Administração. As políticas da Companhia a respeito de divulgação ao público de assuntos internos são descritas de forma mais completa na Política de Divulgação Empresarial que pode ser encontrada sob a secção de governação no site de intranet global da Companhia no <http://172.16.1.90>.

Os dirigentes e funcionários devem também sujeitar-se a quaisquer obrigações legais que tenham com o seu empregador anterior. Essas obrigações podem incluir restrições sobre o uso e divulgação de informações confidenciais, restrições sobre solicitação de colegas anteriores para trabalhar na Companhia e obrigações de não-concorrência.

## **Protecção e Uso Apropriado dos Bens da Companhia**

Os directores, dirigentes e funcionários devem procurar proteger os bens da Companhia e garantir que sejam usados de forma eficiente. O roubo, descuido e desperdício têm impacto directo no resultado financeiro da Companhia. Os directores, dirigentes e funcionários devem usar os bens e serviços da Companhia unicamente para fins comerciais legítimos da Companhia e não para qualquer benefício pessoal ou benefício pessoal de qualquer outra pessoa.

Os directores, dirigentes e funcionários devem promover os interesses legítimos da Companhia quando surge oportunidade para agir desta forma. Os directores, dirigentes e funcionários não devem usar pessoalmente as oportunidades descobertas por meio dos cargos que ocupam na Companhia ou do uso de propriedade ou informações da Companhia.

## **Presentes; Gratificações e Pagamentos Proibidos**

O uso de fundos ou bens da Companhia para presentes, gratificações ou outros favores a funcionários, terceiros ou autoridades do governo é proibido, excepto se tais presentes estiverem de acordo com as leis pertinentes, forem de valor insignificante e aprovados pelo gerente responsável, e não forem dados em consideração ou na expectativa de alguma acção por parte do destinatário. Pode-se abrir excepção para programas de incentivo anunciados de forma aberta, tais como concursos de venda, e aprovados pelo Vice-Presidente Geral de Administração.

Os directores, dirigentes e funcionário não devem aceitar ou permitir que membros da sua família imediata aceitem quaisquer presentes, gratificações ou outras ofertas de clientes, fornecedores ou outras pessoas que estejam a fazer ou a tentar fazer negócios com a Companhia, a não ser artigos de valor insignificativo. Quaisquer presentes que não forem de um valor insignificativo devem ser devolvidos imediatamente e comunicados ao gerente responsável. Se não for possível devolver imediatamente, eles devem ser entregues à Companhia para doação de caridade ou outra alienação que a Companhia, a seu exclusivo critério, julgue apropriada.

O bom senso e a moderação devem prevalecer no entretenimento comercial combinado em nome da Companhia. Os directores, dirigentes e funcionários devem proporcionar ou aceitar entretenimento comercial de qualquer pessoa que realize negócios com a Companhia apenas se o

entretenimento não for frequente, for modesto e com a intenção de atingir objectivos comerciais legítimos.

As contribuições políticas com fundos da companhia, feitas directa ou indirectamente para candidatos a cargo político ou organizações políticas, são na maioria dos casos consideradas ilegais. Quando legais, as contribuições políticas em nome da Companhia só podem ser feitas quando forem especificamente aprovadas com antecedência pelo Director Geral. Além disso, nenhum director, dirigente ou funcionário pode usar propriedade ou instalações da Companhia para quaisquer actividades políticas.

Ninguém agindo em nome da Companhia pode fazer uso de luvas, dinheiro “por baixo da mesa” ou outras práticas ilegais ou corruptas na condução dos negócios da Companhia. Os directores, dirigentes e funcionários têm a obrigação de cumprir estritamente com todos os padrões éticos e leis pertinentes de cada país em que a Companhia conduza negócios. Todos os usos dos fundos e bens da Companhia devem ser documentados de acordo com as políticas e directrizes de contabilidade da Companhia.

### **Exactidão dos Livros e Registos, Conservação dos Registos e Relatórios e Comunicações ao Público**

Os directores, dirigentes e funcionários devem informar de forma honesta, exacta e oportuna sobre todas as transacções comerciais. Os directores, dirigentes e funcionários são responsáveis pela exactidão dos seus registos e relatórios. Informações exactas são essenciais para a Companhia poder cumprir com as obrigações legais e reguladoras.

Os directores, dirigentes e funcionários deverão cooperar inteiramente e responder a todos os inquéritos, tanto de contabilistas independentes quanto de auditores internos da Companhia. Os directores, dirigentes e funcionários não devem jamais agir de modo a influenciar de forma fraudulenta, coagir, manipular ou enganar qualquer contabilista externo ou auditor interno envolvido na execução de uma auditoria dos registos e/ou das demonstrações financeiras da Companhia.

As demonstrações financeiras consolidadas da Companhia devem estar de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceites dos EUA (“GAAP”) e com as políticas de contabilidade da Companhia. Os livros de contabilidade e as demonstrações financeiras locais devem estar de acordo com os estatutos reguladores locais. Nenhuma conta não-divulgada ou não-registada deverá ser estabelecida para qualquer fim. Não deverá ser feito nenhum lançamento falso ou enganoso nos livros ou registos da Companhia por qualquer razão que seja, e nenhum desembolso de fundos empresariais ou outra propriedade empresarial deverá ser feito sem documentação comprobatória adequada e autorização.

É política da Companhia fornecer a divulgação completa, leal, exacta, oportuna e inteligível nos relatórios e documentos submetidos à Comissão de Títulos e Valores Mobiliários dos EUA, assim como em outras comunicações públicas. A Companhia valoriza as suas relações com todos os seus accionistas. Qualquer comunicação de um accionista a solicitar informações relativas à Companhia deve ser encaminhada ao escritório de Relações com o Investidor. A Companhia valoriza também as suas relações com os profissionais dos meios de comunicação e empenhar-se-á em fazer a divulgação completa e oportuna de todos os desenvolvimentos ou acontecimentos importantes. Todas as declarações para os meios de comunicação ou respostas às indagações destes profissionais serão tratadas através do escritório do Vice-Presidente Geral de Administração.

Todos os livros, registos e contas da Companhia serão mantidos de acordo com todos os regulamentos e padrões pertinentes de modo a reflectir exactamente a verdadeira natureza das transacções que registam. Os directores, dirigentes e funcionários seguirão as políticas de conservação de registo e não alterarão, destruirão nem falsificarão quaisquer documentos ou registos da Companhia.

### **Preocupações a Respeito da Contabilidade ou das Questões de Auditoria**

Qualquer director, dirigente ou funcionário com preocupações a respeito de contabilidade questionável ou de questões de auditoria ou queixas a respeito da contabilidade, dos controlos da contabilidade interna ou de questões de auditoria que ocorram dentro da Companhia devem submeter de forma confidencial, e anónima, se desejarem, tais preocupações ou queixas, por

escrito, à Auditoria Interna no endereço ou pelos números de telefone gratuito abaixo em “Procedimentos de Apresentação de Relatório e Cumprimento”.

Todas as preocupações e queixas serão encaminhadas para o Comité de Auditoria da Directoria. O Comité de Auditoria avaliará os méritos de quaisquer preocupações ou queixas recebidas e autorizará acções de acompanhamento do caso, se houver, conforme considere necessárias ou apropriadas para tratar da essência da preocupação ou da queixa.

### **Leis Antimonopólio e de Concorrência**

As leis antitruste e de concorrência foram criadas para promover a concorrência justa e aberta proibindo práticas comerciais injustas, restritivas ou em conluio. É política da Companhia agir inteiramente de acordo com todas estas leis. De modo a garantir que os directores, dirigentes e funcionários não se envolvam em qualquer actividade que viole qualquer lei antimonopólio ou de concorrência, a Companhia adoptou uma Política Antimonopólio e de Concorrência, que está disponível no Gabinete do Director Jurídico ou que pode ser encontrada sob a secção de governação empresarial na intranet global da Companhia no <http://172.16.1.90>.

Devido à complexidade dessas leis e das sérias consequências, tanto para a Companhia quanto para os funcionários envolvidos, da violação destas leis, o escritório do Vice-Presidente Geral de Administração da Companhia deve ser consultado se houver qualquer dúvida de que uma determinada prática ou transacção obedece ou não a tais leis.

### **Cumprimento das Leis Alfandegárias e de Importação/Exportação**

É crucial para os negócios da Companhia que os seus produtos possam ser vendidos em todos os mercados em que opera. A Companhia exige que todos os directores, dirigentes e funcionários sigam todas as leis e regulamentos de importação/exportação pertinentes, incluindo quaisquer requisitos de documentação, de modo a que os seus privilégios de negociação não sejam prejudicados. Consulte também as directrizes da EnerSys relativas à “Política Especial para Actividades que Envolvam Certos Países.” Os dirigentes e funcionários envolvidos em transacções de importação/exportação devem garantir que todos os documentos exigidos sejam preenchidos e mantidos de forma correcta, e que todas as transacções de importação/exportação sejam conduzidas de acordo com as leis e regulamentos pertinentes. Devido à complexidade de

tais leis e regulamentos, o Gabinete do Director Jurídico da Companhia deve ser consultado se surgir alguma dúvida.

### **Uso da Tecnologia de Informação**

Os directores, dirigentes e funcionários devem sempre fazer bom julgamento e usar de bom senso; adoptarem eles próprios conduta ética, legal e profissional; seguir e usar as políticas e procedimentos de segurança pertinentes à Companhia enquanto tiverem acesso e utilizarem a tecnologia de informação fornecida pela companhia, o seu conteúdo e o correio electrónico.

### **Dispensas deste Código de Conduta e Ética Comercial**

Embora algumas das políticas contidas neste Código devam ser estritamente seguidas e não se permita excepções, em outros casos pode haver excepções. Qualquer funcionário ou dirigente que creia que ao seu caso se aplica uma excepção a qualquer uma destas políticas deve primeiro entrar em contacto com o seu gerente. Se o gerente concordar que a excepção é apropriada, a aprovação do Vice-Presidente Geral de Administração deve ser obtida. O Vice-Presidente Geral de Administração deverá ser responsável pela manutenção de um registo completo de todas as solicitações de uma excepção a qualquer uma destas políticas e a decisão de tais solicitações.

Qualquer director geral ou director que procure uma excepção a qualquer uma destas políticas deve entrar em contacto com o Presidente do Comité de Indicação e Governação Empresarial da Directoria. Qualquer dispensa deste Código para directores gerais ou directores ou qualquer alteração neste Código pertinente a directores gerais ou directores poderá apenas ser feita pela Directoria da Companhia e será imediatamente divulgada nos termos da lei ou por regulamento da bolsa de valores.

### **Procedimentos de Apresentação de Relatórios e de Cumprimento**

Cada director, dirigente e funcionário tem a responsabilidade de fazer perguntas, procurar orientação, comunicar suspeitas de violação e expressar preocupação a respeito do cumprimento deste Código. Qualquer director, dirigente ou funcionário que saiba ou creia que algum outro funcionário ou representante da Companhia se envolveu ou esteja envolvido em conduta relativa

à Companhia que viole alguma lei pertinente a este Código, deve comunicar tal informação ao seu gerente, ao departamento de recursos humanos local, à Auditoria Interna ou ao Vice-Presidente Geral de Administração, conforme descrição abaixo. Um director, dirigente ou funcionário pode comunicar tal conduta de forma aberta ou anónima sem temer uma retaliação. A Companhia não disciplinará, discriminará nem retaliará qualquer funcionário por comunicar tal conduta, a menos que fique determinado que a comunicação foi feita com conhecimento de que era falsa, ou, de quem coopera com alguma investigação ou inquérito a respeito de tal conduta. Qualquer gerente que receba um comunicado de violação deste Código deve informar imediatamente à Auditoria Interna.

Os directores, dirigentes e funcionários podem informar sobre violações deste Código de forma confidencial ou anónima, entrando em contacto com a Auditoria Interna por fax, correio postal ou correio electrónico em:

EnerSys  
Internal Audit  
2366 Bernville Rd.  
Reading, PA 19605  
EUA

Tel: +1 610-208-1747  
Fax: +1 610-208-1807  
email: [ethics hotline@enersys.com](mailto:ethics hotline@enersys.com)

ou directamente à terceira parte externa e independente encarregada da administração, ligando para a Linha Directa de Ética e Cumprimento. Consulte o Anexo A para obter informações sobre ligações gratuitas. Embora a Companhia prefira que o informador se identifique quando comunicar violações para que possa acompanhar junto com tal pessoa de modo a obter mais informações, o informador pode comunicar sobre suspeitas de violação de forma anónima, se desejar. Este serviço, administrado por um fornecedor independente, transmitirá as preocupações e queixas à Auditoria Interna ou outra parte apropriada.

Se o Auditor Interno ou outra parte apropriada receber informações a respeito de uma alegação de violação deste Código por um director geral ou um director, deverá, conforme apropriado, (a) informar o Director Geral que, por sua vez, deverá informar ao Comité de Auditoria, que poderá então informar à Directoria sobre a alegação de violação, (b) determinar, em consulta como o Vice-Presidente Geral de Administração, se é necessário ou não conduzir um inquérito informal ou uma investigação formal e, caso seja, determinar quem deveria iniciar

tal inquérito ou investigação e (c) comunicar os resultados de tal inquérito ou investigação, junto com uma recomendação quanto à decisão da questão, ao Comité de Auditoria da Directoria, que poderá então informar à Directoria. O Comité de Auditoria deverá determinar se ocorreu ou não uma violação deste Código e, se ocorreu, deverá determinar as acções disciplinares a serem tomadas contra tal dirigente geral ou director. Espera-se que os directores, dirigentes e funcionários cooperem inteiramente com qualquer inquérito ou investigação pela Companhia a respeito de uma alegação de violação deste Código. A falta de cooperação com qualquer inquérito ou investigação desse tipo pode resultar em acção disciplinar, até mesmo e incluindo uma demissão.

Quando a Auditoria Interna ou outra parte apropriada recebe informações referentes a uma alegação de violação do seu Código pelo Director Geral, a Auditoria Interna deverá (a) informar o Comité de Auditoria, o qual, por sua vez, poderá informar a Directoria sobre a alegação de violação; (b) determinar, em consulta com outros, conforme instrução do Comité de Auditoria, se é necessário conduzir um inquérito informal ou uma investigação formal e, caso seja, determinar quem deve iniciar tal inquérito ou investigação; e (c) comunicar os resultados de tal eventual inquérito ou investigação ao Comité de Auditoria da Directoria, o qual, por sua vez, poderá informar a Directoria. O Comité de Auditoria deverá determinar se ocorreu uma violação deste Código e, caso tenha ocorrido, determinar as acções disciplinares a serem tomadas contra o Director Geral.

No caso de uma alegação de violação envolver algum funcionário, excepto o director geral ou director, o Vice-Presidente Geral de Administração deverá determinar, em consulta com a Auditoria Interna quando apropriado, se é ou não necessário conduzir um inquérito informal ou uma investigação formal e, caso seja, deverá determinar quem deve iniciar tal inquérito ou investigação. O Vice-Presidente Geral de Administração deverá determinar se ocorreu ou não uma violação deste Código e, se ocorreu, deverá determinar as acções disciplinares a serem tomadas contra tal funcionário. A Auditoria Interna deverá comunicar os resultados de qualquer inquérito ou investigação e a decisão da questão ao Comité de Auditoria da Directoria.

A falta de cumprimento dos padrões descritos neste Código resultará, em conformidade com a lei e contratos pertinentes, em acção disciplinar incluindo, entre outras, reprimendas,

advertências, *sursis* ou suspensão sem pagamento, despromoções de cargo, reduções no salário, demissão e indemnização. Certas violações deste Código podem exigir que a Companhia encaminhe a questão para as autoridades governamentais ou reguladoras para investigação ou processo penal. Além do mais, qualquer gerente que conduz ou aprova qualquer conduta em violação deste Código ou que tenha conhecimento de tal conduta e não a comunique imediatamente, estará também sujeito a acção disciplinar, até e incluindo a demissão, em conformidade com a lei e contratos pertinentes.

Onde a lei local exija procedimentos específicos com relação a este Código, tais procedimentos serão descritos no Anexo B deste Código.

### **Disseminação e Alteração**

O Código deverá ser distribuído anualmente a cada director, dirigente e todos os funcionários em funções de trabalho conforme definição no Anexo C. Cada uma das pessoas nos cargos mencionados acima deverá reconhecer e atestar que recebeu e entendeu o Código e tem cumprido com os termos deste. Os funcionários em funções de trabalho conforme a definição do Anexo C devem garantir que o Código seja devidamente comunicado a todos os funcionários, incluindo aos novos funcionários, fazendo-lhes a devida comunicação, e devem mediante as suas acções mostrar a importância do cumprimento do Código. A liderança por meio do exemplo é essencial, assim como estar disponível para os funcionários que tenham perguntas a fazer sobre ética ou que desejem comunicar possíveis violações. O Código será imposto por meio de acções disciplinares em conformidade com a legislação laboral local e outras leis e acordos pertinentes.

A Companhia reserva a si o direito de alterar ou terminar este Código a qualquer momento e por qualquer razão. A versão mais recente deste Código pode ser encontrada no website de internet da Companhia em [www.enersys.com](http://www.enersys.com). Quaisquer emendas, alterações ou términos deste Código serão imediatamente divulgadas ao público. O Vice-Presidente Geral de Administração ou o seu nomeado terá autoridade para alterar os Anexos a este Código sem a aprovação do Comité de Auditoria ou da Directoria, desde que tal emenda não altere a intenção deste Código.

Este documento não é um contrato de trabalho entre a Companhia e qualquer um dos seus directores, dirigentes ou funcionários e não altera o vínculo laboral actual nem outros relacionamentos com qualquer director, dirigente ou funcionário.

## Reconhecimento e Certificação

Eu, \_\_\_\_\_, pelo presente certifico que:

(Escrever o nome acima em letra de imprensa)

1. Recebi e li com atenção o Código de Conduta e Ética Comercial da EnerSys, e entendo que deverei ser responsável pela imposição e conformidade com esta política, incluindo a distribuição que se faz necessária para garantir o conhecimento e cumprimento dos funcionários sob a minha direcção.

2. Entendo o Código de Conduta e Ética Comercial.

3. Tenho cumprido e continuarei a cumprir com os termos do Código de Conduta e Ética Comercial.

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Localidade/Unidade Comercial/País: \_\_\_\_\_

## Anexo A – Banco de Dados da Linha Directa Internacional da EnerSys

<b>País</b>	<b>Número da Linha Directa Gratuita</b>	<b>Idioma</b>	
EUA e Canadá	1-888-427-2528	Inglês	
Austrália	+1-675-250-7572	Inglês	
Luxemburgo	+1-678-250-7572	Inglês	
Singapura	+1-678-250-7572	Inglês	
Reino Unido	+1-678-250-7572	Inglês	
<b>País</b>	<b>AT&amp;T Estágio 1 Directo Número de Acesso</b>	<b>AT&amp;T Estágio 2 Directo Número da Linha Directa Gratuita</b>	<b>Idioma</b>
Áustria	0800-200-288	888-525-5383	Alemão
Bélgica	0-800-100-10	888-525-5383	Flamengo
Bulgária	00-800-0010	888-525-5383	Búlgaro
Norte da China	108-888	888-525-5383	Mandarim
Sul da China	108-11	888-525-5383	Mandarim
República Checa	00-800-222-55288	888-525-5383	Checo
Dinamarca	8001-0010	888-525-5383	Dinamarquês
Finlândia	0 8001 10015	888-525-5383	Finlandês
França	0800-99-0011 ou 0805-701-288	888-525-5383	Francês
Alemanha	0-800-2255-288	888-525-5383	Alemão
Hungria	06 800-01111	888-525-5383	Húngaro
Itália	800-172-444	888-525-5383	Italiano
Japão	(IDC)00 665-5111 (JT) 00 441-1111 (KDDI) 00 539-111	888-525-5383	Japonês
México	01-800-288-2872 ou 001-800- 462-4240	888-525-5383	Espanhol
Holanda	0800-022-9111	888-525-5383	Holandês
Noruega	800-190-11	888-525-5383	Norueguês
Polónia	0-0-800-111-1111	888-525-5383	Polaco
Portugal	800-800-128	888-525-5383	Português
Rússia	Rússia (Moscovo) 755-5042 Rússia (São Petersburgo) 325-5042  Yekaterinburgo, Irkutsk,  Novosibirsk, Omsk, Rostov-on-Don, Ufa, e Vladivostok 8^10-800-110- 1011	888-525-5383	Russo
Eslováquia	0800 000 101	888-525-5383	Eslovaco
Espanha	900-99-00-11	888-525-5383	Espanhol
Suécia	020 799 111	888-525-5383	Sueco
Suíça	0-800-89-0011	888-525-5383	Alemão

## ANEXO B – Procedimentos Locais

### PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PERTINENTES APENAS A FRANÇA

Objectivo. A Companhia está a implementar este procedimento especial em França no que diz respeito à execução do plano da Companhia para dar apoio a informadores (“Linha Aberta”). A EnerSys SARL é a entidade responsável por administrar a Linha Aberta em França. Foi contratada pela Companhia uma prestadora independente de serviços para a administração diária da Linha Aberta.

Como a Companhia está sujeita à Lei Sarbanes-Oxley nos Estados Unidos, a Comissão Nacional da Informática e da Liberdade (“CNIL”) de França considera a Linha Aberta um interesse legítimo da Companhia e permite a sua utilização pela Companhia desde que esteja em conformidade com a decisão 2005-305 da CNIL, de 8 de Dezembro de 2005, que concedeu uma autorização exclusiva para o processamento automatizado de dados pessoais referentes a procedimentos de apoio a informadores. Estes procedimentos visam cumprir tal decisão.

Abrangência do procedimento. Para assegurar a aceitabilidade, serão processadas apenas as chamadas relacionadas com: (i) obrigações legais da legislação francesa referentes à implementação de procedimentos de auditoria interna nas áreas da actividade bancária, contabilidade, finanças e prevenção de corrupção/fraude; ou (ii) as exigências legais estabelecidas na secção 301(4) da Lei Sarbanes-Oxley (nomeadamente controlos contabilísticos questionáveis e questões de auditoria). As chamadas relacionadas com qualquer outra área serão desconsideradas.

Tratamento dispensado à identidade do informador. A Companhia desencoraja chamadas anónimas. O informador deve identificar-se, mas a Companhia manterá a identidade do informador em sigilo. A Companhia aceitará uma chamada anónima, mas, em tal caso, tomará todos os cuidados ao processar o relato, conduzindo uma investigação preliminar antes de distribuí-lo a outros. O procedimento da Companhia pressupõe que todos os informadores identificar-se-ão.

Tipos de detalhes pessoais que podem ser documentados. A Companhia (ou a sua prestadora de serviços) documentará apenas os seguintes detalhes sobre a chamada:

- a identidade, o cargo e o local do informador;
- a identidade, o cargo e o local da pessoa à qual a chamada se refere;
- a identidade, o cargo e o local dos indivíduos envolvidos na recepção ou investigação do relato;
- as alegações relatadas;
- provas recolhidas durante a investigação do relato;
- resumo da investigação; e
- resultado da investigação.

A Companhia/prestadora de serviços recolherá apenas os factos relacionados com o assunto em questão no âmbito da função da Linha Aberta. Os factos relacionados com outros assuntos serão encaminhados apenas às pessoas pertinentes na Companhia caso digam respeito aos seus interesses vitais. O relatório final sobre a chamada basear-se-á apenas em informações formuladas com objectividade, que estejam directamente relacionadas com o assunto da chamada e que sejam rigorosamente necessárias à sua investigação. A linguagem usada para descrever as declarações de terceiros deixará claro que se tratam de alegações.

Distribuição de detalhes pessoais. As pessoas incumbidas pela Companhia de receber ou investigar as chamadas feitas para a Linha Aberta terão acesso aos detalhes pessoais descritos acima apenas na

medida do necessário para desempenhar a sua função. Esses detalhes serão divulgados para fora da Companhia apenas a indivíduos encarregados da gestão da Linha Aberta noutras divisões ou unidades da Companhia quando necessário à investigação da chamada ou das suas consequências para a Companhia como um todo. A nossa prestadora independente de serviços, que é contratada para receber ou processar as chamadas feitas à Linha Aberta, terá acesso apenas aos detalhes pessoais descritos acima, que lhe permitam desempenhar a sua função específica. O nosso contrato com a prestadora independente de serviços (a) proíbe a prestadora de serviços de usar estes detalhes para qualquer outro fim, (b) assegura o sigilo das informações, (c) limita o período de retenção dos dados e (d) requer a destruição ou transferência de todos os registos electrónicos ou manuais no fim do termo do contrato. A Companhia limita o número de indivíduos envolvidos na recepção e investigação de chamadas feitas para a Linha Aberta, presta-lhes formação especializada e sujeita-os a uma obrigação de sigilo rigoroso e estabelecido por contrato.

Transferência de detalhes pessoais para fora da União Europeia. Todas as comunicações dos detalhes pessoais descritos acima para entidades fora da UE serão feitas em conformidade com a Lei de 6 de Janeiro de 1978, particularmente o Artigo 69, parágrafo 8. A prestadora independente de serviços da Linha Aberta é certificada pela Safe Harbor, tendo atendido às exigências de privacidade de dados da União Europeia.

Períodos de retenção de registos de detalhes pessoais. Todos os detalhes não abrangidos pelo programa da Linha Aberta serão destruídos ou arquivados imediatamente, salvo quando dizem respeito a um interesse vital da organização ou à segurança física ou moral da força de trabalho. Concluída a investigação do relato recebido pela Linha Aberta, os respectivos detalhes serão destruídos no prazo de dois (2) meses, desde que a investigação não seja seguida de acções disciplinares ou judiciais. Caso se tome alguma acção disciplinar ou judicial contra a pessoa identificada na chamada ou contra alguém que tenha abusado do programa da Linha Aberta, os detalhes do relato serão retidos até à conclusão dos procedimentos.

Medida de segurança. A pessoa responsável pelo relato recebido pela Linha Aberta tomará todas as precauções que ajudem a preservar a segurança dos detalhes da sua recepção, comunicação ou retenção. A identidade de um informador será tratada com sigilo para que o informador não sofra nenhuma experiência de retaliação pelo seu acto.

Aviso a potenciais informadores. Uma cópia do presente procedimento será fornecida aos potenciais utilizadores da Linha Aberta para que tenham informações claras e completas sobre a respectiva utilização. A Companhia respeitará as exigências de informações colectivas e individuais estabelecidas no Código do Trabalho, com o Artigo 32 da Lei de 6 de Janeiro de 1978 e as suas alterações.

A utilização da Linha Aberta por um funcionário é opcional. Não haverá consequências adversas para nenhum funcionário que não utilize a Linha Aberta. As chamadas feitas para a Linha Aberta serão atendidas pela prestadora independente de serviços contratada pela Companhia, a qual apresentará um relatório resumido à pessoa responsável pela auditoria interna na Europa. A pessoa identificada numa chamada terá o direito de aceder às informações e corrigi-las. As pessoas que abusarem da Linha Aberta poderão estar sujeitas a sanções disciplinares, inclusivamente possíveis acções judiciais; contudo, as pessoas que utilizem a Linha Aberta em boa fé, mesmo que os factos relatados venham a ser considerados incorrectos ou inconclusivos, não estarão sujeitas a nenhuma acção disciplinar. Serão transferidas para fora da União Europeia informações resumidas sobre as chamadas (tais como o número de chamadas, as áreas de preocupação, a situação da chamada).

Aviso às pessoas identificadas nas chamadas feitas para a Linha Aberta. Uma pessoa identificada numa chamada feita para a Linha Aberta será informada sobre a chamada pela pessoa responsável pelo programa da Linha Aberta. Quando se torna necessário tomar medidas de conservação, por exemplo, para prevenir a destruição das provas, a pessoa identificada na chamada poderá não ser informada até que se tenham tomado essas medidas. A pessoa identificada na chamada feita para a Linha Aberta receberá as seguintes informações: o nome da entidade responsável pelo programa da Linha Aberta, as alegações contra si, as pessoas que poderão ser informadas sobre a chamada, para além de como exercer os seus direitos de aceder às informações e corrigi-las.

Respeito pelos direitos de acesso e correcção. Em conformidade com os Artigos 39 e 40 da Lei de 6 de Janeiro de 1978 e das suas alterações, a EnerSys SARL garante a todas as pessoas identificadas numa chamada feita para a Linha Aberta o direito de aceder aos detalhes pessoais a seu respeito e, caso estejam incorrectos, incompletos, equivocados ou desactualizados, de corrigir ou eliminar tais detalhes pessoais. A pessoa identificada numa chamada feita para a Linha Aberta não terá acesso à identidade da pessoa que fez a chamada.

## ANEXO C

### Código de Conduta Comercial e Matriz de Ética da Enersys

PAÍS	CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA COMERCIAL DA ENERSYS PARA SER ASSINADO PELO
Administração Sênior Asiática	VP Sênior Ásia, VP de Vendas e Marketing Ásia, Director Administrativo - Operações na Ásia, Director de Serviços de Atendimento ao Cliente e Marketing Ásia, Director de Recursos Humanos e Administração - Ásia, Director Financeiro - Ásia
Austrália	Director Administrativo, Gerente de Vendas, Gerente de Contas, Gerente de Operações
Áustria	Gerente Comercial – Europa Central. Chefe de Finanças
Bélgica	Director Administrativo, Director de Vendas Motriz Benelux, Gerente do Eurohub, Gerente Comercial da Europa – Aéreo, Gerente Comercial da Europa – Terrestre
Bulgária	Director Administrativo, Gerente de Recursos Humanos, Gerente Financeiro, Gerente de Vendas e Marketing, Director de Operações, Director Técnico
Canadá	VP / Gerente Geral, Subordinados Directos ao VP / Gerente Geral
China	Director Administrativo, Director de Operações e Engenharia, Director de Vendas RP, Gerente de Vendas Regionais RP, Gerente de Vendas MP, Gerente de Planta, Gerente de Engenharia, Gerente de Compras, Gerente de CQ, Gerente de Fabricação, Gerente de SIG, Gerente de Serviço, Gerente de Contas de Vendas, Gerente de Cobrança, Gerente de Administração de Vendas, Auditor Interno, Gerente de Controlo de Plantas, Gerente de Controlo de Plantas Adjunto
República Checa	Director Administrativo, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Fabricação Hostomice, Gerente de Controlo Financeiro
Dinamarca	Director Administrativo, Gerente de Controlo Financeiro
Administração Sênior Europeia	Presidente Europa, Director de Recursos Humanos – Europa, VP Vendas e Marketing Energia Motriz Europa, Oriente Médio e África (EMEA), VP Vendas e Marketing Energia Reserva EMEA, Director Vendas A&D Europa, VP Fabricação Europa, VP Finanças e Director Financeiro Europa, VP Engenharia e Tecnologia, Director TI Europa e Ásia, Director Rede de Abastecimento, Gerente Sr de Aquisição Europa, Director de Programa Finanças, Assistente de Recursos Humanos, Gerente de Controlo Europa, Gerente de Prognóstico, Analista Financeiro, Gerente de Tesouraria, Gerente de Tributação, Gerente de Controlo de Fabricação, Analista de Reserva, Director de Engenharia de Operações Europa, Director da Rússia e Europa Oriental, Director de Marketing, Gerente de Saúde e Segurança Ambiental Europa
Engenharia Europa	Director de Transferência de Tecnologia e Engenharia de Aquisição, Director de Engenharia TPPL, Director de Desenvolvimento e Operações de Recarregadores e Sistemas, Director de Design e Desenvolvimento MP & RP (não TPPL), Director de Garantia de Qualidade, Director de Desenvolvimento de Tecnologia
Finlândia	Director Administrativo, Gerente de Controlo Financeiro
França	Director Administrativo, Gerente de Operações de Fabricação, Gerente de Rede de Abastecimento, Gerente de TI, Gerente Técnico, de Qualidade e do Meio Ambiente, Director de Vendas Europa Ocidental Energia Motriz, Director de Vendas Energia Reserva, Auditor de SOX, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Controlo Financeiro
Alemanha	Director Administrativo / Gerente de Planta, Director de Vendas Europa Central Energia Motriz e Sectores Especiais, Director de Desenvolvimento Comercial A&D, Gerente de Rede de Abastecimento e Fabricação Especial, Gerente de Vendas RP TI/UPS, Gerente de Vendas RP Telecomunicações, Gerente de Vendas RP Negócios Gerais, Director de Vendas RP Europa Oriental/Ucrânia e Rússia, Gerente de Qualidade, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Compras, Gerente de Controlo Financeiro e de TI
Alemanha - Zwickau	Director Administrativo, Gerente de Controlo, Gerente Técnico e de Fabricação
Hungria	Director Administrativo
Itália	Director Administrativo, Director de Vendas Energia Reserva Sul da Europa, Director de Vendas Sul da Europa Energia Motriz, Gerente de Planta Montecchio, Gerente de TI, Gerente de Qualidade, Gerente Técnico, Comprador de Serviços e Artigos Não Relacionados à Produção, Gerente de Planificação, Gerente de ESH-RSPP, Gerente de Engenharia, Gerente de Aperfeiçoamento Contínuo, Gerente de Controlo de Planta, Gerente de Produção, Gerente de Recursos Humanos, Director Financeiro
Japão	Gerente Geral, Gerente de Vendas, Gerente Técnico, Gerente de Apoio às Vendas
Luxemburgo	Gerente Corporativo
México	Gerente Geral / Gerente de Planta, Subordinados Directos ao Gerente Geral / Gerente de Planta, Gerente de Logística / Materiais (Monterrey), Gerente de Rede de Abastecimento / Logística (Tijuana)
Holanda	Director Administrativo, Director de Vendas Reserva Benelux e Alemanha, Gerente Financeiro, Gerente Comercial Europeu Terrestre
Noruega	Director Administrativo, Gerente de Controlo Financeiro
Polónia	Director de Operações, Director Financeiro, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Produção, Gerente de Tecnologia e Qualidade, Gerente de Serviços de Atendimento ao Cliente, Gerente de Planificação, Gerente de Saúde e Segurança Ambiental, Gerente de Compras, Gerente de Investimentos, Gerente de Auditoria Interna Europa, Gerente de Vendas, Gerente de Compras Europa Oriental, Gerente de Demanda
Portugal	Gerente de Vendas
Rússia	Director Administrativo
Singapura	Gerente Geral, Gerente de Vendas, Engenheiro de Serviços, Supervisor de Administração
Eslováquia	Director Administrativo / Gerente de Vendas MP República Checa e Eslováquia
Espanha	Director Administrativo / Gerente de Vendas RP Espanha e Portugal, Gerente de Aquisição Europa
Suécia	Gerente Comercial – Norte da Europa, Director Administrativo, Gerente de Controlo Nórdico
Suíça	Gerente de Distribuição Europa, Gerente de Vendas Reserva, Gerente de Vendas Motriz, Director de Vendas Suíça – Vendas OEM – Telecomunicações, Gerente de Crédito Europeu, Gerente de Contabilidade, Assistente Executivo
Emirados Árabes Unidos	Gerente Geral – Oriente Médio

Reino Unido - Newport	Gerente de Planta, Gerente de Fabricação, Gerente de Engenharia, Gerente de Qualidade, Gerente de TI, Gerente de TI (Interino), Gerente de Rede de Abastecimento, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Saúde e Segurança Ambiental, Contabilista Administrativo, Gerente de Controlo do Reino Unido
Reino Unido - Manchester	Gerente de Vendas Energia Reserva, Director de Vendas Reino Unido e Norte da Europa, Gerente de Integração de E-Business Europeu, Gerente de Vendas Reino Unido A&D, Director de Vendas de Baterias Especializadas EMEA, Gerente de Rede de Abastecimento, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Controlo de Material, Gerente Comercial, Gerente de Vendas do Reino Unido, Gerentes de Vendas Divisionais Motriz, Gerente Financeiro, Contabilista Administrativo
EUA	Todo Assalariado / Isento Classificação 40 e acima, Gerente de Aquisição Sr, Gerente de Aquisição (Cleveland), Coordenador de MRO e Manutenção das Instalações (Warrensburg), Gerente de Compras (Richmond)

**\*\* Além dos acima, todos os funcionários de RH, Finanças, Folha de Pagamentos e Departamento Jurídico, de todos os países, assinarão o Código.**