



O GUIA PARA FORNECER LIDERANÇA,  
CONFIABILIDADE E EXCELÊNCIA

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA EMPRESARIAL DA  
ALLIANCE LAUNDRY SYSTEMS

---

## NOSSA MISSÃO

Servir nossos clientes, fornecendo os melhores produtos e serviços de lavanderia do mundo, conhecidos por seus incontestáveis níveis de qualidade, conveniência e desempenho.

---



A todos os funcionários:

O compromisso de todos com os mais altos padrões de ética é a pedra angular da integridade da Empresa. Integridade é importante — tanto na forma como lidamos com clientes, fornecedores e nossas comunidades, quanto na forma como trabalhamos uns com os outros.

Este Código de Conduta e Ética Empresarial fornece uma direção clara para seguirmos durante a realização de nosso trabalho diário. Muitas das "regras" definidas aqui — fazendo a coisa certa, da maneira certa, o tempo todo — são simplesmente bom senso. O princípio subjacente é muito claro: defendemos mais do que a mera conformidade com a lei e as regulamentações; queremos sustentar o espírito de conduta ética. A filosofia da nossa Empresa é promover um ambiente de honestidade, integridade e uma comunicação aberta em todos os aspectos do negócio.

Você deve conhecer o conteúdo deste Código e manter os padrões aqui definidos em toda a sua conduta de negócios. A chave é aplicar o bom senso ao avaliar um curso de conduta. Se estiver em dúvida sobre o curso correto, procure aconselhamento adequado antes de tomar qualquer ação que possa comprometer os padrões éticos da Empresa. Seu supervisor, o departamento de recursos humanos ou o departamento jurídico podem ajudar a fornecer orientação para resolver essas questões. Caso não se sinta confortável para buscar esses recursos, encorajamos você a entrar em contato com a Alliance Hotline confidencial e, se preferir, discutir a questão anonimamente.

No fim das contas, cabe a cada um de nós garantir que todos sigam nossas políticas e mantenham nossos valores essenciais: integridade, conformidade, respeito, trabalho em equipe, qualidade, inovação e satisfação do cliente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. D. Schoeb', is positioned above the printed name.

Michael D. Schoeb, CEO e Presidente  
Alliance Laundry Systems LLC

---

"Reunir-se é o começo.  
Permanecer juntos é  
progresso. Trabalhar  
juntos é sucesso."

—Henry Ford

---

# NOSSOS COMPROMISSOS

Nossas crenças em elevados padrões éticos são realizadas em nossos compromissos com integridade, conformidade, respeito, trabalho em equipe, qualidade, inovação e satisfação do cliente.

## **INTEGRIDADE**

Somos honestos e corretos em todas as relações com os demais: colegas de trabalho, clientes, fornecedores, acionistas, concorrentes e a comunidade. Estamos comprometidos com um alto padrão de comportamento empresarial e prática ética em todos os empreendimentos de negócios.

## **CONFORMIDADE**

Realizamos negócios em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis que se relacionam com os interesses globais de negócios da Empresa.

## **RESPEITO**

Tratamos as pessoas com respeito e dignidade consistentemente, reconhecendo os benefícios significativos que resultam da diversidade de pessoas e ideias.

## **TRABALHO EM EQUIPE**

Trabalhamos juntos como uma equipe em todas as funções e segmentos de negócios para os interesses coletivos da Empresa. A equipe promove um ambiente de abertura, desafio e crescimento.

## **QUALIDADE**

Estamos empenhados em fornecer produtos e serviços que atendam ou superem as expectativas dos clientes por meio da melhoria contínua de nossos processos principais e da participação ativa de nossos funcionários no cumprimento dos requisitos.

## **INOVAÇÃO**

Consistente com o patrimônio da empresa, buscamos abordagens inovadoras e criativas para o desenvolvimento de produtos e serviços que ofereçam mais valor para o cliente e para a melhoria dos processos de negócio de modo eficiente e econômico.

## **SEGURANÇA**

Desejamos proteger nosso bem mais valioso: os funcionários. Estamos empenhados em proporcionar a nossos funcionários o conhecimento, treinamento prático e equipamento necessário para condições de trabalho seguras e saudáveis em todos os momentos.

## **SATISFAÇÃO DO CLIENTE**

Oferecemos ao cliente os produtos e serviços com melhor qualidade, que atendem ou superam as suas expectativas. Tratamos o cliente com justiça e todo o respeito em todas as transações de negócios.

Nosso sucesso depende do empenho de cada um de nós e da nossa capacidade de adotar os padrões de conduta e ética empresarial da Alliance Laundry Systems em tudo o que fazemos.

# INTRODUÇÃO

Este Código de conduta e ética empresarial (o "Código") é uma declaração sobre os padrões éticos que deve ser seguido por todos os funcionários da Alliance Laundry Systems LLC e suas subsidiárias diretas e indiretas (juntas "Alliance" ou a "Empresa") ao realizar negócios da Empresa. Cada funcionário deverá ler e familiarizar-se com os padrões éticos descritos no Código e confirmar o recebimento do documento assinando o formulário de contrato que receberá via e-mail.

A essência deste Código é que cada executivo, diretor e funcionário da Empresa deve conduzir os negócios com honestidade, integridade e em conformidade com as leis aplicáveis. Se uma lei entrar em conflito com uma política nesse Código, você deve cumprir a lei.

Aqueles que violarem os padrões neste Código estarão sujeitos a ações disciplinares, que poderá incluir até mesmo demissão e ação judicial. Caso esteja envolvido em uma situação ou tiver conhecimento de uma possível situação que possa consistir em violação ou que possa conduzir a uma violação deste Código ou da lei aplicável, siga as diretrizes de denúncia descritas na seção "Denúncia de violações em potencial" deste Código.

Este Código cobre uma ampla gama de procedimentos e práticas de negócios. Ele não cobre cada questão ou situação específica que possa surgir, porém estabelece princípios básicos para orientar todos os funcionários da Empresa. Como tal, nada no presente Código proíbe ou restringe a Empresa de tomar qualquer ação disciplinar sobre quaisquer assuntos relativos à conduta, sejam eles expressamente discutidos neste Código ou não.

Este Código foi aprovado pela Diretoria executiva da Empresa (a "Gerência Executiva") e pelo Comitê de Auditoria do Conselho de Administração da ALH Holding Inc. (o "Comitê de Auditoria"). Esse Código pode sofrer revisões, alterações ou correções a qualquer momento pela Gerência Executiva e pelo Comitê de Auditoria para levar em conta o quadro legal e regulamentar aplicável à Empresa, o ambiente de negócios no qual ela opera, suas práticas de negócios e os padrões éticos predominantes das comunidades em que atua.

---

"A inovação é o que distingue um líder de um seguidor."  
— Steve Jobs

---

# CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

A obediência à lei, nas letras e no espírito, é o alicerce sobre o qual são construídos os padrões éticos da Empresa. A Empresa cumprirá todas as leis e regulamentações governamentais aplicáveis às suas atividades e espera que seus diretores, executivos e funcionários façam o mesmo.

Embora não se espera que todos os funcionários saibam os detalhes de tais leis e regulamentações, é importante saber o suficiente para determinar quando é necessário procurar o conselho de supervisores, gerentes ou outro pessoal apropriado. A gerência da Empresa tem acesso a aconselhamento jurídico e buscará este aconselhamento conforme necessário.

## LEI SARBANES-OXLEY DE 2002

A lei Sarbanes-Oxley de 2002 ("lei Sarbanes-Oxley") foi promulgada para fortalecer a governança corporativa e melhorar a qualidade dos relatórios financeiros das empresas norte-americanas. Ela foi a reação do governo diante das irregularidades financeiras de algumas grandes empresas que abalaram a confiança do público nos mercados financeiros.

Como resultado, a Alliance tomou medidas para atender aos diversos requisitos, inclusive a implementação da Alliance Hotline para que as pessoas possam denunciar transações suspeitas, irregularidades, exceções aos procedimentos de controle interno ou violações ao Código de conduta e ética empresarial de modo confidencial e anônimo.

Embora não seja possível listar todas as possíveis exceções, a lista a seguir fornece alguns exemplos de irregularidades. Caso você se depare com as condições a seguir ou com condições similares, ou se tiver suspeitas razoáveis sobre esses itens, relate a situação imediatamente ao diretor jurídico ou à linha direta da Alliance.

- Registros de vendas de produtos que permanecem na doca
- Recebimento de presentes excessivos de fornecedores
- Situações de conflito de interesse
- Erros de classificação de despesas (capital em vez de despesa, por exemplo)
- Erros em registros de tempo ou atrasos no processamento de faturas
- Aceleração ou diferimento indevido de despesas ou receitas
- Tentativas de contornar os procedimentos de revisão e aprovação
- Registros dos resultados financeiros que são inconsistentes com o desempenho
- Possível roubo ou falsificação
- Possível não conformidade com quaisquer leis
- Alteração, ocultação ou destruição de registros

Violações com o intuito de defraudar investidores estão sujeitas a multas significativas e ação penal, que incluindo possível detenção. O não cumprimento dos requisitos da lei Sarbanes-Oxley relacionados aos controles de relatórios financeiros também pode resultar no recebimento, pela Empresa, de um parecer desfavorável de suas demonstrações financeiras em relação à eficácia dos controles internos e, portanto, expor a Empresa a impactos negativos nos mercados financeiros.

## LEIS ANTITRUSTE

A maioria dos países em que operamos promulgou leis antitruste que proíbem restrição ilícita de comércio. Temos o compromisso de cumprir rigorosamente as leis antitruste aplicáveis de todas as nações ou organizações que podem ser aplicáveis às nossas atividades.

Embora as leis antitruste variem de país para país, as leis antitruste dos Estados Unidos são representativas de limitações típicas. De modo geral, as leis antitruste dos EUA proíbem acordos ou ações que "restringam o comércio" — em outras palavras, práticas restritivas que possam reduzir a concorrência sem proporcionar efeitos benéficos para os consumidores. Estes incluem acordos e entendimentos entre os concorrentes para fixar ou controlar os preços, boicotar fornecedores ou clientes específicos, alocar os clientes ou territórios com a concorrência ou limitar a produção ou a venda de produtos ou linhas de produtos para fins anticoncorrenciais. Tais acordos são contra a ordem pública e contra a nossa política. Os funcionários nunca devem se envolver em discussões sobre tais assuntos com representantes de outras empresas e devem reportar ao Diretor Jurídico qualquer situação em que tais discussões sejam iniciadas por outras empresas.

A obrigação da Empresa de estar em conformidade com os regulamentos e leis dos EUA não termina quando nós ou nossos produtos saem dos Estados Unidos. Cumpriremos a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA), as leis antiboicote e as leis que regulamentam a exportação de produtos dos EUA.

---

**P** Conversei recentemente com funcionários de um concorrente, e eles perguntaram quanto cobramos de um determinado cliente. Eu fiquei calado e não revelei nenhuma informação. Foi a coisa certa a fazer?

**R** Esta é uma situação complicada. Não dizer nada pode ser interpretado como consentimento de práticas antitruste. Caso se encontre nesta situação novamente, é melhor dizer a todos que este assunto é inadequado e retirar-se da situação.

---

# LEI SOBRE PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO NO EXTERIOR

O suborno é um crime na maioria dos países nos quais a Alliance opera e as penalidades para as violações podem ser graves, incluindo multas substanciais e prisão para os indivíduos.

A Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior, ou Foreign Corrupt Practices Act em inglês ("FCPA"), é uma legislação penal dos EUA que proíbe o suborno e a concessão de qualquer item de valor para funcionários estrangeiros a fim de obter ou manter negócios. As empresas dos EUA podem ser responsabilizadas sob a FCPA por não conseguir evitar tais atos por parte de seus funcionários ou de terceiros agindo em seu nome, independentemente do país onde se realize o ato.

A FCPA exige também que a Alliance, inclusive seus funcionários e filiais (EUA e internacional), mantenha livros, registros e contas em detalhes razoáveis, para que estes reflitam com precisão as transações efetuadas, e mantenha um sistema de controles contábeis internos suficientes para fornecer uma garantia razoável de que as transações são registradas corretamente e executadas conforme autorizado pela gerência.

A política antissuborno da Alliance pode ser resumida em três pontos: (i) nunca pagamos ou aceitamos subornos para realizar negócios; (ii) nunca damos nada de valor para funcionários estrangeiros para influenciar sua tomada de decisão; e (iii) registramos nossas transações com precisão. Esta política aplica-se a todos os diretores, executivos, funcionários e contratados independentes da Alliance e todos os terceiros agindo em nome da Empresa, como distribuidores, agentes, representantes, consultores e outros parceiros de negócios.

Consulte a Política de Conformidade de Antissuborno e Anticorrupção da Alliance para mais orientações sobre a FCPA e atividades proibidas. Para obter informações adicionais sobre a disposição de "Cortesias empresariais", inclusive para funcionários estrangeiros, veja as orientações na página 11.

Qualquer suspeita de violação da FCPA ou de qualquer outra lei antissuborno ou anticorrupção deve ser comunicada imediatamente ao diretor jurídico da Alliance.

---

**P** Um agente local sugeriu que um pequeno "pagamento de facilitação" ajudaria a Alliance a obter as aprovações regulamentares necessárias a tempo de cumprir nosso prazo, o que permitiria à Empresa poupar milhares de dólares. Posso fazer o pagamento?

**R** Não. Em alguns países, as autoridades locais podem solicitar pequenos subornos para realizar negócios prontamente. Não há um valor de minimis limite que a Alliance considere aceitável. Não se deve pagar subornos, de qualquer valor que seja. Você não estará economizando o dinheiro da Empresa, realizando pequenos pagamentos. Na verdade, a participação em uma atividade ilegal pode custar à Empresa milhões de dólares e a perda de sua reputação. Tais pedidos não devem ser pagos e devem ser comunicados imediatamente.

## LEIS ANTIBOICOTE

A lei federal também proíbe as empresas e as pessoas dos EUA e suas subsidiárias estrangeiras controladas de respeitarem o boicote de países estrangeiros contra países amigáveis aos Estados Unidos e de fornecer informações sobre relações comerciais com países boicotados. Por conseguinte, não participaremos de qualquer boicote econômico estrangeiro não sancionado pelo governo dos EUA e não forneceremos informações sobre relações comerciais com países boicotados. Devemos relatar qualquer pedido direto ou indireto de participar em um boicote não autorizado ou para obter informações relacionadas ao boicote proibidas para o Departamento de Comércio dos EUA.

## CONTROLES DE EXPORTAÇÃO

O governo dos EUA estabeleceu um sistema de requisitos e controles de licenciamento para regular todas as exportações de commodities e dados técnicos dos Estados Unidos. Esses controles também se aplicam à reexportação de produtos domésticos e dados técnicos de um destino a outro. Nossos produtos, sejam enviados dos Estados Unidos ou enviados internacionalmente, estão sujeitos a esses controles.

O Departamento do Tesouro dos EUA mantém uma lista de países sujeitos a embargos comerciais e administra as proibições em relação a qualquer país. Como a lista está sempre mudando, é extremamente importante que as decisões de exportação sejam feitas apenas por aqueles que têm conhecimento das leis e regulamentações atuais dos EUA.

A violação da FCPA, das leis antiboicote ou de controle de exportação pode resultar em penalidades civis e criminais, na perda de privilégios de exportação, na negação de benefícios fiscais valiosos e na exclusão de contratos do governo federal. Para evitar violação inadvertida dessas leis, procure aconselhamento jurídico adequado, desde o início dos negócios, com o Diretor Jurídico.

## QUESTÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

Nossos funcionários devem concorrer com justiça e ética em todas as oportunidades de negócios. Funcionários envolvidos na negociação de acordos e contratos são responsáveis por garantir que todas as declarações, comunicações e representações sejam honestas e precisas.

Nossos funcionários não devem, sob quaisquer circunstâncias, oferecer ou aceitar propinas em atividades de contrato comercial ou do governo, independentemente se uma transação é doméstica ou internacional. Uma propina é qualquer dinheiro, taxa, crédito, gratuidade, viagem, item de valor ou compensação de qualquer espécie que seja fornecida, diretamente ou indiretamente, com a finalidade de obter ou recompensar de modo impróprio um tratamento favorável em conexão com o recebimento ou adjudicação de contratos, fundos ou recursos. Estes comentários não devem ser confundidos com a orientação fornecida em "Cortêsias empresariais que podem ser recebidas" na página 11 deste documento.

Antes que uma proposta possa ser apresentada, ou um contrato, alteração ou modificação possam ser executados, é necessário ter todas as aprovações adequadas. A apresentação e execução de tais documentos sem a devida aprovação são motivos para ação disciplinar, inclusive demissão.

Sem a autorização ou de modo inconsistente com a política da Empresa, nenhum funcionário ou representante autorizado deve celebrar ou assinar qualquer acordo, contrato, alteração ou modificação deste que possa vincular a empresa.

## PROPRIEDADE INTELECTUAL

Além de nosso pessoal, um de nossos ativos mais importantes é nossa propriedade intelectual, incluindo copyright, patentes, marcas registradas, know-how (como processos exclusivos) e segredos comerciais. Cada funcionário é responsável por proteger nossos direitos de propriedade intelectual, mantendo a confidencialidade de nossos segredos comerciais e outras informações confidenciais, além de cumprir os procedimentos e políticas aplicáveis.

Respeitamos a propriedade intelectual de terceiros. É contra nossa política reproduzir software, documentação ou outros materiais protegidos por direitos autorais, de modo inconsistente com o que a lei permite. Respeitamos as limitações especificadas nos acordos de licenciamento com nossos fornecedores de software.

---

**P** **Fotografei e filmei produtos de concorrentes em uma feira de negócios recente. Isto é legal e ético?**

**R** É legal e ético, porque os produtos estavam exibidos em um local público.

---

Os funcionários não são autorizados a usar ou copiar o software ou documentação, além do que consta como permitido pelo contrato de licença aplicável. Forneceremos qualquer software necessário para os funcionários realizarem suas funções sob acordos adequados de licenciamento com fornecedores.

Os funcionários não devem utilizar o nome da Alliance ou qualquer uma de suas marcas registradas ou marcas comerciais fora do negócio da Empresa. Se algum funcionário tiver perguntas relativas à utilização da propriedade intelectual, inclusive copyrights, patentes, marcas registradas e marcas comerciais, know-how ou segredos comerciais, ele ou ela deve entrar em contato com o diretor jurídico.

## LEIS E REGULAMENTAÇÕES AMBIENTAIS

Temos um compromisso de proteger o ambiente, a saúde e a segurança de nossos funcionários, suas famílias, suas comunidades e o público. A Alliance garantirá tal proteção por meio de conformidade total com todas

as leis e regulamentações ambientais aplicáveis. É importante reconhecer que as sanções por violar essas leis podem ser graves. Por exemplo, a responsabilidade penal pode ocorrer mesmo quando um funcionário, sem o conhecimento da lei ou regulamentação ou sem intenção, viola a lei ou regulamentação. Se você estiver em dúvida sobre o curso correto, procure aconselhamento apropriado antes de agir.

---

**P** **Eu ouvi dizer que nosso fornecedor não está descartando resíduos corretamente. O que devo fazer?**

**R** Denuncie a violação em potencial para o líder em sua planta ou instalação. O descarte inadequado de resíduos é um problema sério, e a Alliance ou funcionários individuais podem ser responsabilizados pela conduta do fornecedor.

---

## CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

A Alliance não fará contribuições ilegais para, ou autorizará despesas em nome de, direta ou indiretamente, um (i) candidato a cargo eletivo; (ii) partido político; ou (iii) comitê político. Funcionários individuais são incentivados a participar no processo político, inclusive com contribuições pessoais voluntárias legais para candidatos ou partidos da sua escolha. Todos os funcionários deverão cumprir as leis federais e estaduais em matéria de contribuições políticas.

## INTEGRIDADE FINANCEIRA

É proibida a utilização de fundos ou de ativos da Empresa para fins antiéticos. Nenhum fundo ou ativo da empresa não divulgado ou não registrado deverá ser mantido ou estabelecido para qualquer finalidade. Nenhum lançamento falso deverá ser feito nos livros ou registros da Alliance, por qualquer motivo. Nenhum documento deve ser alterado ou assinado por aqueles que não possuam a autoridade adequada. Nenhum pagamento em nome da Empresa deverá ser feito ou aprovado com o entendimento de que é ou pode ser usado para algo que não seja o objetivo declarado. Os livros, registros e demonstrativos financeiros da Alliance devem documentar corretamente todos os ativos e passivos, refletir com precisão todas as transações da Empresa e ser mantidos nos termos das políticas de retenção de registros da Empresa e todas as leis e normas de contabilidade aplicáveis. Nenhum funcionário ou gerente tem autoridade para substituir ou direcionar outros para substituir o sistema estabelecido de controles internos da Alliance.

---

**P** **Meu supervisor pediu para registrar indicadores financeiros ligeiramente inflacionados para o último trimestre. Tenho medo de ser demitido se me recusar. O que devo fazer?**

**R** Se você falsificar documentos financeiros, colocará a si mesmo em risco legal. Comunique a questão imediatamente ao controlador corporativo ou ao diretor jurídico.

---



## COMPROMISSO COM A QUALIDADE

Para conseguir a satisfação do cliente, a qualidade de nossos produtos e serviços deve ser nossa prioridade número um. Todos os dias, milhares de tarefas individuais devem ser concluídas com êxito se a Empresa quiser fornecer produtos e serviços que atendem ou superam as expectativas dos clientes.

Na Alliance, qualidade significa que estamos empenhados em fornecer produtos e serviços que atendam ou superem as expectativas dos clientes por meio da melhoria contínua de nossos processos principais e da participação ativa de nossos funcionários no cumprimento dos requisitos, como exemplificado na nossa iniciativa Customer One. Os clientes são o foco de tudo o que fazemos. Nosso trabalho deve ser feito com os clientes em mente e com uma atitude que resulta em fazer o nosso trabalho com ética, honestidade e integridade.

## OFERECIMENTO DE CORTESIAS EMPRESARIAIS

Uma "cortesia empresarial" é algo de valor que é fornecido a clientes e a clientes potenciais como um meio de desenvolver um relacionamento legítimo com aquele cliente. Isso inclui refeições, entretenimento, pagamento de despesas de viagem e presentes modestos.

A empresa reconhece que a troca de cortesias empresariais, quando usada adequadamente, pode ajudar a fortalecer as relações existentes, promover novas oportunidades e transmitir respeito e apreço por parceiros de negócios. No entanto, devemos cuidar para garantir que o fornecimento de uma cortesia empresarial não constitua – ou que não pareça constituir – um pagamento corrupto a pessoas, inclusive funcionários estrangeiros. Apenas cortesias empresariais legítimas e razoáveis podem ser oferecidas por funcionários da Alliance para os clientes.

Cortesias empresariais nunca são permitidas, independentemente de valor, se dadas a um cliente para que ele tome alguma ação que beneficie a Alliance. Como alguns dos clientes e clientes potenciais da Alliance são entidades governamentais ou empresas estatais, cortesias empresariais para eles podem implicar tanto as leis dos Estados Unidos (incluindo a FCPA) e as leis locais contra corrupção.

Cortesias empresariais só podem ser oferecidas em relação aos interesses comerciais com quem a empresa faz negócios, quando todos os seguintes critérios forem atendidos: (i) a oferta da cortesia empresarial não é contrária a qualquer lei, regulamento ou política, incluindo a política do cliente; (ii) a cortesia empresarial é de valor modesto, razoável no escopo e não dada ou recebida na expectativa de, ou como um recompensa para, obter ou reter negócios; e (iii) o custo da cortesia empresarial é aprovado, refletido corretamente e com precisão nos livros e registros da empresa e está em conformidade com políticas de reembolso aplicáveis da Empresa. Além disso, se o valor da cortesia comercial exceder US\$ 100,00, o diretor jurídico (ou representante designado) deve fornecer uma autorização por escrito antes que a cortesia comercial seja oferecida.

Qualquer exceção relativa a essa política deve ser solicitada com antecedência e por escrito, e essa solicitação deve ser aprovada pelo diretor jurídico ou por outra pessoa autorizada a fornecer tal aprovação em nome do diretor jurídico. Orientações adicionais sobre a oferta de cortesias empresariais podem ser encontradas na Política de Conformidade de Antissuborno e Anticorrupção da Alliance.

---

**P** A Alliance está tentando fechar contrato com uma operadora hoteleira estrangeira que parece ser financiada em parte pelo governo local. Pretendo convidar meu contato para uma janta, bebidas e entretenimento, mas o local que meu contato sugeriu é bastante caro. Devo ir em frente e planejar o jantar?

**R** Não. Antes de prosseguir, é preciso consultar o diretor jurídico. O Departamento de Justiça dos Estados Unidos emitiu a orientação que, nos termos da FCPA, este cenário pode constituir uma despesa ilegal ou imprópria com viagens e entretenimento, e também poderia violar leis de antissuborno e anticorrupção do país estrangeiro. Os funcionários de entidades estatais ou operadas pelo Estado (SOEs), mesmo aquelas que parecem ser empresas puramente comerciais, qualificam-se como "agentes estrangeiros" nos termos da FCPA. Entretenimento e jantares luxuosos não devem ser fornecidos, e pedidos de cortesias empresariais ainda mais limitadas, por um agente estrangeiro, exigem aprovação prévia.

---

## LIDANDO COM AGENTES E CLIENTES DO GOVERNO

Nossa Empresa tem o compromisso de cumprir todas as leis, regras e regulamentos relativos a oferecer ou fornecer cortesias empresariais ou gratificações para os funcionários públicos ou agentes em todas as localidades e países onde ela atua.

### A. AGENTES DO GOVERNO DOS EUA

É contra a lei e a política da Empresa oferecer ou fornecer algo de valor para os funcionários de clientes do governo dos EUA ou outros agentes do governo dos EUA com a finalidade de obter ou recompensar com tratamento favorável para a nossa empresa. Embora o governo dos EUA permita algumas pequenas exceções a esta proibição geral, a política da nossa Empresa é mais restritiva e proíbe a oferta ou doação de cortesias ou gratificações para o pessoal do governo dos EUA.

## B. AGENTES DE GOVERNOS ESTRANGEIROS

Nossa empresa está firmemente empenhada em cumprir a FCPA e todas as outras leis anticorrupção/antissuborno. Por esta razão, a Empresa precisa rever cuidadosamente o fornecimento de cortesias empresariais para agentes estrangeiros, visto que dar ou ofertar tais cortesias poderia ser interpretado como uma violação da FCPA ou outras leis antissuborno, se parecer que o propósito da cortesia foi induzir uma quebra de confiança ou influenciar uma ação pelo agente estrangeiro.

Em certas situações limitadas, pode ser apropriado fornecer uma cortesia empresarial para um agente estrangeiro em conexão com um propósito de negócio legítimo (por exemplo, uma refeição modesta, após uma reunião de negócios, presente nominal durante uma visita ao local). Tais cortesias empresariais podem ser autorizadas desde que sejam de valor modesto e não sejam dadas ou recebidas na expectativa de, ou como recompensa para, obter ou manter negócios ou como um meio de induzir uma quebra de confiança ou imparcialidade por parte do destinatário. 7.

No entanto, devido aos problemas potenciais no escopo da FCPA e de outras leis antissuborno, o oferecimento de quaisquer cortesias comerciais a funcionários de governos estrangeiros requer a aprovação prévia do diretor jurídico (ou daqueles que foram autorizados a fornecer tais aprovações), independentemente do montante.

# CORTESIAS EMPRESARIAIS QUE PODEM SER RECEBIDAS

## RELAÇÕES COM FORNECEDORES E CONSULTORES

Se você é um comprador ou se exerce influência em processos de compra, deve basear todos os preços, termos, condições e acordos no julgamento sensato do negócio. Você não deve mostrar qualquer favoritismo ou preferência por qualquer parte em detrimento da Empresa. Veja as Questões Gerais de Contratação na página 6.

Você não deve participar em concursos, jogo ou promoção de qualquer fornecedor para ganho pessoal ou aceitar cortesias empresariais ou presentes pessoais excessivos, conforme descrito abaixo. Você pode aceitar mercadorias promocionais de valor nominal, tais como canetas, copos de café, camisetas e chapéus. Você pode aceitar refeições e transporte razoáveis relacionados ao negócio, como um almoço de trabalho ou uma carona para o aeroporto. Você pode aceitar até US\$ 100 por ano civil em presentes pessoais ou entretenimento de uma única entidade, tais como bilhetes para um evento desportivo que inclua membros da família. Você pode aceitar mais de US\$ 100 em presentes pessoais ou entretenimento de uma única entidade somente se seu gerente for informado previamente e determinar que o presente não é excessivo, dadas as circunstâncias.

---

**P** Eu recebi um presente inapropriado do cliente, e não posso devolvê-lo. Como devo lidar com isso?

**R** Entregue o item para o departamento jurídico ou para os recursos humanos.

---

## RELAÇÕES COM CLIENTES/OUTROS

Se um cliente ou potencial cliente oferece uma gratificação ou cortesia empresarial de um valor superior a US\$ 100,00, você deve recusar ou devolver o item quando possível, considerando a natureza do item e se esta ação constituiria uma ofensa ao cliente. Gratificações não devolvidas devem ser encaminhadas para o representante de recursos humanos para descarte adequado.

# CONFLITOS DE INTERESSE

## CONFLITOS FINANCEIROS E OUTROS

Os funcionários da Alliance, bem como representantes pela Empresa nas negociações, devem evitar conflitos de interesse. Um "conflito de interesses" ocorre quando o interesse pessoal do indivíduo interfere de alguma forma com os interesses da Empresa como um todo. Uma situação de conflito pode surgir quando um funcionário ou representante toma ações ou tem interesses que podem tornar difícil executar seu trabalho objetivamente e com eficácia para a Empresa.

Empréstimos e obrigações de garantias para funcionários, representantes ou membros imediatos da sua família podem criar conflitos de interesse e, em certas circunstâncias, são proibidas por lei. Por exemplo, com certas limitações, é ilegal para a Empresa, inclusive através de qualquer filial, direta ou indiretamente estender ou manter o crédito (que não seja empréstimos intercalares para fins de despesas e empréstimos de relocação autorizados, permitidos sob o plano 401K da Empresa), para providenciar a extensão do crédito ou renovar uma extensão de crédito sob a forma de um empréstimo pessoal ou para qualquer diretor ou executivo (ou equivalente) da Empresa.

A menos que sejam previamente aprovadas adequadamente pelo Diretor Executivo ou Diretor Financeiro da Empresa, um funcionário da Alliance, representante ou membro imediato da família dele ou dela não pode, direta ou indiretamente, emprestar, pedir emprestado ou ter algum interesse de posse de mais de 1% em um cliente, concorrente ou fornecedor. Além disso, um funcionário ou representante não pode ocupar uma posição, como membro do Conselho de administração, executivo, funcionário, agente ou consultor de um cliente, concorrente ou fornecedor, a menos que uma isenção apropriada seja obtida em conformidade com as disposições do presente Código. Consulte a página 19 para obter informações sobre isenções.

Se um membro imediato da família ou amigo é um executivo ou funcionário de um cliente, concorrente ou fornecedor da Alliance, o funcionário da Alliance deve permanecer vigilante sobre potenciais conflitos de interesse.

---

**P** Meu esposo/minha esposa trabalha para um fornecedor cujas faturas são aprovadas por mim. Isto é um conflito?

**R** Pode ser. Comunique a situação ao controlador corporativo ou diretor jurídico ou alerte seu supervisor e providencie outra pessoa para lidar com as faturas daquele fornecedor.

---

## CONTRATAÇÃO DE PARENTES

Parentes de funcionários ou representantes da Alliance podem ser contratados e podem continuar como funcionários da Empresa, exceto nos casos em que se determine que a relação específica possa resultar em um conflito de interesses ou é de outra forma proibida pela política da Empresa. Existe um conflito quando um funcionário da Aliança (incluindo executivos): (1) processa pagamentos para um parente; ou (2) é subordinado a uma pessoa que é um parente, ou a uma pessoa diretamente supervisionada por um parente que determina promoções ou aumentos de salários fora do âmbito de um acordo coletivo.

Um "parente" é definido como mãe, pai, irmão, irmã, esposa, filho, filha, sogra, sogro, cunhada, cunhado, nora, genro, avô, avó, neto, neta ou outros parentes, inclusive agregados familiares, que residam na mesma casa. Outros relacionamentos próximos, como residência compartilhada e sociedades comerciais, também podem dar origem a conflitos de interesses.

Todas as relações, inclusive dos candidatos a emprego na Alliance que possa sugerir um conflito de interesses, devem ser divulgadas aos recursos humanos.

## USE O BOM SENSO

Não é possível listar todas as situações em que um conflito de interesses pode existir ou pode parecer existir. Temos de confiar na integridade e no bom senso de nossos funcionários e representantes em evitar situações que possam criar um conflito de interesses. Qualquer funcionário que possa ter uma situação de conflito real ou potencial deve relatar todos os detalhes pertinentes por escrito ao seu supervisor imediatamente. Se a resolução apropriada não estiver clara para o supervisor ou o gerente, o supervisor deve encaminhar o assunto ao diretor jurídico, conforme o caso, para sua resolução.

# USO E RESPEITO ÀS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Cada funcionário deve proteger as informações confidenciais da Alliance (inclusive informações privadas da Empresa, informações confidenciais de concorrentes e informações de propriedade exclusiva) com o cuidado de não transferir, publicar, usar ou divulgar essas informações a menos que autorizado a fazê-lo por um funcionário da Alliance.

Os funcionários podem às vezes tomar conhecimento sobre, ou entrar em contato com informações confidenciais relacionadas a projetos da Empresa. Espera-se que qualquer informação que chegar ao funcionário, que ele ou ela acredite ser de natureza confidencial, seja mantida em sigilo e não seja compartilhada com ninguém, exceto com o CEO, CFO, controlador corporativo ou diretor jurídico.



---

**P** Um amigo está começando um negócio e gostaria que eu enviasse amostras dos contratos que escrevi para a Empresa, para ele poder desenvolver seus próprios modelos. Caso todas as informações de identificação forem removidas, posso fazer isso?

**R** Não. Sem a autorização do Diretor Jurídico, seu trabalho para a Empresa não deve ser compartilhado com ninguém.

---

Os funcionários devem ter cuidado para não transferir externamente as notas confidenciais de correio eletrônico da Empresa ou aquelas destinadas somente para uso interno. Os funcionários são obrigados a manter a confidencialidade das informações recebidas de quaisquer antigos empregadores e de terceiros durante o curso de negócios da Empresa com o mesmo padrão de atendimento utilizado para proteger informações privadas e confidenciais da Empresa.

Além de honrar a obrigação de manter a confidencialidade das informações da empresa, os funcionários deverão cumprir todas as políticas da Empresa, de sistema de computador local e de segurança do escritório físico. Os funcionários não devem acessar ou tentar acessar sistemas de computador ou áreas físicas sem autorização apropriada. Se um funcionário ou representante tomar conhecimento ou, de forma inapropriada ou inadvertida, obtiver posse de informações confidenciais de terceiros, ele deve contatar o Diretor Jurídico para determinar o curso de ação apropriado.

## TROCA DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Funcionários e representantes que tenham acesso a informações confidenciais não poderão usar ou compartilhar informações para propósitos de negociação e investimento ou para qualquer outra finalidade, exceto ao conduzir os negócios da Alliance. Todas as informações não públicas sobre a Empresa devem ser consideradas confidenciais. Embora a Alliance não seja uma empresa pública, você pode receber informações privadas sobre empresas que são públicas. Usar informações privadas para benefício financeiro pessoal ou como "dica" para outros que poderiam tomar uma decisão de investimento com base nessa informação é não somente antiético, mas também ilegal.

A Alliance proíbe transações a partir de qualquer material, informações não públicas obtidas de qualquer fonte, inclusive o local de trabalho. A violação desta proibição poderá levar a medidas disciplinares, inclusive demissão, bem como a graves sanções civis e criminais.

A proibição de negociações com base em informações privilegiadas também é aplicável a membros diretos da família e outros que residam na casa de um diretor, agente, funcionário ou representante da empresa. Espera-se que os funcionários restrinjam a troca de informações com sua família direta e moradores da mesma residência quando o funcionário ou representante estiver em posse de informações não públicas materiais.

Se qualquer funcionário ou representante tiver dúvidas, ele ou ela deve perguntar antes da troca de informações. Questões dessa natureza devem ser encaminhadas ao Diretor Jurídico.

# USO DE RECURSOS E PROPRIEDADE DA EMPRESA

A propriedade da empresa não pode ser vendida, emprestada, onerada, doada ou alienada sem a devida autorização. Todos os nossos ativos devem ser utilizados para fins de negócios adequados conforme designado pela Alliance. Fins impróprios incluem uso pessoal não autorizado ou apropriação indevida de nossos bens, dados ou recursos, incluindo software e equipamento informático. Qualquer suspeita de mau uso, fraude ou furto dos ativos da Empresa deve ser comunicada imediatamente ao diretor jurídico ou pela linha direta da Alliance para que seja investigada.

---

**P** Às vezes meu supervisor permite que eu pegue os bens da empresa emprestados. Sempre trago de volta na mesma condição que estava quando peguei emprestado. Está certo?

**R** Seu supervisor não tem autoridade para determinar se este uso dos bens da empresa é adequado ou não. Em vez disso, peça a seu gerente ou representante de recursos humanos permissão por escrito e não pegue algo emprestado até receber permissão por escrito.

---

## DIVULGAÇÃO PRECISA EM DOCUMENTOS PÚBLICOS

A Empresa procura divulgar informações de maneira integral, justa, precisa, oportuna e compreensível em todos os relatórios e demais comunicações públicas. Para cumprir este objetivo, a Empresa espera que todas as pessoas envolvidas na preparação ou revisão dos documentos e relatórios financeiros conheçam e sigam os "controles e procedimentos de divulgação" que ela adotou e/ou conforme exigido por lei. Se você tomar conhecimento de qualquer desvio material de tais procedimentos, ou de qualquer informação confiável que colocaria em dúvida a precisão dos relatórios da Empresa ou de outras divulgações públicas, deve relatar essas informações para o conhecimento do Diretor Jurídico. Como alternativa, você pode relatar os desvios usando a linha telefônica Alliance Hotline.

## ALLIANCE E SEUS FUNCIONÁRIOS

Na Alliance, temos compromisso com Oportunidades Iguais de emprego independentemente de raça, religião, nacionalidade, sexo, idade, deficiência ou quaisquer outras classificações protegidas por leis federais, estaduais ou locais. Praticamos e promovemos esta política em todos os locais.

Nossa Empresa tomará ações em relação à equipe estritamente com base na capacidade individual, desempenho, experiência e necessidade da Empresa, evitando ações influenciadas por práticas discriminatórias de qualquer tipo. Nosso objetivo é lidar de forma justa e igualitária com cada funcionário.

A Empresa deseja manter um ambiente de trabalho livre de quaisquer obstáculos ao desempenho satisfatório no trabalho e eliminar todas e quaisquer formas de assédio, coerção, favoritismo ou intimidação de um funcionário. Nossa Política de Discriminação e Assédio inclui uma política explícita contra assédio sexual. A Empresa instituiu um procedimento interno pelo qual queixas de assédio sexual são prontamente investigadas e analisadas. Caso encontre uma potencial violação desta política, deve relatar sua experiência para o pessoal do departamento de recursos humanos.

Este procedimento foi desenvolvido para proteger a confidencialidade, no limite do possível, consistente com a realização de uma investigação justa e completa e para fornecer soluções eficazes, inclusive a proteção dos denunciantes e das testemunhas contra retaliação.

A Alliance está empenhada em proteger a saúde e a segurança de seus funcionários, representantes, visitantes e do público. Todos os funcionários e representantes da Alliance deverão obedecer todas as leis de saúde e segurança e políticas relacionadas da Empresa.

---

**P** Um colega tem uma deficiência e, às vezes, faz piadas leves sobre sua condição. Outros colegas de trabalho muitas vezes o acompanham, mas alguns exageram e se tornam ofensivos. O que devo fazer?

**R** Uma situação como esta pode ser considerada assédio ilegal sob a lei e não é permitida na Alliance. Gostaríamos que você informasse a situação ao seu supervisor ou ao representante dos recursos humanos ou entrasse em contato com o Departamento Jurídico.

---

## ALLIANCE, SEUS CLIENTES E O "CUSTOMER ONE"

A prosperidade da Alliance está vinculada ao nível da qualidade do serviço que oferecemos aos clientes. Nosso sucesso no mercado deve se basear na qualidade dos nossos produtos e serviços, na percepção de que nossos produtos e serviços fornecem valor para nossos clientes e a competência e na honestidade de nossas apresentações de produto e vendas.

## ALLIANCE E SEUS FORNECEDORES

Mantemos negócios abertos e sinceros com nossos fornecedores e nos esforçamos para desenvolver relacionamentos mutuamente vantajosos. Nossa seleção de fornecedores será feita unicamente com base na qualidade, preço e serviços oferecidos.



# ALLIANCE E SUAS COMUNIDADES DE ACOLHIMENTO

Temos responsabilidades com os muitos países nos quais fazemos negócios. Essas responsabilidades envolvem conhecer as diferentes leis e costumes e respeitá-los, reconhecendo que somos parte de cada comunidade de acolhimento e agindo como cidadãos, em vez de estrangeiros e lembrando que somente seremos bem-vindos enquanto pudermos oferecer uma contribuição responsável para a sociedade em que vivemos e trabalhamos. Consulte a página 3 para leis específicas e a página 9 para orientações sobre cortêsias empresariais em um contexto de negócios em países estrangeiros.

## DENÚNCIA DE VIOLAÇÕES EM POTENCIAL

Denúncias feitas por funcionários serão tratadas com toda a confidencialidade possível. Retaliação contra qualquer pessoa que, de boa fé, levantar uma preocupação ou denunciar má conduta está estritamente proibida e não será tolerada.

Quaisquer preocupações ou conhecimento específico sobre violações em potencial com relação à conformidade com leis, regulamentações ou este Código devem ser comunicadas. Não comunicar o conhecimento de tais violações é em si uma violação deste código. Se qualquer funcionário ou representante tiver quaisquer dúvidas ou incertezas sobre se um ato ou omissão potencial seria considerado uma violação, ele ou ela deve primeiro rever as disposições do presente código para ajudar a avaliar esta situação. Se ainda houver incerteza, eles devem procurar aconselhamento antes de agir. A empresa encoraja os funcionários a trabalhar com seus supervisores ao fazer tais consultas. Um supervisor pode estar mais bem informado sobre a questão, e espera-se que ele ou ela esteja à disposição dos subordinados para este propósito. Se estiver insatisfeito após discussão com seu supervisor imediato, você pode solicitar outras avaliações, na presença do supervisor ou de outra pessoa. As avaliações devem continuar até o nível de gerência apropriado para resolver a questão. Dependendo do assunto, você tem acesso a canais alternativos de comunicação. Dependendo do assunto, você tem acesso a canais alternativos de comunicação; por exemplo, você pode relatar suas preocupações para o líder em sua fábrica ou instalação, seu representante de recursos humanos ou o diretor jurídico.

Se por qualquer motivo você se sinta desconfortável para falar sobre as preocupações com qualquer uma das pessoas acima definidas, é possível comunicá-las de forma anônima, acessando o site da Alliance Hotline, [www.alliancehotline.com](http://www.alliancehotline.com), ou ligando para o Alliance Hotline, uma linha telefônica de atendimento monitorada de forma independente. Para saber o número da Hotline em seu país, consulte a página 21. Todas as violações potenciais relatadas por meio do site de linha direta da Alliance ou por telefone que tenham relação com questões de contabilidade, controles internos, auditoria, exatidão dos relatórios SEC da Empresa, outras questões ou comunicados públicos serão encaminhadas ao diretor jurídico ou presidente do comitê de auditoria para que o processo de investigação seja iniciado.

---

**P** Tenho motivos para acreditar que um funcionário em uma posição de autoridade pode estar violando uma política da empresa e, possivelmente, a lei. Posso perder meu emprego se denunciar a questão?

**R** É sua responsabilidade levantar a questão e a empresa não tolerará qualquer forma de retaliação (por exemplo, demiti-lo por levantar a questão com boa fé). Abordar comportamentos que possam violar a lei, a política da empresa ou padrões éticos é do interesse de todos. Consulte a página 20 para saber mais sobre com quem pode falar para denunciar condutas.

---

Todos os gerentes devem manter uma política de "portas abertas" com relação a dúvidas de funcionários, incluindo aquelas sobre conduta e ética nos negócios. Os funcionários e representantes devem levantar a dúvida sobre comportamento ético antes de ela acontecer, não depois. Nunca hesite em falar com seus supervisores, não importa quão pequeno ou insignificante a questão possa parecer.

Os gerentes têm a responsabilidade de comunicar qualquer suspeita de ocorrência de atividades antiéticas e de solicitar assistência ao diretor jurídico. Será feita uma determinação final sobre os fatos relevantes e ações corretivas apropriadas serão tomadas sempre que forem relatados casos de possível má conduta.

A cooperação de cada funcionário e representante é necessária para assegurar que as violações destes padrões sejam relatadas às pessoas responsáveis na empresa. A Alliance deseja que fique bem claro que a adesão a estas políticas é a mais alta prioridade.

## INVESTIGAÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES

A Empresa investigará quaisquer denúncias de supostas violações deste Código e supervisionará uma resposta adequada, inclusive ações corretivas e medidas de prevenção. Se a suposta violação envolver um membro do Conselho de administração, executivos ou qualquer agente financeiro, então o inquérito será dirigido pelo Comitê de Auditoria.

Os funcionários deverão cooperar em investigações internas de má conduta. Retaliação contra qualquer pessoa que auxilie a investigação de uma violação denunciada está estritamente proibida e não será tolerada. A Empresa não divulgará a identidade de qualquer pessoa que participe de uma investigação na medida prática e apropriada sob as circunstâncias para proteger a privacidade das pessoas envolvidas. Qualquer pessoa que divulga inadequadamente informações confidenciais adquiridas durante a investigação da denúncia estará sujeita a ação disciplinar, conforme descrito no presente Código.

A empresa ajudará em qualquer investigação de qualquer agência de regulamentação ou de cumprimento da lei. Não é permitido ocultar informações de reguladores ou agentes de cumprimento da lei ou de auditores independentes ou advogados da Empresa em relação a assuntos para os quais eles tenham sido acionados pela empresa. As violações do presente Código e quaisquer leis ou regulamentos podem ocasionar, entre outras ações, suspensão dos direitos de trabalho (com ou sem pagamento), diminuição das responsabilidades, rebaixamento, demissão e/ou ação legal.

---

**P** Se eu não estava pessoalmente sob investigação de uma infração, mas soneguei informações que poderiam ter posto em risco o emprego de um bom amigo durante a entrevista investigativa com um representante da Empresa, eu estaria em apuros?

**R** Sim. Fornecer intencionalmente informação falsa, enganosa ou incompleta para uma investigação da Empresa é uma violação do Código, e você estaria sujeito a ações disciplinares, inclusive demissão.

---

## ISENÇÕES

Periodicamente, a empresa pode abrir mão de algumas disposições do código. As isenções devem ser autorizadas para cada instância e devem ser solicitadas e aprovadas por escrito da seguinte forma:

- Para o Diretor Executivo, Diretor Jurídico e Diretor Financeiro, a isenção deve ser aprovada pelo Conselho de Administração ou pelo Comitê de Auditoria; e
- Para outros executivos e funcionários, a dispensa deve ser aprovada pelo CLO ou CFO.

## CONSULTAS

A Alliance está empenhada na conformidade com este Código e com o sentido destes padrões. Para esse efeito, a Empresa espera e exige o mesmo compromisso de todos os seus diretores, executivos e funcionários.

Esse Código é apenas um começo. Não é possível descrever todas as práticas de negócio antiético em detalhes. As melhores orientações são consciência individual, bom senso e cumprimento firme de todas as leis, regulamentações e disposições contratuais aplicáveis. A Alliance está comprometida com altos padrões de comportamento de negócios e práticas éticas em todos os empreendimentos de negócios.

A Empresa apoiará todos os esforços do funcionário para cumprir estes padrões. Se precisar de aconselhamento ou assistência relativa a qualquer aspecto dos padrões, consulte seu supervisor ou os contatos principais na próxima página.

# CONTATOS PRINCIPAIS

## **Douglas J. Jorgensen**

Diretor Corporativo de Recursos Humanos

Alliance Laundry Systems LLC  
Shepard Street, P.O. Box 990  
Ripon, WI 54971-0990

Telefone: 920-748-1651

Fax: 920-748-1613

e-mail: doug.jorgensen@alliancels.com

## **James J. Doyle**

Presidente do Comitê de Auditoria

690 Hermitage Circle  
Palm Beach Gardens, FL 33410

Telefone: 312-560-6538

e-mail: james.doyle05@gmail.com

## **Gerda Torck**

Diretora Internacional de Recursos Humanos

Alliance International BVBA  
Nieuwstraat 146  
B-8560 Wevelgem - Bélgica

Telefone: +32 56 43 95 11

Fax: +32 56 41 86 74

e-mail: gtorck@alliancels.com

## **Steve Cramer**

VP Diretor Financeiro

Alliance Laundry Systems LLC  
Shepard Street, P.O. Box 990  
Ripon, WI 54971-0990

Telefone: 920-748-4330

Fax: 920-748-1629

e-mail: steve.cramer@alliancels.com

## **Rob Macklin**

VP Diretor Jurídico

Alliance Laundry Systems LLC  
Shepard Street, P.O. Box 990  
Ripon, WI 54971-0990

Telefone: 920-748-4320

Fax: 920-748-4334

e-mail: rob.macklin@alliancels.com

## **Frédéric Sabalski**

Diretor Financeiro Internacional

Alliance International BVBA  
Nieuwstraat 146  
B-8560 Wevelgem-Belgium

Telefone: +32 56 43 52 03

Fax: +32 56 41 86 74

e-mail: fsabalski@alliancels.com

---

## **P** Com quem devo entrar em contato no caso de dúvidas ou preocupações?

**R** Se você precisa discutir uma questão ou denunciar comportamentos potencialmente antiéticos, uma violação em potencial da lei ou da política da empresa, entre em contato com:

- Seu supervisor
- O líder de sua planta ou instalação
- Seu representante de recursos humanos
- O departamento jurídico
- A Alliance Hotline\*, confidencial e anônima — visite [www.alliancehotline.com](http://www.alliancehotline.com) ou ligue:

**Chamada gratuita internacional: 800-1777-9999**

**Bélgica/França/Alemanha/Itália/Noruega/Espanha/Reino Unido: 00-800-1777-9999**

**China: 00-400-120-3062**

**República Tcheca: 800-701-383**

**Brasil: (UIFN) 0021-800-1777-9999  
(Rio de Janeiro) +55 2120181111**

**Hong Kong: 001-800-1777-9999**

**Índia: 00-800-100-3428**

**Emirados Árabes Unidos: 8000-3570-3169**

**Estados Unidos: 800-461-9330**

**Vietnã: 122-80-390**

**Para todos os outros países sem um número de chamada gratuita internacional: 1-720-514-4400**

---

"Integridade é fazer  
a coisa certa mesmo  
quando ninguém está  
olhando."

—C.S. Lewis

---



The logo for Alliance Laundry Systems features a large, stylized letter 'A' in the background. The 'A' is composed of two overlapping triangles: a dark blue one on the left and a teal one on the right. In the foreground, the word 'Alliance' is written in a bold, blue, sans-serif font, and 'Laundry Systems' is written below it in a teal, sans-serif font. Both words are slightly angled and have a 3D effect.

Na Alliance, o Customer One está encantando o cliente com cada interação.

ALLIANCE LAUNDRY SYSTEMS LLC  
SHEPARD STREET, P.O. BOX 990  
RIPON, WI 54971-0990  
920-748-3121

[ALLIANCELAUNDRY.COM](http://ALLIANCELAUNDRY.COM)

LINHA DIRETA DA ALLIANCE PARA O LOCAL  
[WWW.ALLIANCEHOTLINE.COM](http://WWW.ALLIANCEHOTLINE.COM)

© 2017 ALLIANCE LAUNDRY SYSTEMS LLC