Código de Conducta y Ética Empresariales

Introducción

Nuestro Código de Conducta y Ética Empresariales (el "Código") representa un conjunto de pautas para la conducta individual y comercial que no pretende capturar o abordar todos los aspectos de todas las leyes o regulaciones aplicables y, en algunos casos, estas pautas exceden los requisitos de las leyes y reglamentos aplicables.

La conducta y la ética empresariales son importantes para Artera (la "Compañía") y sus accionistas. Estamos comprometidos con los más altos estándares éticos y con la conducción de nuestro negocio con el más alto nivel de integridad.

Todos los funcionarios, directores y empleados son responsables de mantener este nivel de integridad y de cumplir con las políticas contenidas en el Código. Si usted tiene alguna pregunta o inquietud sobre cuál es la conducta adecuada para usted o cualquier otra persona, favor de hacérsela saber a cualquier miembro de la gerencia de la Compañía o siga los procedimientos descritos en las secciones correspondientes de este Código.

El Código no altera el estado de empleo "a voluntad" de nadie, y el cumplimiento del Código no garantiza la continuación del empleo.

Vigente a partir de: 1° de enero de 2023

Tabla de Contenido

3	Nuestros valores y compromiso
4	Poner en práctica el código
5	Reportar violaciones
6	Seguridad en el área de trabajo
8	Políticas contra el acoso
11	Conflictos de intereses
14	Entretenimiento, regalos y gratificaciones
15	Manejo de información de la compañía
19	Conducir nuestro negocio
20	Leyes antimonopolio y de competencia justa
22	Cumplimiento con la ley de prácticas corruptas en el extranjero
24	Administración del Código
26	Acuse de recibo

Nuestros valores y compromiso

Estimado Miembro del Equipo,

Gracias a usted, estamos cumpliendo con nuestra misión de construir una infraestructura excepcional y fundamental para nuestra misión de servir a nuestros clientes y comunidades; para construir su mañana. Pero, al final del día, lo que realmente importa no es solo lo que hacemos, es cómo lo hacemos.

Esto significa que es nuestra responsabilidad, responsabilidad de cada uno, sin importar dónde trabaja o que puesto ocupa, dar el ejemplo correcto y actuar con integridad. No solo es lo correcto, sino que es la base para construir la increíble reputación por la que nos hemos dado a conocer entre los miembros de nuestro equipo, clientes, comunidades y familias.

En Artera y en cada una de las compañías operativas, la seguridad es clave. En lo que se refiere a la conducta y la ética empresariales, esto significa crear un entorno seguro en el que usted se sienta cómodo haciendo lo correcto, incluso cuando nadie está mirando. Lo alentamos y lo autorizamos para que use su voz para hablar cada vez que tenga una inquietud.

Hacer lo correcto y tratar a las personas de la manera correcta refleja el espíritu de nuestro Código de Conducta, y como sus líderes, eso es muy importante para nosotros y realmente debería ser importante para todos nosotros.

Al cumplir con nuestro Código y trabajar juntos enfocados en nuestros cuatro valores fundamentales de seguridad, calidad, compromiso y reputación, podemos garantizar el éxito de Artera y sus compañías operativas.

Atentamente,

Joel Wiegert
Director General (CEO)

Safety. Quality. Commitment. Reputation.

Poner en práctica el código

¿Qué se requiere de usted?

- ***Actuar con integridad.*** Su integridad personal es más importante para usted y la Compañía que cualquier otra cosa. Cuando se menciona "Compañía" en este Código, se refiere a Artera Services LLC y cualquiera de sus compañías operativas y subsidiarias. Cuando se aplica al trabajo, su integridad se convierte en nuestra propiedad colectiva. No hay objetivo o recompensa que merezca comprometer su integridad o la de la Compañía; hago lo correcto incluso cuando nadie está mirando.
- ***Si tiene dudas, busque aclaración.*** Cuando la forma correcta de proceder no es clara, consulte el Código. Si la respuesta correcta todavía no es clara, busque ayuda. Las preguntas son un indicador de progreso, plantéelas a menudo y busque aclaración cuando tenga dudas.
- ***Piense primero en el equipo.*** Se espera de nuestros empleados, oficiales y directores, que dediquen sus mejores esfuerzos a la promoción de nuestros intereses y que tomen decisiones que nos afectan basadas en nuestros mejores intereses, independientemente de influencias externas.
- ***Certifique su cumplimiento.*** Todos los empleados deben completar anualmente una capacitación y acusar recibo del Código. Dentro de 30 días de iniciar sus empleos, los nuevos empleados recibirán una copia del Código y se les impartirá una capacitación como parte de su incorporación/orientación. Cada año, se requiere que los empleados acusen recibo del Código.
- ***Complete su capacitación del Código de Conducta y ética.*** La capacitación del Código de Conducta y ética le ayudará para entender el espíritu del Código con escenarios del mundo real. Se requiere que los nuevos empleados completen con éxito la capacitación en ética dentro de 30 días de iniciar sus empleos. Los empleados existentes deben completar en línea una capacitación anual.
- ***Reportar las inquietudes y cooperar con las investigaciones.*** Usted tiene la obligación de reportar los problemas éticos y las violaciones del Código, así como las violaciones de nuestra política y procedimientos de seguridad. Entendemos que es posible que usted no disponga de todos los hechos respecto de una inquietud dada, pero es imperativo que usted ***no*** realice su propia investigación preliminar. Se investigarán de manera apropiada todos los reportes e inquietudes, grandes y pequeños, como sea necesario y se tratarán de manera confidencial en la medida en que sea razonablemente posible. Se requiere que los empleados de quienes se pida cooperación o participación en una investigación mantengan la confidencialidad respecto a esta investigación. Violar o no reportar violaciones de cualquier ley, política o norma éticas de la Compañía, incluyendo la falta de cooperación, o la obstrucción o interferencia en una investigación, pueden tener como consecuencia una medida disciplinaria, la cual puede incluir el despido.

Poniendo en práctica el Código

P: *Yo sólo puedo controlar mi comportamiento ¿Por qué debo preocuparme de este Código? ¿Por qué debo plantear preguntas o reportar problemas*?

R: Es nuestro deber compartido, los unos respecto a los otros, asegurarnos de que todos sigamos este Código. Puede ocurrir que uno de nosotros cometa un error inocente. Si nuestros colegas ven eso y no lo reportan, este error inocente puede convertirse en un enorme problema. Reportar es una forma de ayudar, no de perjudicar a nuestros colegas. Ninguno de nosotros quiere que nuestra reputación sea dañada por un error inocente, y no reportar incluso una sola violación deliberada nos perjudica a todos. Si permitimos que nuestros colegas violen el Código, ponemos en riesgo nuestro éxito futuro. Es importante que veamos como nuestro deber colectivo asegurar que todos sigan este Código.

Esto es especialmente importante en asuntos que involucran la seguridad en el lugar de trabajo. Nunca dé la espalda y mire a otro lado cuando vea una inquietud de seguridad. Todos los empleados tienen la "Autoridad para Detener el Trabajo" para abordar inquietudes de seguridad. Ninguno de nosotros quiere vivir sabiendo que podríamos haber evitado un accidente con sólo hablar.

Reportar violaciones

Hacer preguntas y reportar problemas

Cada uno de nosotros está integralmente ligado a los demás en nuestras operaciones diarias y somos responsables frente a los demás de conocer y seguir el Código. Si usted no está seguro de lo que se debe hacer en una situación dada, usted debe buscar ayuda. Si tiene preguntas, formúlelas; si tiene inquietudes éticas, plantéelas; si observa problemas, repórtelos.

En algunas circunstancias donde parecería impráctico o incómodo hablar sobre el asunto con un miembro de la gerencia, hemos implementado una **línea directa de asistencia anónima** para que busque ayuda y reporte problemas.

El número de la línea de asistencia anónima es 833-778-5463.
Usted también puede acceder a la línea de asistencia a través de este sitio web:
https://hotline.artera.com.

Todos los reportes serán investigados y, siempre que sea posible, se respetarán las solicitudes de confidencialidad. Y, aunque se aceptarán reportes anónimos, comprenda que el anonimato puede dificultar o impedir la investigación de un reporte. Siempre que sea posible, mantendremos la confidencialidad de la identidad de los empleados, funcionarios o directores acusados de infracciones, a menos o hasta que se determine que se ha producido una infracción. Revisaremos todos los casos de actividad cuestionable o acciones inapropiadas para decidir la acción, disciplina o medidas correctivas apropiadas.

Política de protección de denunciantes

La Compañía no tomará represalias contra ningún empleado que tome ciertas acciones legales cuando sospeche que la Compañía o sus empleados han actuado indebidamente. En cumplimiento del compromiso de la Compañía con esta política, ni la Compañía ni ninguno de nuestros funcionarios, empleados, contratistas, subcontratistas o agentes pueden despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar o discriminar de ninguna otra manera a un empleado a causa de cualquier acto lícito realizado por el empleado para:

(a) proporcionar información o ayudar de cualquier otra forma en una investigación por parte de una agencia reguladora o de aplicación de la ley federal, estatal o local, cualquier miembro del Congreso o comité del Congreso, o de cualquier persona con autoridad de supervisión sobre el empleado (o cualquier otra persona que trabaje para la Compañía que tiene la autoridad para investigar, descubrir o despedir a un empleado), cuando dicha información o investigación se relacione con cualquier conducta que el empleado crea razonablemente que constituye fraude (financiero o de otro tipo) o una violación de las leyes aplicables; o

(b) presentar, testificar, participar o ayudar de otro modo en un procedimiento relacionado con supuestas violaciones de cualquier ley aplicable como se describe en el párrafo (a) anterior.

Seguridad en el área de trabajo

Su seguridad y la seguridad de todos nuestros empleados es uno de nuestros valores fundamentales. Usted es responsable de seguir todas nuestras políticas y procedimientos de seguridad, incluyendo su obligación de detener el trabajo y de mantener los sitios de trabajo e instalaciones libre de riesgos reconocidos para la seguridad. Se debe mantener los sitios y lugares de trabajo limpios y en orden para fomentar operaciones eficientes y promover prácticas de trabajo seguras.

USTED TIENE LA AUTORIDAD Y LA OBLIGACIÓN DE DETENER EL TRABAJO POR RAZONES DE SEGURIDAD

NADA JUSTIFICA UN TRABAJO INSEGURO. *TODOS Y CADA UNO DE NOSOTROS, SIN IMPORTAR NUESTRO PUESTO, TIENE LA AUTORIDAD Y LA OBLIGACIÓN DE DETENER EL TRABAJO EN CUALQUIER MOMENTO Y BAJO CUALQUIER CIRCUNSTANCIA SI OBSERVAMOS UNA SITUACIÓN QUE PODRÍA RESULTAR EN CONDICIONES DE TRABAJO INSEGURAS*.

Nadie tiene la autoridad de dispensarle de esta obligación o de invalidar su capacidad para detener el trabajo; y su autoridad de detener el trabajo se extiende a la obligación de negarse a continuar trabajando si se ignora la orden de detener el trabajo o si el riesgo no ha desaparecido adecuadamente.

Nadie tomará represalias contra un empleado por haber detenido el trabajo o haberse negado a trabajar de buena fe (aun en situaciones donde se determinó más tarde que la orden dada por el empleado de detener el trabajo no era necesaria). Preferimos detener el trabajo, reagruparnos como equipo, discutir nuestra inquietud y concluir que todo está bien y/o actuar de manera apropiada para mitigar el (los) riesgo(s) que usted ha identificado, que arriesgarnos a que su corazonada u observación pudiera haber evitado un accidente.

Si alguna vez cuestiona la seguridad de cualquier situación o circunstancia, usted *debe* detener el trabajo.

Armas y violencia en el lugar de trabajo
Ningún empleado puede traer armas de fuego, cuchillos, arcos, explosivos, artefactos incendiarios o cualquier otra arma al lugar de trabajo o ubicación relacionada con el trabajo, sin importar si el empleado tiene o no licencia para llevar consigo tales armas. De la misma manera, no se permiten armas en ningún vehículo proporcionado por la Compañía, aún si tiene permiso para usar ese vehículo para transportarse de su casa al trabajo. Tenga en cuenta que cuando se usan correctamente, las herramientas proporcionadas por la Compañía no se consideran armas.

Los agentes de policía, guardias de seguridad y otras personas a quienes hemos dado el consentimiento para que lleven un arma a un sitio de la Compañía tendrán permitido hacerlo. No toleraremos ningún nivel de violencia en el lugar de trabajo o en cualquier entorno laboral. Las violaciones de esta política deben reportarse inmediatamente a la línea de asistencia, a su supervisor y/o al departamento de Recursos Humanos. Las amenazas o asaltos que requieran una atención inmediata se deben reportar a la policía marcando el 911.

Drogas y alcohol
La Compañía se compromete a proporcionar lugares de trabajo libres de abuso de sustancias. En consecuencia, se espera que los empleados realicen sus tareas libres de la influencia de alcohol o drogas ilegales o no autorizadas. Además, está prohibido el uso, posesión o distribución de alcohol o drogas ilegales o no autorizadas durante el tiempo de la Compañía o en las instalaciones de la Compañía. **Cualquier empleado que se encuentre en violación de esta condición será sujeto al despido inmediato.**

Poniendo en práctica el Código

P1: Si tengo la licencia adecuada, ¿puedo mantener un arma de fuego en un espacio oculto en mi vehículo de la compañía?

R1: No. Los empleados no pueden almacenar armas de fuego en ningún entorno relacionado con el trabajo, incluyendo los vehículos propiedad de la compañía, independientemente de si el empleado tiene licencia para hacerlo.

P2: Mi compañero de trabajo vino a trabajar hoy oliendo a alcohol, arrastrando el habla y tropezando. Creo que está borracho. ¿Qué debo hacer?

R2: Usted debe reportar el comportamiento de su compañero de trabajo a un miembro de la gerencia o Recursos Humanos de inmediato. El comportamiento de su compañero de trabajo es una violación de nuestro lugar de trabajo libre de drogas.

Políticas contra el acoso

Respeto mutuo

La manera cómo nos tratamos mutuamente afecta la manera cómo hacemos nuestro trabajo. Todos deseamos y merecemos un lugar de trabajo digno y respetuoso. En consecuencia, debemos contribuir a la creación y mantenimiento de una cultura de **respeto** e **inclusión.**

Comunicar abiertamente, compartir ideas, expresar inquietudes y reportar problemas contribuye a nuestra cultura de respeto e inclusión. Mientras pensamos a menudo que los supervisores y directores son los responsables de establecer estas cualidades en el lugar de trabajo, cada uno de nosotros es responsable de fomentar un lugar de trabajo que apoye nuestros valores y nuestra cultura.

Nuestra comunicación y actitud en el lugar de trabajo siempre deben reflejar nuestros valores fundamentales de seguridad, calidad, compromiso y reputación.

Valorar la privacidad y la dignidad humana

Nuestra promesa. Respetamos la privacidad y la dignidad de todos los individuos. Cuando recolectamos y mantenemos información personal relacionada con su empleo, tenemos especial cuidado en limitar el acceso a sus datos personales al personal que necesita conocer esta información para ejecutar su trabajo.

No husmee. Los empleados no deben buscar o extraer artículos del área de trabajo de otro empleado sin la aprobación previa de este empleado o de la gerencia.

Los rumores son malos. Los rumores tienen la tendencia a difundir información falsa. Queremos edificar nuestra cultura sobre el cimiento de la verdad. Si usted escucha a alguien difundiendo un rumor, póngale fin. Esos rumores terminarán por perjudicarnos creando animosidad y disensión entre nosotros, por lo tanto, aliente a aquellos que difunden un rumor a reportar sus inquietudes para que el asunto se pueda investigar y resolver antes de que una información falsa provoque que alguien tome malas decisiones.

La comunicación en los teléfonos y computadoras del lugar de trabajo NO es privada. Mientras que usted puede usar las computadoras, tabletas, teléfonos, teléfonos inteligentes y cualquier otro equipo (“Dispositivos”) de comunicación o de la tecnología de la información o sistemas de información (“Sistemas”) que pertenecen a la Compañía para su uso personal, ***su uso personal no es privado***. La Compañía se reserva el derecho, hasta el límite máximo permitido por la ley, de acceder a todas las informaciones o comunicaciones hechas o almacenadas en propiedad de la Compañía, en Dispositivos que pertenecen o son patrocinados por la Compañía, o en Sistemas de la Compañía. Si usted decide usar su correo electrónico de la Compañía o su teléfono o sistemas telefónicos, computadoras o sistemas de correo electrónico, sistemas de oficina, oficinas, espacios de trabajos, escritorios, aparadores o archivadores que pertenecen o son patrocinados por la Compañía, para hacer llamadas privadas o almacenar cualquier cosa, la Compañía no considera esta información como privada.

Proporcionamos un correo electrónico y acceso a Internet a ciertos empleados para ayudarlos a hacer su trabajo. Usted puede usar el sistema de correo electrónico e Internet solo para fines comerciales legítimos en el ejercicio de sus funciones. Se permite el uso personal incidental y ocasional, pero nunca para beneficio personal o cualquier uso indebido. Además, tiene prohibido discutir o publicar información sobre la Compañía en cualquier foro electrónico externo, incluyendo sitios web, salas de chat en Internet, plataformas de redes sociales o tableros de anuncios electrónicos, excepto que el Código permita lo

contrario. Cualquier discriminación, acoso o violación de este Código en equipo de la compañía o usando direcciones de correo electrónico proporcionadas por la compañía resultará en medidas disciplinarias o el despido.

Acoso sexual

Nuestra política prohíbe estrictamente toda forma de acoso en el lugar de trabajo, incluyendo el acoso sexual. Actuaremos inmediatamente y de manera apropiada para evitar y, donde sea necesario, imponer medidas disciplinarias en los comportamientos que violen esta política.

El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales indeseadas, peticiones de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- la sumisión a dicha conducta se espera como una condición o término del empleo;
- la sumisión o el rechazo de dicha conducta se usa como base para decisiones de empleo; o
- dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir indebidamente con el desempeño de las labores de un individuo o crea un ambiente de trabajo amenazador, hostil u ofensivo.

Las formas de acoso sexual incluyen, entre otras, lo siguiente:

- acoso verbal, tal como comentarios indeseados, bromas o insultos de naturaleza sexual;
- acoso físico, tal como contacto innecesario u ofensivo o impedir o bloquear el movimiento; y
- el acoso visual, tal como carteles, tarjetas, caricaturas, grafitis, dibujos o gestos despectivos u ofensivos.

Igualdad de oportunidades de empleo y no discriminación

Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades, y la Compañía cree que todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto. Cualquier conducta que no muestre el respeto adecuado a los demás, incluyendo compañeros de trabajo, clientes, proveedores e invitados, es inconsistente con los valores de la Compañía y es inaceptable. Los siguientes son ejemplos de tales conductas inaceptables: insultos, amenazas, intimidación, represalias, blasfemias, ridiculizar, vulgaridades, discriminación, acoso, abuso físico o verbal, humor sexualmente explícito, conversación o comportamiento, chismes, insultos o estereotipos, avances sexuales no deseados, contacto físico no deseados o invasión del espacio personal, ignorar los derechos de los demás e insensibilidad a las creencias y costumbres de los demás.

La Compañía se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso. De acuerdo con esta política, la Compañía prohíbe estrictamente la discriminación ilegal o el acoso de cualquier tipo, incluyendo la discriminación o el acoso por motivos de raza, etnicidad, situación de veterano, religión, origen nacional, ascendencia, situación de embarazo, género, sexo, edad, estado civil, situación familiar, discapacidad, condición médica, orientación sexual, identidad o expresión de género o cualquier otra característica protegida por la ley. Prohibimos estrictamente todas las formas de acoso ilegal (ya sea verbal, físico, visual o de otro tipo) por parte de todos los empleados, trabajadores temporales, contratistas independientes, pasantes y otros proveedores de servicios.

Reportar acoso

Si usted cree que ha sido objeto de acoso de cualquier tipo, debe reportar el incidente inmediatamente de acuerdo con este Código. La Compañía requiere el reporte inmediato de todos incidentes de acoso, sin importar quién es el perpetrador o su puesto en la Compañía. Este procedimiento también se debe aplicar si usted cree que una persona que no es empleada y con quien se requiere o espera que usted trabaje ha participado en una conducta acosadora. Cualquier empleado que se determine responsable de acoso o que ha tomado represalias contra una persona por haber reportado una queja de acoso o haber cooperado en una investigación, será objeto de una medida disciplinaria, incluso el despido. Recuerde que, independientemente de definiciones legales, esperamos que todos nuestros empleados interactúen de una manera profesional y respetuosa.

Poniendo en práctica el Código

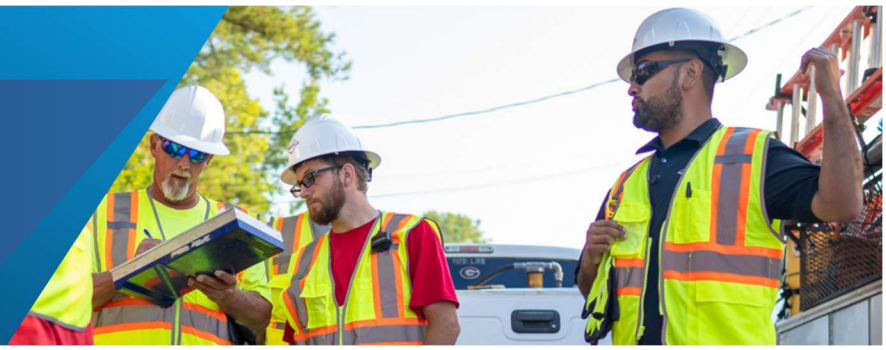
P: *Un colega sigue diciendo bromas o haciendo comentarios que encuentro ofensivos. La mayoría de la gente sólo se ríe, pero yo sé que otros se sienten incómodos también. Mi supervisor lo sabe, pero nada ha cambiado. ¿Qué debo hacer*?

R: Si se siente cómodo haciéndolo, es apropiado decirles a sus colegas cuando usted se siente ofendido por sus comentarios y pedirles que no lo hagan más. Si no paran o se niegan a parar, usted puede decidir reportar el asunto a su supervisor. Si, como puede ser el caso en este ejemplo, no se siente cómodo reportando el problema a su supervisor, debe reportar el problema al gerente del siguiente nivel, a su profesional de Recursos Humanos, al Director General de Asuntos Legales (CLO) o a nuestra línea de asistencia.

Una vez que se haya reportado el asunto, la Compañía realizará una inmediata y completa investigación. Nunca permita que la conducta se quede sin ser reportada.

Es nuestra política eliminar el acoso en el lugar de trabajo siempre que se identifique. Eso puede ser tan simple como asesorar a su colega sobre cómo evitar decir o hacer cosas ofensivas en el lugar de trabajo.

Conflictos de intereses



Un conflicto de interés ocurre cuando sus intereses privados interfieren, o incluso parecen interferir, con los mejores intereses de la Compañía. **Un conflicto de interés puede producirse cuando usted toma acciones o tiene intereses que dificultan o dan la apariencia de dificultar, la ejecución de su trabajo de manera objetiva y eficiente.**

Su obligación de realizar su trabajo de manera honesta y ética incluye el manejo ético de conflictos de interés reales, aparentes y potenciales entre las relaciones personales y empresariales. Eso requiere la **divulgación total** de todo conflicto de interés real, aparente o potencial tal como se establece en la siguiente página.

Todos debemos reportar conflictos de interés. Se aplican reglas especiales a los ejecutivos y directores quienes participan en conductas que crean un conflicto de interés real, aparente o potencial. Antes de participar en tal conducta, los ejecutivos y directores deben divulgar en su totalidad todos los hechos y circunstancias al Director General de Artera (“CEO”), quien informará al Consejo Directivo de nuestra compañía matriz y buscará su aprobación previa cuando proceda. Todas las transacciones con partes relacionadas de cualquier tipo requieren aprobación de conformidad con la Matriz de Delegación de Autoridad de Artera (“DOA”).

- ***Beneficios personales inapropiados obtenidos de la Compañía***
  - Ocurren conflictos de interés cuando un empleado, ejecutivo o director, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales inapropiados como resultado de su puesto con nosotros. No es apropiado otorgar trabajo a negocios que pertenecen a un miembro de la familia sin la aprobación previa por escrito del nivel correspondiente establecido en el DOA
  - Usted no puede aceptar beneficios de cualquier persona ajena a la Compañía que no han sido debidamente autorizados y aprobados en virtud de la política y procedimientos aplicables de la Compañía, incluyendo, sin limitación, préstamos de la Compañía, garantía de sus obligaciones personales o pagos y regalos distintos de los permitidos por nuestra política de regalos. El negocio se debe ganar en base al beneficio a la Compañía, no en base de la naturaleza de una gratificación personal.
  - No realizaremos préstamos personales, ni tampoco garantizaremos las obligaciones personales de directores, ejecutivos o empleados.

- ***Intereses financieros en otros negocios***
  - No puede ser propietario o poseer de cualquier manera un interés en una compañía que compite con nosotros a menos que la compañía se cotice públicamente en una Bolsa de Valores reconocida de los E.E.-U.U. y que su interés en el competidor sea el 5% de las acciones de la compañía o inferior. No puede ser propietario o poseer de cualquier manera un interés en una compañía que hace negocios con nosotros sin la aprobación previa por escrito de los individuos correspondientes según lo establecido en el DOA y en consulta con el departamento legal.

- ***Acuerdos comerciales con nosotros***
  - Sin la aprobación previa por escrito del Director General (CEO) según lo requiere el DOA, usted no puede participar en una empresa conjunta, un sociedad u otro acuerdo comercial con nosotros.

- ***Empleo externo o actividades con un competidor***
    - Se prohíbe estrictamente un empleo simultáneo o servir como director de nuestros competidores, de la misma manera que cualquier actividad destinada a impulsar o que usted espera razonablemente que impulse los intereses de un competidor.
    - Antes de ejercer tal actividad, es su responsabilidad consultar a los individuos correspondientes según lo establecido en el DOA para determinar si una actividad planeada competirá con alguna de nuestras actividades comerciales.
    - No puede comercializar productos o servicios en competencia con nuestras actividades empresariales actuales o potenciales.

- ***Empleo externo con un vendedor, banco de crédito, banco de préstamos o proveedor***
    - Sin la aprobación previa por escrito según lo requerido por el DOA, usted no puede ser empleado por, ni ser director o representante de un vendedor, competidor o acreedor de la Compañía.
    - Sin la aprobación previa por escrito según lo requerido por el DOA, usted no puede ser proveedor o vendedor a la Compañía.
    - Usted no puede aceptar dinero o beneficios de cualquier tipo en compensación o pago de consejos o servicios que pueda prestar a un cliente, banco de crédito, banco de préstamo, vendedor, proveedor o cualquier otra persona conectada con nosotros mediante su negocio.

- ***Trabajar con miembros de la familia***
    - Sus intereses financieros personales, o los de su familia, no deben entrar en conflicto con sus responsabilidades con la Compañía. En particular, los intereses financieros en un proveedor, vendedor o proveedor de servicios actual o potencial de la Compañía, así como cualquier instancia en la que usted o un miembro de su familia pueda recibir ganancias personales a través de oportunidades descubiertas a través de la Compañía, pueden presentar un conflicto de intereses.
    - Si tiene la autoridad para adjudicar negocios o controlar decisiones con respecto a un proveedor, vendedor o proveedor de servicios en particular, o supervisar a otros que tienen esa autoridad, usted (y los miembros de su familia inmediata) no deben tener un interés financiero directo (incluida la deuda y todas las formas de capital, como acciones ordinarias o preferentes, opciones, warrants, intereses de membresía de LLC, etc.) en esa entidad, a menos que reciba la aprobación de las personas apropiadas según lo establecido en el DOA. Además, los empleados no deben tener un interés financiero que cree un interés competitivo contra la Compañía. En el caso de que surja tal situación, informe inmediatamente el asunto al departamento legal u otras personas según lo establecido en el DOA y/o la Línea Directa para que no participe en la toma de decisiones en nuestro nombre que puedan beneficiar o ser perjudiciales para su familiar o su empresa.
    - Si la Compañía considera hacer negocios con otra compañía y eso pudiera crear un conflicto de intereses para usted, debe informarnos de su situación específica para que podamos evaluar la naturaleza y el alcance de su preocupación y cómo se puede resolver.
    - Los conflictos potenciales, por más inocuos que puedan parecer, podrían despertar sospechas entre sus colegas y afectar a sus relaciones laborales. La sola apariencia de un conflicto de interés puede crear problemas, sin importar si su comportamiento es apropiado.

- ***Relaciones románticas y familiares en el lugar de trabajo***
    - Para evitar acusaciones de favoritismo y abuso de autoridad, prohibimos estrictamente a los supervisores salir o tener una relación romántica de cualquier tipo con los miembros de su equipo o subordinados de los miembros de su equipo (directa o indirectamente). En caso de que ocurra tal situación, los empleados deben revelar la relación al profesional de recursos humanos de más alto nivel que respalde a su compañía operativa. Cualquier empleado que no informe una relación sujeta a esta política enfrentará medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
    - En el caso de que comience a salir con un compañero de trabajo, debe divulgar dicha información al profesional de recursos humanos de más alto nivel que respalde a su compañía operativa.

- Del mismo modo, relaciones de subordinación entre miembros de una familia (por sangre o por matrimonio) puede crear un conflicto de intereses. Si un miembro de la familia es subordinado directo o indirecto, esta relación debe divulgarse al profesional de recursos humanos de más alto nivel que respalde a su compañía operativa y se aprobará solo en caso de que los conflictos de intereses se mitiguen a satisfacción de la Compañía.
- Los empleados corporativos de Artera deben revelar las relaciones de conformidad con esta sección al CHRO de Artera.

- **Oportunidades corporativas**
  - Los empleados, ejecutivos y directores tienen una obligación con la compañía de promover los intereses legítimos de ella cuando surja la oportunidad de hacerlo. Si tiene conocimiento de una oportunidad de negocio o inversión en el curso de su empleo en la Compañía, tal como una información que obtiene de un competidor, proveedor o uno de nuestros socios comerciales, no puede participar en la oportunidad o la inversión sin primero presentar la oportunidad a la Compañía y obtener la aprobación previa por escrito del Presidente. Usted no puede utilizar la propiedad o información corporativa o su puesto en la Compañía para beneficios personales inapropiados y no puede competir, o preparase para competir con la Compañía para tales oportunidades.

Poniendo en práctica el Código

P: *Yo trabajo a tiempo completo para la Compañía y tengo un puesto a tiempo parcial en otra Compañía que presta los mismos servicios a otros clientes los fines de semana. ¿Puedo conservar mi trabajo a tiempo parcial*?

R: No. Los empleados deben evitar cualquier conflicto, o apariencia de un conflicto, entre sus interese personales y los de la Compañía. Aunque cada situación se evalúa individualmente, trabajar para una organización competidora presenta un conflicto de intereses. Las oportunidades adicionales externas de empleo deben divulgarse antes de empezar dicho empleo o antes de trabajar para nosotros.

Qué hacer

Cuando descubra un posible conflicto de intereses, informe inmediatamente el asunto a su departamento de Recursos Humanos, al departamento legal de Artera y/o a la Línea Directa. Si la Compañía está contemplando hacer negocios con otra compañía que podría crear un conflicto de intereses para usted, comuníquenos su situación específica para que podamos evaluar la naturaleza y el alcance de cualquier inquietud y cómo se puede resolver.

Entretenimiento, regalos y gratificaciones

Existen ciertas circunstancias bajo las cuales es aceptable aceptar regalos u otras gratificaciones. Mientras que se debe revisar cuidadosamente cada instancia de provisión o recepción de gratificación de acuerdo con el DOA de la Compañía antes de aceptar o dar el regalo. Lo siguiente puede ser aceptable en función de las circunstancias:

- comidas, refrigerios, entretenimiento (incluyendo eventos deportivos y conciertos), alojamiento o arreglos de viajes de un valor razonable en el transcurso de una reunión u otra ocasión **donde el propósito es tener discusiones comerciales de buena fe o para fomentar mejores relaciones comerciales, siempre que su anfitrión esté presente, su asistencia esté relacionada con los deberes de su cargo, el nivel de gastos sea razonable y habitual en el contexto de su negocio** y que la relación con su anfitrión y la frecuencia de tales invitaciones por parte de un anfitrión, no sea excesiva bajo las circunstancias;
- otros regalos (incluyendo tarjetas de regalo), **por lo general sin exceder de $150,** relacionados con eventos u ocasiones reconocidos comúnmente, tales como ascenso, nuevo puesto, matrimonio, jubilación, vacaciones o cumpleaños;
- material de publicidad o de promoción de un valor razonable, como lápices, bolígrafos, bloques de notas, llaveros, calendarios y artículos similares;
- descuentos o rebajas en mercancía o servicios disponibles para otros clientes bajo circunstancias similares;
- premios de un valor razonable por parte de organizaciones cívicas, caritativas, educativas o religiosas por reconocimiento de servicio y logros;

La Compañía puede hacer excepciones a estas reglas generales e incluso animar a los empleados o directores para que asistan a eventos que exceden esta política si la Compañía patrocina un evento para un cliente importante, un vendedor importante patrocina un evento o la asistencia a un evento es importante para mantener nuestras relaciones con este cliente o vendedor. Los empleados deben consultar a su supervisor, su departamento de Recursos Humanos y/o al departamento legal antes de asistir a dicho evento y, en varias instancias, obtener aprobaciones según lo requerido por el DOA antes de asistir a un evento o aceptar el entretenimiento.

Poniendo en práctica el Código

P: *Uno de mis contactos comerciales representa a un vendedor importante que compite actualmente con nuestro negocio. Recientemente, después de una reunión, me dio dos boletos de entrada de $250 para un evento deportivo y dijo "ténganos presentes para la próxima compra." ¿Puedo conservar las entradas*?

R: No, no debe conservar los boletos. En este caso, está claro que el vendedor intenta influenciar su decisión de compra. Además, no parece que el vendedor asistirá al evento con usted. El Código de la Compañía prohíbe regalos que puedan parecer influenciar decisiones relacionadas con nuestros negocios. Rechazar cortésmente el regalo asegurará que se cumpla con nuestra política de ética. Si no está seguro, busque orientación a través de la línea de asistencia.

Manejo de información de la compañía

Libros y registros de la compañía

Todos debemos registrar nuestras actividades financieras en conformidad con todas las leyes y prácticas de contabilidad aplicables. Se prohíbe estrictamente hacer entradas, registros o documentación falsa o engañosa. No debe nunca crear un informe falso o engañoso o hacer un pago o establecer una cuenta en nombre de la Compañía sabiendo que una parte cualquiera del pago o de la cuenta se usará para un propósito distinto del descrito en la documentación de apoyo.

Protección y uso correcto de los activos de la compañía

Todos tenemos un deber de proteger los activos de la Compañía. El robo, descuido o desperdicio tienen un impacto directo en nuestra rentabilidad. Todos debemos tomar medidas para evitar daños, robo o uso incorrecto de la propiedad de la Compañía. Cuando de vaya de la Compañía, toda la propiedad de la Compañía que se le ha confiado debe ser devuelta. Excepto cuando sea autorizado específicamente, nuestros activos, incluyendo nuestro crédito, tiempo, equipos, materiales, recursos, vehículos e informaciones propias, deben utilizarse **sólo para propósitos comerciales de la Compañía**. Es posible que algunos empleados tengan el privilegio de usar un vehículo de la Compañía para su uso personal. Para los límites y otras informaciones relacionadas con su uso personal de vehículos de la Compañía, véase nuestra Política de uso personal de vehículos de la Compañía.

Poniendo en práctica el Código

P1: Mi vecino está construyendo un cobertizo y ha pedido prestadas herramientas de mi camión de trabajo estacionado en mi casa. Me quedan suficientes herramientas y materiales de mi último trabajo para ayudarlo. ¿Está bien ayudar a mi vecino?

R1: No. El uso de equipos y herramientas de la compañía está prohibido. Estos son activos de la compañía y no pueden usarse a menos que sea para un propósito comercial legítimo.

P2: Se me permite un vehículo de la compañía como parte de mi trabajo. ¿Puedo llevar a mi familia a un parque de diversiones en mi día libre?

R2: A menos que tenga permiso por escrito de la Compañía, los vehículos de la compañía no pueden usarse para uso personal. El uso de vehículos de la compañía debe ser solo para fines comerciales.

Retención de registros

Estamos comprometidos a cumplir con toda ley y reglamentos aplicables relacionados con la conservación de registros. Nuestra política es identificar, mantener, guardar y destruir o retener todos los registros en nuestro poder sistemática y regularmente. En ninguna circunstancia se pueden destruir nuestros registros de manera selectiva o mantenerlos fuera de nuestras instalaciones o lugares de almacenamiento designados. Si usted se entera de una citación o litigio pendiente o previsto o de una investigación del gobierno, debe inmediatamente ponerse en contacto con la línea de asistencia y reportar el asunto al departamento de Recursos Humanos y:

- Usted debe mantener, conservar y evitar alterar TODOS los registros que puedan corresponder a la citación o litigio o estar en relación con la investigación hasta que la Compañía le informe de cómo proceder.

- También, debe positivamente evitar la destrucción de cualquier registro relevante que sin intervención se destruiría o borraría automáticamente (tales como correos electrónicos y mensajes de voz). La destrucción o alteración de dichos registros, aunque involuntaria, podría perjudicar seriamente a la Compañía.
- Si tiene preguntas sobre si un registro en particular pertenece a una investigación o litigio pendiente o previsto o corresponde a una citación o tiene que ver con cómo conservar un tipo particular de registros, usted debe conservar los registros en cuestión y buscar asesoría a través de la línea de asistencia.

Poniendo en práctica el Código

Q: Mi gerente me dijo que estamos bajo mucha presión para asegurarnos de "lograr nuestros números" este trimestre. Conozco a un cliente que probablemente nos otorgará un contrato considerable el próximo trimestre, ¿puedo hacer este pedido ahora para ayudar al trimestre actual?

A: No. Tenemos la obligación de tener registros financieros precisos. Si tiene preguntas sobre cuándo se pueden registrar los ingresos, debe dirigirlas a su gerente o departamento de contabilidad.

Exactitud de los informes financieros y otra información

Las políticas de la Compañía exigen la divulgación de información precisa y completa sobre los negocios de la Compañía a sus auditores y al Consejo Directivo. No se tolerarán los informes inexactos, incompletos o extemporáneos, que pueden dañar gravemente la reputación de la Compañía y dar lugar a responsabilidades legales.

Información confidencial

Todos los empleados pueden enterarse, en mayor o menor grado, de hechos sobre nuestro negocio, planes, operaciones o “secretos de éxito” que no son conocidos por el público en general o por los competidores. Información sensible como información financiera, planes de beneficios, datos de investigación comercial, datos de clientes, marketing y planes estratégicos son ejemplos de nuestra información confidencial y/o información patentada de secretos comerciales. La información confidencial de la Compañía incluye, sin límite, toda información no pública que puede ser de utilidad a los competidores o puede perjudicarnos o a los clientes que servimos si se divulga. Además, en el transcurso de la ejecución de nuestras responsabilidades, usted puede obtener información confidencial relativa a posibles transacciones con otras compañías o recibir información relativa a otras compañías que es posible que nos requieran mantener confidenciales.

Usted debe mantener la confidencialidad de la información que se le ha sido confiado por nosotros o nuestros clientes, salvo si su divulgación, autorizada por la Compañía o el propietario de la información o por mandato legal de un tribunal o agencia gubernamental, es necesaria para evitar una lesión o accidente. Los empleados deben:

- Evitar utilizar las informaciones para su propio beneficio o el beneficio de persones dentro de la Compañía o externas a ella.
- Guardar cuidadosamente esta información y evitar su divulgación a gente externa a la Compañía. Por ejemplo, usted no debe discutir estos asuntos con miembros de su familia o conocidos comerciales o sociales o en lugares donde se pueda escuchar la información.
- Evitar divulgar información confidencial a otro empleado de la Compañía excepto cuando el empleado necesita la información para ejecutar responsabilidades comerciales.
- Evitar crear grabaciones de audio o fotografías de asuntos, eventos o sitios de trabajo de la Compañía, a menos que sea con el consentimiento expreso de su supervisor, el departamento de Recursos Humanos o el departamento legal.

Al terminar su empleo, *debe devolver todo lo que nos pertenece, incluyendo todos los documentos, todos los dispositivos proporcionados por la Compañía, y otros materiales que contienen informaciones nuestras y de nuestros clientes*. Usted no debe divulgar o usar información confidencial después de terminar su empleo con nosotros. Esta obligación permanece independientemente de la razón de la terminación de su

empleo. De la misma manera, usted no puede divulgar en nuestra Compañía la información confidencial de su empleador anterior, pero sí debe utilizar las capacidades y conocimientos adquiridos durante su empleo previo.

Marca comercial, derechos de autor y otra propiedad intelectual

Nuestros logotipos y nombres comerciales son ejemplos de marcas comerciales de la Compañía y/o materiales con derechos de autor. Usted siempre debe utilizar apropiadamente nuestras marcas comerciales y notificarnos de violaciones por parte de otros. De la misma manera, se debe utilizar apropiadamente las marcas comerciales de terceros, sin violar sus derechos. Si tiene preguntas acerca del uso de las marcas comerciales, por favor busque asesoría a través de la línea de asistencia. Trabajos de autoría como libros, artículos, dibujos, programas informáticos y otros materiales similares pueden estar cubiertos por leyes de derecho de autor. Es una violación de esas leyes y de nuestras políticas hacer copias sin autorización de materiales con derecho de autor o de trabajos que derivan de ellos. La ausencia de una notificación de derecho de autor no necesariamente quiere decir que el material no tiene derecho de autor. Nosotros compramos licencias para el uso de muchos de nuestros programas informáticos de compañías externas. En la mayoría de los casos, este programa informático es protegido por el derecho de autor. No puede hacer, adquirir o utilizar copias no autorizadas de programas informáticos. Si usted crea algo para nosotros mientras está empleado por nosotros, somos propietarios de todos derechos intelectuales de dicha creación, incluyendo los derechos morales, así como los derechos de patente, de autor y la marca comercial que contiene. Cualquier pregunta relacionada con la ley de derecho de autor debe dirigirse a la línea de asistencia. Cuando utilice el nombre, las marcas comerciales, los logotipos o materiales impresos de otra compañía, incluyendo tales usos en nuestro sitio Web, usted debe hacerlo de manera apropiada, con el consentimiento de la compañía y en conformidad con la ley aplicable.

Poniendo en práctica el Código

P: *Estaba en un supermercado, y accidentalmente usé mi tarjeta de crédito corporativa para pagar mis compras. Lo mencioné a un colega y dijo que siempre y cuando pague mi tarjeta corporativa cada mes, es aceptable utilizar la tarjeta para compras personales. ¿Es verdad*?

R: No. Su tarjeta de crédito corporativa y otros informes de gastos corporativos se publican y pagan estrictamente para el propósito de imputar los gastos relacionados con el negocio. Entendemos que pueden ocurrir accidentes, pero si usted utiliza por error su tarjeta de crédito o tarjeta de gasolina corporativa para compras personales, debe notificar inmediatamente a su supervisor y disponer lo necesario para rembolsar los cargos personales no intencionales. Tenga cuidado de asegurarse que use sus tarjetas de crédito personales para pagar sus gastos personales

Prensa, medios sociales y otras comunicaciones

Las actividades fuera del trabajo o personales son asunto suyo excepto si dichas actividades afectan negativamente a nuestro rendimiento, al rendimiento de otros, su entorno laboral o a nuestra marca o intereses comerciales. Se espera que los empleados que elijan comunicarse sobre nosotros externamente cumplan con nuestro Código. En relación con la prensa, las redes sociales y las comunicaciones externas en general, use la responsabilidad personal, muestre respeto, absténgase de compartir información confidencial, absténgase de usar lenguaje ofensivo e insultos, declare que sus puntos de vista personales no son los de la Compañía al comentar sobre temas relacionados con la Compañía y absténgase de usar logotipos y marcas comerciales de la Compañía. Los empleados deben tener cuidado de no participar en ningún contacto ilegal, como invasión de la privacidad, violaciones de las leyes de seguridad, difamación, etc.

Usted debe tener autorización explícita de la gerencia correspondiente para realizar negocios de la Compañía mediante los medios sociales. Cualquier contenido de la Compañía subido a los medios sociales requiere autorización previa por parte de la gerencia correspondiente. Se espera que usted cumpla con nuestro Código y toda otra política aplicable relacionada con nuestras actividades comerciales y medios sociales.

Recursos informáticos y de comunicación internos
Nuestros recursos internos informáticos y de comunicación, incluyendo las computadoras de escritorio y portátiles, tabletas, teléfonos inteligentes, teléfonos celulares, teléfonos de escritorio, mensajes de voz y correos electrónicos, dispositivos USB, discos duros externos que pertenecen o son patrocinados por la Compañía y otros dispositivos proporcionados o patrocinados por la Compañía, contribuyen sustancialmente a nuestra capacidad de hacer las cosas, sin embargo también presentan riesgos importantes de seguridad y responsabilidad civil para usted y la Compañía. Es sumamente importante que usted aplique todas las medidas necesarias para proteger su computadora, teléfono, dispositivos electrónicos y todas contraseñas de computadora y mensajes de voz.

- Toda información electrónica sensible, confidencial o restringida debe ser protegida por una contraseña; y nunca deje un dispositivo cualquiera en un vehículo sin custodia.
- Si tiene razones para pensar que se ha visto comprometida en modo alguno su contraseña o la seguridad de un recurso informático o de comunicación de la Compañía, debe inmediatamente cambiar su contraseña y reportar el incidente a su supervisor.
- Cuando utilice nuestros recursos para enviar correos electrónicos, mensajes de voz o acceder a servicios de Internet, **usted está actuando como nuestro representante**. Cualquier uso inapropiado de esos recursos puede dar una imagen negativa de nosotros, dañar nuestra reputación y exponerle tanto como a nosotros a la responsabilidad jurídica.

Todos los recursos en red utilizados para proporcionar conexiones de computación e Internet en toda la organización son nuestra propiedad y previstos únicamente para su uso por empleados de la Compañía para realizar nuestro negocio. Todos los correos electrónicos, mensajes de voz y archivos personales almacenados en nuestras computadoras, son nuestra propiedad. En consecuencia, no debe esperar privacidad personal en relación con el uso de estos recursos. Podemos, de vez en cuando y a nuestra única discreción, revisar cualquier archivo almacenado o transmitido sobre nuestras computadoras y recursos de comunicación, incluyendo mensajes de voz y correos electrónicos, para ver si se cumple con nuestra política. Se permite un uso personal incidental u ocasional del correo electrónico y de los teléfonos, pero debería ser limitado y no es privado.

No debe utilizar nuestros recursos de una manera que pueda perturbar u ofender a otras personas o que sea ilegal. Recuerde que sus mensajes electrónicos “privados” se pueden reenviar fácilmente a un amplio público. Además, no utilice estos recursos de manera despilfarradora. Transmitir mensajes y otros archivos innecesarios no solo desperdicia recursos informáticos sino también el tiempo y esfuerzo que cada empleado tiene que usar para revisar y leer sus correos electrónicos. El uso de los recursos informáticos y de comunicación debe ser consistente con todas las otras políticas de la Compañía, incluyendo el Manual del Empleado, así como las políticas relacionadas con el acoso, la privacidad, los derechos de autor, las marcas comerciales, los secretos comerciales y otras consideraciones de propiedad intelectual.

Contestar a consultas de la prensa u otras agencias
Los empleados de la Compañía que no son designados como portavoz oficial de la Compañía no pueden hablar acerca del negocio de la Compañía con la prensa, representantes de agencias gubernamentales, miembros de la comunidad financiera (bancos, banqueros de inversiones, etc.), partes interesadas o grupos u organizaciones de partes interesadas o como representante de la Compañía sin la autorización expresa del Director General (CEO) después de consultar al departamento legal de la Compañía. Esta prohibición no le impide cooperar con investigaciones gubernamentales realizadas por agencias como OSHA. Las solicitudes de comentarios de cualquier tercero sobre la Compañía se deben referir al departamento de Comunicaciones.

Poniendo en práctica el Código

P: *Necesito enviar un correo electrónico fuera de la Compañía que contiene información confidencial de la Compañía a uno de mis vendedores o clientes. ¿Puedo proceder y enviarlo*?

R: Quizás. Antes de enviar dicha información a alguien, asegúrese de que conozca a la persona a quien la envía y asegúrese de que el receptor tenga la autorización de recibir la información. Generalmente, eso significa ponerse en contacto con la línea de asistencia para asegurarse de que la persona a quien envía la información ha firmado un acuerdo de confidencialidad en el cual ha aceptado por escrito mantenerla confidencial. Una vez que haya verificado que la persona tiene la autorización de recibir la información, debe asegurarse de que tiene la dirección de correo electrónico correcta y utilizar codificación para asegurar que la información transmitida no pueda ser interceptada por alguien sin la autorización para recibirla. Envíe únicamente lo que el receptor autorizado necesita para completar la tarea o el requerimiento. No envíe información que el receptor ya debería tener, como un número de cuenta o un número de seguridad social.

Conducir nuestro negocio

Nuestra responsabilidad con nuestros clientes
La Compañía depende de su reputación en seguridad, calidad y compromiso. La manera como que tratamos a los clientes, competidores y proveedores moldea esta reputación, construye confianza en el largo plazo y en último término determina nuestro éxito. Se debe siempre tratar equitativamente a los clientes, proveedores, competidores, empleados, contratistas y el público. Nunca saque provecho indebido de otros mediante la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, falsa representación de hechos materiales o cualquier otra práctica injusta. Recuerde, tenemos la obligación de entregar soluciones seguras, eficientes y de alta calidad a nuestros clientes. **Siempre haga un esfuerzo para alcanzar estos objetivos.**

No use influencia indebida
No es apropiado que usted influencie o trate de influenciar a una persona con el propósito de hacer que ella se encargue de una transacción o proceso de manera que resulte en un beneficio inapropiado para usted, sus amigos, parientes o incluso este miembro del equipo en particular. Tal beneficio inapropiado puede ser el resultado del uso de una relación (sea personal, social o profesional) para persuadir a otra persona, un colega, vendedor o alguien que reporte a usted, a que haga algo para usted que esté fuera del alcance de las prácticas comerciales normales. Además, una influencia indebida puede tomar la forma de presionar, intimidar o amenazar a otra persona en una tentativa para persuadirla a que actúe de una manera inconsistente con las prácticas comerciales normales.

Se deben seleccionar los servicios de otros en base a la calidad, el precio y otros factores similares. **Las relaciones familiares o de amistad nunca deben ser un factor.** Los miembros del equipo no deben intentar influenciar la selección de un vendedor en base a una relación de familia o de amistad. Se requiere la aprobación previa del Director General (CEO) para autorizar mercancías o servicios proporcionados por usted, un miembro de su familia, o una entidad en la cual usted o el miembro de su familia tiene un interés financiero, incluyendo el empleo.

Leyes antimonopolio y de competencia justa

Competiremos con vigor y sin cansancio en todas nuestras actividades comerciales, pero lo haremos con integridad. Todos los empleados deben cumplir con las leyes antimonopolio y de competencia relacionadas en las jurisdicciones en las que hacemos negocios. Estas leyes generalmente restringen y/o regulan las prácticas comerciales competitivas para preservar una competencia justa, honesta y vigorosa. Las violaciones de estas leyes pueden resultar en daños a nuestra reputación, sanciones monetarias severas y sanciones penales para los involucrados.

Los empleados tienen prohibido participar en prácticas comerciales ilegales, incluyendo la celebración de acuerdos, llegar a "entendimientos" o intercambiar información con competidores sobre cómo hacemos negocios y compartir información comercial confidencial y de propiedad exclusiva con o solicitar dicha información de nuestros competidores.

Evite conspiraciones con los competidores. Uno de los primeros objetivos de las leyes antimonopolio es promover y preservar la independencia de cada competidor cuando se toman decisiones de precio, producción y otros factores competitivamente sensibles. Algunas de las transgresiones más graves del antimonopolio son los acuerdos entre competidores que limitan el juicio independiente y restringen el comercio, como acuerdos para fijar precios o dividir mercados. No debe estar de acuerdo con ningún competidor en estos temas. Si se encuentra en una conversación similar con un competidor, infórmele que un tal acuerdo es ilegal, deje la conversación y reporte el incidente a su supervisor, a Recursos Humanos. El departamento legal y/o la línea de asistencia.

Evite las “habladurías”. Los acuerdos comerciales ilegales no necesariamente toman forma de un contrato escrito o aún expresan compromisos de garantía mutua. Los tribunales pueden -- y lo hacen -- inferir acuerdos basados en “habladurías”, discusiones informales o simplemente el intercambio entre competidores de información de la cual el resultado podría ser la fijación de precios u otra colusión. Cualquier comunicación con el representante de un competidor, sin importar lo inocuo que pueda parecer en este momento, puede más adelante ser sometida a un examen jurídico y formar la base de acusaciones de conducta inapropiada o ilegal. Debe tener cuidado y evitar involucrarse en situaciones de las cuales se podría inferir un acuerdo ilegal.

Use precaución. Las leyes antimonopolio son extremadamente complejas. Porque las demandas antimonopolio pueden ser muy costosas, aun cuando una Compañía no ha violado las leyes antimonopolio y se absuelve al fin. Siempre busque orientación a través del departamento legal y/o la línea de asistencia antes de participar en actividades que incluso pueden parecer crear la base de una denuncia por conducta indebida. Es mucho más fácil estructurar su conducta para evitar impresiones erróneas que tener que explicar su conducta en el futuro cuando una investigación o acción antimonopolio esté en curso.

Use precaución al recolectar información sobre nuestros competidores. Es perfectamente apropiado que recolectemos información relacionada con nuestro mercado, incluyendo información sobre nuestros competidores y sus productos y servicios. Sin embargo, hay límites para las maneras de adquirir y utilizar estas informaciones, especialmente las informaciones sobre los competidores. En la colecta de informaciones competitivas, debe respetar las directivas siguientes:

- Podemos recolectar informaciones sobre nuestros competidores de fuentes como artículos publicados, publicidad, folletos u otros materiales no protegidos por derechos de propiedad, encuestas por consultores y conversaciones con clientes, siempre y cuando estas conversaciones no

vayan a sugerir que intentamos (a) conspirar con nuestros competidores, utilizando el cliente como mensajero, o (b) colectar informaciones mediante otros medios ilegales. Usted debe ser capaz de identificar la fuente de toda información sobre los competidores.

- Si hay cualquier índice de que la información obtenida por usted no fue recibida de manera legal por la persona en posesión, debe negarse a aceptarla. Si recibe información competitiva de manera anónima o que está marcada confidencial, no debe revisarla y debe buscar orientación inmediatamente a través de su supervisor, el departamento legal y/o la línea de asistencia.

Poniendo en práctica el Código

P: En una conferencia de la industria, almorcé con un representante de ventas de un competidor. Él sugirió: "A todos nos iría mejor si dividimos territorios". ¿Es una buena idea?

R: No. El representante de ventas está sugiriendo algo que puede violar las leyes de competencia justa. No debe participar en ninguna discusión de esta naturaleza, y debe informar esta conversación a su supervisor y al departamento legal.

Cumplimiento con la ley de prácticas corruptas en el extranjero

Cumplimiento con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (la "FCPA"), prohíbe a las compañías ofrecer sobornos o favores a cambio de ventajas comerciales. Se requiere que todos nuestros empleados, agentes y afiliados tengan una conducta en conformidad con nuestra Política de FCPA. Si tiene preguntas acerca de su cumplimiento con la Política de la FCPA, favor de buscar orientación a través de su supervisor, el departamento legal y/o la línea de asistencia.

Es contra nuestra política, la ley de Estados Unidos y las leyes extranjeras de los países donde estamos presentes, ofrecer un soborno a un funcionario extranjero por un favor comercial o cuando la intención de otro modo es obtener una ventaja comercial indebida. El término "funcionario extranjero" incluye empleados de cualquier agencia gubernamental, empresa propiedad del gobierno (como empresas estatales) o partido político, además de cualquier candidato político. Los sobornos van más allá de dar pagos en efectivo y también pueden incluir obsequios u otros artículos de valor. El Código también prohíbe dar, facilitar o agilizar pagos a funcionarios extranjeros. Dado que la Compañía puede ser considerada responsable de pagos realizados por terceros, los terceros contratados directa o indirectamente por la Compañía que puedan interactuar con funcionarios extranjeros en nombre de la Compañía deben someterse a una evaluación legal exhaustiva antes de ser contratados.

Ley contra el lavado de dinero y Ley "*USA Patriot*"

La Compañía está comprometida a cumplir con las leyes y los reglamentos sobre el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. Usted también debe entender sus obligaciones respecto a:

- conocer a sus clientes y el uso por los clientes de sus productos y servicios - por ejemplo, si vende equipos indeseados, debe conocer los detalles de cada persona a quien vende el equipo;
- obtener una formación apropiada si se ha identificado a usted como ocupante de un puesto donde existe un riesgo de blanqueo de dinero o de financiamiento de terrorismo; y
- estar alerta y reportar las actividades inusuales o inapropiadas a través de la línea de asistencia.

Interacción con agencias u oficiales del gobierno

De vez en cuando, tenemos actividades comerciales con oficiales del gobierno local, estatal y federal y con las agencias y organizaciones gubernamentales que representan. Es esencial que no proveamos nada a estos oficiales que pueda interpretarse como un favor a cambio de recibir trabajo de la agencia u organización gubernamental que representan.

No haga regalos a oficiales gubernamentales - Las distintas ramas y niveles del gobierno tienen diversas leyes para restringir los regalos, incluyendo comidas, entretenimiento, transporte y alojamiento, que se pueden proporcionar a oficiales y empleados del gobierno. Evite dar regalos o gratificaciones a oficiales del gobierno sin primero buscar orientación a través de su supervisor, el departamento legal y/o la línea de asistencia.

Cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero –Si alguna vez se encuentra trabajando para un gobierno u oficial del gobierno o un cliente no localizado en los Estados Unidos, primero busque orientación a través de la línea de asistencia sobre cómo mantenerse dentro de los lineamientos de la FCPA.

Hacer contribuciones políticas y participar en actividades políticas - Las leyes de ciertas jurisdicciones prohíben el uso de nuestros fondos, activos, servicios o instalaciones en nombre de un partido o candidato político. Los pagos con fondos corporativos a cualquier partido, candidato o campaña política (incluyendo la recolección de fondos en beneficio de dichos partidos o candidatos políticos), no pueden hacerse a menos que se hagan en conformidad con la ley aplicable y tengan el previo acuerdo de **ambos,** el Director General (CEO) y el departamento legal. Se puede considerar su tiempo de trabajo como equivalente a una contribución de nuestra parte. Por lo tanto, no le pagaremos el tiempo pasado presentándose como candidato para un cargo público, prestando servicio como funcionario electo o haciendo campaña para un candidato político. Tampoco le compensaremos o rembolsaremos, de ninguna forma, por una contribución política que tenga la intención de hacer o haya hecho. Para asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, todos los empleados de la Compañía deben cumplir con los requisitos siguientes:

- Toda contribución política propuesta o gastos incurridos por nosotros en nombre de un candidato, campaña, partido político, comité político (por ej., el comité de acción política ("PAC") o comité de medida de votación), o cualquier entidad exenta de impuestos federales sobre la renta en virtud de la sección 527 del Código de Rentas Internas, debe tener el previo acuerdo de **ambos,** el Director General (CEO) y el departamento legal.
- No se pueden utilizar activos, fondos, instalaciones o personal en beneficio de un candidato, campaña, partido político, comité político (por ej., un PAC o un comité de medida de votación), o cualquier entidad exenta de impuestos federales sobre la renta en virtud de la sección 527 del Código de Rentas Internas sin el previo acuerdo de **ambos,** el Director General (CEO) y el departamento legal.
- No puede hacer una contribución política para obtener o retener un negocio o para obtener cualquier otra ventaja comercial inapropiada.
- No puede utilizar o amenazar con utilizar la fuerza o represalias contra un empleado para que contribuya, apoye o se oponga a un grupo o candidato político.

Actividades de cabildeo - Las leyes de ciertas jurisdicciones requieren que cualquier persona que efectúe actividades de cabildeo se registre y reporte. Generalmente, no puede ejercer presión para la Compañía a menos que esté específica y expresamente autorizado para hacerlo por la Consejo Directivo. Las actividades de cabildeo incluyen:

- comunicar con cualquier miembro o empleado de una rama legislativa del gobierno con el propósito de influenciar la legislación;
- comunicar con ciertos oficiales del gobierno con el propósito de influenciar la acción del gobierno; o
- efectuar investigaciones u otras actividades para apoyar o preparar tal comunicación.

Para que podamos cumplir con las leyes de cabildeo, debe notificar de **ambos,** el Director General (CEO) y el departamento legal antes de iniciar toda actividad en nuestro nombre que pueda considerarse como "cabildeo" como descrito más arriba.

Responsabilidad ambiental
Estamos comprometidos a obedecer las leyes y reglamentos ambientales y actuar de manera responsable para conservar y preservar los recursos naturales. Debido a nuestra posición única en el mercado, trabajamos para usar nuestra influencia para minimizar los impactos en el medio ambiente apoyando y promoviendo la innovación en el uso responsable de nuestros recursos. Seguimos promoviendo el reciclaje, la conservación de la energía y los recursos naturales, el uso y la eliminación seguros de materiales peligrosos y el desarrollo de alternativas ambientalmente racionales. Esperamos que nuestros empleados y otros socios comerciales se unan a nuestros esfuerzos para preservar nuestro medio ambiente y animamos a nuestros clientes a hacer lo mismo.

Administración del Código

Exenciones limitadas al código
De vez en cuando, puede haber una razón imperiosa para justificar una derogación a uno o más de los requisitos contenidos en el Código. Sólo el Consejo Directivo de la Compañía puede autorizar tal derogación. Si usted cree que las circunstancias que rodean un asunto particular merecen una derogación al Código, debe solicitar una excepción de **ambos,** el Director General (CEO) y el departamento legal. Cualquiera de ellos, en función de las circunstancias, puede consultar al Consejo Directivo para obtener una derogación o rechazar la solicitud. La solicitud de derogación debe exponer todos los hechos relevantes. Si alguno de ellos cambia (antes o después de que se haya aprobado la excepción o derogación), el ejecutivo o empleado debe inmediatamente actualizar su solicitud.

Disciplina en caso de violaciones
Tenemos la intención de hacer todos los esfuerzos razonables para evitar la ocurrencia de conductas que no cumplan con este Código y parar cualquier conducta que pueda ocurrir lo más pronto posible después de su detección. Sujeto a la ley aplicable o las disposiciones contractuales, el personal que viola este Código y las políticas y procedimientos de la Compañía puede ser sometido a medidas disciplinarias, incluso el despido.

Administración del código
El Director General (CEO) y el Director de Asuntos Legales tienen la responsabilidad general de administrar el Código, de reportar a la administración, del cumplimiento del Código y los asuntos relacionados a nuestro Consejo Directivo.

Revisiones y modificaciones
Este Código puede ser revisado, cambiado o enmendado en cualquier momento por el Comité de Auditoría del Consejo Directivo de la Compañía. Después de cualquier revisión o actualización de material, se le distribuirá una versión actualizada de este Código que reemplazará a la versión anterior de este Código vigente en el momento de la distribución. Es posible que le pidamos que firme un reconocimiento que confirme que ha leído y entendido la versión revisada del Código y que acepta cumplir con las disposiciones.

Información de contacto del Director de Recursos Humanos y Director de Asuntos Legales

Michelle Dean, CHRO:
Teléfono: (678)-208-6421
Correo Electrónico: Michelle.Dean@Artera.com

Melanie Nealis, CLO:
Teléfono: (941)-993-9501
Correo Electrónico: Melanie.Nealis@Artera.com

Póngase en contacto con la línea de asistencia *
Teléfono: 1 (833) RPT-LINE *(1 (833) 778-5463)*
Sitio web: https://hotline.artera.com

*La presentación de informes a la línea de asistencia está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. Puede utilizar estos métodos para denunciar infracciones de nuestras políticas o para buscar orientación de forma anónima. Todos los informes o consultas serán documentados e investigados según

sea necesario y apropiado.

Este Código de Conducta y Ética Empresarial no crea un contrato entre la Compañía y ningún Empleado, Oficial o Director, y la Compañía no hace ninguna promesa de ningún tipo en este Código. La Compañía es libre de cambiar los términos de este Código de Conducta y Ética Empresarial sin tener que consultar u obtener el acuerdo de ningún Empleado. A menos que la Compañía y un Empleado acuerden lo contrario por escrito, tanto la Compañía como cada uno de nuestros Empleados continúan teniendo la autoridad para terminar la relación laboral a voluntad, y la Compañía tiene la autoridad para cambiar los términos del empleo de un empleado, en cada caso con o sin causa y con o sin previo aviso. Este estado a voluntad solo puede modificarse si dicha modificación se realiza por escrito.

Este Código está destinado a ser leído junto con cualquier política, procedimiento y proceso local en el lugar de trabajo. En caso de que algo en este Código entre en conflicto con una política o procedimiento local, prevalecerá este Código.

Acuse de recibo

Esta es una política importante que nos afecta a todos. Favor de confirmar que comprende la política, está de acuerdo y se compromete con ella, y luego devuelva su acuse de recibo a su representante local de recursos humanos.

Fecha: _____

Firma: _____

Nombre: _____