



***Gates Industrial Corporation plc***  
***Código de Ética y Conducta Empresarial***



Junio de 2022

Estimados compañeros:

Gates Industrial Corporation plc se compromete a mantener los más altos estándares de ética y legales. Nos esforzamos para cumplir tanto con la letra como con el espíritu de las muchas leyes y normativas que rigen globalmente nuestro negocio, y para evitar acciones que podrían dar lugar a incluso la apariencia de irregularidad.

Nuestros valores esenciales de integridad y asunción de responsabilidad deben guiarnos en nuestras actividades empresariales diarias. Debido a nuestras iniciativas y dedicación en el pasado nos hemos forjado una reputación de conducta ética y honesta mientras nos convertíamos en una de las principales empresas globales. Como empleado de Gates se espera que lleve a cabo las actividades empresariales de acuerdo con estos principios.

Nuestra forma de tratar a los compañeros de trabajo también es esencial para nuestra cultura en Gates. La diversidad impulsa nuestro éxito como empresa global y es esencial que nuestro comportamiento diario refleje el respeto apropiado por nuestros muchos y distintos orígenes y culturas. Debemos esforzarnos siempre para tratar al otro de la misma manera que deseamos que nos traten.

Su compromiso con el respeto a nuestro código de conducta fortalece a nuestra empresa y a todos ustedes. Muchas gracias por su dedicación.

Ivo Jurek  
Director ejecutivo  
Gates Industrial Corporation plc

## ÍNDICE

|      |                                                                                                                                                      |    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | PRINCIPIOS DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL.....                                                                                                        | 1  |
| 2.   | CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES .....                                                                                                                     | 2  |
| 2.1  | Generalidades.....                                                                                                                                   | 2  |
| 2.2  | Relaciones con funcionarios públicos y agencias de la administración pública:<br>Normativas sobre comercio internacional y contra la corrupción..... | 2  |
| 2.3  | Tráfico de información privilegiada.....                                                                                                             | 3  |
| 2.4  | Declaración fiscal .....                                                                                                                             | 4  |
| 2.5  | Préstamos .....                                                                                                                                      | 4  |
| 3.   | CONFLICTOS DE INTERESES .....                                                                                                                        | 4  |
| 3.1  | Generalidades.....                                                                                                                                   | 4  |
| 3.2  | Actividades fuera de la Empresa .....                                                                                                                | 5  |
| 4.   | OPORTUNIDADES COMERCIALES DE LA EMPRESA .....                                                                                                        | 5  |
| 5.   | CONFIDENCIALIDAD.....                                                                                                                                | 6  |
| 5.1  | Información confidencial.....                                                                                                                        | 6  |
| 5.2  | Datos personales.....                                                                                                                                | 7  |
| 6.   | CALIDAD .....                                                                                                                                        | 8  |
| 7.   | TRATO EQUITATIVO .....                                                                                                                               | 8  |
| 7.1  | Competición justa y en cumplimiento con las leyes antimonopolio y de competencia justa .....                                                         | 8  |
| 7.2  | Saludos y seguridad de los empleados .....                                                                                                           | 9  |
| 7.3  | Trato equitativo .....                                                                                                                               | 10 |
| 7.4  | Diversidad e inclusión.....                                                                                                                          | 10 |
| 7.5  | Entorno.....                                                                                                                                         | 10 |
| 7.6  | Relaciones con proveedores y clientes .....                                                                                                          | 11 |
| 7.7  | Derechos humanos.....                                                                                                                                | 12 |
| 8.   | PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.....                                                                                                   | 12 |
| 8.1  | Utilización de los activos de la Empresa .....                                                                                                       | 12 |
| 8.2  | Actividades políticas y de beneficencia.....                                                                                                         | 12 |
| 8.3  | Controles financieros .....                                                                                                                          | 13 |
| 8.4  | Propiedad intelectual.....                                                                                                                           | 14 |
| 9.   | INVESTIGACIONES GUBERNAMENTALES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN .....                                                                                   | 14 |
| 10.  | CUMPLIMIENTO Y NOTIFICACIÓN .....                                                                                                                    | 15 |
| 10.1 | Cumplimiento .....                                                                                                                                   | 15 |
| 10.2 | Procedimientos de notificación y otras consultas .....                                                                                               | 15 |
| 11.  | APROBACIONES Y RENUNCIAS; MODIFICACIÓN; INTERPRETACIÓN .....                                                                                         | 16 |

## 1. PRINCIPIOS DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL

Este Código de Ética y Conducta Empresarial (el “Código”) describe los principios de conducta ética tradicionales que Gates Industrial Corporation plc y sus subsidiarias (“Gates” o la “Empresa”) deben seguir para garantizar que nuestras actividades comerciales se llevan a cabo con honestidad, integridad, asunción de responsabilidad y en cumplimiento con las leyes, reglas y normativas pertinentes (las “leyes”) de los países en donde operamos. Este Código se aplica a todos los directores, ejecutivos y empleados de la Empresa, y todo el personal de la Empresa debe conocer y respetar el Código y todas las políticas aplicables de la Empresa. Para los fines de este Código, todas las referencias a “directores” y “ejecutivos” se refieren a miembros del Consejo de Administración (el “Consejo”) y ejecutivos de Gates Industrial Corporation plc, y todas las referencias a “empleados” se refieren a empleados de la Empresa. Debido a nuestras iniciativas y dedicación en el pasado nos hemos forjado una reputación de conducta ética y honesta mientras nos convertíamos en una de las principales empresas globales. Debemos sentirnos orgullosos de esta reputación y trabajar juntos para conservarla. Este Código está diseñado para ayudar a que directores, ejecutivos y empleados comprendan sus obligaciones éticas y legales en relación con:

- cumplimiento con las leyes;
- conflictos de intereses;
- oportunidades corporativas;
- confidencialidad;
- trato justo;
- protección y uso de los activos de la Empresa; y
- notificación de comportamientos ilegales o poco éticos.

Este código no es exhaustivo. En muchos casos, diversas políticas, procedimientos y directrices de la Empresa, entre otras, la Política y procedimientos para el cumplimiento con la normativa sobre divulgación equitativa, la Política sobre operaciones con valores y la Política sobre denuncia de actividades ilícitas de la Empresa, que son políticas sobre conducta comercial que complementan y son adicionales a este Código, contienen requisitos más específicos. La Empresa implementa formación obligatoria en persona y en línea en toda la empresa sobre diversos temas de ética y cumplimiento. Es importante que complete toda la formación y certificación de políticas necesarias para asegurarse de que entiende lo que se espera de la Empresa. Los directores también deben remitirse a las Directrices sobre gobierno corporativo en relación con políticas adicionales que rigen específicamente la conducta de los directores. En el caso de los directores que no son empleados de la Empresa, el cumplimiento con este Código está sujeto a las disposiciones de los estatutos sociales de la Empresa y cualquier acuerdo de accionistas con la Empresa. Puede obtener estas políticas, procedimientos y directrices de su gerente, la [página Políticas globales](#) de la intranet de Gates y de los sitios web funcionales de los departamentos. Estos recursos también están a su disposición para responder a preguntas si en algún momento tiene dudas acerca de cómo manejar o responder a una situación concreta. También puede plantear preguntas o inquietudes de forma anónima empleando la Línea directa de Ética y Cumplimiento de la Empresa empleando la información que se expone en la Sección 10.2 de este Código (la “Línea directa de Ética y Cumplimiento”). Cualquier director,

ejecutivo o empleado que infrinja el espíritu o la letra de este Código será objeto de medidas disciplinarias.

## **2. CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES**

### **2.1 Generalidades**

Gates se compromete a operar dentro del marco de las leyes pertinentes para su negocio. Se espera que todos los directores, ejecutivos y empleados comprendan y respeten las leyes aplicables.

El cumplimiento de la ley no es toda nuestra responsabilidad ética, pero es una condición mínima esencial para el éxito de la Empresa. Las condiciones comerciales o del mercado nunca son justificaciones para infringir la ley. Las infracciones podrían someter a Gates y a las personas involucradas en responsabilidad penal, medidas reglamentarias y demandas civiles. Además se puede inhabilitar a la Empresa para diversos contratos gubernamentales.

Si tiene conocimiento de una posible violación ética o legal, lo que incluye una violación del Código o una política de la Empresa, es su deber notificarlo rápidamente de conformidad con los procedimientos que se exponen más abajo en la Sección 10.2.

### **2.2 Relaciones con funcionarios públicos y agencias de la administración pública: Normativas sobre comercio internacional y contra la corrupción**

En el curso de nuestros negocios, nos relacionamos de manera rutinaria con administraciones públicas internacionales, federales, estatales y locales. En cualquier transacción con un gobierno o una agencia de la administración pública, usted debe cumplir con los estándares más elevados de honestidad e integridad y respetar todas las leyes aplicables. Directores, ejecutivos y empleados deben tratar con las administraciones públicas en condiciones de igualdad y no deben ofrecer o recibir nada de valor, lo que incluye cualquier pago, obsequio, soborno, comisión secreta o cualquier otro beneficio destinado a influir en la decisión o acción de cualquier empleado o funcionario de una administración pública, candidato o partido político. De conformidad con las leyes contra la corrupción, las definiciones de “gobierno” y “funcionario público” son extensas y a menudo más amplias de lo esperado.

Está estrictamente prohibido sobornar o proporcionar comisiones ilegales a gobiernos, funcionarios públicos, clientes o proveedores. Las declaraciones que se hagan, los registros que se presenten y la información que se proporcione a funcionarios públicos, tanto oralmente como por escrito, deben ser veraces y precisos. Todas las ofertas deben hacerse de buena fe. Además hay leyes específicas que rigen la contratación de antiguos empleados de la administración pública y encargados de procesos de compras. El departamento Jurídico de Gates debe aprobar previamente cualquier posible conversación sobre empleo con empleados de la administración pública o encargados de procesos de compras. Nuestra Política anticorrupción (“Política anticorrupción”) y la Política de obsequios (“Política de obsequios”) describen las políticas y procedimientos aplicables de la Empresa y deben respetarlas todos los directores, ejecutivos y empleados. En la

[página Políticas globales](#) hay disponibles copias de la Política anticorrupción y Política de obsequios.

Los directores, ejecutivos y empleados siempre deben respetar las leyes pertinentes sobre procesos de compras, exportación, importación y comercio internacional (lo que incluye las leyes contra el boicot). En la [página Políticas Globales](#) hay disponibles copias de las políticas pertinentes.

### **2.3 Tráfico de información privilegiada**

No debe participar nunca en “tráfico de información privilegiada”, que es la compra o venta de acciones, capital accionario u otros valores (lo que incluye la venta de participaciones o capital accionario adquirido mediante planes de la Empresa) basándose en “información relevante no pública” o intentar “ganar al mercado” comprando o vendiendo acciones, capital accionario o valores poco antes, simultáneamente o poco después de que se divulgue públicamente información relevante. Es importante recordar que no solo es delito negociar con acciones, capital accionario o valores mientras se está en posesión de información relevante que no es pública, sino que alentar a otra persona a tratar con o pasar la información relevante que no es pública a otra persona (“chivatazo”) también suelen ser delitos en virtud de las leyes bursátiles. Estas restricciones se aplican no solamente a las acciones, capital accionario y valores de Gates, sino también a las acciones, capital accionario y valores de cualquier empresa sobre la que usted cuente con información relevante que no es pública como resultado de su empleo o interacción con la Empresa.

La “información relevante no pública” incluye cualquier información que no se ha puesto a disposición del público y que podría ser relevante para que un inversor decida comprar o vender acciones, capital accionario u otros valores o, si dicha información se hiciera pública, tendría probablemente un efecto significativo en el precio de las acciones, títulos o valores pertinentes.

Entre los ejemplos de información relevante se incluyen, entre otros:

- resultados trimestrales o anuales;
- orientación sobre previsiones y el cambio o confirmación de tal orientación en una fecha posterior u otras proyecciones de futuro rendimiento financiero;
- fusiones, adquisiciones, licitaciones, empresas conjuntas o cambios en los activos; y
- desarrollos importantes con respecto a productos y servicios.

El tráfico de información privilegiada es poco ético y un delito penal en la mayoría de los países. Por ejemplo, en los Estados Unidos, las sanciones pueden incluir sanciones penales de hasta 5 millones de USD, una pena de prisión de hasta 20 años y sanciones civiles de hasta tres veces el beneficio ilegal conseguido o la pérdida evitada en la operación ilegal. En el Reino Unido, el delito puede ser castigado con una pena de prisión de hasta siete años y multas ilimitadas.

Además de lo anterior, la Empresa ha adoptado una Política de operaciones con valores que es un complemento de este Código y se aplica a directores, ejecutivos y empleados. Debe leer esta política en su totalidad y remitirse periódicamente a ella para obtener orientación adicional.

## **2.4 Declaración fiscal**

Gates registrará y notificará todas las transacciones según se requiera con fines fiscales, incluyendo el pago realizado en efectivo. Todas las deducciones fiscales a las que tenga derecho como director, ejecutivo o empleado se incluirán y declararán a efectos fiscales.

Gates prohíbe que cualquier director, ejecutivo, empleado y cualquier tercero que trabaje en nombre de la Empresa participe en la facilitación de la evasión fiscal o en actos que conduzcan a ella.

## **2.5 Préstamos**

De acuerdo con las leyes aplicables, la Empresa, directa o indirectamente, incluyendo a través de cualquier subsidiaria, no extenderá ni mantendrá el crédito, hará arreglos para extender el crédito, ni renovará una extensión de crédito, en forma de préstamo personal a o para cualquier director o responsable ejecutivo (o su equivalente) de Gates Industrial Corporation plc. Además, los préstamos a, o garantías de obligaciones de, todos los directores, ejecutivos y empleados y sus familiares directos crean conflictos de intereses y son de especial preocupación.

# **3. CONFLICTOS DE INTERESES**

## **3.1 Generalidades**

Un conflicto de intereses surge cuando sus intereses personales, sociales o financieros interfieren de alguna forma (o incluso parece que interfieren) con su capacidad para actuar en el mejor interés de la Empresa. Todos los empleados deben desempeñar sus responsabilidades para con Gates sobre la base de lo que sea en el mejor interés de la Empresa, independientemente de relaciones o consideraciones personales. Los directores, ejecutivos y empleados no deben tener un interés financiero en nuestros clientes, proveedores o competidores. Los tipos más comunes de intereses financieros son la titularidad de acciones, capital accionario, bonos o pagarés, un interés de asociación o un interés directo o indirecto mediante un fideicomiso u otra relación. Un interés financiero puede ser un problema en la medida que presente un potencial de conflicto de intereses o la apariencia de un posible conflicto de intereses con sus responsabilidades para con Gates. En general, los conflictos de intereses no surgirán por ser titulares de acciones o capital accionario en grandes empresas públicas, como las que operan en las bolsas de valores de Nueva York y Londres, siempre que usted no tome o controle decisiones de tal empresa. Los directores deben desempeñar sus obligaciones fiduciarias como directores de la Empresa.

Directores, ejecutivos y empleados deben revelar cualquier conflicto potencial al departamento Jurídico de Gates para obtener una resolución sobre si la Empresa cree o no que existe un conflicto de intereses. Los directores, ejecutivos y empleados están obligados a revelar una transacción de la Empresa si tal persona está en posición de influir en la transacción y la transacción podría tener como resultado una ganancia personal para tal persona, o para su cónyuge o una persona cercana, hermano, padre, pariente político, hijo, miembro del hogar de tal persona o

un amigo personal cercano (cualquiera de tales personas, una “Parte relacionada”). Por ejemplo, se debe revelar una transacción de la Empresa si:

- (i) Tal director, ejecutivo o empleado se beneficiará, financieramente o de otra manera, de la transacción
- (ii) Una de las partes de la transacción es una Parte relacionada; o
- (iii) Tal director, ejecutivo o empleado tiene, o una Parte relacionada tiene, un interés financiero o de titularidad en la contraparte de la transacción.

Los directores, ejecutivos y empleados también están obligados a divulgar un conflicto si:

- (i) Tal director, ejecutivo o empleado está en posición de tomar o influir en una decisión de empleo en la que está involucrada una Parte relacionada;
- (ii) Se está considerando a una Parte relacionada para un puesto en el grupo empresarial que tal director, ejecutivo o empleado gestiona o supervisa; o
- (iii) Tal director, ejecutivo o empleado está desarrollando una relación romántica con un subordinado.

Remítase por favor a los Procedimientos de revelación de conflictos de intereses en la [página Políticas globales](#) para obtener más detalles en relación con el proceso y la forma que se debe emplear para revelar y eliminar posibles conflictos de intereses.

### **3.2 Actividades fuera de la Empresa**

Aunque Gates no tiene interés en evitar que los empleados participen en actividades lícitas fuera de las horas de trabajo, los empleados deben asegurarse de que sus actividades externas no entran en conflicto o interfieren con sus responsabilidades para con la Empresa o que de alguna manera perjudican a Gates. Por ejemplo, sin aprobación de la Empresa, un empleado de Gates no podrá:

- realizar un trabajo por cuenta propia o un trabajo remunerado o no remunerado para otros en un ámbito que sea de interés similar o esté en competencia con Gates;
- utilizar información confidencial o de propiedad exclusiva de la Empresa para obtener ganancia personal o en detrimento de la Empresa;
- utilizar mano de obra o activos de la Empresa para uso personal, excepto para un uso fortuito que las políticas de la Empresa permitan; o
- adquirir cualquier interés en bienes o activos de cualquier tipo con la finalidad de venderlos o arrendarlos a la Empresa.

## **4. OPORTUNIDADES COMERCIALES DE LA EMPRESA**

Se espera que directores, ejecutivos y empleados promuevan los intereses comerciales legítimos de la Empresa cuando surja la oportunidad de hacerlo. Los directores, ejecutivos y empleados no podrán utilizar los bienes, información o su puesto en la Empresa para beneficio

personal o para competir con la Empresa. Además, los directores, ejecutivos y empleados no podrán aprovecharse personalmente de (o remitir a un tercero) una oportunidad comercial que se descubra empleando los bienes o información de la Empresa o gracias al puesto de esa persona, que de manera razonable crea que podría ser de interés para Gates. Estas oportunidades pertenecen a Gates cuando:

- se ha ofrecido a la Empresa o esta lucha por la oportunidad,
- la oportunidad está en el sector o línea de negocios de la Empresa;
- la Empresa ha dedicado personal o instalaciones para desarrollarla; o
- la Empresa ha proporcionado recursos o financiación para la oportunidad.

## **5. CONFIDENCIALIDAD**

### **5.1 Información confidencial**

Resulta fundamental mantener la confidencialidad de la información confidencial. La información confidencial incluye cualquier información que no se haya puesto a disposición del público. Esto puede incluir información relacionada con las actividades comerciales actuales o previstas de Gates, lo que incluye, entre otras, sus:

- operaciones;
- precios;
- inventos;
- procesos;
- datos y rendimiento financiero;
- perspectivas;
- secretos comerciales y conocimientos prácticos;
- oportunidades de adquisición y desinversión;
- investigación y desarrollo;
- información de clientes y proveedores;
- información que permita la identificación personal recibida de empleados, clientes, proveedores u otros terceros;
- cualquier otra información no publicada que proporcione un tercero con la expectativa de que la información se mantendrá confidencial; y
- organigramas y/o cualquier otra información sobre las identidades de nuestros empleados, sus funciones, remuneración o experiencia.

Usted no debe comentar asuntos de trabajo confidenciales con amistades, parientes u otras personas no empleados, o en lugares públicos como ascensores, transporte público (aviones incluidos) o restaurantes.

Ningún director, ejecutivo o empleado podrá revelar información confidencial o de propiedad exclusiva a alguien tanto dentro como fuera de la Empresa salvo si (1) el destinatario es un empleado de la Empresa y necesita esta información para llevar a cabo las responsabilidades que tiene asignadas, o (2) el destinatario es un tercero no empleado que ha recibido la autorización apropiada para recibir tal información por parte de un representante

autorizado de la Empresa. Todas las consultas relacionadas con Gates de no empleados, como analistas financieros, agencias de informes crediticios u otros actores del mercado deben tratarse de acuerdo con la Política y procedimientos para el cumplimiento de la normativa de divulgación selectiva de la Empresa.

Ningún empleado de Gates puede hablar con los medios de comunicación en nombre de la Empresa sin el permiso previo explícito y por escrito del Director de Marketing. Cualquier comunicación con los medios de comunicación que tenga el potencial de implicar información sustancial no pública también debe ser aprobada previamente por el Director Jurídico de acuerdo con la Política y procedimientos para el cumplimiento de la normativa de divulgación selectiva.

Además, la mayoría de los empleados tienen que firmar un acuerdo de confidencialidad separado en el momento de la contratación. Si no recuerda haber firmado tal acuerdo, solicite a su departamento de Recursos Humanos una copia de cualquier documento o política pertinente para su unidad de negocios.

Cuando deje el empleo o el servicio en la Empresa, debe devolver toda la información confidencial que posea y está obligado a seguir protegiendo cualquier información confidencial que haya conocido durante su empleo o servicio en la Empresa. La información que haya adquirido en su empleo anterior debe tratarse con el mismo respeto.

Sin perjuicio de lo anterior, y no obstante cualquier otro acuerdo de confidencialidad o no divulgación (ya sea por escrito o de otra forma, incluido sin limitación como parte de un acuerdo de empleo, acuerdo de rescisión de empleo o acuerdo similar de empleo o compensación) aplicable a empleados actuales o antiguos, este Código no restringe que cualquier empleado actual o antiguo de la Empresa comunique, coopere o presente una reclamación ante cualquier entidad, agencia o sucursal de aplicación de la ley o de la administración pública federal, estatal o local de los Estados Unidos (de manera colectiva, una “Entidad de la administración pública”) con respecto a posibles violaciones de cualquier ley o normativa federal, estatal o local de los Estados Unidos, o que de alguna forma efectúe revelaciones ante cualquier entidad de la administración pública, en cada caso, que estén protegidas por las disposiciones de denuncia de actividades ilícitas o cualquier ley o normativa similar, siempre que (i) en cada caso, tales comunicaciones y revelaciones sean consistentes con la ley aplicable y (ii) la información sujeto de tal divulgación no la haya obtenido el empleado actual o antiguo mediante una comunicación sujeta al privilegio entre abogado y cliente, salvo si tal revelación de esa información estaría de alguna forma permitida por un abogado en virtud de 17 CFR 205.3(d)(2), reglas estatales aplicables de conducta de abogados, o de otra forma. Por el presente, la Empresa considera modificado cualquier acuerdo en conflicto con lo anterior para que esté en consonancia con lo anterior.

## **5.2 Datos personales**

En el curso de nuestras actividades económicas recibimos y conservamos los datos personales de un gran número de personas. El acceso a la información personal sobre empleados de la Empresa está restringido a personas de Gates con una “necesidad de saber” y se transmitirá a otros empleados o terceros únicamente con fines comerciales necesarios y legítimos o para

satisfacer requisitos legales o de investigación legítimos. Los empleados responsables de mantener la información personal deben asegurarse de que la información no se revela de manera inapropiada o se utiliza de forma indebida. Para obtener más información, remítase por favor a los Principios globales de privacidad interna de Gates y a las políticas regionales específicas, entre ellas, la política de privacidad Gates Industrial Europe SARL, que se encuentra en la [página Políticas Globales](#).

Si desea ver sus datos personales que tenemos en nuestro poder o tiene alguna pregunta en relación con tales datos, póngase en contacto con [privacy@gates.com](mailto:privacy@gates.com).

## **6. CALIDAD**

La calidad es un valor esencial en Gates. Tenemos una cultura de enfoque disciplinado en alcanzar nuestros estándares de calidad. Nuestros empleados están capacitados para anticipar de manera proactiva las necesidades del cliente y superar sus expectativas. Gates está comprometida con la seguridad y calidad sin concesiones de nuestros productos, sistemas y servicios.

## **7. TRATO EQUITATIVO**

### **7.1 Competición justa y en cumplimiento con las leyes antimonopolio y de competencia justa**

Respaldamos las prácticas comerciales globales justas, que son fundamentales para promover la libre empresa. Los Principios globales de competencia justa y antimonopolio de Gates y las políticas regionales relacionadas reflejan este compromiso con promover la competencia y un sistema comercial de empresa libre, y pueden encontrarse en la [página Políticas globales](#). Nuestra política es cumplir completamente con todas las leyes de competencia justa y antimonopolio pertinentes.

En muchos países están prohibidos los acuerdos entre competidores en relación con los precios a cobrar, la licitación competitiva, los clientes a quien se va a solicitar o las áreas geográficas que se van a atender. Algunos ejemplos de comportamientos ilícitos contra la competencia son:

- coordinación de licitaciones con la competencia;
- asignación de clientes o mercados;
- fijación de un intervalo de precios o de precios mínimos o máximos;
- limitación de la producción o restricción de los calendarios de entrega;
- fijación de descuentos, rebajas o condiciones de crédito;
- acuerdos para boicotear a determinados proveedores o clientes; e
- intercambio de información en relación con beneficios, costes, precios u otros términos o condiciones de venta.

Las infracciones de estas leyes pueden tener como resultado la imposición de graves sanciones civiles y penales a la Empresa y sus empleados.

Comprender los requisitos de las leyes de la competencia justa y antimonopolio en las diversas jurisdicciones en las que Gates realiza actividades comerciales puede resultar difícil. Cualquier contacto con un competidor puede ser peligroso. Un acuerdo entre competidores no tiene que ser por escrito o preciso para que se impugne jurídicamente. A menudo, los acuerdos ilegales se enjuician mediante pruebas circunstanciales de “charlas”, “conversaciones informales” e intercambios “inofensivos” de información comercial. Debe evitar tales discusiones, tanto si ocurren en un grupo grande o formal como en un entorno social como reuniones después de una reunión de una asociación comercial. También debe estar atento cuando participe en actividades de grupos comerciales o proyectos de colaboración en los que participen competidores, incluso cuando parezca que tales proyectos sirven al interés público.

Si un competidor plantea un tema sensible sobre la competencia o cualquier otro asunto que crea que puede infringir las leyes de la competencia justa y antimonopolio o la política de nuestra Empresa, usted debe declinar firmemente y de manera inmediata comentarlo e informar a la persona apropiada de su unidad de negocios, o llamar lo antes posible a la Línea directa de Ética y Cumplimiento.

## **7.2 Salud y seguridad de los empleados**

Nos comprometemos a proporcionar un entorno de trabajo seguro con el objetivo de cero lesiones en el lugar de trabajo. Unas condiciones de trabajo saludables y seguras y la prevención de los incidentes son de vital importancia para el funcionamiento de nuestro negocio. Debemos cumplir totalmente con todas las leyes pertinentes de salud y seguridad. Si el entorno en el que trabaja se vuelve inseguro o supone una amenaza por cualquier motivo, usted debe interrumpir inmediatamente lo que esté haciendo y notificárselo a la persona apropiada de su unidad de negocios para que esta informe del problema, o utilizar la Línea directa de Ética y Cumplimiento.

Es responsabilidad suya:

- impedir incidentes y lesiones manteniendo un entorno de trabajo seguro;
- seguir las prácticas y procedimientos de trabajo seguro;
- ser un ejemplo para los demás;
- aprender a reconocer las condiciones inseguras; e
- informar de los incidentes, lesiones o condiciones de trabajo inseguras o de las situaciones física o emocionalmente abusivas.

Los empleados que trabajan bajo la influencia del alcohol o de sustancias controladas representan un peligro para ellos mismos, otros empleados y el público en general. La empresa prohíbe la posesión y uso de alcohol y sustancias controladas por parte de cualquier empleado en el lugar de trabajo o mientras se estén manipulando vehículos a motor u otra maquinaria cuando se estén realizando actividades comerciales de la Empresa. No obstante, los empleados pueden consumir alcohol en funciones autorizadas de la Empresa o en determinados entornos comerciales legítimos, como cuando se esté proporcionando entretenimiento a un cliente. Sin embargo, se espera que los empleados actúen en todo momento de manera responsable y que beban con moderación.

La empresa se compromete a mantener un entorno de trabajo sin violencia o amenazas de

violencia. Gates tiene tolerancia cero por actos y/o amenazas de violencia en cualquiera de sus centros de trabajo. No se tolerará, independientemente del origen, ningún comportamiento violento o comportamiento que cree un clima de violencia, hostilidad o intimidación. Los empleados no podrán estar nunca en posesión de armas dentro de las instalaciones de la Empresa. Se adoptarán medidas proactivas para minimizar la posibilidad de actos violentos. Todos y cada uno de los actos o amenazas de violencia tendrán como resultado una respuesta firme e inmediata que puede incluir la rescisión del empleo en Gates. Es responsabilidad de cada empleado informar inmediatamente a la dirección de cualquier comportamiento amenazante.

### **7.3 Trato equitativo**

Estamos firmemente comprometidos con el trato equitativo de todos nuestros empleados y de los solicitantes cualificados para el empleo. La igualdad de oportunidades en todos los aspectos de empleo es una de nuestras creencias más firmes y básicas, y no toleraremos ninguna discriminación, acoso o represalia ilegal.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros ayudar a Gates para que proporcione una atmósfera de trabajo sin discriminación ilegal, acoso, represalias, abuso (físico o de otro tipo), falta de respeto, desorden, perturbación u otra conducta no profesional. La Empresa no tolerará discriminación o acoso basados en la edad, raza, color, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, estado de transgénero, religión, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, incapacidad, estado civil o de veterano, información genética, embarazo, nacimiento o afecciones médicas relacionadas, u otro estado aplicable protegido por la legislación federal, estatal o local (de manera colectiva, “categorías protegidas”) al tratar con empleados, clientes, proveedores o cualquier otro contacto comercial. La Empresa no tolerará, perdonará o permitirá acoso sexual por parte de compañeros de trabajo, supervisores, clientes, proveedores u otras personas que realicen negocios con la Empresa. Cualquier infracción de esta política está sujeta a sanciones apropiadas, que pueden llegar hasta e incluir la rescisión del empleo. Si observa alguna infracción de esta política, debe notificarlo a la persona apropiada de su unidad de negocios o llamar a la Línea directa de Ética y Cumplimiento.

### **7.4 Diversidad e inclusión**

En Gates, la diversidad de los empleados es un elemento clave para lograr nuestros objetivos comerciales. Nuestra diversa base de empleados nos permite ser más innovadores y efectivos para atender a nuestros clientes por todo el mundo. Estamos comprometidos con un entorno de trabajo abierto, inclusivo y respetuoso.

### **7.5 Entorno**

Estamos comprometidos con llevar a cabo nuestras operaciones en todo el mundo respetando el entorno natural. Los empleados tienen una responsabilidad de seguir las normas y leyes medioambientales pertinentes. Los desechos sólidos y peligrosos siempre deben tratarse de manera responsable y de acuerdo con la legislación pertinente. Se alienta a los empleados para que participen en prácticas medioambientales conscientes y sostenibles, siempre que sea posible.

Si tiene conocimiento de cualquier violación de alguna ley medioambiental, debe informar inmediatamente a la persona apropiada de su unidad de negocios o llamar a la Línea directa de Ética y Cumplimiento.

## **7.6 Relaciones con proveedores y clientes**

Basamos nuestras relaciones con proveedores y clientes en prácticas lícitas, justas y eficientes. La calidad de las relaciones con nuestros proveedores a menudo tiene una influencia directa en la calidad de nuestras relaciones con los clientes. El Código de conducta para proveedores de Gates establece las directrices que debe consultar con respecto a establecer y mantener relaciones con proveedores. Esta política puede encontrarse en <https://www.gates.com/us/en/about-us/policies>.

Directores, ejecutivos y empleados deben tratar con proveedores y clientes de manera justa y honesta. Es política de Gates vender nuestros productos y servicios basándose en sus méritos y evitar realizar comentarios despectivos sobre los productos y servicios de la competencia. Los directores, ejecutivos y empleados deben tener cuidado a la hora de comentar el carácter, situación financiera o posibles problemas legales o normativos de la competencia.

Las compras y ventas deben hacerse en condiciones de plena competencia, sin sobornos, comisiones secretas, obsequios o favores. Se pueden dar y recibir obsequios modestos y entretenimiento razonable, donde esté legalmente permitido y de acuerdo con las políticas de la Empresa y las prácticas comerciales locales, a y de personas que realicen negocios o pretendan hacer negocios con la Empresa. Ninguno de tales obsequios o entretenimientos permitidos debe ser de un valor o naturaleza tal que constituyan un verdadero enriquecimiento personal del destinatario o que creen una obligación (ya sea percibida o genuina) para el destinatario, o que perjudicaría a la Empresa, el donante o el destinatario si se sometiera a escrutinio público. No se da ni acepta dinero en efectivo o equivalentes de dinero en efectivo (lo que incluye tarjetas obsequio). No obstante, Gates reconoce que los empleados tienen relaciones personales fuera de la Empresa y que hay muchas circunstancias en las que las relaciones personales y comerciales se pueden solapar. Se alienta a los empleados a ser cuidadosos con respecto a los obsequios que se dan y se aceptan en el contexto de esas relaciones para asegurarse de que son legales, apropiados y que, de manera razonable, se percibirían como apropiados. Remítase por favor a la Política de obsequios y a la Sección 4 de la Política anticorrupción de Gates, para obtener directrices más detalladas sobre las políticas de la Empresa sobre obsequios, entretenimiento y atenciones.

Los directores, ejecutivos y empleados siempre deben proporcionar una oportunidad competitiva para que los proveedores consigan una parte de nuestro volumen de compra, lo que incluye negocios de cualquier proveedor propiedad de grupos desfavorecidos, minorías y mujeres, y obtengan el apoyo del proveedor para garantizar que de manera consistente satisfacemos y superamos las expectativas del cliente en cuanto a calidad, coste y entrega.

Usted no puede participar en ningún acuerdo que pretenda vincular a la Empresa sin autorización. La Empresa ha establecido políticas de aprobación de contratos y firmas que identifican a aquellas personas con autoridad para aprobar (la “Delegación de autoridad”) y firmar determinados contratos vinculantes para Gates, y esas políticas se mantienen en la sección

Herramientas del empleado de la intranet de Gates. Si hay alguna pregunta sobre qué empleados tienen autoridad de autorización para un determinado contrato, póngase en contacto con el departamento de Finanzas corporativas de Gates. Si hay alguna pregunta sobre qué empleados tienen autoridad de firma para un determinado contrato, póngase en contacto con el departamento Jurídico de Gates.

## **7.7 Derechos humanos**

Estamos comprometidos con el respeto a los derechos humanos de acuerdo con las normas internacionales de derechos humanos. Gates se asegurará de que nuestros productos se fabriquen en condiciones que demuestran respeto por las personas que los elaboran y las comunidades en donde se elaboran. La empresa ha adoptado una Política de derechos humanos. En la [página Políticas globales](#) está disponible una copia de la Política de derechos humanos.

## **8. PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA**

### **8.1 Utilización de los activos de la Empresa**

Utilizamos ordenadores, máquinas de fax, fotocopadoras y otros equipos y sistemas comerciales para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que proporcionamos. Deberá utilizar estos sistemas y equipos para promover los fines comerciales de Gates. Aunque en general se permite que utilicen tales recursos y sistemas para fines personales esporádicos, los empleados deben utilizarlos de manera responsable y de una manera que no se podría razonablemente esperar que les exponga a ellos o a la Empresa a pérdidas, responsabilidades o daños. Toda utilización de estos equipos y sistemas es a criterio exclusivo de la Empresa y debe cumplir con la ley aplicable, la Política de uso aceptable y la Política de dispositivos de uso doble de Gates y otras políticas sobre tecnología que se encuentran en la [página Políticas globales](#). En general, a los empleados se les proporciona acceso a las diversas tecnologías de la Empresa de manera coherente con sus funciones laborales. La Empresa se reserva el derecho a limitar tal acceso por cualquier medio a su disposición, lo que incluye revocar totalmente el acceso. Usted puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la rescisión del empleo, por infracciones de esta política.

Todos los mensajes, documentos, datos y otros materiales creados por, introducidos o almacenados en nuestros sistemas o equipos son propiedad de la Empresa. Con arreglo a las leyes aplicables, podemos acceder, revisar, supervisar y/o divulgar tal material en cualquier momento, avisándole o sin avisarle. Esto incluye todos los mensajes de correo electrónico y la utilización de Internet.

### **8.2 Actividades políticas y de beneficencia**

No se podrá efectuar ninguna contribución utilizando fondos o activos de la Empresa a partidos políticos, campañas políticas, candidatos políticos o funcionarios públicos en los Estados Unidos o cualquier país extranjero, o a cualquier organización benéfica, salvo si la contribución es lícita y está expresamente autorizada. La realización de contribuciones benéficas en nombre de o a indicación o sugerencia de funcionarios públicos puede tener graves consecuencias para la Empresa o cualquier empleado involucrado en virtud de diversas leyes anticorrupción, entre ellas, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los EE. UU. y la Ley antisoborno del Reino Unido. Por lo tanto, la política de la Empresa es que las

donaciones no se pueden utilizar como una forma indirecta de proporcionar un beneficio personal de un funcionario público o una persona física. Véase en la Sección 6.0 de la Política anticorrupción para obtener directrices adicionales.

Nada de este Código pretende desalentarle de hacer contribuciones de su propio tiempo o fondos a candidatos o partidos políticos de su elección, y la Empresa reconoce y alienta la participación de los empleados en servicios comunitarios y de beneficencia, y la realización de donaciones benéficas. No obstante, la Empresa no le compensará o reembolsará por cualquier contribución personal de su propio tiempo o fondos, excepto de conformidad con el Programa Matching Gift de Gates Industrial Corporation Foundation u otros programas similares vigentes en ese momento.

### **8.3 Controles financieros**

Es política de la Empresa realizar revelaciones completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles de conformidad con las leyes y normativas aplicables en todos los informes y documentos que la Empresa presente o envíe a la Comisión de Valores y Bolsa (Securities and Exchange Commission, SEC) de los EE. UU., agencias estatales de los EE. UU. y en todas las demás comunicaciones públicas que la Empresa efectúe.

Los inversores, los acreedores y otros tienen un interés legítimo en la información financiera de la Empresa. Además, como empresa cuyas acciones cotizan en bolsa, la Empresa está sujeta a diversas leyes y normativas que rigen nuestros registros comerciales, incluidas las leyes bursátiles de los EE. UU. La Empresa debe registrar sus actividades financieras en cumplimiento de todas las leyes y prácticas contables pertinentes y proporcionar información actual, completa y precisa a todas y cada una de las agencias gubernamentales. La integridad de los informes financieros de Gates se basa en la validez, precisión y completitud de la información en la que se basen nuestras cuentas y registros. La Empresa espera que los empleados involucrados en la creación, procesamiento o registro de tal información se responsabilicen de su integridad. Todos los empleados deben efectuar notificaciones honestas a la dirección. Entre otras cosas, esto requiere que los informes contengan información precisa y que los registros contables se mantengan adecuadamente de conformidad con nuestros controles internos y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Sin perjuicio de lo anterior, se despedirá a un empleado si se encuentra que ha estado involucrado en el envío de informes de gastos o facturas falsas, la falsificación o alteración de cheques o el desvío de pagos, la notificación o manejo no autorizado de transacciones, el robo o apropiación indebida de cualquier activo, la creación o manipulación de información financiera para inflar o reducir artificialmente los resultados financieros, o cualquier interferencia inapropiada o fraudulenta, o coacción, manipulación o engaño de los auditores de la Empresa, el Consejo de Administración o la Junta directiva de cualquier filial pertinente de la Empresa.

La Empresa ha desarrollado controles financieros, prácticas y procedimientos diseñados para proteger sus activos contra el robo o la apropiación indebida. Todos los empleados, tanto si están o no empleados en finanzas o un área relacionada, tienen una importante responsabilidad para identificar actividades sospechosas. Si llega a tener conocimiento de posibles irregularidades o inquietudes al respecto, lo que incluye que se le solicite hacer algo que sabe

que no está de acuerdo con el control financiero aplicable o la práctica o procedimiento establecido, es su deber notificarlo a la persona apropiada de su unidad de negocios o a través de la Línea directa de Ética y Cumplimiento.

#### **8.4 Propiedad intelectual**

La propiedad intelectual es un importante activo de la Empresa que nos ayuda a mantener nuestra ventaja competitiva, nuestra reputación y nuestra marca, y hay que protegerla. Algunos ejemplos de propiedad intelectual son:

- el nombre de marca Gates y otros nombres de marcas;
- sus logotipos asociados;
- patentes;
- marcas comerciales;
- derechos de autor;
- información confidencial, secretos comerciales incluidos;
- ideas, inventos y desarrollos de productos;
- procesos y conocimientos prácticos de fabricación; y
- análisis competitivos, planes y estrategias.

Nuestros logotipos y marcas comerciales solamente deben utilizarse de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Empresa.

Siempre debe proteger la propiedad intelectual de Gates y evitar infringir los derechos de propiedad intelectual de los demás. Si durante el curso de su empleo en la Empresa realiza cualquier invento o descubrimiento, debe comunicárselo a su supervisor y tratar tales inventos o descubrimientos como propiedad intelectual estrictamente confidencial que pertenece a Gates. Tales inventos o descubrimientos pueden necesitar protección mediante el registro o presentación en virtud de la ley aplicable.

Remita cualquier uso indebido o infracción de la propiedad intelectual de Gates a la persona apropiada de su unidad de negocio, el departamento Jurídico de Gates o a través de la Línea directa de Ética y Cumplimiento.

### **9. INVESTIGACIONES GUBERNAMENTALES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

Nuestra política es cooperar con todas las solicitudes razonables de los investigadores gubernamentales. Si un representante de algún gobierno o agencia de la administración pública intenta entrevistarle o solicita acceso a datos o documentos con fines de investigación, usted debe remitirle inmediatamente a su supervisor, que debe consultar al departamento Jurídico de Gates. Bajo ninguna circunstancia debe conceder una entrevista o proporcionar documentos o datos de la Empresa a cualquier agencia o persona antes de haber consultado al departamento Jurídico de Gates. También debe conservar todos los materiales, incluyendo, entre otros, documentos físicos y electrónicos, y correos electrónicos, que puedan estar relacionados con cualquier investigación pendiente o razonablemente posible.

## **10. CUMPLIMIENTO Y NOTIFICACIÓN**

### **10.1 Cumplimiento**

Cualquier empleado que incumpla las disposiciones de este Código estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido. El incumplimiento deliberado de los estatutos penales o las leyes aplicables subyacentes a este Código puede obligar a que la Empresa remita dicha violación a la autoridad apropiada para un proceso penal o una acción civil.

### **10.2 Procedimientos de notificación y otras consultas**

Si cree que han tenido lugar, podrían tener lugar o están a punto de tener lugar acciones que infringen o infringirían este Código, las políticas a las que se hace referencia en el presente o cualquier requisito normativo o legal pertinente o que conciernen a cualquier asunto de auditoría, contabilidad o controles de contabilidad internos, o si necesita orientación con respecto a cualquier acción que se pueda tomar, se espera de usted que llame la atención de la Empresa sobre el asunto. Puede hacer esto notificándolo a su gerente, otra persona en la cadena de supervisión, su representante apropiado de Recursos Humanos o el departamento Jurídico de Gates. Se le alienta a hablar con supervisores y gerentes en relación con comportamientos real o presuntamente ilícitos o poco éticos, y siempre que se tengan dudas sobre el mejor curso de acción en una situación en particular. Cualquier supervisor, gerente o miembro del departamento de Recursos Humanos que reciba una notificación sobre una posible falta importante de cumplimiento de este Código, las políticas a las que se hace referencia en el presente documento o cualquier otro requisito normativo y legal pertinente, o asunto que concierna a cuestiones de contabilidad, auditoría o controles de contabilidad internos debe notificarse inmediatamente al Comité de auditoría/Asesor jurídico de la Empresa como se establece a continuación.

Además de los métodos anteriormente descritos, puede comunicar cualquier violación, presuntas violaciones o inquietudes empleando los siguientes métodos:

- (a) por escrito a Gates Industrial Corporation plc, A/A: Audit Committee/ Chief Legal Officer, 1144 Fifteenth St., Suite 1400, Denver, Colorado 80202;
- (b) enviando un correo electrónico a [compliance@gates.com](mailto:compliance@gates.com);
- (c) llamando (número gratuito) al número apropiado en su idioma o ubicación que se menciona en el Anexo A adjunto o como se puede encontrar en [gatescorp.ethicspoint.com](http://gatescorp.ethicspoint.com) (el Asesor jurídico o su persona designada puede modificar de vez en cuando el anexo); o
- (d) accediendo al portal web del proveedor externo de Gates en [gatescorp.ethicspoint.com](http://gatescorp.ethicspoint.com) o el portal web de cualquier proveedor externo sucesor según apruebe de vez en cuando el Asesor jurídico o su persona designada.

No debe investigar ninguna infracción o posible infracción por su cuenta y debe dejar ese trabajo a las personas apropiadas de la Empresa.

Los empleados pueden notificar cualquier infracción, presunta infracción o inquietud abiertamente, de forma confidencial o anónima, pero deben estar preparados para proporcionar a la Empresa suficiente información para que se pueda realizar un seguimiento (p. ej., nombres de personas presuntamente involucradas, fechas y naturaleza de la actividad). Salvo que sea necesario para llevar a cabo una investigación adecuada o lo exija el proceso judicial u otro proceso jurídico, la Empresa no (i) revelará la identidad de ninguna persona que realice una notificación y solicite que su identidad se mantenga confidencial, ni (ii) emprenderá ninguna iniciativa, ni tolerará ninguna iniciativa realizada por alguna otra persona o grupo para averiguar la identidad de cualquier persona que realice una notificación de modo anónimo. La empresa también se esforzará razonablemente para proteger la identidad de la persona sobre o contra quien se presente una alegación, salvo que y hasta que se determine que ha tenido lugar una infracción. Cualquier persona involucrada en alguna investigación, en cualquier calidad, de posible mala conducta no debe comentarla o divulgar ninguna información a personas ajenas a la investigación excepto por imperativo legal o cuando esté pidiendo asesoramiento legal para sí misma, y se espera que coopere completamente en cualquier investigación.

Cualquier otra parte interesada también puede notificar cualquier infracción, presunta infracción o inquietudes con arreglo a este Código. Cualquier notificación de ese tipo debe ir acompañada del nombre de la persona que la presenta.

Ni la Empresa, ni el Comité de auditoría ni ningún director, ejecutivo o empleado despedirá, bajará de categoría, suspenderá, amenazará, acosará, discriminará o tomará represalias de ningún otro modo, directa o indirectamente, contra ninguna persona que, de buena fe, realice una notificación de conformidad con este Código o que ayude de otro modo al Comité de auditoría, la dirección o cualquier otra persona o grupo, incluido cualquier organismo gubernamental, normativo o de cumplimiento de la ley, en la investigación de una notificación. Para mayor claridad, estas prohibiciones son de aplicación para Gates Industrial Corporation plc y las subsidiarias y filiales de Gates Industrial Corporation plc cuya información financiera se incluye en los estados financieros consolidados de Gates Industrial Corporation plc. No obstante, cualquier utilización de estos procedimientos de notificación de mala fe o de una manera falsa o frívola se considerará una infracción de este Código. Se alienta la declaración personal voluntaria y, si usted informa de una infracción y de alguna manera también está involucrado en ella, Gates tendrá en cuenta la declaración voluntaria al considerar medidas disciplinarias en conexión con cualquier infracción.

## **11. APROBACIONES Y RENUNCIAS; MODIFICACIÓN; INTERPRETACIÓN**

Determinadas disposiciones de este Código exigen que actúe, o se abstenga de actuar, salvo si se recibe aprobación previa de la persona apropiada. Los empleados que no sean responsables ejecutivos y soliciten aprobación conforme con este Código deberán solicitar la aprobación al Asesor jurídico. Las aprobaciones relacionadas con los directores y responsables ejecutivos también deben obtenerse del Consejo de Administración o uno de sus comités.

Otras disposiciones de este Código requieren que actúe, o se abstenga de actuar, de una manera concreta y no permiten excepciones basadas en la obtención de una aprobación. La renuncia de esas disposiciones relacionadas con los directores y responsables ejecutivos solamente la puede conceder el Consejo de Administración o uno de sus comités. Cualquier renuncia

concebida por un director o responsable ejecutivo de conformidad con este Código se divulgará inmediatamente como exigen las leyes bursátiles y/o las leyes de las bolsas de valores pertinentes.

El Asesor jurídico o su persona designada pueden realizar modificaciones no sustanciales de este Código. Todos los otros cambios de este Código solo los podrá realizar el Consejo de Administración y se divulgarán según exija la legislación aplicable.

En algunas situaciones tal vez no esté claro si una disposición del Código pretende ser de aplicación en una conducta concreta. En tales situaciones, el Asesor jurídico tiene pleno poder y autoridad para interpretar el Código y remitir los asuntos al Consejo de Administración o a uno de sus comités, cuando esté justificado, para su interpretación. Una determinación por parte del Consejo de Administración o su comité de que el código no se aplica a una conducta determinada no se considerará una renuncia a los requisitos del Código.

## ANEXO A – Números de la Línea directa de Ética y Cumplimiento por país

| País                   | Idioma                | Números Múltiples números separados por una coma                          |
|------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Argentina              | Español/inglés        | 0800-345-0408                                                             |
| Australia              | Inglés                | 1800251547                                                                |
| Baréin                 | Árabe/inglés          | 80006926                                                                  |
| Bélgica                | Holandés/inglés       | 0800 78 525                                                               |
| Brasil                 | Portugués/inglés      | 0212 038 3751                                                             |
| Canadá                 | Inglés                | 1-833-724-7807                                                            |
| China                  | Chino mandarín/inglés | 4001200349                                                                |
| República Checa        | Checo/inglés          | 800100204                                                                 |
| Francia                | Francés/inglés        | 0801 13 01 24                                                             |
| Alemania               | Alemán/inglés         | 0800 180 8911                                                             |
| India                  | Hindi/Tamil/inglés    | 00080008 20172                                                            |
| Indonesia              | Inglés                | 021 30909515                                                              |
| Italia                 | Italiano/inglés       | 800 140 841                                                               |
| Japón                  | Japonés/inglés        | 0066-33-112505, 00531-121520                                              |
| Corea del Sur          | Coreano/inglés        | 00744055                                                                  |
| Luxemburgo             | Inglés                | 800 23 813                                                                |
| Malasia                | Malayo/inglés         | 1-800-80-8641                                                             |
| México                 | Español/inglés        | 8008801490                                                                |
| Omán                   | Árabe/inglés          | <i>No telephone number available. Please use other reporting options.</i> |
| Polonia                | Polaco/inglés         | 800 005 788                                                               |
| Rusia                  | Ruso/inglés           | <i>No telephone number available. Please use other reporting options.</i> |
| Arabia Saudí           | Árabe/inglés          | 8001111851                                                                |
| Singapur               | Inglés                | 800 492 3134                                                              |
| España                 | Español/inglés        | 900752571                                                                 |
| Taiwán                 | Chino mandarín/inglés | 00801-49-2300                                                             |
| Tailandia              | Tailandés/inglés      | 1800 018 431                                                              |
| Turquía                | Turco/inglés          | 0008004920004                                                             |
| Emiratos Árabes Unidos | Árabe/inglés          | 8000120624                                                                |
| Reino Unido            | Inglés                | 0808 238 7509                                                             |
| Estados Unidos         | Inglés                | 1-844-490-5805                                                            |