

RAPID MICRO BIOSYSTEMS, INC.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

(Desde el 14 de julio de 2021)

I. INTRODUCCIÓN

A. Propósito

Este Código de ética y conducta empresarial (el “*Código*”) contiene directrices generales para llevar a cabo las actividades económicas de Rapid Micro Biosystems, Inc. (la “*Empresa*” o “*nosotros*”) de acuerdo con los más altos estándares de ética empresarial. En la medida en que este Código requiera un estándar más alto de lo que exigen la práctica comercial o las leyes, normas o reglamentos aplicables, la Empresa se adhiere a estos estándares más altos.

Este Código se aplica a todos nuestros directores, directivos y otros empleados. Nos referimos a todos los directivos y otros empleados cubiertos por este Código como “empleados de la Empresa” o simplemente “empleados”, salvo si el contexto requiere algo distinto. En este Código, nos referimos a nuestro director ejecutivo principal, director financiero principal, director de contabilidad principal e interventor, o a personas que realizan funciones similares, como nuestros “directores financieros principales”.

B. Búsqueda de ayuda e información

Este Código no pretende ser un reglamento exhaustivo y no puede abordar todas las situaciones a las que usted puede enfrentarse. Si se siente incómodo ante una situación o tiene dudas sobre si es coherente con los estándares éticos de la Empresa, busque ayuda. Le animamos a que primero se ponga en contacto con su gerente para obtener ayuda. Si su gerente no puede responder a su pregunta o si no se siente cómodo/a poniéndose en contacto con su gerente, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa o con el asesor jurídico.

C. Denuncia de infracciones del Código

Todos los empleados y directores tienen el deber de informar de cualquier infracción conocida o presunta infracción de este Código, incluidas las infracciones de las leyes, normas, reglamentos o políticas que se aplican a la Empresa. Si tiene conocimiento o sospecha de una infracción de este Código, informe inmediatamente de la conducta a su gerente o al asesor jurídico de la Empresa. El asesor jurídico de la Empresa trabajará con usted y su gerente u otras personas apropiadas para investigar su inquietud. Si no se siente cómodo/a informando de la conducta a su gerente o no obtiene una respuesta satisfactoria, puede ponerse en contacto directamente con el asesor jurídico de la Empresa. Todas las denuncias de infracciones conocidas o presuntas infracciones de la ley o de este Código se tratarán de forma sensible y con discreción. Su gerente, el asesor jurídico de la Empresa y la Empresa protegerán su confidencialidad en la medida de lo posible, de conformidad con las leyes aplicables y la necesidad de la Empresa de investigar su inquietud.

Es política de la Empresa que cualquier empleado o director que infrinja este Código será objeto de las medidas disciplinarias oportunas, que pueden incluir, para un empleado, el despido o, para un director, una solicitud de que dicho director dimita del Consejo de Administración de la Empresa (el “*Consejo de Administración*”). Esta determinación se basará en los hechos y circunstancias de cada situación concreta. Si se le acusa de infringir este Código, se le dará la oportunidad de presentar su versión de los eventos en cuestión antes de que se determine la medida disciplinaria adecuada. Los empleados y directores que infrinjan la ley o este Código pueden verse expuestos a importantes daños civiles, multas penales y penas de prisión. La Empresa también puede enfrentarse a importantes multas y sanciones, y puede incurrir en daños para su reputación y posición en la comunidad. Su conducta como representante de la Empresa, si no cumple con la ley o este Código, puede tener consecuencias graves tanto para usted como para la Empresa.

D. Política contra las represalias

La Empresa prohíbe las represalias contra un empleado o director que, de buena fe, busque ayuda o informe de infracciones conocidas o presuntas infracciones. Cualquier represalia o venganza contra un empleado o director porque este, de buena fe, haya solicitado ayuda o haya presentado un informe estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir la rescisión del empleo.

E. Exenciones del Código

Cualquier exención de este Código para nuestros directores, directores ejecutivos u otros directores financieros principales solo la puede realizar nuestro Consejo de Administración (siguiendo una recomendación del Comité de Auditoría) y se divulgará al público según lo requieran la ley o las normas de la bolsa del mercado de valores del Nasdaq (EE. UU.), cuando corresponda. Las exenciones de este Código para otros empleados solamente las puede realizar nuestro director ejecutivo y se notificarán a nuestro Comité de Auditoría.

II. CONFLICTOS DE INTERESES

A. Identificación de posibles conflictos de intereses

Los empleados, directivos y directores deben actuar en el mejor interés de la Empresa. Debe abstenerse de participar en cualquier actividad o tener un interés personal que entrañe un “conflicto de intereses” y debe intentar evitar incluso la apariencia de un conflicto de intereses. Se produce un conflicto de intereses cuando su interés personal interfiere con los intereses de la Empresa. Un conflicto de intereses puede surgir siempre que usted, como empleado, directivo o director, tome medidas o tenga un interés que le impida realizar sus obligaciones y responsabilidades de la Empresa de forma honesta, objetiva y eficaz.

Es posible que la identificación de posibles conflictos de intereses no esté clara. Se puede esperar razonablemente que las siguientes situaciones den lugar a un conflicto de intereses y deben ser identificadas y abordadas por el asesor jurídico o el presidente del Comité de Auditoría:

- Empleo externo. Un empleado que es empleado, trabaja como director o proporciona servicios a una empresa que la persona sabe o sospecha que es cliente,

proveedor o competidor material de la Empresa (aparte de los servicios que se presten como parte de las responsabilidades laborales de un empleado para la Empresa).

- Beneficios personales inadecuados. Un empleado o director que obtiene cualquier beneficio o favor personal importante (en su caso) debido a su puesto en la Empresa. Consulte “Regalos, entretenimiento y atenciones” a continuación para obtener directrices adicionales en esta área.
- Intereses financieros. Un empleado que tiene un “interés sustancial” (de propiedad u otro modo) en cualquier empresa que la persona sabe o sospecha que es cliente, proveedor o competidor material de la Empresa y que utiliza su posición para influir en una transacción con dicha empresa. Si un empleado tiene un “interés sustancial” lo determinarán el asesor jurídico o el Comité de Auditoría, según corresponda, a la luz de todas las circunstancias, incluida la consideración de la relación del empleado con el cliente, proveedor o competidor, la relación del empleado con la transacción específica y la importancia del interés para el empleado que tiene el interés.
- Préstamos u otras transacciones financieras. Un empleado o director que obtiene préstamos o garantías de obligaciones personales, o que realiza cualquier otra transacción financiera personal con cualquier empresa que la persona sabe o sospecha que es cliente, proveedor o competidor material de la Empresa. Esta directriz no prohíbe las transacciones en condiciones de igualdad con bancos, empresas de corretaje u otras instituciones financieras.
- Servicio en juntas y comités. Un empleado o director que forma parte de un consejo de administración o que es fideicomisario o de un comité de cualquier entidad (ya sea con o sin ánimo de lucro) cuyos intereses pueden razonablemente entrar en conflicto con los de la Empresa.
- Acciones de los familiares. Las acciones de los familiares fuera del lugar de trabajo también pueden dar lugar a los conflictos de intereses anteriormente descritos, ya que pueden influir en la objetividad de un empleado o director a la hora de tomar decisiones en nombre de la Empresa. Para los fines de este Código, los “familiares” incluyen al cónyuge o pareja de hecho, hermanos, hermanas, padres, familia política e hijos, ya sea por sangre o por adopción.

A efectos de este Código, una empresa es un cliente “sustancial” si en el último año el cliente ha realizado a la Empresa pagos de más de 200 000 USD o el 5 % de los ingresos brutos de la Empresa, lo que sea mayor. Una empresa es un proveedor “sustancial” si el proveedor ha recibido pagos de la Empresa en el último año por encima de los 200 000 USD o el 5 % de los ingresos brutos del proveedor, lo que sea mayor. Si no está seguro/a de si una empresa concreta es un cliente o proveedor sustancial, póngase en contacto con el asesor jurídico para obtener ayuda.

B. Divulgación de conflictos de intereses

La Empresa exige que los empleados y directores revelen cualquier situación que razonablemente se espera que dé lugar a un conflicto de intereses. Si sospecha que tiene una situación que podría dar lugar a un conflicto de intereses, o algo que otros podrían razonablemente percibir como un conflicto de intereses, debe informar de ello por escrito a su gerente o al asesor jurídico de la Empresa, o si usted es director, ejecutivo u otro director financiero principal, al presidente del Comité de Auditoría. El asesor jurídico de la Empresa o el Comité de Auditoría, según corresponda, trabajarán con usted para determinar si tiene un conflicto de intereses y, en caso afirmativo, cuál es la mejor forma de abordarlo. Todas las transacciones que darían lugar a un conflicto de intereses en las que se vea involucrado un director, director ejecutivo o director financiero principal deben ser aprobadas por el Consejo de Administración (siguiendo la recomendación del Comité de Auditoría), y dicha aprobación no se considerará una renuncia de este Código.

III. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Como empleado o director de la Empresa, usted tiene la obligación de promover los intereses de la Empresa cuando se presente la oportunidad de hacerlo. Si descubre o se le presenta una oportunidad comercial mediante el uso de propiedad o información corporativa o debido a su puesto en la Empresa, primero debe presentar la oportunidad comercial a la Empresa antes de luchar por la oportunidad en su capacidad individual. Ningún empleado o director puede usar propiedades o información de la Empresa o su puesto en la misma para beneficio personal mientras sea empleado nuestro o, en el caso de un director, sea miembro de nuestro Consejo de Administración.

Debe revelar a su gerente los términos y condiciones de cada oportunidad de negocio que este Código cubra y desee obtener. Su gerente se pondrá en contacto con el asesor jurídico de la Empresa y el personal de gestión adecuado para determinar si la Empresa desea aprovechar la oportunidad de negocio. Si la Empresa renuncia a su derecho a luchar por la oportunidad de negocio, usted puede perseguirla en los mismos términos y condiciones que se propusieron originalmente y de conformidad con las demás directrices éticas que se establecen en este Código.

IV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los empleados y directores tienen acceso a una variedad de información confidencial relacionada con la Empresa. La información confidencial incluye toda la información no pública que pueda ser de utilidad para la competencia o, si se divulga, perjudicial para la Empresa o sus colaboradores, clientes o proveedores. Los empleados y directores tienen el deber de salvaguardar toda la información confidencial de la Empresa o de terceros con los que la Empresa lleve a cabo negocios, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea legalmente obligatoria. Se prohíbe la divulgación no autorizada de cualquier información confidencial. Además, los empleados y directores deben adoptar precauciones oportunas para garantizar que la información comercial confidencial o sensible, ya sea de propiedad de la Empresa o de otra empresa, no se comunique dentro de la Empresa, excepto a los empleados que necesitan conocer la información para cumplir con sus responsabilidades para con la Empresa. La obligación de un empleado y director de proteger la información confidencial continúa después de que abandone la Empresa. La

divulgación no autorizada de información confidencial podría causar daños competitivos a la Empresa o a sus colaboradores, clientes o proveedores y podría dar lugar a responsabilidad legal para usted y la Empresa.

Cualquier pregunta o preocupación sobre si la divulgación de información de la Empresa es legalmente obligatoria debe remitirse inmediatamente al asesor jurídico de la Empresa.

V. COMPETENCIA Y TRATO JUSTO

Todos los empleados deben esforzarse por tratar de forma justa a sus compañeros y a los colaboradores, licenciarios, clientes, proveedores y competidores de la Empresa. Los empleados no deben aprovecharse injustamente de nadie mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto. Los empleados deben mantener y proteger cualquier propiedad intelectual con licencia de los licenciarios con el mismo cuidado que emplean con respecto a la propiedad intelectual desarrollada por la Empresa. Los empleados también deben gestionar la información no pública de nuestros colaboradores, licenciarios, proveedores y clientes de forma responsable y de conformidad con nuestros acuerdos con ellos, incluida la información relativa a su tecnología, productos y proyectos de productos.

VI. REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y ATENCIONES

Dar y recibir regalos es una práctica comercial común. Los obsequios de negocios y el entretenimiento adecuados son cortesías de bienvenida diseñadas para entablar relaciones y lograr entendimiento entre socios comerciales. Sin embargo, los regalos, el entretenimiento y las atenciones no deben comprometer, ni parecer que comprometen, su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas y justas. Además, es importante tener en cuenta que el dar y recibir regalos está sujeto a una variedad de leyes, normas y reglamentos aplicables a las operaciones de la Empresa. Estos incluyen, entre otras, leyes que abarcan la comercialización de productos, los sobornos y las comisiones ilegales. Se espera que comprenda y cumpla con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a su puesto de trabajo.

Es responsabilidad suya utilizar el buen criterio en esta área. Como regla general, usted puede dar o recibir regalos o entretenimiento a o de colaboradores, clientes o proveedores solo si el regalo o entretenimiento es poco frecuente, razonable, apropiado, destinado a promover objetivos comerciales legítimos, de conformidad con la ley aplicable, y siempre que los obsequios o las invitaciones no se considerarían un incentivo o una recompensa para una decisión empresarial concreta. Los regalos no pueden ser en efectivo o equivalentes de efectivo (lo que incluye certificados de regalo o tarjetas de regalo). Todos los gastos de obsequios y actividades de ocio deben contabilizarse adecuadamente en los informes de gastos.

Si realiza negocios en otros países, debe tener especial cuidado de que los regalos y las actividades de ocio no se interpreten como sobornos, comisiones ilegales u otros pagos indebidos. Consulte la sección “Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero” de este Código para obtener un análisis más detallado de nuestras políticas con respecto a dar o recibir regalos relacionados con transacciones comerciales en otros países.

Para un análisis más detallado de las consideraciones especiales aplicables al trato con los gobiernos de EE. UU., estatales y locales, consulte “Interacciones con gobiernos”.

VII. REGISTROS DE LA EMPRESA

Los registros precisos y fiables son fundamentales para nuestro negocio. Nuestros registros son la base de nuestras declaraciones de ganancias, informes financieros, presentaciones reglamentarias y muchos otros aspectos de nuestro negocio y guían nuestra planificación estratégica y nuestra toma de decisiones comerciales. Los registros de la Empresa incluyen registros financieros, registros de personal, registros relacionados con nuestra tecnología y desarrollo de productos, colaboraciones con clientes, presentaciones reglamentarias y todos los demás registros que se mantienen en el curso ordinario de nuestro negocio.

Todos los registros de la Empresa deben ser completos, precisos y fiables en todos los aspectos sustanciales. Cada empleado y director debe seguir cualquier política formal de conservación de documentos de la Empresa con respecto a los registros de la Empresa bajo el control de dicho empleado o director. Póngase en contacto con su gerente o el asesor jurídico de la Empresa para obtener una copia de dicha política o cualquier pregunta relativa a dicha Política.

VIII. PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los empleados deben proteger los activos de la Empresa y garantizar su uso eficiente solo para fines comerciales legítimos y no para ningún beneficio personal o el beneficio personal de nadie más. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en el rendimiento financiero de la Empresa. Se prohíbe utilizar fondos o activos de la Empresa, ya sea para beneficio personal o no, para cualquier fin ilícito o indebido.

Los empleados deben ser conscientes de que la propiedad de la Empresa incluye todos los datos y comunicaciones transmitidos o recibidos a o por o contenidos en los sistemas electrónicos o telefónicos de la Empresa. La propiedad de la Empresa también incluye todas las comunicaciones escritas. Los empleados y otros usuarios de esta propiedad no deben tener expectativas de privacidad con respecto a estas comunicaciones y datos. En la medida en que la ley lo permita, la Empresa tiene la capacidad, y se reserva el derecho, de supervisar todas las comunicaciones electrónicas y telefónicas. Estas comunicaciones también pueden estar sujetas a divulgación a las fuerzas del orden público o a funcionarios.

IX. EXACTITUD DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y OTRAS COMUNICACIONES PÚBLICAS

Como empresa que cotiza en bolsa estamos sujetos a diversas leyes, normativas y obligaciones de información sobre valores. Tanto la ley federal como nuestras políticas exigen la divulgación de información precisa y completa sobre el negocio, la situación financiera y los resultados de las operaciones de la Empresa. No se tolerarán informes inexactos, incompletos o inoportunos y que puedan dañar gravemente a la Empresa y dar lugar a responsabilidad legal.

Los directores financieros principales de la Empresa y otros empleados que trabajan en el Departamento de Finanzas tienen la responsabilidad específica de garantizar que todas nuestras divulgaciones financieras sean completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles. Estos empleados deben comprender y cumplir estrictamente con los principios de contabilidad

generalmente aceptados y todas las normas, leyes y reglamentos de contabilidad y los informes financieros de transacciones, estimaciones y previsiones.

X. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMATIVAS

Cada empleado y director tiene la obligación de cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a las operaciones de la Empresa. Estas incluyen, entre otras, las leyes que cubren el soborno y las comisiones ilegales, los derechos de autor, las marcas y secretos comerciales, la privacidad de la información, el uso de información privilegiada, las contribuciones políticas ilegales, las prohibiciones antimonopolio, las prácticas corruptas en el extranjero, el ofrecimiento o recepción de gratificaciones, los riesgos medioambientales, la discriminación o el acoso laboral, la salud y la seguridad en el trabajo, la información financiera falsa o engañosa o el uso indebido de los activos de la empresa. Se espera que comprenda y cumpla con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a su puesto de trabajo. Si existe alguna duda sobre si una acción es lícita, debe solicitar asesoramiento a su gerente, al asesor jurídico de la Empresa o al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

A. Interacciones con el gobierno

La Empresa puede realizar negocios con el gobierno de los EE. UU., gobiernos estatales y locales y gobiernos de otros países. La Empresa se compromete a realizar sus negocios con todos los gobiernos y sus representantes con los más altos estándares de ética empresarial y de conformidad con todas las leyes y normativas aplicables, incluido cualquier requisito especial de aplicación para las comunicaciones con organismos gubernamentales que puedan tener autoridad reguladora sobre nuestros productos y operaciones, como contratos gubernamentales y transacciones gubernamentales.

Si sus responsabilidades laborales incluyen interactuar con el gobierno, se espera que comprenda y cumpla con las leyes, normas y reglamentos especiales aplicables a su puesto de trabajo, así como con cualquier procedimiento operativo estándar aplicable que la Empresa haya implementado. Si existe alguna duda sobre si una acción es lícita, debe solicitar inmediatamente asesoramiento a su gerente y al asesor jurídico de la Empresa.

Además de lo anterior, debe obtener aprobación del asesor jurídico de la Empresa para cualquier actividad laboral que requiera comunicación con cualquier miembro o empleado de un organismo legislativo o con cualquier funcionario o empleado público. Las actividades laborales que esta Política abarca incluyen reuniones con legisladores o miembros de su personal o con altos funcionarios del poder ejecutivo en nombre de la Empresa. Esta Política también abarca la preparación, la investigación y otras actividades de fondo que se realizan para apoyar la comunicación de los grupos de presión, incluso si finalmente la comunicación no se realiza. Si existe alguna duda sobre si una determinada actividad laboral se consideraría cubierta por esta disposición, debe obtener asesoramiento inmediatamente de su gerente y del asesor jurídico de la Empresa.

B. Contribuciones políticas y actividades de voluntariado

La Empresa anima a sus empleados y directores a participar en el proceso político como personas físicas y en su tiempo libre. Sin embargo, las leyes federales y estatales sobre

contribuciones y grupos de presión limitan significativamente las contribuciones que la Empresa puede hacer a partidos o candidatos políticos. Es política de la Empresa que no se utilicen los fondos o activos de la Empresa para hacer una contribución política a ningún partido político o candidato, a menos que nuestro asesor jurídico haya dado su aprobación previa. La Empresa no le reembolsará sus contribuciones políticas personales. Cuando participe en asuntos políticos ajenos a la Empresa, debe tener cuidado y dejar claro que sus puntos de vista y acciones son suyos y no se realizan en nombre de la Empresa. Póngase en contacto con el asesor jurídico de la Empresa si tiene alguna pregunta sobre esta Política.

C. Cumplimiento de las leyes antimonopolio

Las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y de otros países están diseñadas para proteger a los consumidores y competidores de prácticas comerciales injustas y para promover y preservar la competencia. Nuestra política es competir de forma vigorosa y ética mientras cumplimos con todas las leyes antimonopolio, de monopolio, de competencia o de cártel en todos los países, estados o localidades donde la Empresa lleva a cabo actividades económicas. El incumplimiento de las leyes antimonopolio puede acarrear graves sanciones contra la Empresa y sus empleados, lo que incluye sanciones y multas potencialmente importantes. Se espera que mantenga un conocimiento de los principios antimonopolio aplicables a sus actividades, y debe consultar con el asesor jurídico de la Empresa cualquier pregunta que pueda tener sobre el cumplimiento de estas leyes.

1. Reuniones con competidores

Los empleados deben tener precaución cuando se reúnan con los competidores. Cualquier reunión con un competidor puede dar lugar a una apariencia de irregularidad. Por consiguiente, si se le exige que se reúna con un competidor por cualquier motivo, debe obtener la aprobación previa de un director ejecutivo de la Empresa. Debe intentar reunirse con los competidores en un entorno controlado y estrechamente supervisado durante un período de tiempo limitado. Debe crear y distribuir el orden del día antes de dichas reuniones, y el contenido de su reunión debe documentarse detalladamente.

2. Organizaciones profesionales y asociaciones comerciales

Los empleados deben ser cautelosos cuando asistan a reuniones de organizaciones profesionales y asociaciones comerciales a las que asistan competidores. Asistir a reuniones de organizaciones profesionales y asociaciones comerciales es legal y adecuado, si dichas reuniones tienen un propósito comercial legítimo y se llevan a cabo de forma abierta, adhiriéndose a un orden del día adecuado. En dichas reuniones no debe hablar de las políticas de precios de la Empresa u otros términos competitivos ni de ninguna otra información confidencial y exclusiva de la competencia. Debe notificar a su gerente o al asesor jurídico de la Empresa antes de asistir a cualquier reunión de una organización profesional o asociación comercial.

D. Cumplimiento de las leyes sobre tráfico de información privilegiada

De conformidad con la Política de cumplimiento de tráfico de información privilegiada de la Empresa, los empleados y directores de la Empresa tienen prohibido negociar con acciones u otros valores de la Empresa mientras estén en posesión de información material no pública sobre

la Empresa. Además, los empleados y directores de la Empresa tienen prohibido recomendar, “dar chivatazos” o sugerir que cualquier otra persona compre o venda acciones u otros valores de la Empresa sobre la base de información material no pública. Los empleados y directores que obtengan información sustancial no pública sobre otra empresa en el transcurso de sus deberes tienen prohibido negociar con acciones o valores de la otra empresa mientras estén en posesión de dicha información o “dar chivatazos” a otros para comerciar basándose en dicha información. El incumplimiento de las leyes sobre tráfico de información privilegiada puede dar lugar a graves multas y sanciones penales, así como a sanciones disciplinarias por parte de la Empresa, que pueden llegar a incluir, en el caso de un empleado, el despido o, en el caso de un consejero, la petición de que dimita del Consejo de Administración. Debe leer atentamente y observar nuestra Política de cumplimiento de tráfico de información privilegiada, según se modifique de vez en cuando. Póngase en contacto con el asesor jurídico de la Empresa para obtener una copia de la Política de cumplimiento sobre tráfico de información privilegiada o con cualquier pregunta que pueda tener sobre las leyes de tráfico de información privilegiada.

XI. COMUNICACIONES PÚBLICAS Y LA NORMATIVA FD

A. Comunicaciones públicas en general

La Empresa da gran valor a su credibilidad y reputación en la comunidad. Lo que se escribe o se dice sobre la Empresa en los medios de comunicación y la comunidad de inversión afecta directamente a nuestra reputación, de forma positiva o negativa. Es nuestra política proporcionar información oportuna, precisa y completa en respuesta a solicitudes públicas (de medios de comunicación, analistas, etc.), de conformidad con nuestras obligaciones de mantener la confidencialidad de la información competitiva y de propiedad exclusiva y evitar la divulgación selectiva de datos financieros sensibles al mercado. La Empresa ha adoptado Directrices para la divulgación corporativa separadas para mantener la credibilidad y reputación de la Empresa en la comunidad, para mantener la confidencialidad de la información competitiva y de propiedad exclusiva y para evitar la divulgación selectiva de datos financieros sensibles al mercado.

B. Cumplimiento de la Normativa FD

En relación con sus comunicaciones públicas, la Empresa está obligada a cumplir con una norma en virtud de las leyes federales de valores denominada Normativa FD (que significa “divulgación justa”, del inglés “fair disclosure”). La Normativa FD establece que, cuando divulguemos información material no pública sobre la Empresa a profesionales del mercado de valores o accionistas (cuando sea razonablemente previsible que los accionistas negociarán con esa información), también debemos divulgar la información al público. “Profesionales del mercado de valores” generalmente incluye a analistas, inversores institucionales y otros asesores de inversión.

La Empresa ha designado como “portavoces” a ciertas personas que son responsables de comunicarse con analistas, inversores institucionales y representantes de los medios de comunicación. Cualquier empleado o director que no sea un portavoz designado de la Empresa no debe comunicar ninguna información sobre la Empresa a analistas, inversores institucionales o representantes de los medios de comunicación, excepto a petición del director ejecutivo o el director financiero.

Para obtener más información sobre las políticas y procedimientos de la Empresa con respecto a las comunicaciones públicas y la Normativa FD, póngase en contacto con el asesor jurídico para obtener una copia de las Directrices para la divulgación corporativa de la Empresa o con cualquier pregunta que pueda tener sobre asuntos de divulgación.

XII. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ANTICORRUPCIÓN Y DE LA LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO DE LOS EE. UU.

La Empresa se compromete a cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. (“Foreign Corrupt Practices Act”, *FCPA*) y otras leyes anticorrupción aplicables. La FCPA prohíbe a la Empresa y sus empleados, directores, directivos y agentes ofrecer, dar o prometer dinero o cualquier otro artículo de valor, directa o indirectamente, para ganar o retener negocios o influir en cualquier acto o decisión de cualquier funcionario, partido político, candidato a un cargo político o funcionario de una organización pública internacional. La Empresa prohíbe que los empleados, directores, directivos o contratistas que dediquen todo o una parte importante de su tiempo a la Empresa y a los agentes que actúan en nombre de la Empresa den o reciban sobornos, comisiones ilegales u otros incentivos a funcionarios extranjeros. Los pagos indirectos incluyen cualquier transferencia de dinero u otro artículo de valor a otra persona u organización cuando la persona que realiza la transferencia sepa o tenga motivos para saber que parte o toda esa transferencia es para beneficio de una persona para quien están prohibidos los pagos directos. Está expresamente prohibida la utilización de agentes para el pago de sobornos, comisiones ilegales u otros incentivos. El incumplimiento de la FCPA y otras leyes anticorrupción aplicables es un delito que puede dar lugar a graves multas y sanciones penales, y también a medidas disciplinarias por parte de la Empresa, que pueden incluir, para un empleado, el despido o, para un director, una solicitud de que dicho director dimita del Consejo de Administración.

XIII. LEYES DE COMERCIO INTERNACIONAL

Los empleados y agentes de la Empresa deben conocer y cumplir con las leyes y reglamentos de EE. UU. que rigen las operaciones internacionales, así como con las leyes locales de los países donde opera la Empresa. Los Estados Unidos y muchos otros países tienen leyes que restringen o de otro modo exigen licencias para la exportación o importación de ciertos bienes y servicios a otros países o a ciertas partes. Si está involucrado en la importación, debe conocer las normativas y requisitos gubernamentales aplicables, incluidos los exigidos por la Asociación Aduanas-Comercio contra el terrorismo (Customs-Trade Partnership Against Terrorism, C-TPAT). El incumplimiento puede dar lugar a multas, sanciones, penas de prisión o la pérdida de los privilegios de importación. Las leyes y normativas de EE. UU. también imponen diversas sanciones o embargos comerciales contra otros países o personas, y prohíben cooperar con ciertos boicots impuestos por algunos países contra otros. La Empresa no participa en boicots prohibidos.

El alcance de estos requisitos de licencia, sanciones y embargos comerciales puede variar de un país a otro. Pueden ir desde prohibiciones específicas sobre el comercio de un artículo determinado hasta una prohibición total de todas las transacciones comerciales. Es importante tener en cuenta que la Empresa no puede facilitar o animar a una empresa no nacional a realizar una transacción que no podría realizar por sí misma de conformidad con las leyes de sanciones.

Los empleados involucrados en transacciones de exportación u operaciones internacionales deben familiarizarse con la lista de países contra los cuales Estados Unidos mantiene sanciones integrales y las reglas relacionadas con la exportación o las transacciones con dichos países, ya sea directa o indirectamente a través de subsidiarias extranjeras u otros terceros. Además, la Empresa debe cumplir con los requisitos de lucha contra el terrorismo cuando se participe en el comercio internacional. Debido a la complejidad de estas leyes de comercio internacional, póngase en contacto con el asesor jurídico antes de exportar o importar bienes o servicios, o de realizar transacciones con países o personas que puedan verse afectados por sanciones económicas o comerciales. Si se le solicita que participe o coopere con un boicot internacional que los Estados Unidos no apoya (*p. ej.*, el boicot de Israel que la Liga Árabe patrocina), usted no puede aceptar o cumplir con dicha solicitud. Notifique inmediatamente esta solicitud al asesor jurídico.

XIV. MEDIOAMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

La Empresa se compromete a proporcionar a sus empleados un entorno de trabajo seguro y saludable y a evitar el impacto adverso y los daños al medioambiente y a las comunidades en las que desarrolla su actividad. Los empleados de la Empresa deben cumplir con todas las leyes, normativas y estándares de la Empresa aplicables en materia de medioambiente, salud y seguridad. Es responsabilidad suya comprender y cumplir las leyes, normativas y políticas relevantes para su trabajo. El incumplimiento de las leyes y reglamentos medioambientales, de salud y de seguridad puede dar lugar a responsabilidades civiles y penales contra usted y la Empresa, así como medidas disciplinarias por parte de la Empresa, que pueden incluir el despido. Debe ponerse en contacto con el asesor jurídico de la Empresa si tiene alguna pregunta sobre las leyes, normativas y políticas aplicables a usted.

A. Medioambiente

Todos los empleados de la Empresa deben esforzarse por conservar los recursos y reducir los residuos y las emisiones mediante el reciclaje y otras medidas de conservación de la energía. Usted tiene la responsabilidad de informar de inmediato de cualquier infracción conocida o presunta infracción de las leyes medioambientales o de cualquier evento que pueda provocar una descarga o emisión de materiales peligrosos.

B. Salud y seguridad

La Empresa se compromete no solo a cumplir con todas las leyes de salud y seguridad relevantes, sino también a realizar las actividades económicas de una manera que proteja la seguridad de sus empleados. Todos los empleados deben cumplir con todas las leyes, normativas y políticas de salud y seguridad aplicables relevantes para sus puestos. Si le preocupan las condiciones inseguras o las tareas que supongan un riesgo de lesiones para usted, comunique inmediatamente estas preocupaciones a su jefe, al Departamento de Recursos Humanos de la empresa o al asesor jurídico.

C. Prácticas de empleo

La Empresa sigue prácticas de empleo justas en todos los aspectos de su negocio. Lo que sigue solo pretende ser un resumen de algunas de nuestras políticas y procedimientos de empleo. El Departamento de Recursos Humanos puede proporcionar copias de las políticas detalladas de

la Empresa. Los empleados de la Empresa deben cumplir con todas las leyes laborales y de empleo aplicables, incluidas las leyes antidiscriminación y las leyes relacionadas con la libertad de asociación y la privacidad. Es responsabilidad suya comprender y cumplir las leyes, normativas y políticas relevantes para su trabajo. El incumplimiento de las leyes laborales y de empleo puede dar lugar a responsabilidades civiles y penales contra usted y la Empresa, así como a sanciones disciplinarias por parte de la empresa, que pueden llegar hasta el despido. Debe ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa o el asesor jurídico si tiene alguna pregunta sobre las leyes, normativas y políticas que se aplican a usted.

D. Acoso y discriminación

La Empresa se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades y un trato justo a todas las personas basándose en el mérito, sin discriminación por raza, color, religión, origen nacional, sexo (incluido el embarazo), orientación sexual, edad, discapacidad, condición de veterano u otra característica protegida por la ley. La Empresa también prohíbe el acoso basado en estas características de cualquier forma, ya sea física o verbal y ya sea cometido por gerentes, personal no directivo o no empleados. El acoso puede incluir, entre otros, coqueteos sexuales ofensivos, proposiciones o insinuaciones sexuales no deseadas, abuso verbal, palabras sexualmente o raciales degradantes, o la exposición en el lugar de trabajo de objetos o imágenes sexualmente sugerentes o raciales degradantes.

Si tiene alguna reclamación sobre discriminación o acoso, informe de dicha conducta a su gerente, al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa o al asesor jurídico. Todas las reclamaciones se tratarán con sensibilidad y discreción. Su gerente, el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa, el asesor jurídico y la Empresa protegerán su confidencialidad en la medida de lo posible, de conformidad con la ley y la necesidad de la Empresa de investigar su inquietud. Cuando nuestra investigación descubra acoso o discriminación, adoptaremos medidas correctivas inmediatas, que pueden incluir sanciones disciplinarias por parte de la Empresa, hasta e incluyendo el despido. La Empresa prohíbe terminantemente las represalias contra un empleado que, de buena fe, presente una reclamación.

Todo miembro de la dirección que tenga motivos para creer que un empleado ha sido víctima de acoso o discriminación o que reciba una denuncia de presunto acoso o discriminación está obligado a comunicarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos o al asesor jurídico.

E. Alcohol y drogas

La Empresa se compromete a mantener un lugar de trabajo sin drogas. Todos los empleados de la Empresa deben cumplir estrictamente con las políticas de la Empresa con respecto al abuso del alcohol y la posesión, venta y uso de drogas ilegales (para los fines de este Código, las “drogas ilegales” incluyen la marihuana). Se prohíbe consumir bebidas alcohólicas durante el servicio o en las instalaciones de la Empresa, excepto en eventos autorizados por la Empresa o según lo autorice la dirección. Se prohíbe la posesión, uso, venta u ofrecimiento de drogas ilegales y otras sustancias controladas en todas las circunstancias mientras se esté de servicio o en las instalaciones de la Empresa. Asimismo, está prohibido que se presente a trabajar o conducir un vehículo de la

Empresa o cualquier vehículo en actividades comerciales de la Empresa, mientras se encuentre bajo la influencia del alcohol o cualquier droga ilegal o sustancia controlada.

F. Prevención de la violencia y las armas

La seguridad de los empleados de la Empresa es de vital importancia. La Empresa no tolerará la violencia o amenazas de violencia en el lugar del trabajo o relacionadas con el mismo. Si experimenta, es testigo o tiene conocimiento de alguna otra forma de situación violenta o potencialmente violenta que se produzca en la propiedad de la Empresa o que afecte a los negocios de la Empresa, debe informar inmediatamente de la situación a su gerente, al Departamento de Recursos Humanos o al asesor jurídico.

La Empresa no permite que ninguna persona tenga armas de ningún tipo dentro de instalaciones o vehículos de la Empresa, mientras esté en el trabajo o fuera del centro mientras esté realizando negocios de la Empresa. Esto es cierto incluso si ha obtenido permisos legales para llevar armas. La única excepción a esta Política se aplica al personal de seguridad que está específicamente autorizado por la dirección de la Empresa para transportar armas.

XV. CONCLUSIÓN

Este Código contiene directrices generales para llevar a cabo las actividades de la Empresa de forma coherente con los más altos estándares de ética empresarial. Si tiene alguna pregunta sobre estas directrices, póngase en contacto con su gerente, el asesor jurídico de la Empresa o el Departamento de Recursos Humanos. La Empresa espera que todos sus empleados y directores se adhieran a estos estándares.

Este Código, aplicado a los directores financieros principales de la Empresa, será nuestro "código ético" según el significado de la Sección 406 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002 y las reglas promulgadas en virtud de la misma.

El presente Código y los asuntos contenidos en el mismo no constituyen un contrato de empleo ni una garantía de continuidad de la política de la Empresa. La Empresa se reserva el derecho de modificar, complementar o interrumpir este Código y los asuntos que se tratan, sin previo aviso, en cualquier momento.

* * * * *