



Código de **ÉTICA**

Marzo 2022

MENSAJE DE NUESTRO CEO

Estimados colegas y socios:

La responsabilidad corporativa y el comportamiento ético son fundamentales para el éxito de nuestra empresa. A medida que continuamos creciendo y expandiéndonos a nivel mundial, nuestra conducta ética e íntegra está en el centro de nuestras acciones y decisiones.



Nuestro Código de Ética engloba y refuerza nuestro compromiso de integridad, explica nuestras políticas y proporciona pautas para realizar negocios en todo el mundo. Se espera que cada uno de nosotros conozca y entienda el Código de Ética y cumpla con sus principios.

El entorno empresarial global en el que opera Orolia continúa evolucionando, volviéndose cada vez más desafiante a medida que cambian las leyes y evolucionan las relaciones comerciales. Lo que no cambiará, sin embargo, es la política de tolerancia cero de Orolia hacia el soborno y la corrupción u otros actos ilegales en todas sus formas.

Si necesitas orientación o tienes preguntas sobre cuál es la conducta ética adecuada para ti o cualquier otra persona, plantee el problema de inmediato a su gerente o a cualquiera de los recursos indicados en este Código. Tenga en cuenta que cada consulta se maneja de manera confidencial. Orolia no tolera ninguna forma de represalia contra ninguno de sus empleados que, de buena fe, solicite o participe en la investigación de una presunta infracción sospechosa.

Gracias por seguir nuestro Código de Ética y aceptar nuestros valores.

A handwritten signature in white ink, appearing to read 'JY Courtois', written over a blue background.

Jean-Yves Courtois
CEO (Director General)

ACCIONES PARA GARANTIZAR EL COMPORTAMIENTO ÉTICO

Si bien nuestro objetivo es proporcionar a nuestros clientes productos de calidad, un servicio honesto y una experiencia que supere sus expectativas, nunca debemos **comprometer nuestra integridad** en la búsqueda de estos objetivos. Para garantizar el mayor grado de conducta ética, Orolia ha desarrollado un sólido programa de cumplimiento, que incluye procesos y políticas, la debida diligencia de los representantes, control interno y formación.

VALORES FUNDAMENTALES DE OROLIA

Colaboración global

Perseguimos la **excelencia personal** a través de la colaboración global, la comunicación y el logro del equipo. Nuestra gente realmente **disfruta y se involucra** mutuamente para aprovechar la amplitud y profundidad de nuestro conocimiento colectivo, habilidades, experiencia y culturas para lograr las **mejores soluciones**.

Innovación

Desarrollamos e implementamos soluciones creativas. Disfrutamos y nos desafiamos a nosotros mismos a **ver las cosas de manera diferente**. Nos sentimos cómodos moviéndonos hacia lo desconocido a través de la experimentación para encontrar mejores formas y métodos para nuestros clientes, la Compañía y el mercado.

Compromiso

Nos **apasiona** lo que hacemos y aportamos energía para **perseverar** en todas las situaciones. Nos hacemos **responsables** tanto entre nosotros como ante nuestros clientes.

Agilidad

Nos adaptamos de forma eficaz para afrontar nuevos retos y gestionar los cambios. Nuestro negocio, nuestras estrategias y nuestra gente están listos para **adaptarse** a las necesidades cambiantes y complejas de los mercados.

Mejora Continua

Siempre demostramos el deseo de **mejorar los resultados y desafiar el statu quo**. Nos esforzamos por aprender continuamente en todo lo que hacemos, para mejorar nosotros mismos y ser mejores para nuestros clientes y los mercados.

Diversión

Todos tenemos una **predisposición y actitud positiva** en el trabajo. Cuando nos divertimos al máximo, sacamos lo mejor de nosotros mismos.

Tabla de Contenidos

1. Nuestro Código, Políticas de Orolia y Leyes Aplicables	1
1.1. Responsabilidades como empleados de Orolia	2
1.2. Responsabilidades como Gerentes de Orolia.....	3
1.3. Consideración de la ética en la toma de decisiones.....	4
2. Hacer negocios con integridad	4
2.1. Soborno y corrupción.....	4
2.2. Blanqueo de dinero.....	5
2.3. Interacciones con funcionarios públicos.....	5
2.4. Competencia leal y prácticas comerciales.....	6
2.5. Representantes.....	6
2.6. Proveedores y Contratistas	7
2.7. Regalos, Entretenimiento y Hospitalidades.....	7
2.8. Contribuciones políticas y caritativas.....	8
2.9. Patrocinio.....	8
3. Protección de los activos de Orolia	8
3.1. Conflictos de intereses.....	8
3.2. Información confidencial y propiedad intelectual	8
3.3. Registros comerciales y administración de registros.....	9
3.4. Comunicación de la información de la empresa	10
3.5. Redes sociales.....	10
3.6. Sistemas de Información	10
4. Creación de un entorno de trabajo compatible y saludable	11
4.1. Compromiso con la Calidad.....	11
4.2. Medio ambiente, salud y seguridad	11
4.3. Discriminación y acoso.....	11
4.4. Lugar de trabajo libre de violencia.....	12
4.5. Lugar de trabajo libre de drogas	12
4.6. Trata de personas.....	12
4.7. Exportaciones, importaciones y cumplimiento comercial.....	13
4.8. Leyes contra el boicot	13
5. Anexos	14

CÓDIGO DE ÉTICA

Nuestro Código de Ética está diseñado para ayudarnos a generar confianza, tomar decisiones éticas y crear una cultura de integridad. Para ello debemos:

- ▶ Establecer las expectativas de Orolia sobre cómo debemos comportarnos como empleados, sea cual sea nuestro rol;
- ▶ Aplicar políticas y procedimientos clave en las áreas de negocio relevantes;
- ▶ Elegir el curso de acción correcto, incluso cuando no existe una política específica; y
- ▶ Saber cómo reportar una inquietud si vemos algo que no se considera ético.

1 | Nuestro Código, Políticas de Orolia y Leyes Aplicables

Mantener los estándares legales de conducta es obligatorio para cada empleado, independientemente de su posición en la Compañía. Es un requisito que también se aplica a cualquier persona que actúe en nuestro nombre. También somos responsables de mantener nuestros valores fundamentales. Orolia opera en muchos países con diferentes leyes, costumbres y requisitos. Debemos cumplir con las leyes y prácticas en los lugares donde hacemos negocios. Ocasionalmente, puede haber (o parecer que hay) conflictos entre las leyes y nuestro Código o políticas. En tales situaciones, consulte al Compliance Officer de Orolia.

Las normas que aparecen en este Código no sustituyen a la legislación nacional e internacional aplicable en cada país, la cual Orolia cumple plenamente. Sin embargo, deben ser entendidos y aplicados por todo el personal fijo, temporal y los Representantes de Orolia.

Cada individuo es responsable de aplicar estas reglas, incluidos los titulares de puestos ejecutivos y de liderazgo y los nombrados para tales puestos en el futuro. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad individual de cumplir con los más altos estándares éticos de conducta empresarial. Este Código describe nuestras expectativas en cuanto a nuestro comportamiento. El incumplimiento de nuestros valores y normas de cumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido en caso de infracciones graves.

Orolia **investigará a fondo cualquier presunta mala conducta o presunta infracción** del Código. El incumplimiento del Código puede dar lugar a medidas disciplinarias basadas en las leyes laborales locales, acordes con la mala conducta realizada. Dependiendo de la gravedad de la mala conducta, la acción disciplinaria podría incluir el despido y riesgo de enjuiciamiento por delito criminal o considerable responsabilidad civil. Si se descubre que un empleado ha violado la ley, cooperaremos plenamente con las autoridades correspondientes. Las leyes nacionales e internacionales contra el soborno y la corrupción se vigilan y aplican con rigor. Incluso la sospecha de un incumplimiento de estas leyes podría dañar la reputación de Orolia y poner en peligro a los empleados. Por ello, nos tomamos muy en serio nuestras responsabilidades legales. El incumplimiento puede dar lugar a importantes sanciones civiles y penales, tanto para Orolia como para los individuos responsables de la conducta indebida. Las sanciones para Orolia pueden incluir multas, la prohibición de futuros negocios con el gobierno y la denegación de licencias de exportación. Las sanciones para los individuos que violan las leyes anticorrupción incluyen multas y prisión.

Todas las preguntas, inquietudes, quejas y las infracciones de nuestro Código que se hayan comunicado se toman en serio. **Cualquier persona puede enviar dichas preguntas, inquietudes o quejas a través de nuestro correo electrónico dedicado ethics@orolia.com.**

Orolia no tolerará represalias contra nadie que plantee una preocupación con respecto a nuestro Código o participe en una investigación de conducta empresarial; incluso si se determina que las acusaciones no tienen fundamento. Un empleado no será despedido, degradado, suspendido, amenazado, acosado o sometido a un trato adverso por haber informado de buena fe. Las represalias constituyen una infracción de nuestro Código y un motivo de acción disciplinaria. Orolia, de vez en cuando, revisará el Código según lo dicten las circunstancias y situaciones.

1.1 Responsabilidades como empleados de Orolia

Se espera que todos los empleados sigan las pautas especificadas en el Código. También exigimos que todos nuestros Representantes (agentes, subcontratistas, consultores, proveedores y distribuidores) actúen de forma coherente con los valores enumerados en el Código. Además, haremos todo lo posible para informar a cualquier tercero adicional de nuestro compromiso con esta conducta ética (individuos u organizaciones que entren en contacto con un empleado de Orolia durante su curso de trabajo para Orolia, y que podría incluir clientes reales y potenciales, clientes, socios comerciales y funcionarios gubernamentales y públicos, además de sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos).

SE ESPERA QUE LOS EMPLEADOS:

- ▶ Fomenten una **cultura** de comportamiento ético e integridad;
- ▶ Entiendan y sigan los **estándares de comportamiento descritos** en el Código y en las políticas y procedimientos relacionados de la Compañía;
- ▶ Busquen orientación y asesoramiento de **los recursos** apropiados de la Compañía para resolver preguntas o inquietudes sobre una línea de acción;
- ▶ Reciban una formación anual sobre ética y cumplimiento;
- ▶ **Informen** sobre casos de infracciones observadas o sospechadas del Código o de las políticas relacionadas de la Compañía; y
- ▶ Cooperen con **investigaciones** de presunta mala conducta o presuntas infracciones del Código, políticas, reglas o leyes.

Las infracciones éticas y el incumplimiento del Código deben ser reportados. Solo debe informar inquietudes o sospechas de violaciones si lo hace de buena fe. No se tolerará el abuso de cualquier proceso de denuncia para acosar intencionadamente a alguien o para presentar información falsa de forma consciente. Proporcionamos varios canales para que los empleados, proveedores y clientes reciban orientación sobre cuestiones de ética y cumplimiento y para que informen sobre presuntas vulneraciones del Código de Ética. Si informa una preocupación o infracción, se le recomienda que proporcione información precisa y completa para permitir una investigación o respuesta exhaustiva. Las omisiones o errores en los datos iniciales reportados (quién / qué / cuándo / dónde) pueden causar un retraso en el proceso de admisión del caso que puede retrasar o afectar negativamente la asignación del caso y / o el proceso de investigación.

1.2 Responsabilidades como Gerentes de Orolia

La pauta adecuada debe marcarse por parte de los altos niveles directivos, liderando con el ejemplo e integridad. **Todos los niveles de dirección deben demostrar honestidad, solidez ética y equidad.** Nuestros directivos son la primera línea de comunicación para los empleados cuando tienen un problema o necesitan asesoramiento o información.

MANAGERS ARE RESPONSIBLE FOR:

- ▶ Actuar con integridad y servir como un modelo ético para los demás;
- ▶ Promover una cultura de cumplimiento e integridad con respecto a políticas, procedimientos, regulaciones y leyes;
- ▶ Fomentar un ambiente de trabajo abierto donde los empleados se sientan cómodos planteando preguntas o preocupaciones sin temor a represalias;
- ▶ Mantener un ambiente de trabajo profesional y tomar medidas razonables para prevenir o detectar conductas inapropiadas;
- ▶ Alentar a los empleados a hacer preguntas y reportar comportamientos que sean inconsistentes con las leyes locales, nuestros valores o que sospechen que pueden vulnerar nuestro Código u otras políticas;
- ▶ Comunicar a los empleados su apoyo al Código y al Programa de Cumplimiento y a la política de la Compañía que prohíbe las represalias; y
- ▶ Garantizar que los empleados realicen la formación necesaria en materia de ética, cumplimiento de la normativa y otros aspectos relevantes;

1.3 Consideración de la ética en la toma de decisiones

- ▶ Aplicar estrictamente las reglas y políticas de Orolia;
- ▶ Utilizar el sentido común;
- ▶ No ponga a Orolia en una posición ilegal o éticamente cuestionable;
- ▶ No participe en ninguna situación que pueda causar un conflicto o un conflicto de intereses percibido, por ejemplo, un conflicto entre sus intereses personales y sus deberes profesionales;
- ▶ No tome una decisión que le resulte incómoda de explicar a sus colegas, su familia o sus allegados; y
- ▶ No tome una decisión que pueda dañar la reputación de Orolia.

2 | Hacer negocios con **integridad**

Proporcionamos información precisa y completa a nuestros clientes para que puedan **tomar decisiones con conocimiento de causa**. No toleramos la tergiversación, el fraude o la omisión deliberada de información en nuestras actividades de ventas o marketing. Cumplimos **nuestros compromisos** y nuestras promesas, acuerdos y obligaciones.

2.1 Soborno y corrupción

Nos comprometemos a llevar a cabo nuestras actividades en todo el mundo con **integridad y transparencia**, sin influencias indebidas y cumpliendo estrictamente todas las leyes antisoborno y anticorrupción.

La Compañía prohíbe expresamente la oferta o aceptación de cualquier tipo de beneficio personal que pueda influir en nuestras decisiones comerciales o en las decisiones de las personas y empresas con las que trabajamos. Orolia tiene una **POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN** y se compromete a actuar de manera profesional, justa y con integridad en todas nuestras relaciones y tratos comerciales.

Orolia está totalmente comprometida a cumplir con los requisitos de las Convenciones Antisoborno de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), la Ley estadounidense de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (FCPA), la Ley de Soborno del Reino Unido de 2010, la Ley Sapin II de Francia, y con todas las leyes y regulaciones aplicables en los países en los que realiza negocios.

LOS SOBORNOS PUEDEN INCLUIR:

- ▶ Regalos de valor significativo;
- ▶ Entretenimiento, hospitalidad y viajes que van más allá de las necesidades comerciales;
- ▶ Préstamos;
- ▶ Favores personales;
- ▶ Pago de gastos de viaje cuando no haya un propósito comercial claro para hacerlo.
- ▶ Contribuciones políticas o caritativas; o
- ▶ Un pago o beneficio proporcionado a un miembro de la familia de un individuo en un esfuerzo por influenciar al individuo.

2.2 Blanqueo de dinero

Solo hacemos negocios con **clientes reputados** que participan en **actividades comerciales** legítimas y cuyos fondos proceden de **fuentes legítimas**. Las personas implicadas en actividades delictivas, incluido el terrorismo, pueden intentar ocultar sus delitos o hacer que estos parezcan legítimos blanqueándolos a través de un negocio legítimo. Muchos países tienen leyes que prohíben aceptar o procesar el producto de actividades delictivas. La **integridad y la reputación de nuestra empresa pueden verse gravemente dañadas** si no detectamos las relaciones y transacciones con los clientes que nos ponen en riesgo. Si sospechas o tienes dudas sobre el blanqueo de capitales, **plantee sus inquietudes y preguntas a su dirección y / o al Compliance Officer**. Resuelva cualquier duda antes de que las transacciones sigan adelante.

2.3 Interacciones con funcionarios públicos

Muchas leyes contra el soborno, como la FCPA en los Estados Unidos y la Ley de Soborno en el Reino Unido, **prohíben específicamente los sobornos a funcionarios públicos**. En general, estas leyes hacen que sea ilegal dar, ofrecer o pagar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a un funcionario público, para obtener o retener negocios o para obtener una **ventaja comercial indebida**.

Los pagos realizados a funcionarios extranjeros con el propósito específico de "facilitar o acelerar la acción gubernamental rutinaria" cumplen con la definición estrecha de pagos de facilitación permitidos. Algunos ejemplos podrían ser la expedición de permisos, controles de inmigración, prestación de servicios administrativos o el despacho de mercancías en aduana. **Los pagos de facilitación o sobornos no se suelen pagar en la mayoría de países modernos**, pero son comunes en algunas otras jurisdicciones. Si se le pide que realice un pago de facilitación en nombre de Orolia, un empleado debe **obtener la aprobación previa del Compliance Officer**. Se debe tener en cuenta para qué es el pago, si se exigirá a otras empresas que realizaran el mismo negocio y si la cantidad solicitada es proporcional a los bienes o servicios prestados. Los empleados deben **hacer todo lo posible para obtener un recibo detallado** que documente el motivo del pago.

2.4 Competencia leal y prácticas comerciales

Las leyes de competencia leal prohíben los acuerdos con cualquier competidor para subir los precios o reducir la producción. Las cuestiones de competencia leal son complejas y pueden surgir en las relaciones con clientes, proveedores o competidores. Las violaciones de las leyes de competencia leal pueden dar lugar a **graves cargos y sanciones civiles y penales, tanto para la Compañía como para los individuos**. Estas sanciones incluyen exponer a Orolia a multas sustanciales y exponer a los individuos a multas y encarcelamiento. Evitamos **contactos con competidores** que puedan crear incluso la **aparición de acuerdos indebidos**, ya sea el contacto en persona, por escrito, por teléfono o por correo electrónico. Tenemos

cuidado al escribir y hablar para evitar cualquier declaración que pueda ser malinterpretada indicando una intención de actuar de una manera anticompetitiva.

El intercambio de información de referencia con los competidores también puede crear graves problemas de derecho de la competencia. **No adquirimos información comercial por métodos deshonestos o poco éticos.** Además, si recibimos información cuestionable de una parte externa sobre un competidor, no examinamos la información sin antes contactar con el departamento legal. Los planes de precios futuros nunca deben compartirse con los competidores; el intercambio de información sobre costes o salarios con los competidores requiere condiciones cuidadosamente controladas, mientras que el intercambio de mejores prácticas puede mejorar la competitividad.

Los documentos comerciales internos y otras comunicaciones (incluidas notas manuscritas, correos electrónicos y registros telefónicos) están **sujetos a divulgación** en litigios e investigaciones sobre la competencia por parte de las autoridades gubernamentales. Procura evitar comunicaciones mal redactadas, ya que tales comunicaciones podrían llevar a la conclusión errónea de que se produjo una actividad inadecuada.

2.5 Representantes

Los representantes, que realizan servicios de ventas y marketing en un territorio definido relacionado con actividades específicas de la Compañía, pueden actuar para o en nombre de Orolia, y pueden estar en contacto con los clientes potenciales o existentes de Orolia o con autoridades públicas o privadas.

Orolia ha establecido un proceso formal para seleccionar, contratar y pagar a los Representantes. Este procedimiento es proporcional al perfil de riesgo de cada Representante e incluye **las diligencias debidas adecuadas.** Los perfiles de riesgo más altos incluyen a los Representantes que realizan servicios de ventas en nombre de Orolia que pueden estar en contacto con las autoridades públicas. Además, el procedimiento debe aplicarse a las empresas seleccionadas en el contexto de una fusión o adquisición. **Orolia prohíbe cualquier soborno, público y privado, y cualquier práctica ilegal o poco ética en todos los aspectos de la relación con un Representative.** Cualquier soborno o práctica ilegal o poco ética puede exponer a Orolia a responsabilidad y dañar su reputación.

Para prevenir la corrupción pública y privada, **el uso de Representantes está sujeto a una estricta aprobación, a la revisión de la debida diligencia por parte del Departamento de Cumplimiento** y se rige por un estricto procedimiento interno (véase el Procedimiento de Debita Diligencia de los Representantes). **QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO CELEBRAR UN ACUERDO CON UN REPRESENTANTE SIN CUMPLIR CON DICHO PROCEDIMIENTO.**

2.6 Proveedores y Contratistas

Las decisiones de compra se basan en una **evaluación objetiva** de la fiabilidad e integridad del proveedor o contratista y en el valor global de la oferta, teniendo en cuenta consideraciones y objetivos a corto y largo plazo. Solo hacemos **negocios con vendedores y proveedores que tienen altos estándares de conducta**. Esperamos que nuestros vendedores y proveedores cumplan con los requisitos éticos y legales en sus relaciones comerciales con sus empleados, sus comunidades locales y Orolia.

En el mejor interés de Orolia, la compra de bienes y servicios debe basarse en **el mérito, el precio, la calidad, el rendimiento, la entrega, el desarrollo sostenible y la idoneidad**. Como comprador, Orolia se asegura de que no se establezca ninguna situación de dependencia con los proveedores, y por lo que explora sistemáticamente alternativas y opciones más favorables.

Se deben tomar todas las medidas para evitar conflictos de intereses y la apariencia de parcialidad.

COMO EMPLEADOS DE OROLIA, ESTÁ PROHIBIDO RECIBIR SOBORNOS, ya sea en forma de dinero o de otro modo, a cambio de tomar una decisión favorable a determinados proveedores y contratistas.

2.7 Regalos, Entretenimiento y Hospitalidades

El intercambio de regalos y atenciones puede alimentar las relaciones, celebrar los éxitos comerciales y fortalecer las asociaciones comerciales, pero también puede **influir potencialmente en la toma de decisiones o dar la impresión de improcedencia**. Ofrecer y aceptar dichos productos / servicios (regalos, entretenimiento, favores, hospitalidad o propinas) solo se puede hacer si la integridad de nuestras relaciones comerciales no se ve comprometida ni se hacen para influir indebidamente en los demás.

Nosotros, o los miembros de nuestra familia inmediata, solo podemos aceptar o recibir un **regalo relacionado con el empleo si se encuentra cómodamente dentro del rango de cortesías comerciales comunes**. Los regalos que hacen que el receptor se sienta obligado a devolver el favor haciendo negocios con el dador siempre son inapropiados. No ofreceremos un regalo o invitación a los clientes si al hacerlo se infringen sus propias políticas. Los regalos e invitaciones nunca deben ser excesivos, inusuales o extravagantes a los ojos de un tercero. **BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA DAREMOS O ACEPTAREMOS EFECTIVO O EQUIVALENTES DE DINERO EFECTIVO, como certificados de regalo o tarjetas de regalo, independientemente del importe, de cualquier persona que tenga tratos comerciales con Orolia.**

Las preguntas o información sobre si se permite algún regalo, invitación o gasto de hospitalidad deben dirigirse al Compliance Officer.

2.8 Contribuciones políticas y caritativas

OROLIA NO REALIZA DONACIONES NI APORTACIONES DE NINGÚN TIPO A PARTIDOS POLÍTICOS, candidatos o causas.

Además, Orolia no permite donaciones a organizaciones benéficas con el fin de obtener cualquier ventaja comercial. Antes de realizar cualquier contribución benéfica, se llevará a cabo la debida diligencia sobre la entidad potencial para garantizar que no haya un posible conflicto de intereses (véase el Procedimiento de Debida Diligencia de los Representantes). La documentación de esta debida diligencia se proporcionará al Compliance Officer y al Director Financiero para su aprobación antes de realizar la donación. **También debe obtenerse un recibo que detalle el motivo de la donación benéfica** de la organización receptora y proporcionarlo al Compliance Officer y al Director Financiero como documentación adecuada de la contribución.

2.9 Patrocinio

El patrocinio forma parte de la estrategia de marketing y comunicación. Está autorizado en **cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables**. Como empleados de Orolia, debemos obtener la **aprobación previa del Director de Operaciones de Orolia** para involucrar a Orolia en cualquier patrocinio. Su manager de RRHH consultará con el Director General y/o Director Financiero, según corresponda. Se deben conservar registros escritos de cualquier decisión o acción tomada relacionada con los patrocinios.

3 | Protección de los **activos** de Orolia

3.1 Conflictos de intereses

Se espera que los empleados de Orolia **actúen en el mejor interés de la Compañía**. Ocasionalmente, pueden surgir situaciones en las que nuestros intereses personales entren en conflicto, o parezcan entrar en conflicto con los intereses de la Compañía. Cuando surgen estos conflictos de intereses reales o potenciales, es importante **que se lo comuniqué** a su jefe, a RRHH o al Compliance Officer tan pronto como sea posible.

3.2 Información confidencial y propiedad intelectual

La información **confidencial** es un término amplio que incluye cualquier información confidencial (rendimiento del producto, previsiones comerciales, planes estratégicos, información legal), **información de propiedad o secreto comercial, esté o no marcada o designada como confidencial**. Orolia se compromete a mantener protegida y segura su información, así como su información relacionada con exportación y propiedad intelectual. Esta información puede estar por escrito, en formato electrónico o en otras formas. Todos los empleados, así como las partes interesadas, están obligados a mantener segura la información de Orolia, así como la de sus socios comerciales, incluidos proveedores y clientes. Los empleados deben seguir las mejores prácticas siempre que transfieran información de propiedad, ya sea a otros empleados de Orolia o a socios comerciales y contactos. En particular, la información solo debe basarse en una **necesidad de conocimiento**, incluso dentro de la Compañía. Las preguntas sobre si la información es confidencial deben dirigirse al Compliance Officer.

Uno de nuestros activos más valiosos es la **propiedad intelectual de Orolia: inventos, patentes, secretos comerciales, marcas gistradas, derechos de autor, derechos de diseño, conocimientos técnicos y otra información patentada. Somos responsables de establecer, proteger, mantener y defender los derechos de Orolia** sobre toda la propiedad intelectual comercialmente significativa y las obras originales de autoría (incluyendo, entre otros, programas informáticos, manuales de equipos y bases de datos) y de utilizar esos derechos de manera responsable. Respetamos los derechos de propiedad intelectual válidos, exclusivos o los materiales con derechos de autor de terceros. El Asesor Jurídico es un excelente recurso para obtener más información sobre el uso y la divulgación de Orolia y la propiedad intelectual de terceros.

3.3 Registros comerciales y administración de registros

Cada uno de nosotros es responsable de asegurarse de que la información que procesamos y los registros que creamos en nuestros trabajos son **completos, precisos y oportunos**. Todas las transacciones deben prepararse y revisarse de acuerdo con las leyes aplicables y las políticas y procedimientos de Orolia. Nuestro trabajo debe satisfacer siempre las normas de contabilidad, los controles internos y las prácticas de auditoría y nunca establecer fondos o cuentas no declarados o no registrados. Los libros, registros, estados de cuenta e informes financieros de Orolia deben siempre:

LOS LIBROS, REGISTROS, ESTADOS DE CUENTA E INFORMES FINANCIEROS DE OROLIA DEBEN SIEMPRE:

- ▶ Reflejar con precisión las transacciones de la Compañía;
- ▶ No contener declaraciones o entradas falsas o engañosas;
- ▶ Contabilizar adecuadamente todos los activos y pasivos; y
- ▶ Documentar adecuadamente los gastos comerciales de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

Estos registros incluyen registros de los empleados, **informes de gastos, sobornos o solicitudes de sobornos, incluidos pagos de facilitación**, información confidencial y propiedad intelectual.

3.4 Comunicación de la información de la empresa

Orolia se compromete a proporcionar **información precisa y oportuna** sobre nuestra Compañía al público, a los medios de comunicación y los funcionarios gubernamentales, según sea necesario. Esto nos ayuda a mantener la **integridad con nuestros grupos de interés externos**, lo que a su vez **refuerza nuestra reputación**. Dado que la información precisa es esencial, solo el personal designado está autorizado a hablar en nombre de Orolia o comunicarse con los medios de comunicación, y estas comunicaciones deben realizarse a través del Director de Operaciones o el Departamento de Comunicación de Orolia.

Cada uno de nosotros es responsable de obtener la aprobación del Departamento de Comunicación de Orolia antes de comprometerse con un discurso, entrevista, artículo, respaldo del cliente, comunicado de prensa u otra declaración publicada o emitida que haga referencia a Orolia para audiencias externas. Tenga en cuenta que dicha comunicación puede afectar la propiedad intelectual de Orolia.

3.5 Redes Sociales

Orolia apoya el uso apropiado de las redes sociales tanto a nivel personal como, si está autorizado, en nombre de la Compañía. Si los empleados participan en las redes sociales, se espera que protejan la marca de Orolia y se adhieran a los principios sociales clave de Orolia de ser **auténticos, involucrados, responsables y respetuosos**. Todos y cada uno de nosotros somos responsables de lo que decimos o publicamos en Internet.

Ya sea a través de las redes sociales u otras formas de hablar en público, los empleados no pueden declarar que están hablando en nombre de Orolia a menos que estén **autorizados para hacerlo por el Departamento de Comunicación de Orolia**. En todo momento, debemos protegernos contra cualquier divulgación no autorizada de información confidencial perteneciente a Orolia, nuestros clientes o cualquier tercero con el que trabajemos.

Todas las redes sociales y cuentas de redes sociales creadas por empleados de Orolia que aprovechan las marcas de Orolia o que se crean utilizando una dirección de correo electrónico comercial de Orolia se consideran propiedad de Orolia. Los empleados deben estar autorizados por el Departamento de Comunicación de Orolia antes de crear o gestionar estas cuentas de Orolia.

3.6 Sistemas de información

Proporcionamos sistemas de información electrónica a los empleados para apoyar el logro de los objetivos comerciales. Los sistemas de información incluyen hardware, software, medios o redes, incluidos los dispositivos que no son propiedad de Orolia utilizados para crear, almacenar, procesar, mostrar, imprimir o transmitir información de Orolia en formato electrónico. **Nuestros sistemas de información solo se pueden utilizar para fines que respalden de manera eficaz y eficiente las metas y objetivos comerciales de Orolia**. Se permite el uso personal ocasional, pero solo si tiene un impacto insignificante o trivial (frecuencia, duración o volumen limitados) en los recursos informáticos y de red y no afecta la productividad de los empleados. El uso inapropiado incluye la transmisión de información personal confidencial y clasificada de Orolia a personas no autorizadas o ubicaciones no seguras, comunicación de forma discriminatoria, difamatoria, despectiva, calumniosa o de acoso, la infracción los derechos de propiedad intelectual (incluidos los derechos de autor, marca registrada y nombre comercial), la creación o transmisión de cartas en cadena, material de video/gráfico/audio no relacionado con el negocio o cualquier información que contribuya a un lugar de trabajo hostil o improductivo, el uso para cualquier propósito ilegal, uso en exceso de la autoridad concedida, o la creación, almacenamiento, visualización transmisión de pornografía u otros gráficos que sean ofensivos o que de otro modo violen las políticas de Orolia o las leyes nacionales. **A los empleados que hagan un mal uso de los sistemas de información se les puede denegar o restringir su acceso**; también pueden estar sujetos a medidas disciplinarias adicionales, en proporción a la naturaleza de la infracción.

4 | Creación de un **entorno de trabajo compatible y saludable**

4.1 Compromiso con la Calidad

Creemos que la mejor manera de establecer relaciones sanas y duraderas con los clientes es proporcionarles **productos y servicios superiores**. Nos apasiona el éxito de nuestros clientes y nos esforzamos por superar sus expectativas cada día. Esto incluye el cumplimiento de todos los controles de calidad internos y cualquier ley o normativa que regule nuestros productos y servicios. También debemos cumplir siempre los requisitos especificados en los contratos con nuestros clientes.

4.2 Medio ambiente, salud y seguridad

Orolia se compromete a proteger la salud y seguridad de nuestros empleados, clientes, visitantes y el público. **Todos los empleados deben esforzarse por trabajar de manera segura y prevenir enfermedades y lesiones laborales.**

Orolia también se compromete a realizar los mejores esfuerzos para conservar los recursos, reducir los residuos y minimizar el impacto mediomambiental de nuestras actividades, productos y servicios de manera que contribuyan al éxito de nuestro negocio. Orolia cumplirá con todas las regulaciones gubernamentales relacionadas con el medio ambiente, la salud y la seguridad de los empleados que se aplican a nuestras instalaciones y productos. Cada empleado debe cumplir también con los programas, procedimientos, controles internos y formación que la Compañía ha establecido para cumplir o superar estos requisitos.

4.3 Discriminación y acoso

Orolia no tolera la discriminación contra grupos o individuos por motivos de raza, color, origen, religión, estado de ciudadanía, edad, identidad de género, orientación sexual, estado civil, estado de veterano, información genética u otras características protegidas. Orolia contrata, emplea, promueve y toma otras acciones de personal basadas en las calificaciones y la capacidad de cada persona para cumplir con los requisitos del trabajo.

Orolia no tolera represalias contra ningún empleado que presente o participe en expedientes de quejas por discriminación ante los organismos de investigación correspondientes.

Orolia hace todo lo posible para proporcionar un **ambiente de trabajo respetuoso** y libre de todas las formas de acoso. Nos esforzamos por hacer que todos los empleados se sientan cómodos al venir a trabajar. No

se tolerará ningún comportamiento o acoso que cree un entorno de trabajo intimidatorio u ofensivo, ni tampoco se tomarán represalias contra cualquier persona que plantee de buena fe su preocupación por el acoso.

Los empleados que experimenten o tengan preocupaciones sobre discriminación o acoso deben **informar** a su jefe o al directos de Recursos Humanos de inmediato. Todas las denuncias de discriminación y acoso se investigarán con prontitud y, cuando corresponda, se tomarán medidas disciplinarias para detener el comportamiento inapropiado y evitar que se repita en el futuro.

4.4 Lugar de trabajo libre de violencia

Como parte de nuestro compromiso de garantizar la seguridad de nuestros empleados, nos esforzamos por mantener un lugar de trabajo libre de violencia. **No se tolerará el lenguaje abusivo ni el acoso de ningún tipo.** Además, las armas no están permitidas en el lugar de trabajo.

4.5 Lugar de trabajo libre de drogas

Los empleados de Orolia nunca deben estar bajo la influencia de drogas o alcohol que puedan afectar nuestra capacidad para hacer nuestro trabajo y/o poner en riesgo a otros empleados. Orolia prohíbe el uso inapropiado de alcohol y drogas legales, así como el uso, posesión o venta de drogas ilegales en las instalaciones de la Compañía o siempre que estemos en el trabajo o representando a la Compañía.

4.6 Trata de personas

Orolia tiene una **política de tolerancia cero con respecto a la trata de personas**, que incluye trabajo forzoso, trabajo en régimen de servidumbre, tráfico sexual, servidumbre doméstica involuntaria, trabajo infantil forzado, niños soldados, explotación y servidumbre por deudas. Estos actos son reprobables, y leyes como la Ley de Esclavitud Moderna del Reino Unido de 2015 y el Reglamento Federal de Adquisiciones de los Estados Unidos prohíben cualquier actividad de este tipo. El incumplimiento de esta política puede dar lugar al **despido**.

4.7 Exportaciones, importaciones y cumplimiento comercial

Orolia lleva a cabo todas sus actividades internacionales de conformidad con las leyes y regulaciones de exportación de los países en los que hacemos negocios. **Estas leyes regulan, y en algunos casos prohíben, la exportación de ciertos productos comerciales, artículos de doble uso, bienes estratégicos, artículos de defensa y sus datos técnicos y tecnologías relacionadas, así como la prestación de servicios de defensa.** También

pueden aplicarse a la reexportación de bienes y servicios.

De acuerdo con la legislación estadounidense, puede producirse una exportación siempre que el equipo o los datos técnicos se publiquen o se pongan a disposición de una "persona extranjera", ya sea dentro o fuera de los Estados Unidos. Por persona extranjera se entiende prácticamente todas las personas que no son ciudadanos estadounidenses o residentes permanentes. Las exportaciones de datos técnicos pueden llevarse a cabo de diversas formas, como el envío de documentos, propuestas a clientes extranjeros, publicaciones y presentaciones técnicas, demostraciones y literatura promocional, ferias comerciales y aéreas, y visitas a plantas.

Además de las leyes y controles de exportación, la mayoría de los países también tienen leyes y controles que regulan la importación de productos, servicios y tecnologías. En virtud de estas leyes, sólo se permite la entrada de ciertas mercancías al país importador y se debe pagar la cantidad correcta de derechos e impuestos.

Todas las cuestiones relacionadas con este tema deben examinarse con el Representante de Control de las Exportaciones o el Compliance Officer.

Orolia hace todo lo posible para cumplir con las regulaciones de importación de otros países, incluyendo la documentación adecuada de los productos enviados, que describe los artículos, sus códigos arancelarios armonizados, países de origen y valores. **Orolia no falsificará documentos para eludir la aduana o para evitar ilegalmente el pago de aranceles.**

4.8 Leyes contra el boicot

Orolia no celebra ningún acuerdo ni proporciona voluntariamente información que pueda interpretarse como una promoción de boicots que restrinjan las prácticas comerciales internacionales o sean ilegales.

Estas actividades podrían violar las leyes contra el boicot y resultar en **sanciones penales o civiles** para Orolia y los empleados implicados. Debido a que la mera recepción de una solicitud para participar en actividades ilegales de boicot puede requerir un informe al Gobierno de los Estados Unidos, todos los empleados y representantes deben estar atentos al revisar los documentos de la transacción y deben preservar inmediatamente cualquier documento que contenga este tipo de solicitud.

5 | Anexos

Hay muchos recursos disponibles para ayudar a los empleados a tomar las decisiones correctas, hacer preguntas en caso de duda y reportar posibles infracciones del Código de Ética, que incluyen:

Correo electrónico de alerta: ethics@orolia.com

Compliance Officer de Orolia

Isabelle Melody, Consejera General

isabelle.melody@orolia.com

Tel: +1.585.321.5816

Móvil: +1.585.404.8242

Recursos Humanos

Jennifer Steier, Vicepresidenta de Recursos Humanos

jennifer.steier@orolia.com

Tel: +1.585.321.5820

Móvil: +1.585.683.1779

Finanzas

James Rochette, Director Financiero

james.rochette@orolia.com

Tel: +1.240.790.0716

Móvil: +1.240.344.2055

Ventas y Operaciones

Rohit Braggs, Director de Operaciones

rohit.braggs@orolia.com

Móvil: +1.315.278.3878

Marketing

Erik Oehler, Director de Marketing

erik.oehler@orolia.com

Móvil: +1.585.439.4780

Contactos internos para la notificación de incidencias

- **Cuestiones legales o generales**
 - ▶ Supervisores inmediatos
 - ▶ Un miembro del equipo directivo del empleado
 - ▶ Compliance Officer de Orolia (o persona designada en el lugar correspondiente)
- **Conflictos de intereses**
 - ▶ Supervisores inmediatos
 - ▶ Un miembro del equipo directivo del empleado
 - ▶ Compliance Officer de Orolia (o persona designada en el lugar correspondiente)
- **Contribuciones políticas, cabildeo y regalos y hospitalidad**
 - ▶ Compliance Officer de Orolia (o persona designada en el lugar correspondiente)
 - ▶ Recursos humanos
 - ▶ Director Financiero
- **Contratos gubernamentales u otros tratos con funcionarios del gobierno**
 - ▶ Director de Contratos
 - ▶ Compliance Officer de Orolia (o persona designada en el lugar correspondiente)
 - ▶ Recursos humanos
- **Derecho Laboral o Asuntos de Personal**
 - ▶ Recursos humanos
- **Cuestiones financieras**
 - ▶ Director Financiero
- **Control de exportaciones**
 - ▶ Manager de Control de Exportaciones
 - ▶ Compliance Officer de Orolia (o persona designada en el lugar correspondiente)

A series of 20 horizontal dotted lines for writing.



A series of 20 horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



Headquarters: Financière Oroliã, 2405 route des Dolines, Bâtiment Drakkar,
F-06560 Sophia Antipolis

Tel: +33 (0) 4 92 90 40 70 | Fax: +33 (0) 4 92 38 09 75 | www.oroлиã.com

SAS with a capital of 89 346 756 euros | 817 469 497 RCS Grasse
TVA FR 86 817 469 497 - Siret 817 469 497 00033

Marzo 2022