

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL DE EXIDE TECHNOLOGIES

I. INTRODUCCIÓN

Exide Technologies ha adoptado este Código de Ética y Conducta Empresarial (el “Código”) para garantizar que Exide Technologies y sus subsidiarias y otras filiales controladas¹ (colectivamente “Exide” o la “Compañía”) - a través de sus directores, funcionarios y empleados- operan honestamente, con integridad y en estricto acatamiento de la ley. Este Código recoge el compromiso de la Compañía con estos principios fundamentales y establece procedimientos para garantizar que los estándares de integridad y conducta ética de la Compañía se mantengan de manera eficaz y uniforme. Este Código se aplica a *todos* los directores, ejecutivos y empleados de Exide, independientemente de cual sea su posición dentro de la Compañía, incluyendo su director ejecutivo principal, director financiero principal, director o inspector de contabilidad principal u otras personas con funciones similares.

Exide y sus directores, ejecutivos y empleados también han de exigir que aquellos que actúen en representación de Exide – como agentes, representantes de ventas y distribuidores – acepten este Código y otras normas de la Compañía que fueran aplicables cuando actúen en nombre de Exide. En forma similar, los empleados que trabajan como directores o cargos equivalentes en filiales no-controladas deberían, en la medida de lo posible, invitar a esas filiales a seguir este Código y otras normas aplicables de la Compañía.

Exide opera en cientos de comunidades en América del Norte y en más de 80 países en todo el mundo. Exide considera a sus directores, ejecutivos y empleados como embajadores de la Compañía, cuya conducta, dentro y fuera del lugar de trabajo, tiene un impacto directo y significativo en los negocios y reputación de la Compañía. Todos los directores, ejecutivos y empleados de Exide deberán:

- Obedecer las leyes y regulaciones aplicables que rigen la conducta empresarial de Exide en todo el mundo.
- Ser honestos, justos, éticos y formales en todas las actividades y relaciones de Exide.
- Evitar todo conflicto de intereses entre el trabajo y sus asuntos personales.
- Contribuir a crear una atmósfera en la cual la práctica de un empleo justo se extienda a todos y cada uno de los miembros de la comunidad de Exide de carácter tan diverso.
- Esforzarse por crear un entorno de trabajo seguro y proteger ese entorno.
- Mantener una cultura en la que todos los empleados reconozcan, valoren y actúen de manera ética.

¹ Una “filial controlada” es un subsidiario u otra entidad en la cual Exide Technologies posee directa o indirectamente, más del 50 por ciento del derecho a voto, o en la cual Exide Tecnologías o alguien en su nombre posee el poder de controlar la entidad.

- Ofrecer a Exide todo su esfuerzo y su lealtad y atención más absoluta.

II. DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento Global de la Compañía (“Comité de Cumplimiento”) proporciona asesoramiento a los directores, ejecutivos y empleados y periódicamente revisa y dirige la revisión (si fuera necesario) e implementación del Código y de otras normas aplicables de la Compañía. El Comité de Cumplimiento también revisa (y dirige cuando fuera necesario) investigaciones de supuestas infracciones del Código, normas aplicables de la Compañía, y/o legislación aplicable. Hay una lista de miembros del Comité de Cumplimiento publicada en el sitio intranet de la Compañía.

Notificación de no-cumplimiento

Si cree que (a) usted u otra persona ha infringido o puede haber infringido el Código, otras normas de la Compañía, o la ley, o (b) si no está seguro de si la conducta que usted u otra persona van a adoptar puede infringir el Código, otras normas de la Compañía, o la ley, deberá notificar este asunto a por lo menos una de las siguientes entidades:

1. su jefe de Recursos Humanos;
2. la línea gratuita de la Compañía publicada en sedes de la Compañía en todo el mundo;
3. el Departamento Jurídico;
4. cualquier autoridad superior en la cadena de mando (excepto cuando la posible infracción implica hostigamiento);
5. cualquier miembro del Comité de Cumplimiento; o
6. el presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Administración.

La Compañía no tomará represalias contra aquél que de buena fe denuncie una infracción o posible infracción del Código, otra norma de la Compañía o la ley, ni tolerará ningún hostigamiento o intimidación hacia cualquiera que denuncie una posible infracción. Por el contrario, la Compañía recibe con agrado, aprecia y solicita que sus empleados se esfuercen en comunicar posibles infracciones. Asimismo, la Compañía está sujeta a ciertas leyes del “denunciante” de EE.UU. cuyo objeto es proteger a los empleados contra la discriminación y el hostigamiento por actos legales realizados por un empleado para proporcionar información a la Compañía o a ciertas autoridades públicas en investigaciones realizadas sobre determinados asuntos, incluidas las disposiciones de la ley federal relativas a la seguridad en el trabajo, el medio ambiente, el fraude de valores y el fraude contra los accionistas.

La identificación de la persona denunciante de infracciones o posibles infracciones resulta de gran ayuda para la Compañía, porque permitirá a Exide investigar con mayor facilidad la supuesta infracción. Sin embargo, la Compañía reconoce que en algunos casos usted puede preferir mantener su anonimato, y la Compañía secunda todas las denuncias hechas de buena fe. Si usted hace una denuncia anónima, la Compañía le pedirá que dé tantos detalles como pueda en relación con la supuesta conducta indebida, los individuos implicados y la base para los alegatos.

Cuestiones sobre el Código

Exide se compromete a proporcionar asesoramiento puntual y específico a aquellos directores, ejecutivos y empleados que tengan preguntas sobre el Código u otras normas de la Compañía, o que busquen asesoramiento sobre cuestiones legales o éticas. Si usted tiene una pregunta, no dude en consultar a una autoridad superior en su cadena de mando o a miembros del Departamento Jurídico o el Comité de Cumplimiento. Por favor, recuerde que los abogados en el Departamento Jurídico son abogados de la Compañía. Por consiguiente, no representan ni pueden representar o proporcionar asesoramiento legal a empleados individuales.

Investigaciones de las infracciones

Las supuestas infracciones de la ley, del Código o de otras normas de la Compañía que se notifiquen serán investigadas inmediatamente, según se considere oportuno. Los empleados deberán cooperar en todas las investigaciones de la Compañía. Generalmente, los empleados no están autorizados a realizar una investigación por su cuenta. El departamento de Recursos Humanos, de Auditoría Interna y/o Departamento Jurídico, así como las personas externas designadas por el Consejo de Administración o por comités interesados, son generalmente los encargados de llevar a cabo las investigaciones.

En caso de que se determine la existencia de una infracción de la ley, de este Código o de las normas de la Compañía, el individuo sujeto a investigación será normalmente informado y tendrá la oportunidad de responder a las alegaciones, aunque dicha notificación puede no producirse hasta que se hayan revisado los expedientes y se haya entrevistado a los testigos. Una persona sospechosa de tal infracción puede ser suspendida de empleo o sueldo mientras se realiza la investigación. Si no existen suficientes evidencias legales de infracción de una norma legal, del Código o de la Compañía, la investigación podrá cerrarse sin informar al individuo. En ciertos casos se podrá rescindir el contrato de un individuo sin aviso previo de una infracción alegada si, a juicio de la Compañía, tal acción es necesaria.

La Compañía cooperará en la medida de lo posible desde un punto de vista razonable y práctico con las autoridades federales, del estado y locales apropiadas que estén investigando una ofensa. Usted deberá hacer lo mismo. Constituye una infracción de este Código y de la ley aplicable ocultar una ofensa o alterar o destruir pruebas.

Consecuencias del no-cumplimiento

Todos los empleados de Exide deberán adaptarse al contenido y al espíritu de la ley, el Código y otras normas de la Compañía. Los empleados que no cumplan con esta obligación pueden ser sometidos a medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión de empleo. El incumplimiento del Código, de otras normas de la Compañía o de la ley puede tener consecuencias graves tanto para los individuos implicados como para la Compañía. Si usted infringe el Código, otras normas de la Compañía y/o la ley, corre el riesgo de ser sometido a procesamiento, encarcelamiento y multas, de tener que reembolsar a la Compañía por pérdidas o daños que hayan resultado de esas infracciones. La propia Compañía también puede ser procesada por esas infracciones.

Medidas disciplinarias como consecuencia de infracciones

A continuación se nombran algunos ejemplos de conducta que pueden resultar en medidas disciplinarias:

- la autorización o participación en acciones que infrinjan leyes aplicables, el Código u otras normas de la Compañía (aquí denominadas “infracciones”);
- la no notificación de infracciones o el ocultar información relevante y material sobre infracciones de las que tenga constancia o debería tenerla;
- la supervisión inadecuada por parte de un supervisor de un empleado que tiene como consecuencia un fallo en la prevención o detección, en el momento oportuno, de una infracción de dicho empleado;
- la toma de medidas de represalia o la conminación a otras personas a tomar medidas de represalia, directa o indirectamente, contra individuos que denuncian de buena fe infracciones; y
- la presentación de informes de infracciones o supuestas infracciones que usted sabe o debería saber que son falsas.

Criterios para tomar medidas disciplinarias

La Compañía seguirá los procedimientos y tomará las medidas disciplinarias que estime oportunas en cada caso particular. Entre aquellos factores que la Compañía puede considerar determinantes para decidir las medidas disciplinarias apropiadas a imponer por una infracción se encuentran:

- la naturaleza de la infracción y el efecto real o potencial de la infracción en la Compañía así como otros empleados;
- si usted estuvo directa o directamente implicado en la infracción;
- si la infracción fue premeditada o involuntaria;
- si la infracción era un caso aislado o una pauta de conducta;
- si usted notificó la infracción;
- si usted retuvo información relevante o material sobre la infracción;
- en qué medida usted cooperó con la investigación;
- si la infracción se produjo por falta de supervisión a otro empleado que infringió el Código, otras normas de la Compañía o la ley; en qué medida las circunstancias reflejan supervisión inadecuada o falta de precaución;
- si la infracción consistió en tomar medidas de represalia contra otro empleado por haber notificado una infracción o cooperado con una investigación; cuál fue la naturaleza y el efecto de esa represalia;

- cualquier acción disciplinaria que la Compañía hubiera impuesto anteriormente por infracciones similares; y
- su conducta previa en relación con el Código.

Exenciones

- Cualquier solicitud de exención del Código deberá ser enviada por escrito al Comité de Cumplimiento, el cual dispone de la autoridad necesaria para decidir si concede o no la exención. Sin embargo, una exención de cualquier cláusula de este Código por parte de un director o director ejecutivo deberá ser aprobada por el Consejo de Administración o por su comité designado, y se revelará sin demora de acuerdo con lo exigido por la ley o la regulación. El Comité de Cumplimiento informará regularmente al Consejo de Administración o a su comité designado sobre las exenciones concedidas a los empleados.

Certificaciones

- Todos los empleados, ejecutivos y directores deben firmar un certificado confirmando que han leído y comprendido este Código. También se requiere una certificación anual de cumplimiento del Código por parte de todos los ejecutivos con cargo de Vicepresidente o superior. En cualquier caso, el hecho de no leer el Código o de no firmar una confirmación no exime del cumplimiento de dicho Código.

III. ESTÁNDARES LEGALES Y ÉTICOS

A. General

Exide opera en más de 80 países en todo el mundo. Como consecuencia de esto, nuestras operaciones están regidas por las leyes de muchos países, provincias, estados, municipios y organizaciones (como la Unión Europea). Independientemente de cual sea su lugar de trabajo, es importante que usted cumpla tanto las leyes y procedimientos del país en que usted trabaja, como las leyes y procedimientos aplicables de Estados Unidos. Las leyes de Estados Unidos se aplican frecuentemente a las operaciones de Exide en todo el mundo y también a las actividades mercantiles de los empleados de la Compañía doquiera que vivan y trabajen. Puede que otros países también apliquen sus leyes a los ciudadanos que están fuera de sus fronteras. En algunos casos, puede que haya un conflicto entre las leyes aplicables de dos o más países. Si usted se encuentra con un conflicto de este tipo, es muy importante que consulte con el Departamento Jurídico para saber cómo resolver este conflicto de manera adecuada.

La sección B que viene a continuación resume ciertas leyes y principios éticos que son de particular importancia para la Compañía. **Además, deberá leer y comprender las normas detalladas publicadas en el sitio intranet de la Compañía. Si usted no tiene acceso a la red, puede obtener una copia impresa de estas normas de su jefe, del Departamento Jurídico o de un jefe de Recursos Humanos. Deberá leer y cumplir con estas normas de la Compañía.**

La Compañía reconoce que el Código y otras normas de la Compañía no pueden anticipar todas las posibles situaciones y problemas que se le puedan presentar. La Compañía deberá confiar en que

cada uno de ustedes se comporte con integridad, use su sentido común, busque ayuda cuando sea necesario y resuelva cada situación de una manera ética y responsable.

B. Descripción de ciertas leyes clave y principios éticos

1. Leyes Antimonopolio y de derecho mercantil

Las leyes antimonopolio y de derecho mercantil intentan preservar y promover la competencia justa y abierta. Exige se compromete a acatar de manera rigurosa el espíritu e intención de todas las leyes antimonopolio y de derecho mercantil. Estas leyes generalmente prohíben (i) acuerdos entre competidores que fijan precios o condiciones de competencia o restringen de otra manera la competencia de modo no razonable, y (ii) conducta excluyente de una empresa con poder de monopolio o una probabilidad peligrosa de obtener poder en el mercado. El motivo de las leyes antimonopolio es fomentar una competición enérgica en función de los méritos.

Bajo las leyes antimonopolio, los acuerdos ilegales no tienen por qué constituirse en un contrato escrito o consistir en compromisos expresos o garantías mutuas. Los tribunales pueden -- y de hecho lo hacen -- deducir acuerdos basándose en pruebas circunstanciales, como el intercambio de información sobre el precio actual o futuro o de estrategias competitivas.

Todo intercambio con un representante de la competencia, por inocente que parezca en ese momento, puede estar sujeto más tarde a escrutinio de ley antimonopolio. Todas sus relaciones con competidores y terceros, incluyendo actividades sociales, deberán ser abiertas y transparentes, porque estas relaciones podrían ser más tarde sujetas a examen minucioso e interpretación desfavorable. Las conferencias de asociaciones mercantiles, por ejemplo, cumplen un objetivo perfectamente legítimo y válido. Sin embargo, estas reuniones también pueden propiciar conversaciones indebidas. Las reuniones informales fuera de la asociación mercantil oficial son especialmente arriesgadas desde el punto de vista del antimonopolio. Los empleados que asistan a funciones sociales con representantes de la competencia deben limitar su conversación a “naderías” y evitar temas que pudieran ser interpretados como confabulación con los competidores.

En relación con actividades internacionales, debería saber que las leyes antimonopolio de Estados Unidos se aplican a las actuaciones fuera de Estados Unidos si tienen un efecto directo, substancial y razonablemente predecible en el comercio dentro de Estados Unidos. Además, la Unión Europea y muchos países extranjeros tanto dentro como fuera de la Unión Europea aplican leyes de competencia similares a las leyes antimonopolio de Estados Unidos. Por consiguiente, si usted opera en países extranjeros, debe cumplir las leyes de los países pertinentes además de las leyes antimonopolio de Estados Unidos, cuando corresponda. De forma similar, las leyes antimonopolio de Estados Unidos se aplican a todas las entidades extranjeras que realizan negocios en Estados Unidos.

La descripción anterior no abarca todas las posibilidades de las leyes antimonopolio. Por favor, póngase en contacto con el Departamento Jurídico para cualquier pregunta relacionada con la aplicación de las leyes antimonopolio a cualquier transacción comercial o práctica actual, prevista o potencial de la Compañía, o su aplicación a cualquier persona con la que la Compañía realiza negocios.

2. Conflictos de intereses

Las transacciones comerciales con proveedores, clientes y otras personas se deberían basar en méritos económicos que beneficien a la Compañía y no en ganancia personal para los empleados.

No deberá ocupar cargos o estar implicado en situaciones que lo sitúen en un conflicto de intereses con la Compañía, a no ser que haya recibido aprobación previa. Esa conducta no solo está en contra de las normas de la Compañía, sino que también puede ser ilegal. La mera posibilidad de la existencia de un conflicto de intereses puede ser perjudicial para la Compañía, y debe evitarse.

Puede surgir un conflicto de intereses si un empleado o agente de la Compañía se dedica a una actividad que le desvía de o interfiere con la realización completa y a tiempo de servicios que presta a la Compañía. Un conflicto de intereses también se puede producir cuando un empleado o agente de la Compañía, un miembro de su familia, o un individuo con el que tiene una relación personal íntima, bien directa o indirectamente a través de otra persona, empresa o entidad, tiene un interés económico u otro interés que pudiera influenciar el juicio del individuo en nombre de la Compañía. La Compañía interpreta la frase “miembro de su familia” en un sentido amplio y en el que se incluye al menos la pareja del individuo, hijo, pareja del hijo, padres, suegros, hermanos, persona a su cargo o adulto que comparte la residencia del individuo.

Debido a que los conflictos de interés pueden surgir en muchas situaciones, no se intentará catalogarlos todos aquí. Sin embargo, la siguiente regla general cubre los problemas más comunes:

En relación con toda persona, empresa o entidad que suministra bienes o servicios a, compra bienes o servicios de, o es un competidor de, la Compañía, sus subsidiarias o filiales, ningún empleado o agente de la Compañía deberá sin permiso previo:

- aceptar regalos (con la excepción de aquellos que tengan un valor nominal), préstamos (excepto de instituciones bancarias o financieras establecidas) o favores (como espectáculos) que no sean aquellos obsequios acostumbrados en los negocios;
- recibir compensación de, ejercer como funcionario, director, socio, empleado, propietario o asesor de o prestar otro tipo de servicios (bien sea por dinero o como voluntario) a, un negocio externo;
- ser propietario o tener un interés substancial, directa o indirectamente, en cualquier asunto externo, excepto cuando ese interés consista en valores de una sociedad pública y esos valores coticen en el mercado financiero;
- comunicar información confidencial de la Compañía (según se define a continuación en la sección 8.c.) a personas que no están autorizadas a recibir esa información o utilizar información confidencial para promover intereses personales o ganancias;
- participar directa o indirectamente, en la compra o venta de propiedad o derechos de propiedad que se sabía eran de interés para la Compañía;
- realizar negocios con asuntos externos de modo que pueda hacer creer a la persona que no pertenece a la Compañía que las transacciones se realizaban con la Compañía, en lugar de ser con el individuo;
o
- desviar una oportunidad de negocios para la Compañía a otra compañía.

Un “regalo” es cualquier objeto de valor tangible, cualquier servicio de valor, o cualquier favor del que no disponen todos los empleados en base de igualdad. Ejemplos de regalos incluyen: uso con los gastos

pagados de un automóvil, barco, avión, alojamientos u otra propiedad; el pago de un viaje, vacación, espectáculo, gastos legales o de contabilidad, servicios personales financieros y de planificación de los impuestos u honorarios profesionales; concesiones especiales, descuentos o préstamos; afiliación individual a un club; o el suministro de servicios en beneficio de un empleado o su familia.

Si usted se encuentra implicado en una situación que crea o parece crear un conflicto de intereses, debería informar de la situación a una autoridad superior en la cadena de mando, al jefe de Recursos Humanos, al Comité de Cumplimiento o al Departamento Jurídico.

3. Leyes de valores e intercambio mercantil y divulgación de información confidencial

Las leyes federales de valores de Estados Unidos que se aplican a Exide y a todos sus empleados en todo el mundo prohíben la compra o venta de un valor de la Compañía o de otras compañías basándose en información que no está a disposición del público. Las leyes federales de valores de Estados Unidos también prohíben a empresas, directores, funcionarios y empleados que a sabiendas o por accidente no tomen las medidas oportunas para impedir que aquellos que directa o indirectamente controlan realicen intercambios mercantiles basándose en esa información.

Si usted tiene conocimiento de información material que no ha sido divulgada públicamente, no debería comprar o vender acciones de valores u otros valores de la Compañía (u opciones de venta, opciones de compra, opciones u otros derechos a comprar o vender dichos valores) hasta que haya pasado un tiempo razonable desde la divulgación pública de esa información interna. Tampoco deberá divulgar esa información interna a individuos no empleados por la Compañía hasta que haya pasado un tiempo razonable desde el momento en que la Compañía divulgue la información públicamente. Asimismo, nunca es apropiado que un empleado aconseje a otras personas que compren o vendan valores de la Compañía.

Usted debería saber que discutir los asuntos y expectativas de la Compañía podría ser motivo de responsabilidad civil. No debería mantener conversaciones sobre asuntos confidenciales en áreas públicas, como en un avión, en un ascensor, o en un teléfono público, donde le podrían oír. De forma similar, debe guardar los documentos confidenciales y no dejarlos donde cualquier persona los pudiera leer.

Exide se toma sus responsabilidades como compañía de cotización pública en el mercado financiero muy en serio. Los empleados responsables de preparar y revisar informes y otros documentos archivados por o enviados a la Comisión de Valores e Inversión en Bolsa de Estados Unidos (the U.S. Securities and Exchange Commission), intercambio de acciones y otros reguladores y comunicados de prensa y otras comunicaciones públicas deben esmerarse en ofrecer una divulgación completa, justa, exacta, oportuna y comprensible de estos documentos. Otros empleados que proporcionan información para usar en estos documentos – incluyendo los estados financieros de Exide – a los empleados que los están preparando, y a los auditores, deben actuar de igual modo.

Cierto personal clave de la Compañía, como los directivos principales y altos funcionarios, pueden estar sujetos a restricciones de comercio y obligaciones de notificación adicionales bajo las leyes federales de valores. En la mayoría de los casos, el Departamento Jurídico aconsejará a dicho personal en la medida en que estas obligaciones adicionales les afecten.

4. Legislación laboral

Todos los empleados deben cumplir con las leyes laborales aplicables, y además deben trabajar en pro de los objetivos de la Compañía para asegurar la igualdad de oportunidades de empleo para todos en relación con la contratación, el cometido, el aprendizaje, la remuneración, la promoción, las prestaciones de empleo, la disciplina y el despido del empleado y todos los demás términos y condiciones de empleo. La Compañía ha adoptado normas y programas para asegurar el cumplimiento de la legislación laboral y de estos objetivos, incluyendo pero sin limitarse a, una norma de igualdad de oportunidades de empleo y una política que impida el acoso y la discriminación.

a. Igualdad de oportunidades de empleo y discriminación

La Compañía se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo. La Compañía también se esmera en proporcionar un ambiente de trabajo donde todos los empleados puedan trabajar juntos de manera cómoda y productiva. La Compañía prohíbe el acoso o discriminación por motivos de raza, religión, color, nacionalidad, invalidez física o mental, estado de militar/veterano, edad, sexo, orientación sexual, u otras características protegidas por leyes aplicables. La política de no-discriminación de la Compañía gobierna todos los aspectos laborales de Exide incluyendo la contratación, el cometido, el aprendizaje, las promociones, la remuneración, las prestaciones de empleo, la disciplina y despido del empleado y todos los demás términos y condiciones del empleo.

La Compañía no tolera aquella conducta inaceptable que cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo (por ejemplo, contar chistes o poner carteles, mensajes electrónicos, fotos, etc. que pongan en ridículo u ofendan a miembros de una raza o grupo étnico particular o que sean de naturaleza sexual). Las sugerencias sexuales no deseadas a otro individuo con el que se trabaja también se considera inaceptable. Es su responsabilidad mantener un ambiente libre de este tipo de comportamiento. Si cree que ha sido sometido a una conducta que infringe las normas de la Compañía debería seguir los procedimientos expuestos en estas normas aplicables a la región en la que usted está empleado.

b. Nepotismo y otras relaciones

Es la política de la Compañía proporcionar las mismas oportunidades a todos los empleados y candidatos a empleo así como tomar las decisiones laborales de una manera justa y apropiada. Debido a que ciertas relaciones personales – como las que existen entre miembros de la familia, compañeros de habitación e individuos que están en una relación romántica – pueden crear un conflicto de intereses real o percibido, interferir en el trabajo, o afectar a la moral de los empleados, puede ser inapropiado que ciertos parientes y otras personas implicadas en una relación personal trabajen juntos. Estas decisiones que se refieren a la contratación, promoción, transferencia y otras similares deben ser revisadas y aprobadas por escrito por el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.

5. Pagos inapropiados o no registrados; Regalos excesivos

No deberá realizar o facilitar pagos inapropiados incluyendo sobornos, comisiones clandestinas u otros pagos o regalos a funcionarios del gobierno, o dar o aceptar regalos inapropiados de clientes, proveedores u otros contactos de negocios. Tampoco deberá crear o mantener fondos o haberes no registrados ni efectuar entradas falsas o ficticias en los libros o archivos de la Compañía.

Los pagos inadecuados pueden tomar la forma de regalos o prestación de servicios, o también de dinero. Pueden hacerse o recibirse directa o indirectamente, incluyendo medidas que ayuden o inciten a otras personas a hacer o recibir un pago inadecuado. Los pagos inadecuados incluyen pagos prohibidos por ley, como pagos de cualquier tipo a o de funcionarios del gobierno o de un organismo regulador; pagos que representen soborno, comisiones clandestinas u otras compensaciones o regalos a o de funcionarios del gobierno, clientes, proveedores u otras personas con las cuales la compañía opera; y pagos hechos con intención indebida. Además, cualquier pago que usted notifique falsamente o intencionadamente no especifique en los libros de contabilidad supone una conducta inadecuada. Deberá notificar todos los pagos efectuados o recibidos e incluir comprobantes declarando el propósito de esos pagos o recibos. No se deben realizar pagos o recibos no registrados u oficiosos.

Debería saber qué regalos o pagos a funcionarios del gobierno o de un organismo regulador podrían infringir leyes o tratados internacionales aplicables, incluso si se dieran sin intención de influenciar a ese funcionario del gobierno. La ley de Estados Unidos también prohíbe el soborno de los funcionarios del gobierno extranjero además de los nacionales. Deberá notificar inmediatamente a una autoridad superior en su cadena de mando, a su jefe de Recursos Humanos, al Comité de Cumplimiento o al Departamento Jurídico cualquier petición de un funcionario del gobierno o de un organismo regulador de un pago improcedente.

La política de la Compañía también prohíbe que sus empleados den o reciban regalos o servicios excesivos o no-habituales a o de otras personas con las cuales la Compañía opera, independientemente de si esos regalos o servicios constituyen pagos ilícitos o en otra manera inadecuados.

6. Contratos del gobierno

En tratos con entidades de gobierno nacional, estatal, local o extranjero, no deberá realizar declaraciones o reclamaciones falsas, ni ofrecer o recibir sobornos, comisiones clandestinas, u otra compensación similar.

Deberá acatar todas las leyes nacionales, estatales, locales y extranjeras que controlan licitaciones y firma de contratos con un cuerpo del gobierno. Hay tres principios fundamentales que siempre se aplican en lo referente a contratos del gobierno.

- No deberá a sabiendas proporcionar o ser la causa de que se le proporcionen al gobierno informes falsos o fraudulentos o reclamaciones de pago falsas, ya sea oralmente o por escrito. Esto incluye licitaciones, propuestas, peticiones de pago, u otros documentos de cualquier tipo que contengan información falsa, ficticia o fraudulenta.
- No deberá ofrecer, dar, solicitar, o recibir ningún tipo de soborno, descuento, gratuidad, o comisión clandestina en relación con un contrato del gobierno.
- No deberá buscar o recibir información que la Compañía no está autorizada a poseer incluyendo, pero sin limitarse a, datos confidenciales o privados de otros competidores con licitaciones por contratos del gobierno y documentos no-públicos del gobierno que están relacionados con la licitación o selección de la fuente.

Deberá notificar inmediatamente cualquier infracción de estos principios que usted conoce o sospecha. Este hecho es particularmente importante bajo la ley de Estados Unidos que prohíbe la oferta, aceptación o solicitud de cualquier tipo de compensación a cambio de tratamiento favorable en relación con un contrato del gobierno de Estados Unidos. El incumplimiento de ésta y otras leyes similares podría resultar en responsabilidad legal tanto para el(los) individuo(s) implicados como para la Compañía. Si se considera grave, una infracción también podría tener como consecuencia que a la Compañía se le “prohíba”, o se le niegue la oportunidad de licitar en futuros contratos del gobierno.

7. Publicidad

No deberá crear, aprobar o difundir material publicitario, incluyendo sin limitación series de etiquetas y materiales de promoción que son falsos o engañosos, no están adecuadamente comprobados o que infringen de otro modo leyes y regulaciones aplicables.

Las leyes y normas aplicables de la Compañía prohíben la publicidad y actividades similares falsas, que llevan a error o son engañosas en la promoción y venta de los productos de la Compañía. Además, la publicidad justa y exacta es importante para mantener la clientela y reputación de la Compañía con sus clientes y el público en general. Por lo tanto, todas las declaraciones publicitarias deben ser verdaderas y toda declaración específica debe ser establecida por escrito antes de pronunciarse.

Si tiene preguntas sobre la conveniencia de ciertos anuncios, folletos u otros materiales de promoción propuestos debería consultar con el Comité de Cumplimiento o el Departamento Jurídico antes de publicar o difundir el material.

Los acuerdos con competidores para reducir la publicidad o para anunciar en una manera concreta podrían constituir infracciones de la ley antimonopolio. Por eso, los planes de publicidad no se deberían discutir con los competidores.

8. Propiedad intelectual

Deberá usar las patentes, derechos de autor, marcas registradas y secretos de fabricación de la Compañía de forma que los salvaguarde como haberes de la Compañía, y no debe malversar o infringir esa misma propiedad intelectual de otras personas.

Las leyes de Estados Unidos y las leyes internacionales rigen el uso de material y/o información que puede ser el sujeto de una patente, marca registrada o derecho de autor, o que puede ser considerado como secreto de fabricación. La Compañía posee y utiliza las patentes, derechos de autor, marcas registradas y secretos de fabricación. En ocasiones, también puede tener en su poder material que ha comprado o usado en virtud de un acuerdo con un tercero (como diseños técnicos, el derecho a usar un nombre de marca o un programa de ordenador), que puede estar protegido por una patente, derecho de autor, marca registrada, y/o puede ser un secreto de fabricación de dicha tercera parte. La Compañía debe usar estos materiales en conformidad con los términos de todo acuerdo aplicable y debe acatar las leyes que regulan el uso de este material.

a. Conformidad con el derecho de autor

Las leyes de derecho de autor otorgan derechos de autor al creador de cualquier trabajo de autoría, como libros, artículos, revistas, dibujos, programas de ordenador y fotografías. Las leyes de derecho de autor prohíben la copia no autorizada de materiales sujetos al derecho de autor excepto en

circunstancias limitadas. Una infracción de esta prohibición puede exponer tanto a los empleados implicados como a la Compañía a penas civiles y/o criminales considerables.

b. Protección de marcas registradas

Una marca registrada es una palabra, símbolo, nombre, mecanismo o combinación de los mismos que se usan para identificar un producto o una línea de productos o servicios y para distinguirlos de los productos y servicios de otras compañías. La Compañía posee cierto número de marcas registradas que el público reconoce con facilidad y que son extremadamente valiosas. Deberá estar seguro de que usa las marcas registradas de la Compañía correctamente y de que notifica todo uso no autorizado de las marcas registradas de la Compañía por un tercero.

De forma similar, la Compañía se compromete a respetar los derechos de marca registrada de otros, y a evitar el uso de marcas registradas que por ser similares a las de otras compañías podrían originar confusión. El uso de una palabra o diseño que suena o es visualmente similar a la marca registrada de un tercero puede originar una reclamación de uso indebido, especialmente si existe similitud en el producto y/o embalaje u otro “identificativo externo de la marca” (por ejemplo, imagen, tema o concepto).

c. Secretos de fabricación e información confidencial

La información confidencial es un haber valioso para la Compañía y debe mantenerse en estricta confidencial. La Compañía ha desarrollado sus propios secretos de fabricación e información privada y confidencial, y también puede tener acceso a los secretos de fabricación y a la información privada y confidencial de terceros con los cuales realiza negocios. En la información confidencial se incluye, sin limitarse a, información sobre:

- secretos de fabricación o información privada;
- información estratégica de abastecimiento o análisis;
- solicitud de patentes, trabajo en desarrollo o experimental, fórmulas, datos de ensayos, prototipos, modelos, y especificaciones del producto;
- información financiera;
- estrategias de venta y marketing, planes y programas e información sobre el desarrollo del producto;
- listas de clientes;
- información de empleados y asesores, incluyendo pero sin limitarse a prestaciones, ganancias extra, sueldos, opciones de compra de acciones, remuneraciones, fórmulas o primas, y sus direcciones y números de teléfono particulares;
- estructura de la organización y relaciones de jerarquía; y
- planes de negocio de la Compañía.

No deberá usar información confidencial con fines que no sean los de la Compañía, bien durante o después de estar empleado en la Compañía, ni tampoco debería divulgar esa información a empleados no autorizados o a terceros, como usuarios, clientes o contratistas que no pertenezcan a la Compañía sin previa autorización de una autoridad superior en su cadena de mando, su jefe de Recursos Humanos, o el Comité de Cumplimiento. También deberá abstenerse de usar inadecuadamente información confidencial obtenida de antiguos empleados o de terceros, como proveedores, clientes o entidades implicadas en la negociación de contratos de la Compañía, consolidaciones de empresas, adquisiciones u otras transacciones comerciales.

Debería dirigir todas sus dudas sobre si una determinada información se debería considerar confidencial o no a una autoridad superior en su cadena de mando, su jefe de Recursos Humanos, el Comité de Cumplimiento o el Departamento Jurídico. Si no está seguro de si se trata de información confidencial o no debería tratarla como si lo fuera hasta que la Compañía le informe de lo contrario. La información confidencial siempre será propiedad de la Compañía.

9. Medio ambiente, Salud y Seguridad

La Compañía reconoce su obligación como entidad jurídica de llevar a cabo sus actividades de forma que promuevan un medio ambiente limpio, seguro y saludable, tanto para las comunidades en las que realiza sus negocios como para sus propios empleados. La Compañía se compromete a ayudar a preservar, proteger y, cuando fuera posible, mejorar el medio ambiente para el bien de las generaciones futuras y de forma similar confía en que todos y cada uno de sus empleados se preocuparán del impacto en el medio ambiente de sus decisiones y acciones individuales y de las decisiones y acciones de nuestra corporación.

Exide es miembro líder de una industria que ha adoptado uno de los programas de reciclaje de productos con mayor éxito de los existentes. Exide y sus empleados deben operar con miras a reducir el impacto medioambiental potencialmente adverso, a proteger la salud y seguridad de vecinos y empleados, a aumentar la conservación de la energía y de los recursos naturales y a acatar en todos los aspectos las leyes aplicables diseñadas para proteger el medio ambiente, así como para proteger la salud y seguridad de todos.

Ningún empleado o agente de la Compañía tiene autoridad para actuar voluntaria o involuntariamente de manera contraria a las leyes del medio ambiente, salud o seguridad o para autorizar, dirigir, aprobar o permitir esa conducta en otra persona. El incumplimiento de las leyes y regulaciones del medio ambiente, salud o seguridad puede tener efectos graves tanto para los individuos implicados como para la Compañía. Tanto la Compañía como los empleados individuales pueden ser responsables no sólo de los costos significativos de limpieza de la contaminación causada en incidentes medioambientales, sino también sufrir penas significativas.

El jefe de cada instalación tiene la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las leyes que regulan las cuestiones de medio ambiente, salud y seguridad en esa instalación, ya sea ésta una fundición, una planta de baterías, otra fábrica, centro de distribución o sucursal. El Departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad (Environment, Health & Safety Department) establece las normas y proporciona orientación a cada jefe de la instalación y demás personal para conseguir y mantener el cumplimiento. El Departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad también controla el rendimiento y recomienda pasos para mejorarlo si fuera oportuno.

Además de estos pasos, se espera que cada empleado coopere completamente con los programas de cumplimiento de las leyes medioambientales de la Compañía, incluyendo:

- Si llegase a su conocimiento que la Compañía pudiera estar infringiendo una ley, regulación o norma de la Compañía en relación con el medio ambiente, salud o seguridad o que un empleado está dando información o datos falsos, debería notificarlo inmediatamente esa información a una autoridad superior en su cadena de mando, su jefe de Recursos Humanos, el vicepresidente de Medio Ambiente Global, Salud y Seguridad, Comité de Cumplimiento, o Departamento Jurídico. Esta situación se debe corregir inmediatamente o la actividad que crea esta situación debe interrumpirse;
- Prevenir que se produzcan infracciones de las leyes medioambientales, de salud y seguridad, y corrigiendo a la mayor brevedad posible las infracciones que se produzcan a pesar de todos los esfuerzos de la Compañía;
- Esforzarse por maximizar el reciclaje, y minimizar el uso de productos o sistemas que pudieran producir desechos o en otra forma dañar al medio ambiente.

10. Informes falsos y designios para defraudar

No deberá participar en ningún plan para defraudar a un cliente, proveedor, u otra persona con la cual la Compañía realiza negocios de su dinero, propiedad, o servicios o retener injustamente o robar la propiedad de otras personas. Deberá proporcionar siempre informes verdaderos sobre los productos y servicios de la Compañía, no ocultará hechos materiales de personas con las cuales la Compañía realiza negocios y no deberá comprometerse a hacer algo que sabe que la Compañía no puede cumplir.

En particular, no deberá voluntaria y deliberadamente proporcionar o ser la causa de que se proporcionen informes falsos, oralmente o por escrito, a funcionarios del gobierno. De forma similar, no deberá voluntaria y deliberadamente ocultar o ser la causa de que se oculten hechos materiales mencionados en un informe gubernamental, solicitud u otro registro. Estas prohibiciones se extienden a toda comunicación con una agencia del gobierno federal, del estado, local o extranjera. Usted puede infringir esta norma y la ley incluso si usted no da el falso testimonio u oculta el hecho material personalmente. Por ejemplo, se prohíbe que los empleados den información falsa a otro empleado o tercero sabiendo que, o si en esas circunstancias es probable que el gobierno pueda más tarde recibir esa información.

11. Robo de propiedad de la Compañía

Usted no debe apropiarse en forma indebida de haberes de la Compañía, proporcionar productos a una persona o entidad de manera que no esté en conformidad con las normas establecidas por la Compañía, o retener beneficio personal de un cliente, proveedor u otra persona con la cual la Compañía realiza negocios.

Esta prohibición incluye uso no autorizado del equipo de comunicaciones de la Compañía, ordenadores, instalaciones relacionadas u otros haberes de la Compañía, incluyendo información confidencial. Si usted supiera de un robo, fraude, malversación o apropiación indebida de propiedad o recursos de la Compañía, deberá notificarlo inmediatamente.

12. Mantenimiento de los archivos

Los empleados responsables de mantener los archivos deben preparar fielmente todos los archivos de la compañía para que reflejen de manera justa sus transacciones, haberes y responsabilidades legales, y deben mantener y salvaguardar esos archivos y comprobantes, en conformidad con las normas y procedimientos de la Compañía y los requerimientos legales y de contabilidad aplicables.

Si cree que los libros y archivos de la Compañía no cumplen esos requerimientos, debería notificar el asunto inmediatamente.

a. Preparación de los archivos; acatamiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP por sus siglas en inglés)

La Compañía debe mantener libros, registros y cuentas que reflejen fiel e imparcialmente todas las transacciones, disposición de haberes y otros eventos que están sujetos a requerimientos específicos y reguladores de mantenimiento de archivos (como principios de contabilidad generalmente aceptados y otras reglas, regulaciones, y criterios aplicables para preparar informes financieros aceptados en general). Asimismo, la compañía debe mantener archivos de todos sus haberes y obligaciones. Bajo ninguna circunstancia puede haber un fondo o haber de la Compañía no registrado, independientemente de los motivos para los cuales el fondo o el haber fuera destinado, ni ninguna entrada impropia o inexacta efectuada a sabiendas en los libros y archivos de la Compañía.

No se puede aprobar o efectuar ningún pago en nombre de la Compañía con la intención, entendimiento o conocimiento de que parte del pago se va a usar para otro propósito que no es el especificado en los comprobantes de los pagos. Todos los recibos y desembolsos deberán estar total y fielmente descritos en los libros y archivos de la Compañía y secundados por la documentación adecuada que describa debidamente los fines de los mismos.

b. Retención y preservación de los archivos

Existen numerosas leyes que requieren la retención adecuada de muchas categorías de registros y documentos que las compañías mantienen normalmente. Teniendo en cuenta esos requerimientos legales y las necesidades empresariales de la Compañía, la Compañía ha establecido normas de retención de archivos que contienen los períodos de retención apropiados para los tipos de registros creados y recibidos por cada unidad de negocio o subsidiaria.

Además de los requerimientos de retención aplicables, la existencia de litigación pendiente o de amenaza de litigación, investigaciones o citaciones puede requerir que cierta información y documentos sean retenidos por un tiempo más largo que el que las normas de retención de registros de la Compañía requerirían. La Compañía ha establecido procedimientos para prevenir la destrucción intencional o inadvertida de documentos que podrían suponer obstrucción de la justicia y procesamiento y el Departamento Jurídico emitirá avisos en relación con estos asuntos, cuando surjan y dará instrucciones para que ciertas categorías de documentos no se descarten hasta que el asunto se haya resuelto.

A no ser que el Departamento Jurídico haya promulgado un aviso sobre un asunto pendiente que requiere la retención continuada de ciertos documentos, todos los documentos deben ser descartados al final del período fijado en la norma aplicable de retención de registros.

Deberá acatar la norma de retención de documentos que sea aplicable a su unidad de negocio particular o subsidiaria. El personal de supervisión es responsable de controlar el cumplimiento de la norma aplicable dentro de su departamento, incluyendo retención apropiada y destrucción de documentos. Por favor, consulte con su jefe si tiene dudas sobre las normas de retención de registros que se aplican a su cargo.

13. Respuestas a las consultas del gobierno, prensa y público

Sólo funcionarios autorizados de la Compañía están autorizados a responder a las consultas sobre la Compañía de los medios de comunicación, la comunidad financiera, inversores y otros. Los empleados deberán remitir estas consultas rápidamente al jefe de unidad de su negocio y al Departamento Jurídico.

Si abogados, agentes del gobierno (por ejemplo, del Departamento de Justicia de Estados Unidos, la Comisión Federal de Intercambio Mercantil [the U.S. Federal Trade Commission]), u otra agencia nacional, estatal o local, investigadores u otras personas se ponen en contacto con usted en relación con una litigación o investigación posible o real, tanto si la Compañía está implicada en la litigación o investigación como si no, deberá notificarlo inmediatamente al Departamento Jurídico. Los empleados también deben pasar inmediatamente al Departamento Jurídico cualquier solicitud oral o por escrito de información, documentos o testimonio. La notificación inmediata al Departamento Jurídico es especialmente importante cuando las solicitudes están en forma de queja, auto de comparecencia, citación, orden de mostrar causa u otro documento que requiera legalmente una comparecencia o respuesta. Todos los documentos legales originales se deben enviar inmediatamente al Departamento Jurídico. Bajo ninguna circunstancia deberá suministrar respuestas, información o documentos antes de contactar con el Departamento Jurídico. Deberá informar a la persona que ha presentado la petición de que, de acuerdo con las normas de la Compañía, el Departamento Jurídico se encarga de dichas peticiones.

14. Actividades políticas y contribuciones

Exide cumple con todas las leyes y regulaciones referentes al uso de los fondos de la Compañía, haberes, instalaciones o servicios para secundar partidos políticos o candidatos y cumple con todas las leyes éticas financieras y políticas de la campaña. La Compañía no pedirá a sus empleados o miembros de sus familias que realicen contribuciones políticas ilegales, ni pedirá o instará a sus empleados a ofrecer voluntariamente su tiempo, esfuerzos o energías a ningún candidato o partido político. De igual manera, bajo ninguna circunstancia permitirá que sus empleados pidan o sugieran a otros empleados inferiores en la cadena de mando que se impliquen en esas actividades. La Compañía prohíbe que sus empleados utilicen la coacción para incitar a alguien a implicarse en actividades de recaudación de fondos en nombre de, o realizar contribuciones en favor de un candidato o comité político.

Exide anima a sus empleados a participar en el proceso político, a expresar sus opiniones personales sobre asuntos normativos o políticos y a participar en actividades políticas. Sin embargo, tales actividades deben tener lugar en el tiempo libre del empleado y éste debe ser responsable de los gastos. La Compañía reconoce completamente su derecho a decidir si, a quién y en qué cantidad realizar contribuciones monetarias o no monetarias a los candidatos políticos. Sin embargo, si usted participa en esa actividad o hace declaraciones públicas referentes a sus opiniones políticas no deberá hablar o actuar en nombre de la Compañía, y evitar incluso actitudes que parezcan indicarlo.

Exide puede, de acuerdo con la ley, usar sus recursos con el fin de establecer y recaudar fondos en nombre de un comité de acción política y solicitar la participación de sus empleados. La Compañía también puede comunicar a sus empleados, dentro de los límites marcados por la ley, las normas, ppropuestas y actualizaciones en legislación referentes a cuestiones de interés para la Compañía y sus empleados.

15. Negocios internacionales

Los empleados deben acatar estrictamente las leyes de todos y cada uno de los países en los cuales realizan negocios, y todas las leyes de Estados Unidos que rigen las operaciones extranjeras (por ejemplo, el Acta de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (the Foreign Corrupt Practices Act); leyes que prohíben la cooperación con boicots extranjeros o que solicitan adhesión a embargos específicos de un país concreto y leyes de control de la exportación). Los empleados también deben respetar y tolerar los valores y costumbres de las comunidades y países en los cuales la Compañía realiza sus negocios.

a. El Acta de Prácticas de Corrupción en el Extranjero

Los empleados y agentes de la Compañía no deben efectuar pagos u ofrecer pagos a ningún funcionario de gobierno extranjero, empleado o agente de un funcionario de gobierno extranjero, representante de un partido político, candidato a una cartera política u funcionario de una organización pública internacional (ejemplo, la ONU o el Banco Mundial) para persuadir a ese funcionario a fin de que influya en una ley gubernamental o decisión o para ayudar a la Compañía a obtener o mantener negocios. Esta norma se aplica tanto a pagos en forma de regalos o de dinero, e incluye tanto el uso de fondos de la Compañía como personales.

Aunque la ley permite ciertos tipos de pagos a funcionarios extranjeros, incluyendo pagos para “facilitar” actividades gubernamentales de rutina, el proceso para determinar qué pagos están permitidos es complejo e implica el conocimiento de las prácticas del país anfitrión. Esta área de la ley es muy complicada. El más mínimo error puede exponer a la Compañía y a sus empleados a procesamiento criminal, multas altas y encarcelamiento. Por lo tanto, el Comité de Cumplimiento o el Departamento Jurídico deberán aprobar por adelantado cualquier pago propuesto que se considera “de ayuda” o en otra manera constituya una excepción a la ley.

b. Controles de Importación y Aduana

Las leyes de aduana y de derecho mercantil de Estados Unidos exigen que todos los bienes importados sean debidamente clasificados y valorados y que entren Estados Unidos con la cuota apropiada o licencias de exportación/importación, etiquetas, marcas del país de origen, conocimiento de embarque y facturas comerciales. La ley de aduanas de Estados Unidos y la norma de la Compañía también prohíben la importación de bienes trasbordados, productos fabricados en un país, enviados a un segundo país, y después enviados a Estados Unidos con las etiquetas y licencias de exportación del segundo país. Usted debería dirigir cualquier pregunta relativa a la importación de bienes a una autoridad superior en su cadena de mando, al Comité de Cumplimiento o al Departamento Jurídico.

c. Controles de exportación

Bajo las Regulaciones de Tráfico Internacional de Armas (International Traffic in Arms Regulations), establecidas por el Departamento de Estado de Estados Unidos, todos y cada uno de los envíos trans-fronterizos de artículos procedentes de Estados Unidos que están específicamente diseñados, fabricados o adaptados para uso militar deben ser autorizados individualmente. Según las Regulaciones de la Administración de Exportaciones (Export Administration Regulations) establecidas por el Departamento de Comercio (Department of Commerce) de Estados Unidos, la exportación de bienes y servicios comerciales de Estados Unidos puede requerir una licencia específica de exportación del Departamento de Comercio. La misma regla se aplica al trasbordo de bienes procedentes de Estados Unidos desde un país que no sea Estados Unidos a otro, y a la exportación de ciertos bienes fabricados en el extranjero con materiales de Estados Unidos. Debería remitir cualquier pregunta relativa a la exportación de bienes a una autoridad superior en su cadena de mando, al Comité de Cumplimiento o al Departamento Jurídico.

d. Leyes Anti-boicot

Los empleados deben realizar los negocios de la Compañía de acuerdo con las leyes anti-boicot de Estados Unidos, que fueron diseñadas para impedir que empresas cooperen con boicots extranjeros no sancionados a países en buena relación con Estados Unidos. Desde un punto de vista práctico, las cuestiones anti-boicot siempre deben surgir en relación con el boicot por parte de los países árabes de bienes procedentes de Israel. En general, las leyes y regulaciones anti-boicot prohíben cooperar con un boicot extranjero, bien sea (i) rehusando hacer negocios con otra persona; (ii) aplicando prácticas de empleo discriminatorias; (iii) suministrando información sobre la raza, religión, sexo o nacionalidad de cualquier persona en Estados Unidos; (iv) suministrando información sobre las afiliaciones o relaciones de negocios de una persona particular con un país sujeto a boicot (por ejemplo, Israel) o de cualquier persona cuya capacidad para realizar negocios en los países boicoteadores se cree restringida.; o (v) utilizando cartas de crédito que contienen cláusulas del boicot. Dado que se requiere que la Compañía notifique peticiones de boicot, usted deberá informar al Comité de Cumplimiento o al Departamento Jurídico de cualquier petición de este tipo.

e. Embargos de Estados Unidos

Los empleados deben realizar los negocios de la Compañía de acuerdo con las restricciones mercantiles impuestas bajo la Ley de Poderes Económicos de Emergencia Internacional (International Emergency Economic Powers Act) y la Ley de Comercio con el Enemigo (Trading With the Enemy Act). Actualmente la lista de países sujetos a embargo incluye Cuba, Irán, Irak, Libia y Sudán. Se han impuesto sanciones menos severas contra Angola, Birmania (Myanmar), Liberia y Sierra Leona. También hay una lista de personas y entidades con las cuales la Compañía no puede realizar negocios. Las prohibiciones y restricciones impuestas bajo estas leyes afectan a las exportaciones, importaciones, viajes, transacciones de moneda y haberes y cuentas con ciertos países, ya sea directamente o a través de un tercero. Antes de tratar con un país extranjero, deberá asegurarse de que no hay restricciones comerciales vigentes con ese país. Deberá revisar con antelación con el Departamento Jurídico todo contacto propuesto con países sujetos a embargo. Por favor, observe que el embargo de Estados Unidos sobre Cuba es aplicable tanto a compañías de Estados Unidos como a sus subsidiarias extranjeras. Sin embargo, tanto Canadá como la Unión Europea han adoptado una legislación de “bloqueo” que prohíbe que compañías canadienses o europeas rehúsen vender a Cuba debido al embargo de Estados Unidos. Por consiguiente, se ordena a empleados de esas compañías que refieran cualquier asunto relacionado con Cuba al Comité de Cumplimiento o al Departamento Jurídico.

Certificación y reconocimiento

Atesto que he recibido y leeré el Código de Ética y Conducta Empresarial (“Código”). Acepto que el cumplimiento de los estándares y procedimientos descritos en el Código y normas aplicables de la Compañía es una condición indispensable para continuar como empleado de la Compañía. También acepto que si mi empleo es de plazo indeterminado, ni el Código ni ninguna norma de la Compañía altera en ninguna manera la condición de plazo indeterminado de mi empleo y el Código ni ninguna norma de la Compañía crea un contrato de empleo.

Certifico que si infrinjo o adquiero conocimiento de una infracción del Código, norma de la Compañía o ley, lo comunicaré inmediatamente de acuerdo con los procedimientos estipulados en el Código.

Nombre (por favor escriba con letra de imprenta)

Firma

Fecha