

Brady Corporation

Política de Código de Ética

Compromiso Global de Brady hacia los Requerimientos Éticos y Legales, *Esenciales Ayer, Hoy y Mañana.*

Estimado colega de Brady:

En el ambiente empresarial y acelerado de hoy en día, es importante recordar que nuestra ética nunca debe estar comprometida. Como miembros del equipo de Brady Corporación, todos tenemos la responsabilidad de conducirnos de una manera profesional, ética y legal. Este Manual de Política de Código de Ética de Brady Corporación establece ciertas políticas específicas para ayudarle a mantener los estándares más altos de integridad por los que como compañía, hacemos negocios. No tiene la intención de tratar cada situación que se presente, pero si le proporciona directrices generales para tener una conducta apropiada en las actividades diarias.

Detrás de las políticas en esta guía están los cinco principios o valores guía de Brady que conducen nuestras decisiones todos los días:

- **Trabajo en equipo**—Trabajamos juntos para alcanzar nuestra visión.
- **Enfoque del Cliente**—Ponemos a nuestros consumidores en el centro de todo lo que hacemos.
- **Crecimiento**—Nos esforzamos para hacer crecer nuestro negocio y nuestras capacidades como empresa y como individuos.
- **Valores**—Al darle valor a nuestros clientes, le damos valor sostenido, a largo plazo a nuestros accionistas.
- **Honestidad**—La integridad nunca se compromete.

Nuestro compromiso continuo hacia una conducta ética e íntegra en todas nuestras actividades de negocios es vital para mantener la reputación de Brady hacia la excelencia. Por favor revise cuidadosamente las políticas en esta guía. Si usted tuviera cualquier duda o preocupación, hable con su líder de grupo o con su representante de Recursos Humanos. Aquellos que son líderes de grupo tienen la responsabilidad de asegurarse de que los empleados en su área comprendan y se apeguen a estas políticas.

Gracias a todos ustedes, tenemos una empresa fuerte, con valores sólidos que nos llevarán hacia delante en el siglo XXI. Al poner a la ética en primer lugar, todos nosotros podemos asegurarnos de que Brady continuará siendo la compañía para la que la gente deseará trabajar, de la que deseará comprar y en la que querrá invertir en todo el mundo.

Sinceramente
Frank M. Jaehnert
Presidente & CEO

Introduction

La Guía “Política de Código de Ética Brady” podrá asistir a los empleados en como llevar a cabo sus actividades diarias con un apropiado nivel ético y legal.

Hemos desarrollado esta política para asegurar que todos conozcamos los estándares de ética que debemos cumplir en las leyes y regulaciones de cada país, estado o localidad en que Brady Corporation tenga negocios. Como una empresa Norteamericana pública que hace negocios alrededor del mundo Brady debe cumplir con las regulaciones de seguridad y de comercio Internacional.

Índice

Orientación	4
Procedimientos para Reportar	4
Procedimientos para Investigar Supuestas Violaciones	6
Desviaciones de la Política	7
Records Financieros	7
Regalos, Gratificaciones y Pagos	9
Trato Justo	9
Información Confidencial	10
Propiedades de Brady	11
Conflictos de Intereses	11
Corporate Opportunities	12
Additional Employment Activities	12
Asuntos Financieros Personales	12
Exposiciones Legales	13
Comercio Interno	13
Relaciones con los Inversionistas y los Medios	15
Antimonopolio/Competencia	15
Prácticas de Negocios Foráneos	16
Boicots Económicos Foráneos	16
Controles de Exportaciones	17
Controles de Importaciones	17
Lavado de Dinero	17
Información Electrónica y Automatizada	18
Agentes de Ventas, Consultores u otros Servicios Profesionales	20
Monitoring and Enforcement	20
Dissemination of the Policy	20
Acknowledgment	21

Orientación

Las siguientes páginas explican la Política de Código de Ética de Brady y su papel

Para cumplir con sus estándares. La política aplica a todos los empleados y miembros directivos.

Consecuentemente, las referencias en este código a “empleados” se deben interpretar que incluyen a los miembros directivos hasta el alcance aplicable.

Lea todas las secciones y ponga particular atención a aquellas áreas que se aplican a usted y a sus responsabilidades diarias. La parte marcada con “Su papel” en los márgenes está orientada a enfatizar solamente los puntos clave. Por lo tanto, usted deberá referirse al texto principal para tener una descripción completa de la política.

Si tiene alguna pregunta general, por favor coméntela primero con su supervisor o con el representante de Recursos Humanos y si necesita una explicación adicional, llame por favor al Vicepresidente, Recursos Humanos al (414) 438-6986 para asistencia o para reportar formalmente una potencial o actual violación a la política.

Brady hará cualquier esfuerzo para mantener, dentro de los límites de la ley, la confidencialidad de la identidad de cualquier individuo que reporte un posible mala conducta.

Cualquier empleado que deliberadamente haga una falsa acusación con el propósito de dañar o tomar represalias contra otro empleado estará sujeto a castigos.

Para obtener una guía en un asunto de ética o cumplimiento o para reportar una supuesta violación, los empleados pueden escoger una de las siguientes opciones.

En primer lugar, encarecemos la solución de los asuntos a nivel local, siempre que sea posible.

Se espera la práctica correcta, cuando usted se sienta a gusto y crea que es apropiado bajo las circunstancias, lleve sus inquietudes a su supervisor primero. Si no se siente a gusto o es inapropiado, otra opción es comentar la situación con otro miembro de la gerencia en el lugar o en su organización.

Esto depende, sin embargo, de la seriedad y sensibilidad de los asuntos envueltos y de quien es el sospechoso del mal obrar.

Procedimientos para Reportar

Estamos comprometidos a una conducta ética y legal que cumpla con todas las leyes relevantes y regulaciones y que corrija cualquier conducta equivocada donde quiera que ocurra dentro de la organización. Cada empleado tiene una responsabilidad personal para reportar cualquier actividad de un empleado o de terceras personas que parezcan violar cualquier ley aplicable, regla, regulación o este código.

Trabajar éticamente es el trabajo de todos—llama al 001 800-368-3613
Si piensas que algo está mal.

Si reportar su preocupación dentro de su organización no es una opción, la segunda manera para reportar es poniéndose en contacto con el Departamento de Servicios de Auditoría de Brady. Servicios de Auditoría provee números de larga distancia gratuitos que son anónimos y confidenciales.

Brady y su Junta de Directores se dan cuenta de que los empleados necesitan estar seguros del completo anonimato, por lo cual, hemos contratado los servicios de Pinkerton Compliance para proveer un número de larga distancia gratuito, las

24 horas del día. Los números son los siguientes:

Departamento de Servicios de Auditoría: Línea de Voz - 800-368-3613

Fax - 800-357-3241

E-Mail - bradyethics.com

Pinkerton : Teléfono - 877-781-9309

Instrucciones de marcado internacional

Asegúrese de que tiene línea (si usa un teléfono público, asegúrese de que puede hacer llamadas internacionales).

PASO 1: Marque el número de acceso directo de AT&T del país de donde llama. Estos números ocasionalmente cambian. Para asegurarse de que tiene los números de acceso internacional actualizados conéctese a

www.att.com/traveler para obtener los números actuales.

Australia - 1-800-881-0011 o 1-800-551-155

Bélgica - 0-800-100-10

Brasil - 0-800-890-0228

Canada - 1-800-CALL-ATT

China - 108-11

Francia - 0-800-99-0011

Alemania - 0-800-225-5288

Hong Kong - 800-93-2266

Hungría - 06-800-011-11

Italia - 800-172-444

Japón - 00-539-111 o 00-665-5111

Malasia - 1-800-80-0011

México - 01-800-288-2872

Holanda - 0-800-022-9111

Filipinas - 105-11

Procedimientos para Investigar Supuestas Violaciones

Estamos comprometidos a investigar todos los asuntos reportados pronta y confidencialmente hasta donde sea posible. El Departamento de Servicios de Auditoría de Brady coordinará cualquier hallazgo en la investigación e inmediatamente recomendará cualquier acción correctiva o cambios que se necesiten hacer.

Esperamos que todos los empleados cooperen con los esfuerzos de cualquier investigación.

1. Cuando se confirma una violación, Brady responderá pronta y apropiadamente para tratar a cualquier persona envuelta, así como para prevenir que ocurran nuevamente ofensas similares.
2. La respuesta de Brady puede incluir, en caso de ser necesario, hacer cambios a esta política con el fin de desanimar y detectar el tipo específico de falta que haya ocurrido.

PASO 2: Cuando oiga la señal en Inglés o la serie de tonos, marque el número de larga distancia gratuito, ya sea, el número interno o el número de Pinkerton

PASO 3: Si usa la línea interna, se le indicará que deje un mensaje. Servicios de Auditoría responderá a sus dudas con prontitud. Si usa la línea de Pinkerton la llamada será conectada con un especialista de Pinkerton. Si usted no habla inglés, o prefiere tener la asistencia de un intérprete para hablar con el especialista, infórmele inmediatamente el idioma que usted habla.

El especialista empezará la conferencia con el intérprete. Mientras esto sucede escuchará una música. Por favor permanezca en la línea. Escuchará entonces un mensaje grabado en su propio idioma para confirmar que un intérprete tomará la línea de un momento a otro.

Un intérprete se unirá a la conversación para asistirlos, a usted y al especialista para completar la llamada.

Polonia - 00-800-111-1111
Singapur - 800-011-1111 or 800-001-0001
España - 900-99-0011
Suecia - 020-799-111
Taiwan - 00-801-102-880
Inglaterra - 0800-89-0011

Desviaciones de la Política

Esta política no es un contrato, ni es una garantía de empleo.

Circunstancias especiales se pueden presentar para hacer posible la desviación de una directriz en particular expuesta en la política. Sin embargo, cualquier excepción o desviación de la política debe ser totalmente descrita por adelantado y debe ser aprobada por escrito por el vicepresidente, Recursos Humanos; siempre que, sin embargo, que cualquier excepción o desviación de la política con respecto a un ejecutivo o director debe ser aprobada por la Junta de Directores o un comité de la Junta de Directores autorizado para manejar tales asuntos, como se presente el caso, y tales excepciones y desviaciones deben ser informadas rápidamente a los accionistas si esto es requerido por las leyes aplicables o por reglas del mercado de valores. Cualquier desviación de esta política, ya sea previa o actual, y en particular de las directrices concernientes a los conflictos de intereses debe ser informada con prontitud al vicepresidente, Recursos Humanos, y será resuelta apropiadamente.

Se espera que todos los empleados se adhieran a esta política. Cualquier violación a esta política es base de acción disciplinaria por parte de Brady, hasta llegar, inclusive, a la terminación del empleo.

Brady se reserva el derecho de iniciar procedimientos civiles o criminales si, a su

sola discreción, juzga que tal acción sea apropiada.

3. Hasta un punto práctico y apropiado bajo las circunstancias para proteger la privacidad de los individuos involucrados, Brady no dará a conocer la identidad de alguien que reporte supuestas violaciones o participe en las investigaciones.

Sin embargo, los empleados deben estar conscientes de que cualquier firma de abogados contratada por Brady está obligada a actuar por los mejores intereses de Brady y no actúa como representante de los empleados.

4. La represalia en cualquier forma contra individuos que reporten una violación de esta política, o quien ayude en la investigación de una violación reportada, es por sí misma una seria violación a esta política. Los actos de represalias deben ser reportados inmediatamente y serán castigados apropiadamente.

Records Financieros

Como empresa pública, es de suma importancia que los archivos de Brady ante el SEC sean exactos y estén a tiempo. Dependiendo de su puesto en Brady, los empleados pueden ser citados para proveer información que asegure que los reportes públicos de Brady están completos, correctos y entendibles. Brady espera que todo su personal tome esta responsabilidad muy seriamente y que dé respuestas prontas y exactas a cualquier duda relacionada con los requerimientos de revelación pública de Brady.

El Departamento de Finanzas carga con la responsabilidad especial de promover la integridad dentro de la organización con responsabilidades a tenedores de participaciones ambos tanto dentro como fuera de Brady. El CEO y el personal del Departamento de Finanzas tienen un papel especial, por una parte, deben adherirse ellos mismos a estos principios y por otra deben asegurar que exista en la compañía la cultura como un todo que asegure el reporte de los resultados financieros de Brady y su condición estén correctos y a tiempo.

- Promueva activamente y sea un ejemplo de conducta ética un como un compañero responsable entre los demás, en el ambiente de trabajo y la comunidad.
- Tenga un uso responsable y control sobre todos los bienes que usa y que tiene encomendados.
- Reporte rápidamente a el oficial de finanzas en jefe, u otro oficial designado por la compañía cualquier conducta que esa persona cree ser una violación a la ley o ética de negocios o de cualquier disposición de la Política de Código de Ética, incluyendo cualquier transacción o relación que razonablemente pueda esperarse que lleve a dicho conflicto.

Las violaciones a este Código de Ética del Oficial Financiero, incluyendo las omisiones de reportar violaciones potenciales de otros, serán vistas como un asunto de carácter disciplinario severo que puede resultar en acción de personal incluyendo la terminación del empleo.

Si usted cree que ha ocurrido una violación al Código de Ética del Oficial Financiero, por favor póngase en contacto inmediatamente con el Departamento de Servicios de Auditoría de Brady.

Por este papel tan especial, el CEO y todos los miembros del Departamento de Finanzas de Brady están obligados al siguiente el Código de Ética del Oficial Financiero y al aceptar la

Política de Código de Ética, cada uno acuerda de que él o ella:

- Actuarán con honestidad, evitando cualquier conflicto de intereses aparente en sus relaciones tanto personales como profesionales.

- Proveerán información que sea exacta, completa, objetiva, relevante, a tiempo y entendible que asegure una revelación completa, correcta, exacta, a tiempo y entendible de los reportes y documentos que Brady lleva o entrega a agencias gubernamentales y en otras comunicaciones públicas.

- Cumplirá con las reglas y regulaciones de los gobiernos federal, estatal, provincial y local, y otras agencias reguladoras públicas y privadas.

- Actuará de Buena fe, responsablemente, con el debido cuidado, competencia y diligencia sin representar mal hechos materiales o permitir que sea subordinado el juicio propio.

- Respetará la confidencialidad de la información adquirida en el curso del propio trabajo excepto cuando esté autorizado a revelarla u obligado por cualquier causa legal.

La información confidencial adquirida en el curso del propio trabajo no será usada en beneficio personal y solo podrá ser revelada con la aprobación del Oficial de Finanzas en Jefe u otro oficial designado por la compañía.

- Compartirá los conocimientos y mantendrá las habilidades importantes y relevantes para las necesidades de los tenedores de participaciones (clientes, vendedores, accionistas, empleados, etc.).

Regalos, Gratificaciones y Pagos

Cualquier intento de influenciar la compra o venta de decisiones con regalos, gratificaciones o pagos a empleados de Brady, está estrictamente prohibido.

Los oficiales y gerentes deben asegurarse que las compras y ventas de ciertos bienes y servicios están hechos mediante ofertas competitivas.

Dar o aceptar regalos con un valor mayor a \$100 para negocios cerrados o planeados está prohibido. Cuando recibir regalos es una práctica normal de una relación de negocios, los empleados de Brady están animados a ser recíprocos con regales de un valor similar.

Adicionalmente los parientes de los empleados tienen prohibido recibir regalos con un valor mayor a \$100, gratificaciones, o pagos de cualquier organización que busque hacer negocios con la compañía.

Los empleados pueden participar en eventos públicos como invitados de negocios de clientes/proveedores ya sean actuales o potenciales. Estos eventos pueden incluir, pero no están limitados a, conciertos, eventos deportivos, eventos patrocinados por el proveedor/cliente, golf y otras actividades recreativas. Se espera que los empleados usen un buen juicio cuando participen en tales eventos, especialmente aquellos que suceden durante las horas normales de trabajo.

Los empleados no aceptarán acuerdos para viajar de viaje de cualquier organización externa sin la previa autorización de la compañía.

Un empleado que reciba un regalo prohibido debe regresarlo. Si eso no fuera posible, entonces el regalo deberá ser entregado a una organización de caridad. El empleado debe informar a la compañía de esta acción y avisar a quien envía el regalo.

Esta política también aplica cuando un empleado de Brady da un regalo, gratificación o pago a un cliente o a un empleado de un cliente.

Trato Justo

Los empleados deben esforzarse de tratar justamente y de Buena fe a los clientes, accionistas, empleados, proveedores, reguladores, socios comerciales o competidores de Brady u otros. Ningún empleado debe tomar ventaja injusta de alguien por manipulación, ocultamiento, abuso de la información confidencial o privilegiada, mala representación, conducta fraudulenta, o cualquier otra práctica desleal.

Información Confidencial

En el curso de su trabajo con Brady, usted puede llegar a saber información confidencial o no pública acerca de la compañía. Como regla general, si determinada información pudiera ser usada por un inversionista para tener una ganancia o pudiera dañar a Brady si cayera en manos de un competidor o fuera del dominio público, entonces la información debe mantenerse confidencial.

Las fórmulas de productos, investigación, desarrollo, planes de ingeniería, métodos de venta, estrategias de venta y mercado, planes estratégicos y listas de clientes son ejemplos de información que es considerada como confidencial.

Todos los documentos que contienen información confidencial deben marcarse con “Confidencial” e incluir una lista de distribución. Un oficial de la compañía debe aprobar todos los documentos que contengan información confidencial que sean distribuidos a personas que no son de Brady antes de que se entreguen a representantes de Brady, a menos que aquellos que van a recibir la información hayan firmado un acuerdo previo de confidencialidad.

Deseche cualquier documento confidencial destruyéndolo o use cualquier otro medio seguro.

Puestos diferentes requieren distintos acuerdos legales que son firmados como parte del empleo. Estos incluyen, pero no están limitados a Acuerdos de Revelación y asignación, Acuerdos de Ventas, Acuerdos de Información Confidencial y Acuerdos de Clientes de Información Confidencial.

Antes de que se extienda una oferta de empleo, puede suceder que a algunos solicitantes se les requiera una copia firmada de cualquier acuerdo de empleo bajo la que estén trabajando o hayan trabajado para determinar su elegibilidad en Brady.

Brady tomará los pasos necesarios para asegurarse de que los nuevos empleados contratados que trabajaron para un competidor no divulguen o usen información confidencial o que sea propiedad de la empresa anterior y que no viole los términos de cualquier acuerdo.

Los solicitantes a los que se les revele información confidencial durante su proceso de contratación firmarán los acuerdos debidos para impedir que se revelen o para usar la información.

Los empleados que dejen de laborar para Brady, deben devolver todos los documentos confidenciales a la compañía. Es más, el próximo empleador recibirá una copia de todos los acuerdos que él o ella hayan firmado.

Los empleados de Brady deben salvaguardar la información confidencial y la que es propiedad de la compañía de los clientes y proveedores.

Bienes de Brady

Los empleados de Brady son responsables de proteger la propiedad y el equipo ya sea propio o rentado por Brady. Esto incluye los bienes tangibles como son dinero, materiales físicos y bienes raíces, y también incluye propiedad intangible como son tecnologías, programas de computación, planes de negocios secretos de comercio y cualquier información confidencial o de propiedad.

Todos los empleados deben tomar las precauciones razonables contra el robo, daño o mal uso de la propiedad de Brady.

Los bienes de Brady no deben ser usados para ningún propósito distinto que el de negocios de Brady, sin tener la previa y debida autorización. Los empleados no pueden tomar prestado, regalar, prestar, vender o de cualquier manera disponer de la propiedad de Brady, sin importar su condición, sin la autorización debida. Esto incluye la duplicación y uso no autorizados de software ya sea desarrollado por Brady o comprado a un vendedor externo (excepto para los propósitos de archivo y respaldo). Cualquier uso no autorizado de los fondos o bienes de Brady puede ser considerado como malversación o uso inapropiado de los bienes de la compañía, y está sujeto a acción disciplinaria, incluyendo la terminación del empleo.

Conflictos de Intereses

Los conflictos de intereses se presentan cuando el interés personal de un empleado de Brady influencia o parece influenciar el juicio de ese empleado o su habilidad para actuar por el mejor interés de Brady. Los empleados tienen prohibido tomar cualquier acción que pueda crear un conflicto de intereses o crear la apariencia de un conflicto de intereses.

Como empleado de Brady, usted no deberá tomar una posición, consultar o tener un interés substancial en cualquier negocio que compete a Brady, directa o indirectamente, en el desarrollo o implementación de una oportunidad de negocios que actualmente tenga Brady o que por su naturaleza, usted razonablemente sepa que Brady está o pueda estar interesado en comprar.

Usted no tendrá ningún interés de poseer directa o indirectamente cualquier otra entidad (por ejemplo un vendedor, cliente o competidor) quien tenga negocios o busque hacer negocios o compita con Brady, cuando tal interés influya o parezca influenciarle el cumplimiento de sus responsabilidades. Usted debe dar a conocer tal interés, ya sea directo o indirecto, al Oficial Financiero en Jefe o al Vicepresidente de Recursos Humanos o a sus representantes designados.

Con respecto a las entidades comercializadas, en la mayoría de los casos no será considerado un conflicto de intereses, si un empleado posee menos del 1% de valores pendientes de pago que hayan sido compradas a un valor de mercado justo, de acuerdo a las leyes aplicables y a la base no preferencial relativa a otros empleados de Brady.

Si usted cree que sus acciones o intereses, o las acciones o intereses de un familiar, son un conflicto de intereses o crean la apariencia de un conflicto de intereses, entonces notifique inmediatamente a la Compañía.

Oportunidades Corporativas

Ningún empleado puede: (a) apropiarse para si mismo de oportunidades personales que hayan sido descubiertas por medio del uso de los bienes de la compañía, información o puesto; (b) usar los bienes de la compañía información o puesto para ganancias personales; o (c) competir con la compañía. Los empleados tienen la obligación con la compañía de hacer avanzar sus legítimos intereses siempre que la oportunidad se presente.

Oportunidades Adicionales de Empleo

Actividades externas, tales como un segundo trabajo o empleo, deben ser mantenidas por separado del empleo de Brady y no debe interferir con la obligaciones que el empleado tiene con Brady.

Los empleados de Brady no deberán manejar negocios personales en el tiempo laboral de Brady ni usar los recursos de Brady que no sean con fines relacionados con Brady.

Los empleados de Brady no prestarán servicios a ningún competidor, cliente o proveedor de Brady ni servirán como empleados, consultores, oficiales o directores, sin obtener primero la aprobación de la compañía.

Asuntos Financieros Personales

La política de la compañía es evitar que sus empleados se vean envueltos en asuntos financieros personales.

Ocasionalmente se tiene que ver envuelto debido a acciones legales, citatorios, tareas, juicios o para pagar embargos tomados en contra del empleado. Si usted se encuentra bajo presiones financieras, llame al Programa de Asistencia al Empleado para recibir consejo.

Comercio Interno

Las leyes de Estados Unidos tienen como ilegal que un empleado comercie o de tips a otros para comerciar acciones de Brady o acciones de cualquier otra compañía si se tienen documentos con información no hecha pública "información interna" acerca de estas compañías. Esto aplica a directores, oficiales y todos los demás empleados de Brady y así como también gente relacionada. La información es considerada como material si es lo suficientemente importante para influenciar a un inversionista razonable a que compre, venda o conserve acciones.

Ejemplos de información que es material (que puede afectar precios de acciones) incluye:

- Proyecciones de la compañía de renovación a futuro, ganancias y pérdidas
- Noticias de una fusión pendiente o propuesta, adquisición u ofertas
- Información concerniente a una venta significativa de bienes o la disposición de una subsidiaria
- Cambios en políticas de dividendos o la oferta de acciones adicionales
- Cambios en la gerencia
- Resultados Financieros de la Compañía y/o sus mejores productos o divisiones
- Ganancia o pérdida substancial de clientes o contratos (5% de las ventas de la compañía o de las utilidades)
- Desarrollos significativos de nuevos productos o descubrimientos

Los empleados no deben vender o comprar acciones de Brady o de cualquier otra compañía basados en información interna que aún no haya sido comunicada.

Si se tiene conocimiento de documentos o material con información aún no pública, un empleado debe esperar por lo menos 48 horas después de que sea emitido un comunicado de prensa de Brady cubriendo tal información, antes de comprar o vender acciones de Brady.

Exposiciones Legales

Solamente ciertos oficiales de la compañía o empleados específicamente autorizados tienen permitido establecer compromisos orales o por escrito que obliguen a Brady y sus subsidiarias. Los compromisos o garantías con clientes, distribuidores, empleados, oficiales legales o del gobierno u otras personas que tienen relaciones comerciales con la compañía no deben hacerse a menos que los puntos involucrados sean totalmente revisados con los oficiales apropiados de la compañía.

Se espera que todos los empleados usen de discreción cuando traten con agencias externas, representantes de los medios, abogados o contactos similares. Cuando exista alguna duda de si se requiere un compromiso o contrato, se debe avisar al oficial apropiado.

Los empleados deberán notificar a la Empresa si es que saben o sospechan que alguien esta comercializando con valores basados en información interna. Las transacciones de valores son examinadas después del hecho, para que sean vistas con el beneficio a posteriori por reguladores, jueces, jurado y otros. La responsabilidad final de apegarse a la política y evitar transacciones de valores impropias descansa en cada uno de los empleados. Los directores y oficiales clasificados como "internos" tienen las siguientes restricciones adicionales con respecto a valores:

- La regla de utilidad de short-swing de SEC prohíbe que los oficiales y directores clasificados como internos vendan acciones de Brady dentro de los 6 meses de su compra, o que compren acciones de Brady dentro de los 6 meses de su venta. Las compras y ventas pueden incluir transacciones en opciones de acciones, Plan Gold de Brady Plan de Money Purchase, y otras transacciones de acciones. Brady prohíbe a cualquier director, oficial u otro miembro del Consejo Administrativo de Brady comprar o vender cualquier valor de Brady durante el periodo que inicia el primer día del ultimo mes del trimestre fiscal hasta por lo menos 48 horas después de que la empresa emita un comunicado reportando sus resultados financieros de ese trimestre. (Con un comunicado el día Lunes en la mañana, el intercambio podría comenzar el día Miércoles por la mañana. Con un comunicado emitido el Viernes en la mañana, el intercambio podría comenzar el día Lunes.) Un pre-comunicado de información financiera al publico por el Departamento de Comunicaciones Corporativas puede alterar ligeramente el calendario del intercambio; sin embargo, siempre debe permitirse el tiempo suficiente después de un comunicado para que el publico lo reciba, entienda y actúe sobre la información antes de que los "internos" de Brady puedan comerciar las acciones. Los oficiales clasificados como internos deben preautorizar las transacciones de acciones con el tesorero corporativo y el consejo legal asignado de Brady.

Los empleados pueden contactar al tesorero corporativo con dudas sobre los intercambios de acciones de Brady.

Relaciones del Inversionista y los Medios

Solo a los oficiales o individuos específicamente autorizados se les permite hablar con los medios, inversionistas, audiencia de internet y otros foros públicos. Todas las investigaciones de los inversionistas, analistas de valores, prensa y otros contactos públicos clave deben ser dirigidos al vicepresidente de Comunicaciones Corporativas u otros oficiales elegidos de la Empresa. Este proceso de comunicación ayuda a asegurar que las comunicaciones sean representativas de la imagen completa de la Empresa y que satisfacen leyes de valores aplicables y reglas y regulaciones de intercambio de acciones. Se les prohíbe a los empleados de Brady comentar sobre rumores acerca de adquisiciones, desinversiones, fusiones o cualquier tema relacionado, o sobre los detalles de cualquier procedimiento legal pendiente.

Cuidado con lo que dices—se puede repetir.

Antimonopolio / Competencia

Todos los empleados deben cumplir con las leyes de antimonopolio y competencia en todo el mundo. Estas leyes protegen el sistema de libre empresa y motivan a la competencia vigorosa pero justa. Todos los desarrollos, manufactura y esfuerzos de ventas de productos y servicios deben conformarse a los estándares éticos más altos. Involucrarse en o conspirar (ya sea oral o informalmente) a hacer cualquiera de las siguientes está prohibido:

- Fijar precios o salarios, especular en ofertas, coludirse para asignar clientes o mercados, boicotear a proveedores o clientes.
- Controlar el precio de reventa de los distribuidores y agentes.
- Denigrar a la competencia, representar mal a nuestros productos o servicios.
- Robar secretos de intercambio
- Ofrecer o pagar sobornos o comisiones

Debe buscar consejo del Tesorero Corporativo cuando confronte decisiones de negocios que involucren riesgo de exposición de antimonopolio a Brady.

Si usted recibe una oferta para boicotear a una persona, organización o país, repórtelo a su supervisor. Este alerta de la posibilidad de que dichas ofertas le surjan al “pie” en documentos tales como contratos, cartas de crédito y documentos de embarque. (La ley también requiere que las ofertas de boicots sean reportadas al Gobierno de Estados Unidos.)

Hoy en día, los siguientes países regularmente requieren lenguaje en documentos o piden información que es inaceptable bajo las leyes anti-boicot de Estados Unidos: Bahrein, Irak, Kuwait, Líbano, Libia, Omán, Qatar, Arabia Saudita, Siria, Emiratos Árabes Unidos, Yemen, Pakistán y Bangla Desh. (Esta lista está sujeta a cambios.)

Practicas de Negocios Foráneos

El Acta de Practicas Corruptas Foráneas prohíbe pagos, u ofertas de pagos o cualquier cosa de valor hacia oficiales foráneos, partidos políticos o candidatos para puestos políticos para obtener, mantener o dirigir negocios. Pagos indirectos de esta naturaleza hechos por un intermediario, como un distribuidor o representante de ventas, también son ilegales. Los empleados de Brady y los representantes deben cumplir con estas directrices. Brady también debe mantener un sistema de controles de contabilidad internos y mantener registros exactos de las transacciones de la Empresa y los bienes. Están prohibidas las acciones incluyendo:

- Mantener en secreto o no registrados los fondos o bienes
- Falsificar registros
- Proporcionar información financiera incompleta o engañosa a un auditor.

Boicots Económicos Foráneos

Las leyes de Estados Unidos prohíben a las empresas cooperar con boicots económicos ilegales, tales como el boicot de Árabe contra Israel. Brady y sus subsidiarios cumplirán estrictamente con estas leyes.

Ejemplos de actividades prohibidas incluyen:

- Rehusar (o aceptar rehusarse) hacer negocios con países boicoteados o sus nacionales, o empresas en la lista negra
- Proporcionar (o aceptar proporcionar) información acerca de Brady o cualquier persona con respecto a su pasado, presente o posible relación con países boicoteados o empresas en la lista negra
- Discriminación contra individuos o empresas en base a raza, religión, sexo, u origen nacional.

Controles de Exportación

Las operaciones de Brady alrededor del mundo requieren una conciencia de leyes de intercambio internacional. La exportación de bienes o tecnología de la Empresa puede estar regulada por una cantidad de leyes y regulaciones muy complicadas. Existen muchos factores que determinan si un producto o tecnología puede ser exportado, incluyendo la naturaleza del artículo, el país de destino y el usuario final o el uso final.

Las restricciones de exportación no solo aplican a la exportación de bienes y servicios, sino también a la licencia del software y a la provisión de tecnología de muchas maneras, tales como planes, diseños, capacitación, consultoría y asistencia técnica.

Estas restricciones pueden aplicar también a productos hechos en el extranjero basados En tecnología americana o que contienen partes o componentes de Estados Unidos. Muchas actividades que no son consideradas normalmente como "exportaciones" pueden estar reguladas por leyes de control de exportaciones, incluyendo el embarque de bienes de origen en los Estados Unidos desde un país extranjero a otro, aún donde las partes son entidades extranjeras; enviar información de computadora, hardware o software a una oficina de Brady en otro país; o realizar un servicio técnico en un país extranjero, aún y cuando sea una compañía afiliada.

Si Brady exportara bienes o tecnología sin las autorizaciones del gobierno, entonces podría perder sus privilegios para exportar y estaría sujeta a castigos tanto civiles como criminales.

Tenga en cuenta que los Estados Unidos normalmente prohíbe exportaciones a los siguientes países: Cuba, Irak, Libia y Corea del Norte.

Controles de Importaciones

Brady debe cumplir con las leyes de control de importaciones de todos los países en los que hace negocios. Hacer esto, ayuda a asegurar que las importaciones no están sujetas a retrasos o castigos.

Lavado de Dinero

Aceptar fondos o participar en transacciones con fondos derivados de actividades ilegales pueden sujetar a Brady y a sus empleados a exponerse bajo las leyes de lavado de dinero.

Los empleados de Brady:

- Deben cumplir con todas las leyes de lavado de dinero aplicables y relevantes en todo el mundo.

Información Automatizada y Electrónica

El uso de computadoras es un privilegio proporcionado por la Empresa. Todas las computadoras son proporcionadas por la Compañía y son para propósitos de negocios solamente.

Su computadora solo debe correr configuraciones de software y hardware autorizado por Brady. Antes de que cualquier software pueda ser cargado en cualquier computadora se necesita la previa autorización del Grupo de Tecnológica Informática (IT). Las contraseñas y cuentas de la computadora son confidenciales.

Todo el software de su PC debe ser comprado a través del IT Corporativo. Todos los títulos y versiones del software deben cumplir con los estándares más recientes como están descritos en el manual de estándares del software de la PC.

Todo el software de la PC tendrá licencias legales.

Ningún empleado debe tener expectativas de privacidad en el uso de su Internet o Intranet. La gerencia se reserva el derecho de analizar los patrones de uso y actividades de Internet así como también otorgar o negar el acceso a Internet a su propia discreción sin previa notificación.

El despliegue de cualquier imagen sexualmente explícita o documentos del sistema de cualquier compañía es una violación a la política de acoso sexual de la Empresa. Además el material sexualmente explícito no puede ser bajado, archivado, almacenado, distribuido, editado o grabado usando la red de Brady o sus recursos computacionales. Cuando se comunique vía e-mail en Internet, la dirección de correo un nombre de dominio relacionado a la compañía (nombre_apellido@bradycorp.com). Consecuentemente usted se vuelve un embajador de la Compañía siempre que envía correos electrónicos desde el sistema de e-mail de Brady. Ninguna comunicación ni compromiso debe ser hecho vía e-mail que no fuera autorizado a hacer en una hoja membreteada de la Compañía.

- Debe conducir los negocios solo con personas que estén ligadas a actividades de negocios legítimas y legales.
- Debe entablar transacciones financieras usando fondos y aceptando fondos que son derivados únicamente de actividades lícitas y de fuentes legítimas.

•No debe involucrarse en cualquier actividad que facilite el lavado de dinero, el financiamiento a terroristas u otras actividades criminales. Debe buscar consejo del Tesorero Corporativo cuando se confronte con cualquier transacción que despierte sospechas o “focos rojos” relacionados con lavado de dinero u otra actividad ilegal.

Todas las políticas de la Compañía existentes aplican a la conducta de los empleados en Internet incluyendo, pero no limitado a, actividades que serían consideradas como acoso sexual o discriminatorias o comunicación infamatoria hacia otros basada en raza, color, origen, sexo, estado civil, orientación sexual, edad, antigüedad, incapacidad, creencias políticas o religiosas, u otros. Brady se reserva el derecho a acceder y revelar los contenidos de cualquier información electrónica/ automática y del e-mail el cual tiene un legítimo interés de negocios y donde la urgencia de la necesidad es suficientemente grande para compensar el deseo de la compañía de satisfacer el interés de privacidad. Sin embargo, Brady monitoreará los mensajes electrónicos como un asunto de rutina. Las solicitudes para acceder a la información serán revisadas apropiadamente. Tenga en cuenta que la información borrada sigue archivada y es recuperable.

Los documentos creados en la red local o global del sistema pertenecen y son accesibles a la compañía en cualquier momento. En general, el acceso a estos documentos es tomando como base la necesidad de conocer (lo que sucede).

El correo de voz generalmente será accedido por la Compañía en casos de emergencia aparente cuando el receptor del mensaje no este disponible dentro de un periodo de tiempo razonable, o cuando surjan otras legítimas necesidades de la Compañía.

Queda prohibido revisar o recuperar información en sistemas automatizados en los cuales el usuario no tenga razones propias de negocios para acceder.

Los grupos de discusión, salas de chats y grupos de noticias son foros publicos. Esta prohibido revelar información confidencial de la Compañía, datos de clientes, secretos comerciales, o cualquier otro material cubierto por las políticas de comunicación de la Compañía existentes en estos foros.

Cada empleado que use el sistema de Internet de la Compañía no deberá mal representarse cuando participe en grupos de discusión, salas de chats y grupos de noticias.

Queda prohibido enviar a través del sistema de e-mail de la Compañía chistes, cadenas o correo basura.

Monitoreo y Aplicación

La responsabilidad de vigilar el cumplimiento de esta Política de Código de Ética está asignada al vicepresidente, Recursos Humanos, y al Director, Servicios de Auditoria.

Difusión de la Política

Brady ha establecido los siguientes procedimientos para ayudar a todos los líderes de equipos a que conozcan y entiendan las directrices expuestas en esta política:

1. La política, y sus subsecuentes revisiones, serán distribuidas a cada empleado de Brady para su implementación o revisión, y de ahí en adelante a cada nuevo empleado que ingrese a Brady o sea promovido por primera vez a un puesto de supervisión o gerencial.
2. Quienes reciban la política deben confirmar que la han recibido y leído firmando el acuse de recibo adjunto y regresándolo al vicepresidente de Recursos Humanos. Este acuse también requiere que cada empleado confirme que el o ella ha estado ni esta actualmente comprometido(a) en cualquier actividad que constituya una violación a la política, o que de a conocer dicha actividad.

3. Esta política será redistribuida a los oficiales de Brady apropiados anualmente. Esta política será redistribuida a otros empleados de Brady para su revisión.

4. Brady proporcionará una pronta notificación escrita a todos los empleados de cualquier modificación o adición a la política.

5. Dirija sus dudas acerca de la política en cualquier momento al vicepresidente, Recursos Humanos.

Además, Brady publicará una versión actualizada de esta Política de Código de Ética en su portal hará dicha revelación a sus accionistas acerca de la disponibilidad de la Política de Código de Ética como es requerido por las leyes de valores aplicables y las reglas del intercambio de acciones.

Agentes de Ventas, Consultores y otros Servicios Profesionales

Agentes de ventas, consultores, representantes, contratistas independientes y otros proveedores de servicios profesionales están obligados a observar los mismos estándares de conducta y ética de negocios como los empleados de Brady cuando conduzcan negocios con o para Brady. Ningún empleado puede indirectamente, a través de agentes de ventas, consultores, representantes, contratistas independientes y otros proveedores de servicios profesionales hacer nada que el empleado no pueda hacer bajo la política de Brady.

La honestidad y la integridad son factores clave en la selección y retención de aquellos que representen a Brady.

Reconocimiento

Certifico que he recibido, leído y entendido la Política de Código de Ética de Brady Corporation, y que acataré todos los principios, estándares y procedimientos declarados en ella. También reconozco que esta política no es un contrato de empleo. Certifico además que en todo momento que he estado empleado por Brady Corporation y cualquiera de sus subsidiaria, he cumplido con los principios y estándares expuestos en el Código de Ética o que he dado a conocer completamente todo el material ejemplo de no cumplimiento a el vicepresidente al departamento Recursos Humanos de Brady Corporation.

Firma

Nombre

Unidad o división de Brady

Fecha

