

WASTE CONNECTIONS, INC.
CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA

Waste Connections, Inc.

Código de Conducta y Ética

26 de octubre de 2021

Waste Connections, Inc., una corporación de Ontario, junto con sus subsidiarias, divisiones operativas y afiliadas (colectivamente, la “Compañía”), se esfuerza por mantener el más alto estándar de honestidad y conducta ética en todas sus actividades.

El Consejo Directivo de la Compañía (el “Consejo”) ha adoptado este Código de Conducta y Ética (el “Código”) para que cada funcionario, director y empleado pueda tener disponible siempre una declaración clara de las políticas y principios generales de la Compañía con respecto a la conducta empresarial y ética. También esperamos que los consultores que retengamos generalmente cumplan con este Código. Si bien esperamos que todos nuestros directores, funcionarios y empleados se adhieran a todos los aspectos de este Código, para los propósitos de la Sección 406 de la Ley Sarbanes-Oxley de los Estados Unidos de 2002 y las reglas de la Comisión de la Bolsa de Valores de los Estados Unidos (la “SEC”) promulgadas bajo la misma, las Secciones 1 a 6 de este Código constituyen nuestro Código de Ética para los Funcionarios Financieros Senior. Para este propósito, “Funcionarios Financieros Senior” significan el Director General (“CEO”), el Director Financiero (“CFO”) y el Director de Contabilidad.

El Consejo espera que los funcionarios, directores y empleados de la Compañía actúen de forma honesta y ética en todo momento, que estén familiarizados con las disposiciones de este Código y que se adhieran a los principios y procedimientos establecidos en este Código. La falta de cumplimiento con este Código puede ocasionar medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

1. **Conflictos de Intereses.** Ningún funcionario, director o empleado puede estar sujeto a influencias, intereses o relaciones que entren en conflicto con los mejores intereses de la Compañía. Existe un conflicto de interés cuando una persona está en condiciones de influenciar una decisión que puede beneficiar personalmente a esa persona o a una persona con la que esté relacionada, legalmente o por consanguinidad o matrimonio como resultado de tratos comerciales de la Compañía.

Cada funcionario, director y empleado debe evitar cualquier inversión, interés o asociación que interfiera o pueda interferir con el ejercicio independiente de su juicio en el mejor interés de la Compañía. El servicio a la Compañía nunca debe estar subordinado a ventajas o ganancias personales.

Para ayudar a evitar estos y cualquier otro conflicto de intereses, la Compañía ha adoptado las siguientes reglas:

- Los funcionarios, directores y cualquier empleado que compre o venda bienes o servicios o que tenga responsabilidades relacionadas con la compra o venta en nombre de o para la Compañía, así como los miembros de sus respectivas familias, tienen prohibido tener cualquier interés económico en asuntos de negocios privados que tramiten negocios con

la Compañía o que compitan con ella y tiene prohibido tener un interés económico significativo en tales inquietudes comerciales públicas. No se considerará “significativo” una participación del dos por ciento o menos en acciones en una empresa cuyas acciones se negocien públicamente sin otros factores que lo hagan complicado, como circunstancias que causen que dicha inversión influya potencialmente en el juicio de la persona sobre asuntos de la Compañía o que equivalgan a participación de la administración en esa otra empresa. Además, la existencia de un préstamo con intereses a tasas comerciales de una institución financiera, o un interés en un plan de beneficios para empleados u otro acuerdo de compensación que haya sido revisado y aprobado por el Comité de Nominación y Gobierno Corporativo del Consejo, no será considerado “significativo”.

- Para ayudar a asegurar que las ventas de los productos y servicios de la Compañía estén libres de cualquier interferencia o percepción de que se buscó, recibió o proporcionó un trato favorable, ningún funcionario, director o empleado o miembro de sus respectivas familias puede (directa o indirectamente) aceptar obsequios de cualquier persona que solicite o haga negocios con la Compañía, a menos que el obsequio sea consistente con prácticas comerciales aceptadas, tenga un valor suficientemente limitado y se dé de forma que no se interprete como un soborno o pago. Los “obsequios” incluyen no solo objetos materiales, sino también favores que vayan más allá de cortesías comunes generalmente asociadas con prácticas comerciales aceptadas y que potencialmente colocan al receptor bajo alguna obligación con cualquier persona que solicite o haga negocios con la Compañía.
- Del mismo modo, ningún funcionario, director o empleado puede (directa o indirectamente) obsequiar, favorecer o entretener a terceros a costa de la Compañía, a menos que el gasto sea consistente con las prácticas comerciales aceptadas, tengan un valor suficientemente limitado y no se interprete como soborno o pago, y cumpla con la ley aplicable, y las circunstancias, el monto y la naturaleza del regalo sean tales que la divulgación pública del regalo (incluida la identidad del destinatario) no avergonzaría a la Compañía ni a la empresa del destinatario. Consulte la Sección 3(a) para una discusión sobre la entrega de obsequios u otras cosas de valor a un funcionario del gobierno; para una discusión sobre dar contribuciones políticas o caritativas, consulte la Sección 13 (“Contribuciones y actividad política”).
- Ningún funcionario de la Compañía puede servir como miembro del Consejo directivo de ninguna otra compañía que se organice con fines de lucro sin la aprobación por escrito del Comité de Nominación y Gobierno Corporativo del Consejo. Ningún empleado de la Compañía (aparte de los funcionarios de la Compañía, que ya están cubiertos por la oración anterior) puede servir como miembros del Consejo directivo de ninguna otra compañía que esté organizada con fines de lucro que sea competidor directo de la Compañía sin la aprobación por escrito del Director General o el abogado General de la Compañía.
- Ningún funcionario, director o empleado de la Compañía puede trabajar simultáneamente para un competidor directo de la Compañía.

- Ningún funcionario, director o empleado puede tener ningún interés sustancial en un negocio que prive a la Compañía de cualquier oportunidad comercial o que sea perjudicial para la Compañía. Vea la Sección 7 (“Oportunidades Corporativas”).

Estas reglas no son exhaustivas. Además, cada funcionario, director y empleado debe permanecer alerta a las muchas otras formas en que las relaciones comerciales externas, otras actividades profesionales o de consultoría a cambio de compensación, incluidas la participación en juntas directivas, y otras actividades pueden dar lugar a otros conflictos de interés. Cada director, funcionario y empleado debe esforzarse por manejar cualquier conflicto de intereses real o aparente entre sus relaciones personales y profesionales de manera honesta y ética.

Cualquier conflicto de interés real o potencial debe informarse con prontitud para que personas no involucradas puedan tomar medidas para determinar si existe un problema y, de ser así, eliminarlo. Cada empleado debe informar de inmediato a su supervisor todos los conflictos de intereses reales o potenciales. El supervisor consultará con el Director General o el Abogado General, quienes a su vez consultarán con el Comité de Nominación y Gobierno Corporativo del Consejo, según sea necesario, sobre la interpretación y aplicación de este Código a situaciones particulares y a la resolución del conflicto. La Compañía reconoce que puede haber casos que estén en la línea, y estos serán considerados cuidadosamente.

Cada funcionario y director debe informar todos los conflictos de intereses reales o potenciales al Comité de Nominación y Gobierno Corporativo del Consejo. Los directores también deben cumplir con las disposiciones de conflicto relativas a los directores establecidas en las Directrices de gobierno corporativo y estatutos de la junta de la Compañía y prescritas por la Ley de Corporaciones Comerciales (Ontario). El Comité de Nominación y Gobierno Corporativo resolverá todos los conflictos de intereses que involucren a funcionarios o directores. Si un conflicto involucra a un miembro del Comité de Nominación y Gobierno Corporativo, ese Comité resolverá el conflicto solo si hay dos directores desinteresados que permanezcan en ese Comité. Si no los hay, el asunto será resuelto por todo el Consejo Directivo. Si existe un conflicto significativo que involucre a un director que no se pueda resolver y no se pueda renunciar, el director debe renunciar.

2. **Divulgación completa, justa y precisa.** Es política de la Compañía que la información contenida en sus comunicaciones públicas, incluidas sus declaraciones ante la SEC y las declaraciones ante los Administradores de Valores de Canadá, sea completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. Todos los funcionarios, directores y empleados que participen en el proceso de divulgación pública de la Compañía, incluidos, entre otros, los funcionarios financieros senior, son responsables de actuar de conformidad con esta política. Se requiere que estas personas estén familiarizadas con los requisitos de divulgación aplicables a la Compañía y se les prohíbe falsificar a sabiendas, omitir o hacer que otros tergiversen u omitan datos materiales sobre la Compañía a terceros, ya sea dentro o fuera de la Compañía, incluidos los auditores y asesores independientes de la Compañía.

3. **Cumplimiento de Leyes, Reglas y Regulaciones.** Es política de la Compañía cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables a la Compañía y sus operaciones. Cada funcionario, director y empleado deberá cumplir con las normas y restricciones impuestas por esas leyes, normas y reglamentos y se le prohíbe tomar medidas en nombre de la Compañía que

él o ella sepa o tenga motivos para sospechar que violan - o ayudar a un tercero en violar - cualquier ley o regulación. A continuación, se enumeran algunas áreas de la ley que son particularmente importantes para los negocios de la Compañía. Sin embargo, la estricta política de cumplimiento de la Compañía se extiende no solo a las áreas que se detallan a continuación, sino también a todas las demás leyes y reglamentaciones aplicables.

(a) Sobornos. Es política de la Compañía llevar a cabo nuestro negocio de conformidad con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de los Estados Unidos, La Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá (CFPOA) y otras leyes anticorrupción aplicables, que generalmente hacen que sea una ofensa criminal participar en sobornos o corrupción. Ningún funcionario, director o empleado de la Compañía puede (directa o indirectamente) dar, ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de dinero, obsequios o cualquier otra cosa de valor a un Funcionario del Gobierno (como se define a continuación) con el fin de influenciar o inducir cualquier acto o decisión de dicho funcionario para obtener o retener negocios o para obtener una ventaja comercial. Además, ningún funcionario, director o empleado de la Compañía puede proporcionar ningún pago a un tercero sabiendo o sospechando que existe una gran probabilidad de que parte o la totalidad de ese pago se utilice para sobornar a un funcionario del gobierno o para obtener de manera indebida o retener negocios o asegurar una ventaja comercial.

Prácticas que son aceptables en un entorno comercial pueden ser contrarias a la ley o a las políticas que rigen a los empleados del gobierno federal, provincial, estatal o local. Por lo tanto, no se pueden otorgar obsequios ni entretenimiento comercial de ningún tipo a ningún funcionario del gobierno sin la aprobación previa del Abogado General.

"Funcionario del Gobierno" significa (a) un funcionario o empleado de un gobierno o cualquier departamento, agencia o instrumental del mismo, un funcionario o empleado de cualquier empresa pública, incluida cualquier persona que tenga un puesto legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo ya sea designado o elegido, un funcionario o empleado de una organización internacional pública (por ejemplo, el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, la Organización Mundial del Comercio y las Naciones Unidas) o cualquier persona que actúe en calidad oficial o ejerciendo una función pública para o en nombre de cualquier gobierno o departamento, agencia, instrumental o empresa pública o para o en nombre de cualquier organización internacional pública; o (b) cualquier partido político, funcionario del partido o candidato a un cargo político. Esta política no prohíbe contribuciones legales a candidatos políticos, partidos, comités de acción, patrocinadores de iniciativas y para otros fines legales, siempre que dichas contribuciones se realicen de conformidad con todas las leyes aplicables y la Sección 13 ("Contribuciones").

(b) Leyes antimonopolio. Es política de la Compañía y responsabilidad de cada funcionario, director y empleado cumplir con las leyes antimonopolio federales, provinciales y estatales. Los directores también deben cumplir con las leyes antimonopolio de Estados Unidos que prohíben las juntas directivas entrelazadas entre empresas competidoras, tal como se establece en las Directrices de gobierno corporativo y estatutos de la junta de la Compañía. Los funcionarios y empleados deben evitar la fijación de precios, la asignación de clientes y mercados, la manipulación de licitaciones y otros arreglos con competidores que son ilegales per se, y es posible que nunca intercambien información comercial delicada con competidores. A

menos que la información esté a disposición del público, los funcionarios, directores y empleados deben evitar discutir los siguientes temas con cualquier competidor: precios, términos o condiciones de venta; términos de crédito, descuentos, ganancias, márgenes de ganancias o costos; acciones del mercado; prácticas de distribución; ofertas de contratos; territorios de ventas; selecciones, rechazos o cancelaciones de clientes; o cualquier otro asunto donde un acuerdo con un competidor sería inconsistente con la completa libertad de acción de la Compañía en la conducción de sus negocios. Los representantes de la Compañía nunca deben involucrarse en una conducta competitiva que no pueda justificarse por consideraciones comerciales sólidas, totalmente aparte de su efecto sobre cualquier competidor lesionado. Si un funcionario, director o empleado no está seguro de si una acción contemplada puede violar alguna de las leyes antimonopolio, esa persona debe revisarla con el Abogado General antes de implementarla.

(c) Legislación Fiscal. Es política de la Compañía cumplir con las leyes fiscales locales, provinciales, estatales y federales. Ningún funcionario, director o empleado puede iniciar ninguna transacción en nombre de la Compañía que sepa o tenga motivos para sospechar que violaría dichas leyes.

(d) Regulación Ambiental y de Seguridad. Es política de la Compañía cumplir con los términos y condiciones legales de todos los permisos y autorizaciones bajo los cuales opera y con todas las leyes y regulaciones ambientales y de seguridad aplicables. El gerente de cada una de las instalaciones de la Compañía es responsable de obtener todos los permisos ambientales y autorizaciones aplicables a sus instalaciones y operaciones bajo su control, y comprender los términos y condiciones de todos los permisos, autorizaciones, leyes y regulaciones aplicables. Si un funcionario o empleado enfrenta un problema ambiental o de seguridad y salud con el que no está familiarizado, debe consultar con el Abogado General o con el Vicepresidente Ejecutivo – Ingeniería y Eliminación de la Compañía.

(e) Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Empleo Justo. Las políticas de contratación, promoción y retención de empleados de la Compañía prohíben discriminación sobre la base de cualquier criterio prohibido por la ley, incluidos, pero no limitados a, la raza, el sexo y la edad. Las políticas de la Compañía están diseñadas para garantizar que los empleados sean tratados y se traten unos a otros, de manera justa y con respeto y dignidad. De acuerdo con este objetivo, no se tolerarán conductas que involucren discriminación o acoso a otros. Todos los empleados deben cumplir con las políticas de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Empleo Justo de la Compañía, copias de las cuales se encuentran en el manual para empleados de la Compañía y están disponibles a través del Vicepresidente -- Personas, Capacitación y Desarrollo.

(f) Derechos Humanos. Es política de la Compañía y la responsabilidad de cada funcionario, director y empleado cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones relacionadas con la protección y el avance de los derechos humanos, incluyendo, pero no limitado a leyes, reglas y regulaciones que rigen el uso del trabajo infantil, trabajo forzoso u obligatorio, la esclavitud y la trata de personas, y la libertad de asociación y la negociación colectiva. Además, la Compañía tiene políticas sobre la seguridad, igualdad de oportunidades, empleo equitativo sin discriminación. Se pueden reportar potenciales violaciones y agravios a los derechos humanos al Vicepresidente de la Compañía – Personas, Capacitación y Desarrollo.

(g) Regulaciones de Control de Activos Extranjeros, Etc. Es política de la Compañía y responsabilidad de cada funcionario, director y empleado cumplir con (i) todas las leyes y regulaciones de sanciones económicas aplicables a la Compañía; (ii) todas las leyes y regulaciones contra el lavado de dinero aplicables a la Compañía, y todas las demás leyes aplicables que rigen el tráfico de drogas y las actividades relacionadas con el terrorismo; (iii) todas las leyes y regulaciones aplicables a la Compañía y sus subsidiarias en cualquier jurisdicción relacionada con sobornos o cualquier otra actividad relacionada con la corrupción, incluyendo, pero no limitados a , la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadá) y la Ley contra el soborno del Reino Unido de 2010; y (iv) cualquier ley y regulación similar de cualquier otra jurisdicción aplicable. Ningún funcionario, director o empleado puede iniciar ninguna transacción en nombre de la Compañía que sepa o tenga motivos para sospechar que violaría dichas leyes.

(h) Cabildeo. Los funcionarios, directores y empleados no pueden contratar consultores para representar a la Compañía ante los gobiernos federales, provinciales, estatales o locales sin la aprobación previa del Asesor General. Cada consultor contratado deberá informar, según lo exija la ley, cualquier actividad de cabildeo u otras actividades que requieran registro o presentación de informes en cualquier jurisdicción, y deberá cumplir con todas las leyes que rigen las actividades de cabildeo, incluidas, entre otras, las reglas de obsequios y ética. Se requerirá que cada consultor responda de manera oportuna a los cuestionarios, solicitudes de documentos u otras solicitudes de la Compañía con el fin de garantizar el cumplimiento de esta con las leyes de divulgación de cabildeo del gobierno federal, provincial, estatal o local aplicables. La Compañía no reembolsará los gastos de consultoría que violen o parezcan violar alguna ley, incluidas, entre otras, las leyes relacionadas con el cabildeo, la ética, la corrupción o los obsequios a funcionarios públicos o empleados.

Aunque no se espera que todos los empleados, funcionarios y directores conozcan los detalles de todas las leyes, reglas y reglamentaciones pertinentes, es importante conocer lo suficiente para determinar cuándo buscar consejo del personal apropiado. Las preguntas sobre cumplimiento deben dirigirse al Consejo General o al Consejo General de Asociados – Director de Cumplimiento.

4. **Prácticas de Contabilidad Prohibidas.** Es política de la Compañía crear y mantener libros, registros y cuentas que reflejen de manera precisa y justa las transacciones de la Compañía. Con ese fin, no se puede establecer ningún fondo, cuenta o activo no divulgado o no registrado para ningún propósito. No se pueden retirar fondos de ninguna cuenta de desembolso excepto mediante cheque u otro medio aceptable de transferencia utilizado habitualmente por los principales bancos, y solo por personal autorizado. En ninguna circunstancia puede hacerse un cheque pagadero a “la vista” u otro beneficiario no identificable. No se pueden realizar entradas falsas o artificiales en los libros y registros de la Compañía o cualquier subsidiaria por ningún motivo, y ningún funcionario, director o empleado puede participar en ningún acuerdo que resulte en dicha entrada. Ningún pago puede ser aprobado o realizado con la intención o el entendimiento de que cualquier parte del pago se use para un propósito diferente al revelado por los documentos que respalden el pago. La política de registro exacto y justo también se aplica al mantenimiento de informes de tiempo, cuentas de gastos y otros registros personales de la Compañía por parte de los funcionarios, directores y empleados.

5. Denuncia de irregularidades - Reportar Comportamiento Ilegal o No Ético. Todos los funcionarios, directores y empleados deben informar de inmediato a la alta dirección todo comportamiento ilegal o no ético real o potencial que observen de personal de la Compañía. La Compañía fomenta y espera una comunicación plena y abierta con la administración superior, incluso cuando parezca que es posible que se desee menos franqueza para proteger a la Compañía o a los miembros de la gerencia. Es política de la Compañía y responsabilidad de cada funcionario, director y empleado el cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones de protección a denunciantes.

La Compañía alienta a los empleados a trabajar con sus supervisores y otro personal apropiado cuando tengan dudas sobre el mejor curso de acción en una situación particular, y al reportar comportamientos ilegales o no éticos reales o potenciales. Sin embargo, la Compañía reconoce que pueden surgir circunstancias en las que los empleados pueden no sentirse cómodos al llamar la atención de sus supervisores sobre estas inquietudes. Del mismo modo, puede haber circunstancias en las que los funcionarios o los directores no se sientan cómodos de llevar tales preocupaciones a otros ejecutivos y directores.

En consecuencia, la Compañía ha desarrollado los siguientes procedimientos para facilitar informes directos, de manera confidencial y anónima si la persona que informa así lo elige para reportar prácticas empresariales ilegales o poco éticas o actividades que involucren al personal o los activos de la Compañía, incluyendo violaciones de este Código. Cualquier persona que tenga una inquietud sobre los asuntos de contabilidad, control contable interno o auditoría de la Compañía puede comunicar esa inquietud directamente al Director de Auditoría Interna de la Compañía o al Presidente del Comité de Auditoría del Consejo. Cualquier persona que tenga una inquietud acerca de conducta legal o ética de la Compañía que no involucre asuntos contables o de auditoría puede comunicar esa inquietud directamente al Abogado General, o al Presidente del Comité de Nominación y Gobierno Corporativo del Consejo. Sin embargo, cualquier inquietud que involucre o implique a las personas enumeradas anteriormente deberá comunicarse directamente a otro director no administrativo.

La Compañía también ha contratado a un proveedor tercero de servicios para permitir que dichas comunicaciones se realicen de forma totalmente confidencial y anónima. El número de la línea gratuita y el sitio web se publican en el sitio de intranet de la Compañía. Todas las inquietudes relacionadas con la contabilidad o la auditoría se asignarán inmediatamente al Director de Auditoría Interna, y todas las inquietudes relacionadas con otros asuntos se asignarán inmediatamente al representante de la dirección ejecutiva correspondiente para su revisión. El estado de todas las preocupaciones pendientes se informará al Consejo cada trimestre. El Comité de Auditoría o el Comité de Nominación y Gobierno Corporativo pueden dirigir respuestas específicas, incluida la retención de asesores o asesores externos, ante cualquier inquietud señalada a su atención. La línea de atención al empleado y el formulario en línea están destinados a informar asuntos potencialmente serios que involucran la contabilidad de la Compañía, controles internos de contabilidad, procedimientos y prácticas de auditoría y asuntos legales y éticos no financieros de la naturaleza cubierta por este Código. Los empleados no deben usar la línea directa o el formulario web para informar las quejas rutinarias de los empleados, que se abordan mejor con los supervisores del empleado o el Departamento de Recursos Humanos.

Cualquier funcionario, director o empleado que, de buena fe, informe lo que cree que es un comportamiento ilegal o no ético, real o potencial, no estará sujeto a ninguna medida disciplinaria o represalia como resultado de la realización de dicho informe. Incluso si un informe no se realiza de forma anónima o confidencial, la Compañía se esforzará por mantener la confidencialidad de la identidad de la persona que haga el informe. Si alguna persona siente que se le está tratando injustamente por denunciar una violación, debe llevar el asunto inmediatamente a la atención del Abogado General.

6. **Cumplimiento y Disciplina.** Cualquier infracción a este Código por parte de funcionarios, directores o empleados darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, la remisión a un proceso penal y el reembolso a la Compañía de cualquier pérdida o daño resultante de la violación. Al igual que con todos los asuntos que involucran investigaciones de violaciones y disciplina, se aplicarán los principios de equidad y dignidad. Cualquier persona que sea sospechosa de una violación de este Código tendrá la oportunidad de explicar sus acciones durante una investigación, y los funcionarios, directores y empleados deben cooperar en las investigaciones internas de mala conducta y comportamiento no ético.

Se tomarán medidas disciplinarias: (a) contra personas que autoricen o participen directamente en acciones que violen este Código; (b) contra cualquier persona que deliberadamente omita reportar una violación o retenga deliberadamente información relevante y material sobre una violación de este Código; (c) contra los superiores gerenciales del infractor, en la medida en que las circunstancias de la violación reflejen una supervisión inadecuada o falta de diligencia; y (d) contra cualquier supervisor que tome represalias, directa o indirectamente, o aliente a otros a hacerlo, contra un empleado que informe de una presunta violación a este Código.

7. **Oportunidades Corporativas.** Los funcionarios, directores y empleados tienen el deber con la Compañía de promover sus intereses legítimos siempre que surja la oportunidad de hacerlo. En consecuencia, la Compañía prohíbe que los directores, funcionarios y empleados tomen para sí oportunidades personales en el área de negocios de la Compañía que descubran mediante el uso de la propiedad, información o posición de la Compañía, o que hagan uso de la propiedad, información o posición de la Compañía para beneficio personal y de competir con la Compañía. Es política de la Compañía emplear solo personas que no participen en otras actividades comerciales que involucren a una empresa que compita, venda o compre a la Compañía.

8. **Otro Empleo.** Es política de la Compañía pagar una compensación justa y competitiva por el trabajo a tiempo completo. Debido a que las demandas normales de empleo a tiempo completo generalmente no son compatibles con el empleo externo, la Compañía desalienta el empleo secundario. Se espera que todos los empleados dediquen su tiempo completo y capacidad durante las horas normales de trabajo al servicio de la Compañía. Los empleados pueden ser contratados o retenidos cuando participen en otros trabajos o actividades comerciales solo cuando tales actividades no interfieran de ninguna manera con el trabajo que se realiza para la Compañía.

9. **Trato justo; Estándares Morales y Éticos.** Cada funcionario, director y empleado debe esforzarse por tratar de manera justa con los clientes, proveedores, competidores y empleados de

la Compañía y no aprovecharse injustamente de nadie a través de la manipulación, ocultamiento, abuso de información confidencial privilegiada o indebida, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de tratos injustos. En términos más generales, cada funcionario, director y empleado debe adherirse y cumplir con los más altos estándares morales y éticos de nuestra sociedad al realizar negocios en nombre de la Compañía.

10. **Confidencialidad.** La información confidencial sobre la Compañía y sus operaciones es propiedad de la Compañía. La información confidencial incluye toda la información no pública sobre la Compañía y sus operaciones que podría ser de utilidad para los competidores o perjudicial para la Compañía o sus clientes si se revelara. Puede incluir, por ejemplo, información sobre la estrategia de la Compañía, planes, clientes, proveedores, estados financieros, contratos, capitalización, adquisiciones o desinversiones propuestas, así como información confidencial sobre otras compañías con las que la Compañía hace negocios.

Los funcionarios, directores y empleados deben mantener la confidencialidad de la información que la Compañía o sus clientes les han confiado, tanto durante como después de su participación en la Compañía, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea legalmente obligatoria. Los empleados no deben, sin la debida autorización, dar o entregar a nadie que no sea empleado de la Compañía, ni a otro empleado que no necesite la información, los datos o la información de naturaleza confidencial sobre la Compañía. Cada supervisor es responsable de controlar la divulgación y el uso de información confidencial por parte de los empleados bajo su dirección. Los empleados cuyas responsabilidades requieren un acceso continuo a la información confidencial deben celebrar un Convenio de Confidencialidad.

La obligación de los funcionarios, directores y empleados de proteger la información confidencial de la Compañía continúa incluso después de dejar la Compañía, y toda la información confidencial en posesión de un funcionario, director o empleado debe devolverse al dejar la Compañía.

11. **Protección y Uso Adecuado de los Bienes de la Compañía.** Todos los funcionarios, directores y empleados deben proteger los bienes de la Compañía, incluida la información confidencial, pero también todos los demás bienes de la Compañía, y garantizar que se utilicen de manera eficiente y adecuada solo para fines comerciales legítimos. La obligación de proteger los bienes de la Compañía incluye la información patentada. La información patentada incluye propiedad intelectual como secretos comerciales, patentes, marcas registradas y derechos de autor, así como planes comerciales y de marketing, ideas de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros y datos o informes financieros no públicos. El uso o distribución no autorizados de esta información está prohibido y podría también ser ilegal o resultar en penalizaciones civiles o criminales. Cualquier sospecha de incidente de fraude o robo se debe informar inmediatamente al supervisor del empleado informante o al Abogado General de la Compañía.

12. **Uso de Información Privilegiada.** Comprar o vender valores, directa o indirectamente a través de miembros de la familia u otras personas o entidades, mientras que posee información material no pública o divulgar selectivamente dicha información a otros que pueden comerciar en base a ella está prohibida por las leyes de valores aplicables (como dicho término se define en las Directrices de gobierno corporativo y estatutos de la junta). La información material no

pública sobre la Compañía no pertenece a los funcionarios, directores o empleados que la manejan o que la conozcan por cualquier medio. Esta información es tanto un bien de la Compañía como cualquier camión u otro elemento de equipo. Si alguna persona usara dicha información para beneficio personal o la divulgara a otras personas fuera de la Compañía, dicho uso o divulgación violaría los intereses de la Compañía. Más particularmente, el uso de esa información en relación con la negociación de cualquiera de las acciones de la Compañía o de cualquiera de sus otros valores es un fraude no solo contra la Compañía, sino también contra los miembros del público inversionista, quienes sufren al comerciar en el mismo mercado que la información privilegiada sin el beneficio de la información confidencial.

Los gobiernos estatales, provinciales y federales aplican rígidamente varias leyes y reglamentos complejos destinados a evitar el uso indebido de la información corporativa mediante la regulación de la forma en que se pueden comprar y vender los valores. Particularmente importantes son aquellas leyes de valores aplicables que prohíben la compra o venta de valores de la Compañía mientras estén en posesión de información importante no divulgada y que prohíben el intercambio directo o indirecto de información no divulgada (“dar tips” o “alertar”) con otros que podrían tomar una decisión de inversión sobre la base de esa información. Estas leyes están diseñadas para proteger principalmente al público inversionista.

(a) Información Interna. Conforme a las leyes de valores aplicables, cualquier persona que conozca información importante (incluidos cambios y hechos materiales sobre la Compañía) que no haya sido divulgada generalmente al público es una persona interna. Esto incluye no solo a funcionarios, directores y empleados conocedores, sino también a empleados no administrativos y personas ajenas a la Compañía (familiares, amigos, corredores, asesores profesionales, consultores y otros) que pueden haber adquirido la información directa o indirectamente a través de consejos o alertas. Las personas internas tienen prohibido negociar o recomendar compras o ventas de valores de la Compañía, realizar transacciones en otros valores cuyo valor se deriva o varía con el precio de mercado de los valores de la Compañía, o pasar la información material privilegiada a otros que operan en valores de la Compañía, mientras que esa información no se revele al público en general.

La información interna es “material” si es lo suficientemente importante como para poder razonablemente influir en la decisión de un inversor razonable de comprar, vender o mantener los valores de la Compañía, o podría razonablemente esperarse que tenga un efecto significativo sobre el precio de mercado o el valor de cualquiera de los valores de la Compañía. Ejemplos de información privilegiada que podría ser material incluyen:

- estimaciones de ganancias (incluyendo cambios de estimaciones previamente anunciadas);
- un cambio o reducción importante de las operaciones de instalaciones importantes;
- un aumento o declive significativo de los negocios;
- una propuesta o acuerdo importante de fusión o adquisición;
- acciones significativas de los organismos reguladores;

- cambios de administración significativos, litigios importantes o compras o ventas de activos sustanciales;
- cambios significativos en los objetivos corporativos;
- reembolsos de bonos o acciones preferentes;
- aumento o disminución de dividendos;
- la venta pública o privada de valores adicionales;
- recompras planificadas o reembolsos de valores;
- cualquier consolidación de acciones, intercambio de acciones o dividendo de acciones;
- cambios inesperados en los resultados financieros por cualquier período;
- cualquier cambio material en la política contable;
- cualquier desarrollo que afecte los recursos, tecnología, productos o mercados de la Compañía;
- cambios en el consejo directivo o en la gerencia ejecutiva, incluida la salida del director ejecutivo, director financiero o director de operaciones (o personas en puestos equivalentes);
- el inicio o la evolución de procedimientos legales importantes o cuestiones reglamentarias;
- exenciones de ética corporativa y normas de conducta para funcionarios, directores y otros empleados clave;
- cualquier hipoteca o gravamen de los bienes de la Compañía;
- cambios en las decisiones de la agencia de calificación; y
- nuevos acuerdos significativos de crédito.

La lista anterior es sólo para ilustración y no es exhaustiva; otro tipo de información puede ser material en cualquier momento particular, dependiendo de todas las circunstancias. En general, cualquier información que afecte, o que razonablemente pueda esperarse que afecte, el precio de cotización de los valores de la Compañía probablemente sea información privilegiada. Si hay alguna duda sobre la materialidad de la información, se debe presumir que es material.

(b) Cuando la información es pública. La persona informada puede comprar o vender o recomendar que otros compren o vendan los valores de la Compañía solo después de que la información material se haya revelado efectivamente de una manera suficiente

para asegurar su disponibilidad para el público inversionista durante al menos dos días completos de negociación.

La Compañía ha establecido extensos controles y procedimientos de divulgación para asegurarse de que se hagan revelaciones precisas y completas sobre la Compañía y sus negocios oportunamente de acuerdo con la ley aplicable y los requisitos de cualquier bolsa de valores en la que los valores de la Compañía estén listados. Ningún funcionario, director o empleado puede divulgar información privilegiada que pueda ser importante sin antes consultar al Director Financiero de la Compañía.

(c) Dar tips o Alertar. La información que podría afectar el precio de los valores de la Compañía y la información confidencial sobre otras compañías, incluidos clientes, proveedores o partes potenciales de contratos, no se debe compartir con otras personas o compañías, incluidos familiares, amigos y socios comerciales. Cuando se “alerta”, tanto el “alertante” (la persona que comparte la información material) como el “alertado” (la persona que recibe la información) pueden ser responsables bajo las leyes de valores aplicables, y esta responsabilidad puede extenderse a todos aquellos a quien el alertado les dé la información. Un alertante puede ser responsable ya sea que el alertante obtenga o no algún beneficio de las acciones del alertado.

(d) Pautas. Las siguientes pautas se establecen para ayudar a los funcionarios, directores y empleados a cumplir con las leyes de valores aplicables relacionadas con el uso de información privilegiada:

- No divulgación. Los funcionarios, directores y empleados no deben divulgar información material privilegiada a nadie, excepto a las personas dentro de la Compañía o sus asesores profesionales cuyas posiciones les exigen que la conozcan, hasta que haya sido divulgada públicamente por la Compañía. Solo el Director General y el Director Financiero de la Compañía (y el Director Independiente Principal, de conformidad con la Sección 3 de las Pautas de Gobierno Corporativo y los Estatutos de la Junta de la Compañía, y otros directores y personal de relaciones con inversionistas de la Compañía en la medida en que lo autorice el Director Ejecutivo o el Director Financiero de la Compañía) tienen derecho a hablar con los profesionales de la industria de valores y con los accionistas sobre los asuntos de la Compañía. Además, los funcionarios, directores y empleados no pueden publicar mensajes sobre la Compañía en ninguna sala de chat de Internet, tablero de mensajes o sitio web.
- Transacciones con los títulos de la Compañía. Los funcionarios, directores y empleados no pueden, directa o indirectamente a través de miembros de su familia u otras personas o entidades, colocar una orden de compra o venta de los valores de la Compañía cuando conozcan información importante sobre la Compañía que no haya sido revelada al público. Esta prohibición incluye no solo órdenes de compra y venta de acciones y valores convertibles, sino también fondos de inversión, “collars”, “straddles” o transacciones similares que involucren acciones, bonos, obligaciones, opciones, “puts”, llamadas y otros valores, así como operaciones realizadas en virtud de cualquier dirección de inversión bajo planes de beneficios para empleados y comercios en el mercado abierto. Esta política también se aplica al ejercicio de opciones con una venta inmediata en el mismo día de algunas o todas las acciones a través de un corredor. En la

medida en que no esté prohibido en todos los casos por las Políticas Comerciales y las Restricciones de la Compañía, dichas transacciones no pueden ocurrir hasta que la información haya sido públicamente liberada durante dos días completos de negociación.

- Transacciones con otros valores. La prohibición de negociar en posesión de información importante o material no pública se extiende no solo a los valores de la Compañía sino también a los valores de cualquier otra organización con la que la Compañía haga negocios si un funcionario, director o empleado obtiene esa información en el trabajo o a través de su relación con la Compañía. Por lo tanto, los funcionarios, directores y empleados de la Compañía no pueden, directa o indirectamente a través de miembros de su familia u otras personas o entidades, realizar una orden de compra o venta en los valores de otra compañía (incluyendo cualquier transacción derivada), cuyo valor sea probablemente afectado por acciones pasadas o propuestas de la Compañía de las que tenga conocimiento y que no hayan sido divulgadas públicamente. Por ejemplo, violaría las leyes de valores aplicables si una persona aprendiera a través de fuentes de la Compañía de una acción -inminente o completada- con otra compañía y luego comprara o vendiera las acciones de esa otra compañía debido al probable aumento o disminución de su precio.

Los funcionarios (incluidos los funcionarios regionales), directores y otros empleados designados también están sujetos a políticas y procedimientos específicos adicionales relacionados con la compra, propiedad y venta de valores de la Compañía establecidos en el memorando de la Compañía, “Cumplimiento con las leyes de valores pertinentes de EE. UU. y Canadá”.

13. **Contribuciones y actividad política.**

(a) Contribuciones Políticas Empresariales. Los funcionarios, directores y empleados no pueden (directa o indirectamente) aportar fondos o activos a, o gastar fondos de la Compañía para apoyar a ningún tipo de partido político, comité de acción política ni otro comité en Estados Unidos o Canadá, ni a ningún candidato o titular de ninguna oficina de ningún estado nacional o estatal o gobierno local en los Estados Unidos, o cualquier gobierno nacional, provincial o local en Canadá. Se pueden permitir excepciones para contribuciones estatales, provinciales y locales en jurisdicciones que permitan contribuciones políticas corporativas, pero solo con la aprobación del Director Ejecutivo (CEO) de la Compañía en consulta con el Consejo General. En países que no sean los Estados Unidos o Canadá, la política se determinará de conformidad con las leyes y prácticas locales, así como con las leyes aplicables a la Compañía.

(b) Actividad política corporativa. Los funcionarios, directores y empleados no pueden usar la propiedad o los activos de la Compañía para contribuciones reales o en especie para apoyar cualquier tipo de partido político, comité de acción política u otro comité en Estados Unidos o Canadá o cualquier candidato o titular de cualquier cargo de cualquier gobierno nacional, estatal o local en Estados Unidos, o cualquier gobierno nacional, provincial o local en Canadá, sin la aprobación previa del Director Ejecutivo de la Compañía y en consulta con el Asesor Jurídico General. Entre las actividades incluidas en esta prohibición está permitir que los candidatos, partidos y comités utilicen las instalaciones de la Compañía para cualquier tipo de

recaudación de fondos u otra actividad electoral, ya que dicha conducta puede caracterizarse como una contribución en especie a dicho candidato.

(c) Contribuciones Políticas Individuales. Ningún funcionario, director o empleado podrá hacer ninguna contribución política, ni parecer que se haga con los fondos de la Compañía, ni se reembolsará de los fondos de la Compañía; ni la selección de un candidato o un partido debe ser, o parece ser, forzada por la Compañía. Se prohíbe a los funcionarios, directores y empleados usar sus cargos para inducir, coaccionar o influir de alguna manera a cualquier persona, incluidos los subordinados, para apoyar o contribuir con tiempo o dinero a cualquier partido político, a la campaña de cualquier candidato a un cargo o a cualquier organización benéfica actividad. Se pueden imponer multas y sentencias de cárcel a los funcionarios y directores que violen las leyes de contribución política, y la Compañía también puede ser multada.

(d) Actividades Políticas de Individuos. Si bien la Compañía fomenta la participación individual en el proceso político y en las campañas políticas, dicha participación y participación de cualquier funcionario, director o empleado debe ser personal, voluntaria y a su propio tiempo y costo. Se espera que tales individuos que participan en actividades de campañas políticas lo hagan como ciudadanos privados, y en todo momento deben dejar en claro que sus puntos de vista y acciones son propios y no de la Compañía. Ningún funcionario, director o empleado puede usar su posición en la Compañía para obligar o presionar a otras personas a hacer contribuciones o apoyar u oponerse a cualquier candidato político, elecciones o iniciativas de votación.

14. **Contribuciones Caritativas Individuales.** Es contrario a la política de la Compañía presionar a los funcionarios, directores o empleados para que hagan contribuciones individuales a las campañas de fondos de caridad, como United Way. La Compañía cree que debe alentarse a los funcionarios, directores y empleados a asumir las obligaciones de ciudadanía responsable y apoyar a organizaciones benéficas reconocidas, pero bajo ninguna circunstancia se le puede hacer creer directa o indirectamente a esa persona en su puesto en la Compañía, o su oportunidad de avanzar en el futuro está condicionada de alguna manera por su participación en tales actividades.

15. **Renuncia.** Cualquier renuncia a cualquier disposición de este Código para funcionarios ejecutivos o directores puede ser realizada únicamente por el Comité de Nominación y Gobierno Corporativo del Consejo y debe ser revelada oportunamente a los accionistas de la Compañía. Cualquier renuncia a cualquier disposición de este Código para los empleados que no sean funcionarios ejecutivos puede ser realizada solo por el Abogado General de la Compañía.

16. **Revisión Periódica y Suplementos.** Los cambios en las leyes y regulaciones que se aplican a la Compañía pueden requerir cambios a este Código de vez en cuando. En consecuencia, la Compañía puede adoptar suplementos y revisiones de este Código ocasionalmente sin previo aviso. Estos cambios entrarán en vigor cuando el Consejo los adopte, y se publicará una copia de ellos tan pronto como sea posible en el sitio web de la Compañía. Debido a que todos los destinatarios deben cumplir con todos los requisitos de las leyes y regulaciones aplicables, la falta de revisión de una copia de cualquier suplemento o revisión no será una excusa aceptable para el incumplimiento de cualquier ley o regulación aplicable.