

EAA0030S

CÓDIGO DE CONDUCTA DE ELLIOTT GROUP



Una cultura de integridad, confiabilidad, seguridad y trabajo en equipo

Elliott Group busca activamente fomentar una cultura de integridad, confiabilidad, seguridad y trabajo en equipo. El presente Código de Conducta Comercial Ética afirma el compromiso de Elliott de llevar adelante sus negocios de conformidad con altos estándares de ética y, además, respetando todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a nivel mundial. El Código de Conducta de Elliott Group constituye los *estándares* básicos que deben implementarse al llevar a cabo las actividades corporativas.

El propósito de este Código es garantizar que todas las personas tengan conocimiento de los estándares éticos y legales de Elliott Group. Se resaltan las áreas de riesgo desde el punto de vista ético y se proporcionan pautas a seguir. También se identifican distintos mecanismos para informar conductas contrarias a la ética, tanto reales como aparentes. Cabe señalar que se incluye información relacionada con los numerosos recursos disponibles para determinar si una actividad se ha realizado de conformidad con los estándares de Elliott Group.

Elliott Group exige que las personas que actúen en su nombre adopten y cumplan con lo expuesto en este Código y en sus estándares en todas las actividades que realicen a diario. Toda persona que participe de conductas prohibidas estará sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes, que incluyen el despido. Ciertos casos también pueden ser sometidos a consideración de organismos de cumplimiento gubernamentales.

Las reglas básicas de nuestra empresa

Nuestros productos y servicios

La excelencia es un factor fundamental a la hora de entregar nuestros productos y servicios.

Nuestro propósito es entregar productos y servicios que *no solo contribuyan a la sociedad global*, sino que también ayuden a resolver problemas sociales vinculados con nuestros recursos más sagrados, tales como el agua, el aire, el medio ambiente y la energía.

En Elliott Group estamos seguros de que la *calidad y seguridad de nuestros productos* y servicios tendrán un impacto positivo en la sociedad. Por lo tanto, desde las primeras etapas de desarrollo, nos esforzamos por fabricar productos de excelente calidad y máxima seguridad.

Nuestro equipo humano

Los empleados de *Elliott Group* realizarán sus tareas con integridad y confiabilidad y, además, en forma segura y eficiente.

Los representantes *de Elliott Group* tienen la responsabilidad de cumplir con el Código y las políticas corporativas subyacentes.

La gerencia ejecutiva, los ejecutivos y los directores deben dar el ejemplo a sus subordinados y tienen la responsabilidad de hacer cumplir los estándares del Código de Conducta Comercial de Elliott Group. Ante cualquier desviación de los estándares, la gerencia deberá investigar, llegar a una decisión y tomar las medidas necesarias para evitar que esto vuelva a ocurrir.

Nuestra conducta

Toda persona que actúe en nombre de Elliott Group debe:

*cumplir con todas las responsabilidades de conformidad con los más altos estándares de integridad y ética, teniendo en cuenta los principios, las costumbres y los estándares morales de la sociedad; cumplir con todos los requisitos **legales y reglamentarios que sean aplicables**; y, si una persona tiene dudas acerca de un estándar de conducta o sobre la aplicación de una ley, norma o reglamento deberá solicitar asesoramiento como se describe en la sección de este Código denominada Orientación, presentación de informes y cumplimiento.*

Nuestro mundo

Nos esforzamos por ***proteger el medio ambiente*** y por reducir nuestra huella de carbono global. Nuestras actividades comerciales serán ecológicas y harán hincapié en el uso de tecnologías que permitan la reducción y reutilización de subproductos.

Nuestras relaciones globales

Entendemos que estamos obligados a establecer relaciones justas y de excelencia con la sociedad, el mercado, los clientes, los proveedores, los accionistas, los empleados y demás partes interesadas vinculadas con Elliott Group. En consecuencia, mostramos un grado razonable de transparencia en todos nuestros negocios. En lo que respecta a nuestras numerosas relaciones a nivel mundial, reconocemos la importancia de que nosotros, como mínimo, cumplamos con las siguientes expectativas razonables:

*Con respecto a la **sociedad**, actuaremos como buenos ciudadanos corporativos.*

*Con respecto al **mercado**, participaremos de una competencia justa, sobre la base de la tecnología, la calidad, el servicio y los precios.*

*Con respecto a los **clientes**, ofreceremos productos y servicios de excelencia, en forma segura y a través de un comercio justo.*

*Con respecto a los **proveedores**, realizaremos actividades de compra sobre la base del principio de la justicia.*

*Con respecto a los **empleados**, proporcionaremos un entorno de trabajo seguro y confortable, que fomente el respeto por los derechos humanos básicos.*

*Con respecto a los **accionistas e inversores**, mejoraremos nuestro valor corporativo en términos a largo plazo.*

Nuestro mundo: nuestra responsabilidad

Este mundo es nuestro, por lo tanto, tenemos la responsabilidad de preservarlo. En Elliott Group, el cumplimiento de las normas ambientales es responsabilidad de todos. Elliott Group exige que sus empleados conozcan y respeten todas las leyes y reglamentos ambientales aplicables a sus actividades en el lugar de trabajo. Cada empleado es responsable de entender las consecuencias medioambientales de su trabajo y de realizar las tareas en forma segura para el medio ambiente. Cada instalación en funcionamiento cuenta con una organización medioambiental con responsabilidad local que propone programas para el cumplimiento de normas ambientales.

Preservación del medio ambiente y cumplimiento de las normativas ambientales: a nivel mundial

En todas las áreas en las que funcione Elliott Group, cumpliremos con las leyes, los reglamentos y las ordenanzas relacionados con el medio ambiente. Es fundamental que tengamos en cuenta a la comunidad local y nos esforcemos por prevenir cualquier tipo de daño al medio ambiente. Además:

cumpliremos con los acuerdos, con las cuestiones vinculadas a los convenios con organismos públicos, con los principios que no se incluyan dentro de los reglamentos y con las normas de autocontrol;

trabajaremos en la reducción y reutilización de los residuos en nuestras oficinas e instalaciones operativas;

nos esforcemos por conservar los recursos y maximizar el ahorro de energía;

evaluaremos los efectos de la fabricación de nuestros productos en el medio ambiente, en la medida que sea necesario, evitaremos la contaminación ambiental y adoptaremos medidas tecnológicas que nos ayuden a prevenirla.

Las preguntas, inquietudes y sugerencias acerca del cumplimiento de las normas ambientales deben comunicarse a los supervisores o a la organización ambiental local. Si un empleado toma conocimiento de algún impacto ambiental adverso, real o potencial, provocado por las operaciones de Elliott Group, deberá comunicárselo rápidamente a un integrante del Departamento de Gestión de Instalaciones.

Nuestras relaciones globales

Las relaciones se construyen sobre la base de la integridad, la confianza y la confiabilidad. En Elliott Group, reconocemos nuestra responsabilidad de construir, desarrollar y mantener relaciones de calidad con todas las partes interesadas. Todos los clientes, proveedores, competidores, representantes, accionistas e inversores relacionados con nuestra empresa, son partes interesadas importantes para Elliott Group.

Relaciones dentro del mercado

A. Cumplimiento de las leyes antimonopolio

Los gobiernos, incluidos los federales, estatales y extranjeros, han promulgado leyes antimonopolio o relativas a la “competencia”, destinadas a preservar la competencia independiente entre los competidores y a prohibir aquellas actividades que restrinjan en forma excesiva el comercio. Según el Acuerdo Antimonopolio de Japón y las leyes de los Estados Unidos y de muchos otros países, ciertos tipos de restricciones son siempre consideradas ilegales, por lo que se debe advertir a los empleados sobre ello para evitar incluso aparentar alguna de estas conductas. Algunos ejemplos claros de incumplimientos de la normativa antimonopolio son los siguientes: fijación de precios, manipulación de la oferta, asignación de clientes o mercados, asignación de producción y boicoteos grupales, tales como negativas conjuntas de negociación. Si un empleado infringe las leyes antimonopolio, puede estar sujeto a responsabilidad penal personal, lo cual incluye multas y encarcelamiento. Elliott Group también puede quedar expuesto a responsabilidades tanto civiles como penales.

Realizar una defensa por una acusación antimonopolio, incluso cuando esta sea exitosa, probablemente demande mucho tiempo, esfuerzo y dinero. Por lo tanto, un empleado no debe participar de ninguna actividad prohibida y se debe esforzar por evitar incluso aparentar una posible infracción. Un empleado que tenga responsabilidades de ventas o comercialización, que tenga contactos comerciales o que asista a reuniones de alguna asociación comercial (por ejemplo, ASME), o

de algún grupo industrial, debe tener especial conocimiento de las obligaciones que exigen las leyes antimonopolio.

B. Sanciones y embargos comerciales

Ocasionalmente, los Estados Unidos, Japón y otros países imponen sanciones económicas a determinados países (*por ejemplo*, Cuba, Crimea (Región de Ucrania), Irán, Corea del Norte, Sudán, Siria, *etc.*), a personas o a entidades (*por ejemplo*, empresas privadas o sujetas al control de un país o personas determinadas). Estas sanciones generalmente prohíben que las compañías o los ciudadanos estadounidenses transfieran, o negocien de otro modo, cualquier propiedad en la que la parte sancionada tenga algún interés. Esto significa que ni Elliott Group ni sus empleados pueden, directa o indirectamente, hacer ningún negocio con el país (incluidos sus ciudadanos), la persona, la entidad, o las compañías o agentes relacionados.

Los empleados deben respetar todas las sanciones económicas y los embargos comerciales vigentes. Las preguntas relacionadas con el hecho de si una transacción determinada está sujeta a sanciones económicas o a embargos comerciales deben hacerse directamente a la directora de cumplimiento corporativo. En el sitio web de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, se encuentra disponible una lista de países, entidades y personas con las que las compañías y los ciudadanos de los Estados Unidos no pueden hacer negocios. <<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/>>.

C. Leyes antiboicot

De acuerdo con las leyes antiboicot de los Estados Unidos y otros países, ni Elliott Group ni sus empleados pueden llevar a cabo ninguna acción que represente o fomente un boicot internacional no avalado por los Estados Unidos. Las leyes antiboicot exigen que Elliott Group elabore informes inmediatos y anuales sobre toda solicitud que reciba y que pueda implicar algún tipo de boicot. En el caso de que los empleados reciban este tipo de solicitudes, deberán notificar en forma inmediata a sus supervisores y a la directora de cumplimiento normativo.

D. Agentes, asesores, representantes y otras partes

Elliott Group debe entablar relaciones comerciales únicamente con otros corredores, agentes, asesores, representantes y otras partes (en conjunto, “terceros”) que, al igual que Elliott Group, se esfuercen por cumplir los más altos estándares de ética y todas las leyes y reglamentos aplicables. Elliott Group puede celebrar acuerdos de comisiones u honorarios únicamente con personas o entidades que actúen de buena fe en calidad de terceros. Los pagos a terceros deben ser razonables y habituales en relación con los servicios brindados, y deben estar debidamente anotados en los libros y registros de Elliott Group. No se pueden realizar pagos en efectivo.

E. Regalos, entretenimiento, hospitalidad y otras cortesías comerciales

Ningún empleado de Elliott Group puede, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, otorgar, autorizar o entregar de cualquier otro modo ningún objeto de valor a una persona u organización con el fin de obtener una ventaja comercial indebida.

1) Regalos

Los regalos pueden ser un medio importante y absolutamente respetable para construir y reforzar relaciones comerciales legítimas. Los regalos que se dan con la intención de influir en las decisiones comerciales son indebidos y no se deben ofrecer. Cuanto más valioso o frecuente sea el regalo, más probabilidades hay de que sea indebido o, incluso, que configure un soborno.

Algunos regalos, por ejemplo, aquellos que tienen un elemento de retribución, pueden infringir leyes penales de los Estados Unidos, del Reino Unido, de Japón o de países extranjeros donde Elliott Group lleva a cabo negocios y están prohibidos. Un ejemplo de dichos regalos prohibidos sería cualquier regalo ofrecido o entregado con la intención de recibir un favor por parte del destinatario. Sujeto a una excepción autorizada por la directora de cumplimiento normativo, un empleado

puede ofrecer un regalo en relación con los negocios de Elliott Group *únicamente* si se cumplen todos los criterios que se indican a continuación:

que el artículo no sea dinero en efectivo o un equivalente;

que el artículo tenga un valor suficientemente limitado y una forma que no se perciba o interprete como un soborno o coima; por ejemplo, un artículo con el logo de la compañía, como una lapicera o camiseta.

2) *Entretenimiento, hospitalidad y otras cortesías comerciales*

En ciertas circunstancias, pagar por entretenimiento, hospitalidad u otra clase de cortesías comerciales (por ejemplo, comidas, viajes o alojamiento) en nombre de un tercero puede estar permitido en relación con actividades comerciales o publicitarias legítimas. Por este motivo, se debe tener cuidado para garantizar que dichos gastos

respeten las leyes y reglamentos aplicables en los Estados Unidos, en el Reino Unido, en Japón y en la jurisdicción local donde se producen;

estén permitidos de acuerdo con las políticas de Elliott Group y con las de la organización del destinatario;

sean razonables en su naturaleza y cantidad en relación con el lugar donde se producen y el país de origen de las personas involucradas;

sean de naturaleza legítima;

estén respaldados por la documentación correcta; e

incluyan la participación del personal de Elliott Group en un evento determinado (por ejemplo, visitas a las plantas, demostraciones de productos, reuniones, cumplimiento de una obligación contractual, comidas, capacitaciones, etc.).

Un empleado no debe realizar gastos para ofrecer entretenimiento, hospitalidad o cortesías comerciales a un funcionario público. Un empleado tampoco debe realizar gastos para ofrecer entretenimiento, hospitalidad o cortesías comerciales a empleados de una entidad pública u operada por el gobierno, sin la autorización expresa de su gerente (por ejemplo, la compañía petrolera nacional, etc.).

F. Antisoborno

Elliott Group prohíbe toda ***forma de soborno, en cualquier lugar y con cualquier propósito***. Todo pago o actividad indebidos están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. La ***Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero*** (FCPA, por sus siglas en inglés), la ***Ley de Soborno del Reino Unido, Ley de Prevención de la Competencia Desleal de Japón*** y los tratados multilaterales celebrados entre los estados miembros de las Naciones Unidas, la ***Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos*** (OCDE), la ***Organización de los Estados Americanos*** (OEA) y las leyes de implementación de los estados miembros (en conjunto, conocidos como “leyes y reglamentos antisoborno”) prohíben los pagos directos e indirectos realizados a funcionarios de gobierno o a cualquier persona extranjera con el fin de obtener una ventaja o beneficio comercial desleal.

De acuerdo con la ***Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero***, las compañías y las personas no pueden realizar pagos, promesas u ofertas de ningún objeto de valor, de manera directa o indirecta, a funcionarios de gobierno que no sean estadounidenses (*es decir*, “funcionarios de gobierno extranjeros”) para obtener o conservar un negocio, o bien para asegurarse una ventaja indebida. Sin embargo, la Ley de Soborno del Reino Unido del año 2010 prohíbe todas las transacciones de este tipo, independientemente de la relación o el estado de cualquier gobierno. Elliott Group debe cumplir los estándares más altos. El término “funcionario de gobierno extranjero” incluye a toda persona con cualquier clase de autoridad gubernamental. El intento de inducir a un funcionario extranjero a que use su cargo oficial o haga un uso abusivo de este para favorecer comercialmente al cliente de quien paga un soborno o para que reciba un beneficio excesivo constituye una “ventaja indebida”. Por último, un “soborno” no se limita a sumas de dinero y puede incluir cualquier cosa de valor. También se prohíben los pagos

o regalos a un tercero, como un agente o representante de ventas, a sabiendas (*es decir*, con conocimiento real o creencia firme) de que el objeto de valor será ofrecido o entregado en todo o en parte o con conocimiento de que existe una alta probabilidad de que el objeto de valor sea ofrecido o entregado directa o indirectamente a un funcionario extranjero.

Si los empleados infringen las leyes y reglamentos antisoborno, la infracción genera serias responsabilidades civiles y penales potenciales para ellos mismos y para Elliott Group. Las clases de conducta no siempre son claras. En consecuencia, se debe tener cuidado al hacer negocios a través de consultores, representantes comerciales o agentes extranjeros, o con negocios de propiedad total o parcial de gobiernos extranjeros o

que tienen lazos personales o familiares con funcionarios de gobierno. En dichos casos, se debe consultar de inmediato a la directora de cumplimiento corporativo para obtener asesoramiento específico.

G. Lavado de dinero

Los empleados deben informar de inmediato a la directora de cumplimiento corporativo si se enteran de que Elliott Group o un empleado han recibido recaudaciones provenientes de un delito (por ejemplo, ganancias de un contrato obtenido mediante el pago u oferta de un soborno). Los empleados también deben informar a la directora de cumplimiento corporativo si toman conocimiento de que Elliott Group o un empleado han acordado ayudar al receptor de un soborno para ocultar los beneficios de dicho soborno (por ejemplo, pagos realizados en una cuenta bancaria en el extranjero). Además, todos los empleados deben notificar a la directora de cumplimiento corporativo si se enteran, por ejemplo, de que

Una persona o firma con quien Elliott Group está endeudada abre cuentas bancarias y solicita la distribución de pagos entre dichas cuentas o su depósito en ellas con pequeños incrementos, especialmente si las sumas involucradas o solicitadas son inferiores a diez mil dólares (10.000,00 USD).

Una persona o firma solicita pagos a través de un tercero (distinto de un banco) que no tiene ninguna relación contractual con Elliott Group ni con la persona o firma que solicita los pagos.

Una persona o firma solicita pagos en grandes cantidades de órdenes de pago, cheques de viajero o efectivo.

Existen señales o indicios de que la contraparte no actúa en su propio nombre, sino que intenta ocultar la identidad del verdadero beneficiario.

Se han efectuado transacciones con personas o entidades con domicilios o direcciones postales desconocidos, o que proporcionan información falsa o insuficiente.

H. Contactos gubernamentales

El contacto de Elliott Group con los funcionarios y el personal de gobierno debe llevarse a cabo conforme a todas las leyes y regulaciones aplicables y de modo tal de evitar, incluso, la **apariencia** de actos indebidos. Los contactos y las relaciones con personal de gobierno nunca deben fomentarse de manera ilegal, sugerir influencias indebidas sobre dichas personas ni comprometer la integridad de Elliott Group. La asistencia o el apoyo a funcionarios o al personal de gobierno por parte de Elliott Group se deben prestar de manera tal que se respeten las prácticas comerciales éticas y legales. Esta exigencia también se aplica a las contribuciones o a los gastos directos o indirectos realizados por empleados, agentes u otros representantes. Del mismo modo, todo entretenimiento de funcionarios de gobierno se debe realizar dentro de los límites de las leyes aplicables, la discreción comercial razonable y los más altos estándares de ética.

I. Patentes, derechos de propiedad intelectual, propiedad intelectual y marcas comerciales

No se debe realizar ninguna acción que viole los derechos de patente, los derechos de propiedad intelectual, los derechos de marcas comerciales ni

cualquier otro tipo de propiedad intelectual perteneciente a otras compañías. Los empleados no deben copiar ni distribuir software u otros materiales protegidos por derechos de propiedad intelectual, a menos que se haya obtenido la autorización correspondiente. Las leyes gubernamentales protegen a los propietarios de derechos de propiedad intelectual para evitar la copia no autorizada de obras escritas, y el software informático, por lo general, está protegido por estos derechos. La copia no autorizada de software informático y de otros materiales puede generar una importante responsabilidad para Elliott Group, además de la responsabilidad penal de un empleado en caso de infracción voluntaria con el fin de obtener ganancias. La ausencia del aviso de derechos *de propiedad intelectual* no necesariamente significa que el propietario no reclame esos derechos sobre el software y otros materiales, de modo que los empleados deben asegurarse de que todo software y otros materiales utilizados sean propiedad de Elliott Group o que estén incluidos en un acuerdo adecuado de licencia por escrito.

J. Derechos de propiedad intelectual

Los empleados no deben copiar ni distribuir software u otros materiales protegidos por derechos de propiedad intelectual, a menos que se haya obtenido la autorización correspondiente. La ley federal protege a los propietarios de derechos de propiedad intelectual para evitar la copia no autorizada de obras escritas, y el software informático, por lo general, está protegido por estos derechos. La copia no autorizada de software informático y de otros materiales puede generar una importante responsabilidad para Elliott Group, además de la responsabilidad penal de un empleado en caso de infracción voluntaria con el fin de obtener ganancias. La ausencia del aviso de derechos de propiedad intelectual no necesariamente significa que el propietario no reclame esos derechos sobre el software y otros materiales, de modo que los empleados deben asegurarse de que todo software y otros materiales utilizados sean propiedad de Elliott Group o que estén incluidos en un acuerdo adecuado de licencia por escrito.

K. Asuntos relacionados con la ley electoral y la campaña

Elliott Group exige que sus empleados cumplan todas las leyes aplicables relacionadas con el uso de fondos, propiedades y servicios corporativos para influir en actos gubernamentales o en la designación o elección de un candidato a un cargo público. Toda contribución de fondos para candidatos, comités y partidos políticos y cualquier otra forma de asistencia o de apoyo directos o indirectos se deben realizar en cumplimiento estricto de todas las leyes y reglamentos aplicables y deben contar con la debida autorización. La asistencia o el apoyo directos o indirectos incluyen, por ejemplo, contribuciones monetarias, el uso de salas de reunión, automóviles, computadoras o servicios postales de Elliott Group, los servicios del personal de Elliott Group y cualquier otro objeto de valor.

Si bien Elliott Group alienta a sus empleados a participar en asuntos comunitarios, gubernamentales y políticos, y a apoyar a candidatos políticos de su elección, dichas actividades se deben realizar en el tiempo libre de los empleados y exclusivamente a su cargo, sin reembolsos de ninguna clase por parte de Elliott Group. No se permite ninguna actividad política partidaria en las instalaciones de Elliott Group. Además, la actividad política personal de un empleado no debe crear la apariencia de que dicha actividad es patrocinada o constituye un acto oficial por parte de Elliott Group.

Relación con nuestros inversores y partes interesadas

Elliott Group debe comportarse de manera tal de proteger los derechos de sus accionistas e inversores y de respetar sus intereses. Divulgaremos información operativa, como la información acerca de las condiciones financieras y la situación de las actividades comerciales del Grupo, en momentos oportunos y de manera adecuada para nuestros accionistas e inversores. También declararemos con claridad la filosofía corporativa y los principios de gestión de la corporación, y recibiremos con gusto opiniones o críticas sobre esa filosofía y esos principios.

A. Elaboración y conservación de comunicaciones comerciales

Prácticamente todos los registros y comunicaciones comerciales, incluidos los correos electrónicos y las notas y computadoras personales, pueden estar sujetos a divulgación durante una investigación interna, litigios o investigaciones gubernamentales. La legislación ha penalizado la destrucción, alteración u ocultación intencionales de documentos en ciertas circunstancias. Consulte a su supervisor inmediato *antes* de destruir cualquier documentación.

Los medios de comunicación y los terceros también suelen acceder a las comunicaciones comerciales. Al redactar notas, documentos o correos electrónicos, los empleados deben prestar atención a las palabras o expresiones que utilizan. Deben ser claros, concisos, veraces y exactos al elaborar cualquier información y al representar sus funciones, responsabilidades y autoridad. Deben, asimismo, evitar el uso de exageraciones, lenguaje colorido, especulaciones y conclusiones de riesgos o legales, y no deben hacer caracterizaciones despectivas de las personas o de sus motivos.

B. Información confidencial

La política de Elliott Group es mantener el tratamiento confidencial de su información financiera y operativa y de toda otra información de la compañía, y prohibir el uso indebido de dicha información recibida durante la relación laboral. Los empleados deben preservar la confidencialidad de la información que Elliott Group o sus clientes les confían, excepto cuando la divulgación está autorizada o es obligatoria por ley. La información confidencial incluye toda información no pública que podría ser útil para los competidores o perjudicial para la compañía o sus empleados si se divulgara. Es posible que un empleado infrinja las leyes y las regulaciones gubernamentales, incluida la ley de valores, al negociar acciones o valores de otras compañías, sobre la base de información esencial no pública, incluidas las ganancias o los resultados operativos sin anunciar, las conversaciones sobre fusiones y posibles adquisiciones o desposeimientos obtenidos de otra compañía durante la realización de negocios de Elliott Group.

Si un empleado tiene conocimiento de información confidencial o información esencial no pública, no puede utilizar dicha información para beneficio personal, directa o indirectamente, ni compartir la información con ninguna otra persona por ningún motivo, incluida, entre otros, la compra o venta de valores. El uso indebido de información confidencial por parte de un empleado puede acarrearle sanciones civiles y penales, e incluso el despido, y también puede generar responsabilidades civiles y penales para Elliott Group. Además, al abandonar el empleo (por cualquier motivo), cada empleado debe devolver **todos** los documentos, libros, registros, archivos e identificaciones pertenecientes a la compañía, y no debe divulgar **ninguna** información confidencial de Elliott Group.

C. Protección y uso adecuado de activos corporativos; prácticas ilegales, engañosas o no éticas; trato justo

Todos los empleados deben proteger los activos de Elliott Group y su uso eficaz. Todos los activos de la compañía se deben utilizar para propósitos comerciales legítimos, de acuerdo con la política corporativa. Los empleados no deben participar de ninguna actividad ilegal, engañosa o no ética que involucre a Elliott Group, sus clientes, proveedores, contratistas, colegas de trabajo o cualquier otra persona con quien Elliott Group se asocie o haga negocios. Cada empleado se debe esforzar por tener un trato justo con los clientes, proveedores, competidores y otros empleados de Elliott Group. Ningún empleado se debe aprovechar indebidamente de ninguna persona mediante manipulación, ocultación, abuso de información confidencial, tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica de trato desleal. **Los empleados deben llevar adelante sus negocios de modo tal que la reputación de conducta ética de Elliott Group no sea impugnada si sus tratos se convierten en un tema de debate público. Entre los ejemplos de actividades fraudulentas o engañosas, se encuentran las siguientes:**

- 1) apropiación ilícita o extracción no autorizada de bienes o activos de la compañía;
- 2) facturación falsa o inflada.;

- 3) pago o aceptación de sobornos;
- 4) pago o aceptación de “coimas” por intentar obtener o conservar negocios para Elliott Group o de Elliott Group;
- 5) oferta o aceptación indebida o no autorizada, de manera directa o indirecta, de dinero, bienes o servicios u otras formas de cortesía comercial; y,
- 6) presentación de cuentas de gastos que no representan con exactitud el propósito, la transacción o la cantidad gastada.

D. Conservación de registros completos y exactos

Cada empleado debe mantener registros minuciosos que, de manera razonablemente detallada, reflejen con precisión todas las transacciones y los usos de los activos de la compañía, incluida la documentación de gastos. Todos los pagos de dinero, transferencias de bienes, prestación de servicios y otras transacciones se deben reflejar con suficiente detalle en los registros contables y otros registros comerciales de Elliott Group, y deben estar aprobados de acuerdo con la política de Elliott Group. En cumplimiento de su función, cada empleado debe verificar que ninguna parte de un pago se haga con un propósito distinto de los descritos de manera completa y exacta en los libros y registros de Elliott Group. No pueden asentarse entradas incorrectas, falsas o artificiales en los libros y registros por ningún motivo. En todo momento, se deben mantener registros corporativos exactos y completos, y cualquier falsificación de los registros corporativos es un grave delito y provocará medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Elliott Group asume el compromiso de proporcionar información exacta y veraz en toda transacción. Este compromiso se refuerza con controles y procedimientos internos elaborados de modo tal que todo informe y registro, cualquiera sea su naturaleza, sea exacto y confiable. Esto incluye un sistema de controles contables

internos diseñado para mantener la integridad y fiabilidad de los informes financieros de Elliott Group. Los controles internos también están diseñados para detectar y prevenir actividades ilegales que no cumplen la normativa (*por ejemplo*, las leyes y regulaciones antisoborno, incluida la FCPA, *etcétera*). El sistema de informes financieros de Elliott Group también garantiza que los activos de Elliott Group estén protegidos y que las transacciones se realicen y registren correctamente de acuerdo con la autorización correspondiente. Se espera que todos los empleados, dentro de sus áreas de responsabilidad, cumplan con las políticas y los procedimientos adecuados para mantener la integridad de todo informe o documento creado por Elliott Group. Si un empleado tiene preguntas acerca de la exactitud de un informe, debe resolver la duda antes de la presentación del informe.

Relación con nuestros empleados

A. Salud y seguridad

La salud y la seguridad de todos los empleados de Elliott Group es un aspecto de suma importancia. Nuestras políticas, junto con las diversas leyes y regulaciones gubernamentales, se promulgaron para proteger la salud y la seguridad de los empleados de Elliott Group.

Elliott Group prohíbe traer, poseer o utilizar estupefacientes, sustancias psicoactivas y drogas ilegales no recetadas a todas las personas que ingresen en sus instalaciones.

Elliott Group reconoce su responsabilidad en cuanto a garantizar que sus empleados conozcan las regulaciones aplicables y, conforme a ellas, se asegura de que los empleados reciban una adecuada capacitación vinculada a los requisitos de salud y seguridad. Se exige a los empleados de Elliott Group que estén al tanto de los requisitos de salud y seguridad aplicables y que cumplan con ellos.

Se solicita a los empleados que, en caso de observar una condición peligrosa o insegura en el lugar de trabajo, dé aviso sobre esa situación de forma inmediata al personal administrativo pertinente.

B. Acoso, discriminación y violencia en el lugar de trabajo

Elliott Group fomenta un ambiente de trabajo cómodo donde todas las personas relacionadas con la compañía se respeten mutuamente. Tanto la ley como la política de Elliott Group prohíben que los empleados participen en actos de acoso, discriminación ilegal o violencia en el lugar de trabajo.

Acoso

Elliott Group no tolera las conductas de acoso. Se prohíbe a los empleados a participar de *cualquier forma de* amenaza, intimidación o conducta hostil. Por ejemplo, se prohíbe terminantemente que los empleados profieran injurias o utilicen epítetos discriminatorios relacionados con la raza, color, religión, género, preferencia sexual, nacionalidad, ciudadanía, edad, condición de veterano o discapacidad física o mental.

Se prohíbe a los empleados enviar a otro colega, mostrar o hacer circular en el lugar de trabajo cualquier material escrito o gráfico que indique o demuestre hostilidad hacia una persona o grupo debido a su raza, color, religión, género, preferencia sexual, nacionalidad, ciudadanía, edad, condición de veterano o discapacidad física o mental.

Discriminación

Elliott Group es una compañía con igualdad de oportunidades laborales y no discrimina sobre la base de la raza, edad, color, discapacidad, religión, sexo, condición de veterano o nacionalidad.

En nuestras actividades comerciales diarias, no implementamos la discriminación o el acoso sobre la base del origen, nacionalidad, credo, religión, sexo, raza, nación, edad, discapacidades intelectuales o físicas, enfermedades, pasatiempos, carrera académica o preferencia sexual. En el lugar de trabajo, también nos abstendremos de tomar medidas o demostrar comportamientos que acosen a otras personas o causen incomodidad a nuestros colegas.

Violencia en el lugar de trabajo

La violencia en el lugar de trabajo es una forma física de acoso e incluye, entre otras acciones, causar daños físicos a otras personas, empujarlas, acosarlas, intimidarlas, forzarlas a hacer algo, blandir armas y amenazar con realizar dichas actividades o hablar sobre ellas. Los empleados de Elliott Group no deben involucrarse en ninguna de esas actividades. No se tolerará que se hable o se hagan bromas relacionadas con actos de violencia. La política de Elliott Group aboga por el hecho de que las personas vinculadas con la compañía, incluidos los empleados y clientes, no *se sientan* amenazadas en situaciones relacionadas con los negocios de Elliott Group. Al igual que con el acoso, las personas que sometan a otras a tales comportamientos están sujetas a todas las medidas disciplinarias internas de Elliott Group, que incluyen la extinción de la relación laboral, junto con cualquier otra medida externa correspondiente relacionada con infracciones de las leyes aplicables.

Acoso sexual

El acoso sexual en el lugar de trabajo está expresamente prohibido por Elliott Group y por la ley. El término “acoso sexual” hace referencia a *toda* atención sexual indeseada que implique una amenaza explícita o implícita con respecto a la condición laboral de la víctima, que tenga el propósito o el efecto de interferir con el desempeño laboral de una persona o que genere un ambiente de trabajo ofensivo o intimidante. El acoso sexual no se limita a una amenaza, sino que también podría tratarse de un beneficio explícito o implícito para el empleado a cambio de favores sexuales.

C. Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses tiene lugar cuando los intereses o las actividades personales influyen o interfieren indebidamente en el desempeño objetivo y eficaz de nuestros deberes en Elliott Group, o bien cuando un empleado o un miembro de su familia recibe beneficios personales indebidos como resultado de su cargo en Elliott Group. Los empleados no deben participar en actividades que generen o aparenten generar un conflicto de intereses entre las relaciones personales y profesionales. Los empleados deben comportarse de manera ética, evitando conflictos de intereses, y no deben solicitar ni aceptar beneficios

personales indebidos. Elliott Group tiene derecho a investigar las relaciones y conductas de sus empleados que aparenten ser indebidas. Es imposible enumerar todas las situaciones o relaciones que podrían generar o aparentar generar un conflicto de intereses. Puesto que se deben evaluar los hechos propios de cada situación, se debe comunicar de inmediato toda circunstancia que pudiera constituir u originar un conflicto de intereses. Los empleados deben consultar y obtener toda autorización necesaria. El hecho de no revelar circunstancias que podrían constituir un conflicto de intereses constituirá, por sí mismo, una conducta indebida. Con el fin de ayudar a los empleados a determinar cuándo pueden existir conflictos de intereses, a continuación se incluyen algunas pautas.

1) *Intereses financieros*

Puede existir un conflicto cuando un empleado o un miembro de su familia (cónyuge, padres, hermanos, hermanas o hijos del empleado o cónyuge) directa o indirectamente: (a) es propietario o participa del mismo tipo de negocios que Elliott Group o de un negocio similar, o bien si (b) posee un interés financiero significativo en un competidor o empresa que hace o desea hacer negocios con Elliott Group. La mayoría de los asuntos con potenciales conflictos de intereses financieros requieren la aprobación escrita por parte de un comité permanente (para los empleados de la gerencia general), del Comité de Política Corporativa (para los ejecutivos designados) o del Comité Ejecutivo o la Junta Directiva (para los ejecutivos electos).

2) *Actividades externas*

Puede existir un conflicto de intereses cuando un empleado o un miembro de su familia trabaja como director, ejecutivo, empleado o agente de una organización que pertenece a la competencia o que tiene o puede llegar a tener una relación comercial con Elliott Group. También puede existir un conflicto de intereses

cuando un empleado inicia una empresa comercial personal o cualquier otra actividad que impide la dedicación de tiempo y esfuerzos esperada por Elliott Group. Puede existir un conflicto si un empleado participa en una organización benéfica o cívica, o si actúa como funcionario público, en el caso de que las actividades de la organización o del organismo público involucren los intereses comerciales de Elliott Group.

3) Regalos y entretenimiento

La política de Elliott Group desalienta y limita estrictamente la aceptación por parte de los empleados de regalos o entretenimiento ofrecidos por cualquier persona que tenga o desee tener una relación comercial con la compañía. Los empleados nunca deben solicitar regalos. Los regalos en forma de efectivo, certificados de regalo u otros equivalentes de dinero en efectivo, acciones, bonos, comisiones u otras clases similares de artículos negociables *no* están permitidos *en ninguna circunstancia*. Como regla general, un supervisor no debe autorizar que un empleado acepte un entretenimiento ofrecido por el mismo anfitrión más de una vez en el mismo mes, independientemente del costo para el anfitrión.

4) Transacciones que involucran a Elliott Group

Puede existir un conflicto si un empleado o un miembro de su familia: (a) participa en la venta, alquiler o compra de cualquier tipo de bienes o servicios con Elliott Group o de Elliott Group, distintos de la venta habitual de productos a través de los canales normales o mediante los procedimientos normales de excedentes de bienes; o bien si (b) obtiene un beneficio personal de dichas ventas, alquileres o compras, o un derivado de cualquier transacción de la que Elliott Group participe.

5) *Apropiación ilícita de oportunidades y propiedad intelectual corporativas*

Los empleados deben informar a Elliott Group sobre todas las oportunidades comerciales de las que tomen conocimiento en el cumplimiento de su trabajo. Ningún empleado debe, a título personal o en nombre de cualquier otra persona u organización, recibir beneficios personales mediante dichas oportunidades comerciales. Las marcas comerciales, razones sociales y secretos empresariales de Elliott son bienes valiosos que se deben proteger de todo uso o apropiación indebidos.

D. Cooperación con las investigaciones y las auditorías

Todos los empleados deben revelar por completo toda información relevante a los auditores internos y externos, al Departamento de Seguridad Corporativa, al asesor legal y a la directora de cumplimiento corporativo, y cooperar con ellos, en el curso de las auditorías y las investigaciones.

E. Prohibición de actividades políticas y religiosas

Durante las horas laborales o en el sitio de trabajo, los empleados de Elliott Group no participarán en ninguna actividad política o religiosa sin permiso de Elliott Group.

[El resto de esta página se dejó intencionalmente en blanco]

Orientación, presentación de informes y cumplimiento

Búsqueda de orientación

Este Código no hacer referencia a todas las leyes, políticas, normas, reglamentos o estándares aplicables a la conducta de los empleados de Elliott Group. Es posible que se apliquen requisitos no incluidos en este Código a actividades laborales específicas. Muchas leyes a las que Elliott Group está sujeta, incluidas las mencionadas en este Código, son complejas y su aplicación a las prácticas comerciales o actividades de Elliott Group puede no ser siempre clara. En consecuencia, se debe solicitar la orientación adecuada en relación con toda acción propuesta que genere preguntas o incertidumbre con respecto al cumplimiento de las leyes o regulaciones. Los empleados de Elliott Group deben solicitar el consejo y la orientación de los Departamentos Legal y de Cumplimiento en relación con toda actividad que pueda tener implicancias legales.

Elliott Group debe brindar presentaciones y capacitaciones sobre el cumplimiento con los estándares éticos de manera periódica durante el transcurso del año. Se exige a todos los empleados de Elliott Group que revisen y estén familiarizados con este Código.

Rosalie Bell se desempeña como directora de cumplimiento corporativo y es el recurso de dirección y consulta para Elliott Group y sus filiales. La Sra. Bell responde directamente a Yasuyuki Uruma, director ejecutivo y director representante de Elliott Group Holdings, Inc. y al Comité de Control Interno de Elliott Group.

Consecuencias del incumplimiento

Los empleados deben respetar y cumplir las políticas de Elliott Group, además de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables en los países donde la compañía hace negocios. Este Código refleja los principios generales para guiar a los empleados en la toma de decisiones éticas y no está destinado a tratar cada situación específica que pueda surgir. En sí, nada de lo expuesto en este Código prohíbe o limita a Elliott Group en lo relativo a tomar cualquier medida disciplinaria, por ejemplo, despedir, transferir o bajar de categoría a una persona en relación con cualquier cuestión vinculada a la conducta de un empleado, ya sea que esté expresamente redactada en este Código o no.

Informes de inquietudes, reclamos e infracciones

Elliott Group fomenta y exige que los empleados informen toda sospecha de conducta ilegal o no ética que afecte o esté relacionada con los negocios de Elliott Group o los de sus filiales. Frente a esa manifestación de buena fe, se debe informar al supervisor del empleado o a la directora de cumplimiento corporativo. La información de contacto de la directora de cumplimiento corporativo de Elliott Group es la siguiente:

Rosalie Bell

rbell@elliott-turbo.com

1+ 724.600.8213 (oficina)

1+ 724.205.8326

Si se siente incómodo para hablar o dirigirse directamente a su supervisor o a la Oficina de cumplimiento y prefiere permanecer en condición de anónimo, puede utilizar **el servicio telefónico Report it! *Report It!*** es un servicio de un tercero independiente. La línea telefónica directa confidencial y anónima sirve para informar sobre acciones que tengan la apariencia de configurar una violación a este Código, que parezcan ilegales o no éticas. El servicio está disponible 24 horas al día, los 7 días de la semana, en Internet o por teléfono. Los empleados de Elliott Group pueden acceder a Report It! Servicio vía telefónica o vía Internet. La información para acceder a **Report It!** es la siguiente:

En Internet:

www.reportit.net

User name (nombre de usuario): Elliott

Password (contraseña): turbo

Por teléfono:

1-877-778-5463

User name (nombre de usuario): **Elliott**

Password (contraseña): **turbo**