

# Código de conducta

## Introducción

En Borg Argentina nos comprometemos a hacer negocios solo en total cumplimiento de todas las leyes y regulaciones y en línea con altos estándares éticos. Solo una conducta comercial que cumple completamente con todas las leyes y regulaciones y los altos estándares éticos asegura el largo plazo exitoso de nuestra Compañía y sirve a la sociedad.

El Código de conducta proporciona el marco legal y ético para la conducta de todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía (en adelante, "Empleados") y define las normas básicas de conducta dentro de la empresa y en relación con sus socios comerciales y el público en general. También refleja los valores básicos subyacentes que persigue la empresa, incluidos en valores particulares con respecto al empleo, el trabajo y la seguridad del producto, así como protección del medio ambiente.

Los principios y valores subyacentes se pueden resumir de la siguiente manera:

- Observe estrictamente todas las leyes y reglamentos en cada jurisdicción. No hay excepciones.
- No comprometa su integridad en ningún momento. No use su posición en la Compañía para obtener ventajas para usted, su familia o sus amigos.
- No ofrezca ni acepte regalos ni invitaciones que puedan crear la impresión como si pudieran influir en el juicio comercial del destinatario.
- No induzcan a error intencionalmente a nadie. Nunca intente falsificar ningún registro.
- Tratar a sus colegas de manera justa y con respeto. Cualquier forma de discriminación sobre la base de la raza, color, religión, sexo u orientación sexual de un individuo, edad o discapacidad es inaceptable.
- Trate siempre a nuestros clientes y proveedores de manera justa y con respeto.
- Sea un buen vecino.
- Las regulaciones y procedimientos de salud y seguridad están diseñados para protegerlo a usted, a sus colegas y otros. Síguelos en todo momento.
- Respete y proteja el medio ambiente.
- Si tiene dudas, siempre pregunte. Si no está seguro acerca de un problema en particular, hable con su gerente, el Oficial de Cumplimiento o el departamento de Recursos Humanos.

La compañía ha establecido un sistema de gestión del cumplimiento (CMS) para garantizar que las operaciones de la Compañía y la conducta de sus Empleados están en pleno cumplimiento de sus principios básicos y valor. El Código de Conducta es un elemento básico de este CMS.

Este Código de Conducta ha sido emitido por la Dirección el 14 de mayo de 2018 y se pone en vigor con efecto inmediato.

### **Tabla de contenido**

1. Requisitos Básicos de Comportamiento
2. Leyes antimonopolio
3. Reglas anticorrupción
4. Contribuciones políticas, donaciones y patrocinio
5. Sanciones, regulaciones de control de comercio y partes "denegadas"
6. Conflicto de intereses
7. Principio de 4-Ojos
8. Manejo de los bienes (incluidos los teléfonos móviles y las computadoras)
9. Confidencialidad
10. Seguridad de los datos y protección de los datos personales
11. Información interna
12. Comunicación
13. Registros e información financiera
14. Reglas básicas para realizar pagos
15. Derechos humanos, empleo y seguridad en el trabajo
16. Seguridad del producto
17. Protección del medio ambiente
18. Promoción de mejores prácticas comerciales entre los socios comerciales
19. Preguntas; Informes de incumplimiento; Sanciones

#### **1. Requisitos Básicos de Conducta**

Cumplimiento de leyes y reglamentos: cada director, funcionario y empleado ("Empleado") de Borg Argentina ("la Compañía") son responsables de estar familiarizados con, y cumplir estrictamente con, las leyes y regulaciones legales dentro del área que está operando. Independientemente de las sanciones que podrían ser impuestas por la ley, cada Empleado culpable de una violación estará

# **BORG**

## **Borg Argentina S.A**

sujeto a consecuencias disciplinarias porque cualquier violación de las leyes y reglamentos constituye una violación de sus deberes laborales.

Estándares éticos más altos: además, se espera que cada empleado siga la más altas normas éticas en su cooperación interna y conducta empresarial externa. Esto incluye no solo que todos los socios internos y externos sean tratados con respeto, imparcialidad y honestidad sino también que todos los derechos humanos, las buenas normas laborales y la protección ambiental sean promovidas. Se espera que los gerentes eviten cualquier conducta inaceptable.

Reputación de la Compañía: en gran medida, la reputación de la Compañía es determinada por las acciones de sus Empleados y por la forma en que cada uno de los Empleados se presenta y se conduce a sí mismo. El comportamiento ilegal e inapropiado de un solo empleado puede causar un daño considerable a la Compañía. Por lo tanto, se espera que cada empleado se comporte de una manera que mantenga y promueve la buena reputación de la Compañía.

## **2. Leyes antimonopolio**

General: La Compañía se compromete a llevar a cabo sus negocios de acuerdo con los principios de la feria competencia. Esto incluye el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos antimonopolio que luchan para proteger la competencia del comportamiento anticompetitivo.

Acuerdos horizontales: ningún empleado puede celebrar acuerdos o prácticas concertadas entre competidores o posibles competidores (acuerdos horizontales) que tienen como objetivo o efecto la prevención o restricción de la competencia. Por lo tanto, es estrictamente prohibido:

- Entrar en cualquier acuerdo con un competidor para no competir, para restringir las negociaciones con los proveedores, para dividir clientes, mercados, territorios o programas de producción.
- Hablar con los competidores sobre precios, producción, capacidades, ventas, ofertas, ganancias, ganancias márgenes, costos y otros parámetros que determinan o influyen en los comportamientos competitivos con el objetivo de solicitar un comportamiento paralelo del competidor.

## **BORG**

### **Borg Argentina S.A**

Acuerdos verticales: en muchas jurisdicciones muchos tipos de acuerdos verticales, es decir, arreglos y acuerdos entre proveedores y clientes o titulares de patentes y licenciarios, están prohibidos. Estas incluyen:

- Restricciones en la libertad del cliente para establecer precios de reventa.
- Restricciones en la libertad del cliente para establecer condiciones de suministro con respecto a sus socios comerciales (por ejemplo, restricciones geográficas y restricciones con respecto a clientes).
- Determinar las cláusulas del cliente más favorecido.
- Ciertas cláusulas de exclusividad (por ejemplo, cláusulas de requisitos totales).
- Acuerdos de no competencia.

En muchos casos, depende de la duración e intensidad de las restricciones, así como de la posición de mercado de las empresas involucradas, ya sea que se permitan o no dichas restricciones.

Por lo tanto, se recomienda encarecidamente a los Empleados que busquen asesoramiento legal antes de ingresar en cualquier restricción vertical.

Abuso de una posición dominante en el mercado: en la medida en que la empresa tenga una posición dominante en un mercado determinado, los empleados deben ser conscientes de que en muchas jurisdicciones el abuso de una posición dominante en el mercado está prohibida. Tal abuso puede ser:

- Tratamiento diferente de los clientes sin una buena causa (prohibición de la discriminación).
- Negación de suministro.
- Suministro selectivo.
- Posición de precios y condiciones de compra o venta inadecuada.
- Arreglos de tie-in sin justificación para el suministro o servicio adicional exigido.

La definición de una posición dominante en el mercado, así como los límites dentro de los cuales la conducta sigue siendo admisible depende de las circunstancias del caso individual. Por lo tanto, se recomienda encarecidamente a los empleados que busquen asesoramiento legal si la posición de la empresa pudiera ser considerada dominante y la conducta relevante tiene lugar en este mercado.

Fusiones y Adquisiciones: Cualquier adquisición o fusión de la Compañía puede estar sujeta a la aprobación previa por parte de las autoridades antimonopolio

# **BORG**

## **Borg Argentina S.A**

pertinentes. Por lo tanto, la Compañía no adquirirá cualquier negocio o acciones de otra empresa o entrar en una fusión con otra fusión sin haber obtenido la aprobación previa del departamento legal de Borg Argentina.

Consecuencias del incumplimiento: la violación de las leyes antimonopolio no solo pueden generar que los acuerdos pertinentes sean nulos e inválidos, también pueden dar lugar a multas y daños sustanciales que pueden poner en peligro la supervivencia de la Compañía. Por lo tanto, la Compañía estrictamente persigue el principio de "tolerancia cero" y está decidido a imponer sanciones disciplinarias en cualquier empleado que viole las leyes antimonopolio (Incluyendo el despido por causa).

Además, los empleados deben saber que pueden enfrentar reclamos por daños personales y multas, incluidos el encarcelamiento en varias jurisdicciones.

### **3. Reglas anticorrupción**

General: la Compañía está comprometida con los principios de la competencia leal. Esto incluye, entre otros, el compromiso de la Compañía para competir por los negocios por la calidad y precio de sus productos y servicios, pero no ofreciendo ventajas o beneficios.

- A) Ofrecer y otorgar ventajas a los funcionarios públicos: como lo prohíbe la lucha contra la corrupción leyes en la mayoría de las jurisdicciones, ningún empleado puede, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, otorgar o autorizar la entrega de dinero o cualquier otra ventaja de valor a un funcionario público (o una persona estrechamente relacionada con, o relacionada con, el funcionario público) para influir en la acción del funcionario o para obtener una ventaja.

El término "funcionario público" está ampliamente definido e incluye:

- Todo funcionario, empleado o representante de, o cualquier persona que de otro modo actúe en capacidad oficial para o en nombre de, una Autoridad Gubernamental (el término "Autoridad Gubernamental" incluye cualquier institución gubernamental nacional o local; asociaciones, empresas o empresas de propiedad o control de los gobiernos; y supranacional organizaciones).
- Todo funcionario o individuo que ocupa un puesto en un partido político o un candidato para un cargo político.

## **BORG**

### **Borg Argentina S.A**

- Una persona que de otro modo ejerza una función o tarea pública para o en nombre de cualquier país o cuerpo público.

En la práctica, esto puede incluir (pero no se limita a) funcionarios, inspectores, miembros de un partido político, empleados de una universidad estatal, jueces, funcionarios de aduanas e inmigración, embajadores y personal de la embajada, y personal encargado de hacer cumplir la ley.

El término "ventaja" incluye cualquier cosa de valor, incluido, entre otros, efectivo o efectivos equivalentes (como cheques, préstamos, moratorias, exención de deuda), descuentos personales y precio, reducciones no generalmente disponibles, regalos, invitaciones a eventos culturales o deportivos, favores, uso de instalaciones, material o equipo, bebidas, comidas, transporte, alojamiento, promesa de futuro empleo.

Pagos de facilitación: un pago de facilitación es un pago no oficial (generalmente, pero no necesariamente, hecho a un funcionario público) para alentar al destinatario o a un tercero a realizar sus obligaciones o funciones existentes, o agilizar o abstenerse de realizar una tarea de rutina que están obligados a hacerlo. Estos pueden ser pagos para realizar tareas rutinarias como emitir permisos, licencias u otros documentos oficiales y procesamiento de documentos gubernamentales (como visas y órdenes de trabajo). No se deben realizar pagos de facilitación de ninguna manera. Este caso aunque sea pequeño puede esperarse por ser habitual.

B) Ofrecer y otorgar ventajas a personas que no sean funcionarios públicos.

El empleado no puede, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, otorgar o autorizar la entrega de cualquier ventaja para cualquier persona (como clientes, proveedores u otros socios comerciales, o sus empleados o representantes respectivos o personas estrechamente relacionadas con, o relacionadas con, ellos) con el fin de inducir o recompensar por el desempeño inadecuado de la persona relevante en la función, o si la ventaja puede ser interpretada como un incentivo o recompensa por un desempeño de la función relevante de la persona.

El término "función relevante" incluye cualquier función o actividad relacionada con un negocio, cualquier actividad realizada en el curso del empleo de una persona o cualquier actividad realizada por o en nombre de una empresa. Cualquier función de este tipo se realiza "inadecuadamente" por una persona si la persona realiza la función en violación de lo que se esperaría de él/ella por una persona razonable por

## **BORG**

### **Borg Argentina S.A**

referencia a cualquier requisito aplicable de buena fe, imparcialidad o cualquier posición de confianza que la persona puede sostener.

Efectivo y equivalentes de efectivo; Ventajas Sexuales o Inmorales: Independiente del valor nominal, la oferta, promesa, concesión o autorización de ventajas consistente en efectivo o equivalentes de efectivo (como cheques, préstamos, moratorias, exención de deuda) o con una naturaleza sexual o inmoral nunca se permiten.

Ofrecer y otorgar ventajas a través de terceros: los empleados no deben ofrecer u otorgar cualquier ventaja prohibida a los funcionarios públicos o socios comerciales mediante el involucramiento de terceros (como agentes, consultores u otros socios comerciales). Por otra parte, no se le permite dar dinero ni nada de valor a un tercero si las circunstancias indican que el tercero posiblemente pueda transferir (total o parcialmente) este dinero o valor a un funcionario público para influir en una acción oficial o para obtener una ventaja o un socio comercial en consideración por una ventaja injusta en una transacción comercial.

Representantes de terceros de la empresa: es esencial para la empresa y su alta reputación que los representantes de terceros de la Compañía (tales como agentes, distribuidores, consultores y personas similares) cumplan completamente con las reglas anticorrupción relevantes.

Por lo tanto, los empleados responsables del compromiso de los representantes de terceros deben asegurarse de que el representante pertinente acate las reglas anticorrupción de la Compañía o implemente y observe reglas comparables.

- C) Exigir y aceptar ventajas: Ningún empleado puede usar su trabajo para solicitar, exigir, aceptar, obtener o recibir cualquier ventaja personal. Solamente tales ventajas pueden ser aceptadas si cumplen con las prácticas comerciales habituales y razonablemente no cuestionan la alta reputación de la Compañía y la integridad absoluta del Empleado.

Esta excepción incluye principalmente la aceptación de obsequios ocasionales de valor simbólico o comidas de negocios razonables en valor y frecuencia.

Efectivo y equivalentes de efectivo nunca deben ser aceptados. Las ventajas que no estén en línea con las reglas deben ser rechazadas o, si esto no es posible, deben ser informadas inmediatamente a su Supervisor y al Oficial de Cumplimiento de la Compañía. En la medida en que las regulaciones locales sobre sobornos o corrupción

provean reglas más estrictas que los principios generales anteriores, los empleados deben observar las reglas más estrictas.

#### **4. Contribuciones políticas, donaciones y patrocinio**

Contribuciones políticas: las contribuciones políticas significan contribuciones de cualquier cosa de valor a apoyar un objetivo político. Los ejemplos incluyen la recaudación de fondos políticos locales, regionales o nacionales, proporcionar bienes o servicios a un partido político o candidato a un cargo político, pagando a los empleados durante las horas de trabajo para que trabajen en una función política o pagando por intereses políticos en gastos de campaña.

Las contribuciones políticas de las empresas son ilegales y están expuestas al abuso.

Por lo tanto, cada contribución política por parte o en nombre de la Compañía requiere una explícita aprobación previa del área de legales de la compañía.

No se puede dirigir ninguna presión directa o indirecta de ninguna forma hacia ningún Empleado para hacer una contribución política personal o para participar en el apoyo de un partido político o la candidatura política de cualquier individuo.

Donaciones: las donaciones son contribuciones voluntarias en dinero o especie sin consideración (es decir, cuando la Compañía no recibe pago y no recibe nada tangible a cambio) a terceros con fines educativos, científicos, ambientales, culturales o sociales.

Cada donación debe ser clara y visiblemente documentada. No debe hacerse para asegurar ventajas competitivas inapropiadas para la Compañía o para fines inapropiados, y no se deben hacer a personas u organizaciones con fines de lucro.

Cada donación debe ser firmada por el Presidente de la Compañía o cualquier persona que actúe en su nombre.

Patrocinio: actividades de patrocinio significa cualquier contribución en dinero o en especie por la Compañía hacia un evento organizado por un tercero a cambio de la oportunidad de mostrar el logotipo de la Compañía, publicitar las marcas de la Compañía, o la participación de un orador en un panel de discusión, también como entradas para un evento.

# **BORG**

## **Borg Argentina S.A**

Cada patrocinio debe hacerse sobre la base de un acuerdo de patrocinio que especifique el destinatario, el monto de la contribución, el evento por el cual se otorgan los fondos y la consideración que la Compañía recibirá a cambio. Cada contribución patrocinadora debe ser firmada por el Presidente de la Compañía o por cualquier persona que actúe en su nombre.

### **5. Sanciones, regulaciones de control de comercio y partes "denegadas"**

Al hacer negocios, todos los empleados deben observar las restricciones impuestas por sanciones internacionales. Las sanciones o medidas restrictivas toman la forma de medidas que buscan modificar políticas o actividades en otros países que incumplen derecho internacional o derechos humanos.

Las medidas implementadas son obligatorias. Las sanciones incluyen acciones para congelar los fondos y los recursos económicos de ciertas personas, embargos comerciales, restricciones sobre las importaciones y exportaciones, prohibición de la compra y venta de determinados productos, restricciones sobre servicios financieros, capital y transacciones de pago, etc.

Si bien, en términos generales, las sanciones tienen el objetivo de modificar el comportamiento o las actividades en otro país que viola el derecho internacional o los derechos humanos, las leyes de control de comercio y las regulaciones principalmente pretenden proteger los intereses de seguridad del país respectivo y prevenir perturbaciones de la coexistencia pacífica de los estados. Por lo tanto, las leyes de control de comercio y las reglamentaciones restringen o prohíben, en particular, la exportación (incluida la reexportación) de armas y municiones, incluida la exportación de bienes, servicios y tecnología para o en conexión con armas y municiones (incluidos los llamados artículos de doble uso).

En relación con las sanciones, las leyes y regulaciones de control de comercio, los empleados deben observar también las restricciones de tratar con ciertas partes (personas o empresas) que son "Denegadas" ("partes negadas", "partes restringidas" o "partes incluidas en la lista negra"). En particular en conexión con el terrorismo internacional, ciertas personas y compañías que han sido identificados como "denegados" o "restringidos" y recogidos por las agencias estatales en varias listas.

Antes de iniciar una transacción con un nuevo socio comercial y, posteriormente, en intervalos, se debe verificar si la parte respectiva se encuentra en cualquiera de las listas relevantes.

Incumplimiento de sanciones, leyes y regulaciones de control de comercio y/o restricciones de tratar con partes "denegadas" o "restringidas" pueden dar lugar a sanciones severas para la Compañía (incluida la inclusión de la empresa en la lista negra, lo que impedirá que organizaciones públicas y muchas compañías hagan negocios con la Compañía). Además, puede incluir responsabilidad personal y encarcelamiento.

La compañía espera que todos los empleados estén familiarizados con las sanciones relevantes para sus negocios, las leyes y regulaciones relevantes de control de exportaciones, así como listas de "denegados" o Partes "restringidas". Si un empleado tiene alguna duda sobre hacer negocios con un cliente o proveedor o país específico que está o puede estar sujeto a sanciones, él/ella debería estar en contacto con el Oficial de Cumplimiento para buscar asesoramiento legal.

## **6. Conflicto de intereses**

El mejor interés de la compañía: es que cada empleado dé publicidad y lealtad a la Compañía para tomar decisiones comerciales solo en el mejor interés de la Empresa, no basada en sus beneficios personales potenciales.

Evitar Conflictos de Interés: Cada Empleado debe evitar cualquier conflicto de interés, e incluso cualquier posible aparición de un conflicto de intereses. En caso de un (potencial) conflicto de intereses el Empleado relevante debe informar inmediatamente a su Supervisor y al cumplimiento Oficial de la Compañía, y no se le permite tomar la decisión pertinente en nombre de la Compañía, participar en cualquier proceso de toma de decisiones o influenciar a otros a tomar la decisión.

Competir con la compañía: durante el término de su empleo, ningún empleado puede participar en actividades que compitan con la empresa o ayudar (ya sea a través de empleo, consultoría o de cualquier otra forma) a cualquier empresa que compita directamente o indirectamente con la Compañía. Después del término de su empleo, el empleado puede competir, a menos que esté obligado por una obligación de no competencia post contractual, con la compañía o ayudar a otra compañía o empresa que compita con la compañía solo si y en la medida en que él/ella no use ningún conocimiento confidencial de la Compañía.

# **BORG**

## **Borg Argentina S.A**

Interés del empleado en terceros: cada empleado que posea directa o indirectamente o adquiera un interés en un cliente, proveedor de bienes o servicios u otro socio comercial de la Compañía debe divulgar este hecho a su Supervisor y al Oficial de Cumplimiento de la Compañía, si está directa o indirectamente involucrada en cualquier transacción con el cliente, proveedor u otro socio comercial respectivo o si el interés le permite ejercer cualquier influencia sobre el cliente, el proveedor u otro socio comercial. Además, cada empleado que directa o indirectamente posea o adquiera una participación en un competidor debe revelar este hecho a su Supervisor y al Oficial de Cumplimiento de la Compañía y su asesor si esta participación le da la oportunidad de ejercer alguna influencia en la gestión de esa compañía. Como regla general, puede suponerse que una participación superior al 5% del capital total de la competencia le da al Empleado esta oportunidad de ejercer cualquier influencia en la administración.

Interés de personas relacionadas en terceros: las reglas antes mencionadas relativas a tenencia o adquisición de un interés de un empleado en un cliente, proveedor, otro negocio socio o competidor también se aplican por medio de una analogía si una persona estrechamente relacionada con el empleado (en particular, por ejemplo, cónyuge, hermanos y hermanas, hijos, padres) tiene o adquiere tal interés.

### **7. Principio de 4-Ojos**

Principio interno de 4-Ojos: En principio todos los acuerdos (ya sean por escrito o electrónico) y todas las declaraciones que constituyen o (pueden) dar lugar a obligaciones o pasivos de la Compañía o por los cuales se renuncia a cualquier derecho de la Compañía requieren aprobación de al menos dos empleados debidamente autorizados ("Principio de 4 ojos").

Derecho externo para representar a la empresa: el principio de 4 ojos también se aplica si un solo Empleado debe hacer una declaración legal frente a un tercero. Para evitar diferencias entre el derecho externo a representar a la Compañía y el Principio interno de 4-Ojos en la medida posible, a los Empleados se les debe otorgar en principio solo el derecho externo de representar conjuntamente la Compañía, a menos que haya una razón buena y bien documentada para otorgar una representación correcta.

Documentación: la aprobación de al menos dos empleados debe estar bien documentada. Esto puede hacerse en el documento pertinente (por ejemplo, mediante la firma personal de un documento escrito) o en particular en el caso de

# **BORG**

## **Borg Argentina S.A**

correos electrónicos, por otros medios apropiados (como imprimiendo el correo electrónico relevante, firmando la impresión y archivándolo, o estableciendo un proceso electrónico apropiado que garantice de forma comprobable que la transacción es aprobada por al menos dos Empleados que estén suficientemente autorizados).

Excepciones: como una excepción del Principio de 4-Eyes (personal o electrónica) la firma de un solo Empleado es suficiente para las siguientes transacciones:

- Orden interna de materiales o productos semielaborados.
- Orden interna para los servicios.
- Aprobaciones para prestar herramientas u otro equipo.
- Actos, contratos o transacciones no relevantes en el curso ordinario de los negocios.

### **8. Manejo de los bienes (incluidos los teléfonos móviles y computadoras)**

Manejar de forma responsable y diligente: todos los empleados deben manejar los activos de la Compañía de una manera responsable y diligente y para protegerlos contra pérdida, robo, abuso y acceso por parte de terceros. Los activos incluyen no solo bienes inmuebles y otros bienes tangibles activos (como máquinas, herramientas, computadoras, fotocopiadoras, teléfonos) pero también activos intangibles (tales como invenciones, know-how, secretos comerciales, derechos de autor, patentes y otros derechos de propiedad intelectual).

Remoción de las instalaciones: a menos que lo permita explícitamente el supervisor correspondiente en cada una de ellas, cuyo permiso debe estar bien documentado, los activos de la Compañía deben no ser removido de las instalaciones de la Compañía. Esto también se aplica a los teléfonos móviles y computadoras portátiles (tales como computadoras portátiles, tabletas).

Uso solo con fines comerciales de la empresa: a menos que lo permita explícitamente el Supervisor en cada caso individual, cuyo permiso debe estar bien documentado, los activos de la compañía solo puede ser utilizados para el negocio de la Compañía, no para ningún negocio privado o de terceros. En relación con el uso de computadoras, los empleados no pueden usar la cuenta o buzón de la Compañía para fines privados.

# **BORG**

## **Borg Argentina S.A**

La información y los datos enviados desde o hacia la cuenta y/o buzón de la Compañía pertenecen a la Compañía y está sujeta a revisión por parte de la Compañía en cualquier momento.

Programas de computadora: muchos programas de computadora tienen licencia para uso de la compañía por parte de Empleados en la conducción del negocio. Los empleados no deben hacer ninguna copia de estos programas para su uso personal a menos que sea explícitamente aprobado por el departamento de legales. Los programas pueden contener virus u otros elementos peligrosos que pueden atacar o incluso destruir el sistema de la Compañía. Por lo tanto, ningún empleado tiene permiso para instalar en una computadora un programa u otro software en el sistema de la Compañía a menos que el departamento de legales haya dado su aprobación explícita previa.

### **9. Confidencialidad**

Know-how de la Compañía: El conocimiento comercial y técnico de la Compañía es particularmente importante para el éxito a largo plazo de la Compañía. Por lo tanto, todos los conocimientos de la compañía que no son de conocimiento público siempre deben mantenerse confidenciales y protegidos contra cualquier acceso no autorizado por parte de terceros. Si al perseguir el interés comercial de la Compañía se vuelve necesario divulgar los conocimientos confidenciales de la Compañía a un tercer partido (por ejemplo, un cliente o un socio de cooperación), se debe garantizar que la parte esté obligada a obligaciones de confidencialidad apropiadas.

Know-How de terceros: a menudo la información confidencial de terceros (por ejemplo, clientes, proveedores, agentes, consultores) ha sido revelada o está disponible para la Compañía y sus empleados. Todos los empleados están obligados a mantener esta información tan confidencial como la información confidencial de la Compañía misma.

### **10. Seguridad de datos y protección de datos personales**

General: para la operación de su negocio, la Compañía depende del uso de sistemas de procesamiento de datos y el intercambio de datos electrónicos. Estos sistemas y este intercambio soporta los riesgos de que (i) terceros obtengan acceso no autorizado a los datos y causar daños a la Compañía mediante el uso, la modificación o la destrucción de estos datos y que (ii) los datos personales sean mal utilizados y se viole la privacidad individual.

El departamento de administración es responsable de la seguridad de los datos y debe garantizar (i) que cada empleado tenga acceso solo a los datos que realmente requiere para el desempeño de su trabajo, (ii) que el acceso este limitado por medidas técnicas apropiadas y (iii) que las restricciones de acceso sean controladas y auditadas en intervalos regulares.

El término "Datos personales" incluye todos los datos relacionados con un individuo (como nombre, dirección, teléfono), si ese individuo es un empleado, cliente o cualquier otra persona. Se espera que todos los empleados se familiaricen con, y para cumplir con las leyes y regulaciones de privacidad y protección de datos relevantes.

### **11. Información interna**

Un empleado puede tener acceso a la llamada información interna. La información interna es cualquier información específica que (i) no sea de conocimiento público, (ii) se relaciona con la Compañía (en caso de que ha emitido acciones o valores de deuda) o a cualquier otro emisor de valores que estén admitidos a cotización en bolsa o en un mercado de valores organizado, y (iii) que, si se convertía públicamente conocida, probablemente tenga un efecto significativo en el precio de los valores respectivos.

Dicha información "privilegiada" puede referirse, por ejemplo, a fusiones o adquisiciones significativas, desinversiones, resultados financieros inesperados, nuevos clientes importantes, resultados de investigación prometedores, litigios materiales, etc.

Los empleados que tengan dicha información "privilegiada" no tienen permitido, a menos que la información interna se haya convertido en conocimiento público,

- Dar cualquier información interna a un tercero.
- Asesorar o inducir a otras personas a negociar los valores o instrumentos financieros.

### **12. Comunicación**

La comunicación interna y externa apropiada es vital para el éxito de la Compañía. Al comunicarse, cada empleado será considerado como representante y embajador

# **BORG**

## **Borg Argentina S.A**

de la compañía. Se debe tener cuidado para comunicarse en todo momento y esta debe ser en forma profesional y forma prudente.

Al comunicarse externamente (por ejemplo, con clientes, proveedores), no se pueden revelar datos comerciales o financieros de la Compañía, a menos que la Compañía tenga publicado oficialmente las proyecciones y datos relevantes.

Se espera que todos los empleados ejerzan la misma atención al enviar mensajes de correo electrónico ya que hará ejercicio enviando una carta formal. Como es fácil desordenar los mensajes, la identificación del destinatario siempre debe verificarse antes de enviar el mensaje. Debe tenerse en cuenta que los mensajes de correo electrónico se pueden reenviar fácilmente sin el conocimiento del remitente a destinatarios adicionales, y lo que puede parecer divertido para un amigo cercano puede sonar ofensivo a otra persona. Además, debe tenerse en cuenta que la información electrónica podría requerirse que se divulgue en el caso de una citación o solicitud de descubrimiento, y que en general, cualquier información electrónica eliminada se puede volver a producir.

Todas las comunicaciones a los medios (prensa, radio, TV) se realizarán exclusivamente a través del Presidente. Por lo tanto, todos los Empleados deberán referir cualquier pregunta de los medios al Presidente.

Todas las comunicaciones a los bancos y otros inversores se realizarán exclusivamente por el área de Administración y Finanzas. Por lo tanto, todos los empleados deberán remitir cualquier pregunta de los bancos u otros inversionistas al Departamento de Administración y Finanzas.

### **13.Registros e información financiera**

Libros y registros: todos los empleados que creen o son responsables de libros y registros de la Compañía deben asegurarse de que:

- Los libros y registros son completos, precisos y reflejan fielmente cada transacción, gasto, activo o pasivo de la Compañía.
- Los libros y registros no contienen ninguna información falsa, engañosa u otras entradas.
- Todas las entradas se crean de manera oportuna.
- Las entradas están de acuerdo con todas las reglas y normas contables aplicables.

# **BORG**

## **Borg Argentina S.A**

- Todos los libros y registros se mantienen de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables y normas de contabilidad.

Fondos no registrados o no divulgados: ningún empleado puede establecer o mantener ningún registro o fondos o activos no divulgados de la Compañía. Divulgación de datos financieros: datos financieros de la empresa (como ventas, EBITDA, EBIT, ganancia o pérdida) no debe discutirse con terceros ni revelarse a terceros, a menos que los datos han sido publicados oficialmente por el Departamento de Administración y Finanzas.

### **14. Reglas básicas para hacer pagos**

Tipo de pago: para garantizar la transparencia, en la medida de lo posible, pagos por o sobre nombre de la Compañía se hará mediante transferencia bancaria o cheque; los pagos en efectivo serán evitados en la medida de lo posible.

Pagos solo a la Parte: todos los pagos se deben hacer a la parte directamente. Salvo estricta autorización del departamento de Administración y Finanzas.

Pagos en efectivo: si no se puede evitar un pago en efectivo, el empleado debe documentar el pago relevante y especificar los nombres del pagador y la persona que aprobó el pago, el nombre y la dirección del destinatario, el monto, la fecha y el propósito del pago.

La documentación debe ser enviada inmediatamente al Departamento de Administración y Finanzas de la Empresa.

Pagos a sí mismo: ningún empleado puede hacer, aprobar o influir en ningún pago de la Compañía para sí mismo o para cualquier persona relacionada.

### **15. Derechos humanos, empleo y seguridad en el trabajo**

Derechos humanos: la empresa respeta y apoya la protección internacional de los derechos humanos en línea con la Declaración de Derechos Universal de las Naciones Unidas.

Organización Internacional del Trabajo (OIT): la empresa apoya los principios establecidos en la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo. Es compatible con el trabajo de la OIT en la formulación y el cumplimiento de las normas internacionales de trabajo y sociales y la creación de trabajar en condiciones de dignidad humana como un requisito fundamental para combatir la pobreza.

# **BORG**

## **Borg Argentina S.A**

**Libertad de asociación:** la compañía reconoce y promueve la libertad de asociación y el derecho de los trabajadores a la negociación colectiva dentro de los límites de leyes y estatutos. La compañía asegura que los representantes sindicales no son discriminados.

**Trabajo forzado:** La empresa no tolera ninguna forma de trabajo forzoso u obligatorio.

**Trabajo infantil:** la compañía apoya la eliminación del trabajo infantil de explotación. Se emplea solo trabajadores que tienen al menos 18 años, o si se aplica un límite de edad más alto en el país, entonces este límite de edad se cumple. La compañía solo acepta una edad mínima de 17 años por camino de una excepción. La Compañía se compromete a cumplir con la Convención relativa a la edad mínima de admisión al empleo (Convenio n° 138 de la Organización Internacional del Trabajo), así como el Convenio relativo a la prohibición y acción inmediata para la eliminación de las peores formas de trabajo infantil (Convenio n° 182 de la Organización Internacional del Trabajo). Si una reglamentación nacional relativa al trabajo infantil proporciona medidas más estrictas, estas tendrán prioridad.

**Igualdad de Oportunidades de Empleo:** la Compañía observa todas las regulaciones en los países que ofrecen igualdad de oportunidades de empleo y no tolera ningún trato discriminatorio de sus empleados, a menos que la legislación nacional prevea expresamente selección según criterios específicos. Contrata, compensa y promueve a los empleados en base a sus calificaciones y desempeño.

**Compensación:** La Compañía respeta el principio de "igual salario por trabajo de igual valor".

**Discriminación:** la Compañía se compromete, dentro del alcance de las leyes y regulaciones vigentes, se opone a todas las formas de discriminación. Esto incluye que ningún Empleado puede discriminar a otro empleado o socio comercial sobre la base de su origen étnico, cultura, religión, edad, discapacidad, raza, género, orientación sexual o visión del mundo.

**Comportamiento abusivo y acoso:** el respeto por los demás es la base de la cultura de la empresa. Por lo tanto, cada empleado debe esforzarse por garantizar que el ambiente de trabajo sea respetuoso y libre de cualquier comportamiento abusivo o acoso. Cualquier hostigamiento de cualquier empleado o socio comercial y cualquier

## **BORG**

### **Borg Argentina S.A**

comportamiento ofensivo, ya sea sexual o de otro tipo, son estrictamente prohibidos.

Quejas: un empleado que cree que ha sido o está siendo sometido a la discriminación ilegal, un comportamiento abusivo o el acoso debe traer inmediatamente el incidente a la atención del supervisor correspondiente y del oficial de cumplimiento de Departamento de Recursos Humanos. Cualquier queja de este tipo será investigada rápidamente. Si la investigación corrobora la discriminación, el comportamiento abusivo o el acoso, se tomará inmediata acción correctiva. Un Empleado que se queja de buena fe no será reprendido o maltratado por haber presentado la queja.

Seguridad en el trabajo: la compañía se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable. Todos los empleados deben estar constantemente atentos a la seguridad en el trabajo y llevar a cabo las operaciones de una manera que proteja la salud y la seguridad de los empleados en el lugar de trabajo. Es la responsabilidad de las distintas unidades operativas implementar las mejores medidas de prevención de accidentes posibles para asegurar que el ambiente de trabajo cumpla con los requisitos del diseño orientado a la salud y cuidar que todos los empleados estén suficientemente capacitados en cuestiones relacionadas con la seguridad.

### **16.Seguridad del producto**

Es de suma importancia para la Compañía y su éxito a largo plazo que los productos sean seguros. Por lo tanto, los empleados responsables del desarrollo, comercialización y/o venta de productos debe garantizar que:

- Antes de comercializar y vender cualquier producto nuevo, los posibles impactos de los nuevos productos en la seguridad y la salud de las personas, así como en el medio ambiente son a fondo investigados y los hallazgos documentados.
- Los nuevos productos se comercializarán solo si se confirma que no ponen en peligro la la seguridad y la salud de las personas cuando se utilizan de acuerdo con su propósito o en un futuro previsible y no tienen un impacto negativo evitable en el medio ambiente.
- Todos los productos de la Compañía serán monitoreados continuamente con respecto a cualquier nueva conclusión sobre su impacto en cuestiones de seguridad, salud y medio ambiente.

**17. Protección del medio ambiente**

La protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales son altas prioridades para la empresa. La Compañía se esfuerza por llevar a cabo sus operaciones de una manera que sean seguras para el medio ambiente y mejora continuamente el desempeño ambiental. Todos los empleados deben familiarizarse y respetar estrictamente todas las leyes ambientales y regulaciones y contribuyen por su propio comportamiento a los objetivos de medio ambiente, la protección y conservación de los recursos naturales que van más allá de los requisitos de la legislación actual.

**18. Promoción de las mejores prácticas comerciales entre los socios comerciales**

La Compañía comunicará en caso de que se solicite los principios básicos de este Código de Conducta a sus partes interesadas. En particular, la Compañía promoverá lo mejor de su capacidad entre sus partes interesadas en base a:

- El cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones aplicables (incluidos, en particular, los principios relativos a las leyes y reglamentos antimonopolio, así como a la lucha contra la corrupción).
- Los principios establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas,
- Los principios establecidos en la Declaración de la OIT relativa a los principios fundamentales y Derechos en el trabajo (incluida, en particular, la promoción de la igualdad de oportunidades para el trato de los empleados, independientemente del color de la piel, raza, nacionalidad, discapacidad, sexo u orientación sexual, convicción política o religiosa, edad, así como el rechazo de cualquier forma de trabajo infantil prohibido y trabajo forzado).
- La responsabilidad de la salud y la seguridad de los empleados.
- Los principios de protección del medio ambiente.

Además, la compañía también recomendará a sus proveedores que sigan y promuevan dichos principios. Al seleccionar sus proveedores la Compañía tendrá en cuenta la medida en que el proveedor se comprometa a observar estrictamente tales principios.

**19. Preguntas; Informes de incumplimiento; Sanciones**

# **BORG**

## **Borg Argentina S.A**

Preguntas: Si un Empleado tiene preguntas sobre el Código de Conducta o las leyes pertinentes y regulaciones o si él/ella no está seguro en una situación concreta de qué hacer, se lo anima ponerse en contacto con su Supervisor o el Oficial de Cumplimiento. Si un empleado no está seguro si el actuar es legal o está en línea con el Código de Conducta, él/ella debe seguir el principio: Preguntar primero, actúa después.

Informes de incumplimiento: empleados que conocen o tienen buenas razones para creer que una cuestión de incumplimiento de cualquier ley o reglamento, este Código de Conducta o cualquier otro las directrices internas, ha ocurrido, se les anima a llevar este asunto a la atención de su supervisor relevante y el oficial de cumplimiento de la compañía. El informe debería hacerse independientemente de la posición de la persona responsable del incumplimiento. Todos esos informes serán investigados rápidamente. Medida Correctiva será implementada si es necesario. La compañía puede instalar un sistema de denuncia de irregularidades y, a través de dicho sistema, los empleados pueden informar problemas de incumplimiento al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

Protección de los empleados informantes: un empleado que informa una cuestión de incumplimiento no debe ser reprendido o negativamente tratado debido a la realización del informe. El informe se mantendrá confidencial, a menos que la ley lo requiera.

Sanciones: Violación del Código de Conducta o cualquier otra guía de la Compañía resulta en una acción disciplinaria.



Buenos Aires, 14 de Mayo de 2018

Dr. José Giménez Burló

Presidente