

# **SOCIEDAD ESPAÑOLA DEL ACUMULADOR TUDOR, S.A.**

## Reglamento Interno de Conducta

### **1. EL CODIGO**

Sociedad Española del Acumulador Tudor, S.A. ("Tudor" o la "Compañía") crea este Reglamento Interno de Conducta ("el Código") para garantizar que cualquier persona asociada con la Compañía lleve a cabo sus actividades en rigurosa conformidad con la ley y según los más elevados estándares de ética personal y laboral. Todos y cada uno de los empleados son fundamentales tanto para el establecimiento de estos estándares como para mantenerlos. Tudor tiene en gran estima su reconocida reputación de integridad y honestidad. Este Código no solamente recoge los compromisos de la Compañía con estos principios fundamentales, sino que además establece los procedimientos para garantizar que esta integridad y conducta ética de la Compañía sean respetadas de manera efectiva y sistemática.

Tudor es parte de Exide Technologies, compañía americana que lleva a cabo actividades comerciales en cientos de comunidades en Norte América así como en una docena de países en Europa y Asia. Tudor considera a sus empleados embajadores de la Compañía y sus actuaciones, tanto dentro del lugar de trabajo como fuera, tienen una repercusión directa y significativa sobre las actividades comerciales de la Compañía y su reputación. Allá donde realiza sus actividades comerciales, Tudor aspira a ser una corporación modélica, respetuosa con los valores y costumbres de la comunidad. La Compañía no espera menos de sus empleados.

La Compañía tiene la más alta estima por sus empleados, y entiende que el éxito de Tudor depende de que sus empleados estén motivados y dedicados que, a su vez, son conscientes de que su progreso está totalmente condicionado a su habilidad para realizar un excelente trabajo, mejorar en sus puestos de trabajo y aceptar responsabilidades. Tudor no tolerará ningún tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, religión, minusvalía, edad, orientación sexual, nacionalidad, cumplimiento de servicio militar o creencias políticas o personales. Los empleados tienen derecho a la atención y consideración de la Compañía, todo ello en un entorno seguro y sano, sin acoso sexual, intimidación o agresiones verbales.

La Compañía también concede gran importancia a sus relaciones con los clientes, proveedores y otras partes con quienes lleva a cabo actividades comerciales. Tudor espera que todos sus empleados hagan honor, tanto a la letra como al espíritu de los compromisos de la Compañía, y eviten prácticas que puedan dañar la reputación de la Compañía. Los empleados deben evitar verse involucrados en actuaciones que sean consideradas incorrectas u ocasionar un conflicto, real o posible, entre los propios intereses de los empleados y los intereses de la Compañía. Los empleados no deben tener ningún interés o influencia que interfiera en su buen rendimiento, lealtad total y atención con Tudor. A no ser que la política de la Compañía establezca lo contrario, los empleados o sus familiares no podrán aceptar pagos, ni cualquier otro tipo de atención por parte de cualquier persona que lleve a cabo actividades comerciales con la Compañía. Así mismo, ningún empleado realizará ni aceptará, directamente o indirectamente, ningún pago indebido o incentivos a, o de un cliente o proveedor real o posible, ya sea bajo forma de soborno, comisiones o similar en relación con las actividades comerciales de la Compañía.

### **Consecuencias del Incumplimiento**

Dado el fuerte compromiso de la empresa por mantener el mayor nivel de ética en sus actividades comerciales, este Código establece las normas de conducta que, en algunos casos, van más allá de los simples requerimientos establecidos por la legislación. El incumplimiento de este Código y de las normas derivadas de este Código (las "Normas") puede tener serias consecuencias tanto para las personas implicadas como para la Compañía. Los empleados que infrinjan el Código y sus Normas incurrirán en sanciones, pudiendo incluso llegar hasta el despido. Además, los supervisores que, de manera razonable, hubieran detectado e informado de una infracción a este Código, podrán incurrir en sanción en caso de no presentar un informe. Por supuesto, cualquier empleado sospechoso de infracción, ya sea a este Código o a sus Normas, tendrá la oportunidad de explicar a fondo sus actuaciones, antes de que se haya decidido imponer una acción sancionadora.

Los empleados deben tomar nota de que las infracciones al Código o a sus Normas pueden, así mismo, suponer infracciones a la legislación local, estatal, comunitaria o de aquellas leyes vigentes en países extranjeros donde la Compañía realice sus actividades comerciales. Los empleados que infrinjan estas normas pueden, así, correr el riesgo de ser procesados, encarcelados o multados y deberán reembolsar a la Compañía por las pérdidas o daños acarreados por estas infracciones. La Compañía puede también correr el riesgo de ser procesada por estas infracciones. Por lo tanto es obligatorio que los empleados lean el Código antes de firmar el Certificado y Reconocimiento, y poder así registrar su conducta por el Código y las Normas.

#### **Formación de los Empleados.**

Tudor pone en práctica un programa de optimización de cumplimiento que se aplica a todas nuestras actuaciones comerciales. Este programa está representado en este Código y en otras normas internas. La Compañía ha diseñado un programa educativo y de formación, que incluye sesiones periódicas de formación y de revisión dirigidas por los miembros del Departamento de Recursos Humanos y Legal. Esto garantizará que todos los empleados se familiaricen con los contenidos del Código y con las Normas básicas de la Compañía, además de ayudarles a reconocer los ámbitos con problemas éticos y jurídicos y a entender su obligación de informar rápidamente a la Compañía sobre cualquier práctica o actividad susceptible de infringir este Código.

La compañía, como parte de la organización de Exide Technologies, ha formado un Comité de Cumplimiento Corporativo (el "Comité"). El Comité supervisará el programa de cumplimiento, y proporcionará información y asesoramiento a los empleados y garantizará el cumplimiento de la legislación, del Código y de las Normas. El Comité está dirigido por el Consejero General de Exide Technologies e incluye a empleados de nivel de Vice-Presidencia, así como a varios miembros de los Departamentos de Recursos Humanos y Legal.

#### **Informar sobre Incumplimiento**

Una parte integral del programa de optimización de cumplimiento de la Compañía es la institución de un sistema informativo diseñado para que los empleados puedan comunicar más fácilmente, a los correspondientes responsables de dirección de la existencia o posible existencia de actuaciones incorrectas. Si un empleado sospecha que una actuación es susceptible de estar infringiendo este Código, las Normas o cualquier legislación que afecte a las actividades comerciales de la Compañía, deberá consultar con (1) cualquier responsable superior de su cadena de mando, (2) o con el Responsable de Cumplimiento de la división, de la unidad comercial in-situ, o (3) con cualquier miembro del Comité de Cumplimiento Corporativo.

En aquellos casos en que se presente una cuestión al supervisor y, al determinar este último, que no existe infracción o posible infracción, no será necesario informar al Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento Corporativo. No obstante, será necesario presentar un informe al

Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento Corporativo, en todos aquellos casos que requieran una investigación de seguimiento, entrevistas, examen de documentos o cualquier otra forma de investigación para determinar si se ha incurrido en una infracción o en una posible infracción. Cualquier informe que no haya sido tratado adecuadamente por parte del supervisor será comunicado al Comité de Cumplimiento.

La Compañía no tomará represalias contra aquellos que, de buena fe, den parte de una infracción o posible infracción del Código. Por el contrario, la Compañía acoge, aprecia y requiere un esfuerzo por parte de los empleados para que estos comuniquen posibles agravios al Comité de Cumplimiento. Cualquier empleado que actúe en represalia contra aquellos que, de buena fe, informen de infracciones conocidas o supuestas, será objeto de sanción. Será así mismo objeto de sanción, cualquier empleado que haga entrega de un informe, de mala fe, lo cual significa, que este empleado sabe o sospecha la posible falsedad del informe.

La Compañía prefiere que los empleados se identifiquen al dar parte de infracciones o posibles infracciones, facilitando así la investigación del supuesto agravio por parte del Comité de Cumplimiento. Sin embargo, la Compañía reconoce, en algunos casos, la necesidad del anonimato por parte del empleado. El Comité de Cumplimiento investigará los informes anónimos, pero necesita que estos informes den una información detallada respecto a la actuación supuestamente agravante, a las personas implicadas y a la base de la imputación, de manera que se pueda llevar a cabo una investigación seria.

## **II CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACIÓN**

### **A. General**

La Compañía concede una especial importancia a ciertas leyes y principios éticos. Los artículos de este Código están diseñados para capacitar a los empleados para detectar los posibles problemas éticos y jurídicos. Es imperativo que los empleados lean y entiendan las Normas escritas de la Compañía.

Los miembros del Departamento Legal están a disposición de todo el que lo quiera, para aclarar cualquier cuestión que pueda surgir con respecto a estas normas y para tratar cualquier duda respecto al cumplimiento de la legislación, el Código o las Normas de la Compañía.

### **B. Descripción de la legislación fundamental relativa a las Actuaciones Comerciales de Tudor**

#### **1. Leyes Restrictivas de la Competencia.**

Los empleados no deben realizar acuerdos que restrinjan el comercio con los competidores, ni comprometerse en la fijación de precios, discriminación de precios, mantenimiento de precios de reventa, boicots ilícitos u otras prácticas comerciales que infrinjan la legislación nacional o comunitaria.

Las leyes europeas y nacionales en esta materia han sido elaboradas para preservar y facilitar una competencia abierta y justa. Tudor está rigurosamente comprometida con el espíritu y propósito de todas estas leyes sobre prácticas comerciales y antimonopolio. Estas leyes prohíben normalmente los acuerdos en materia de precios o acciones conjuntas entre competidores horizontales; los acuerdos o acciones conjuntas entre un proveedor y un

cliente que limiten o intenten reducir la competencia; y la actuación de una única empresa que, de forma ilícita, establezca o mantenga una posición dominante de mercado o de monopolio. Esto no significa que la Compañía no pueda competir de forma agresiva y creativa en sus distintas actuaciones comerciales. En cualquier caso, se deben evitar acuerdos que minen la competencia.

De acuerdo con las leyes contra las prácticas restrictivas de la competencia, no es necesario que los acuerdos ilícitos se presenten bajo la forma de un contrato escrito ni que sean en compromisos expresos o compromisos mutuos. Los tribunales pueden - y de hecho lo hacen - concluir que existen acuerdos basados en "conversaciones sueltas" charlas informales o el simple intercambio de información entre competidores, que tengan como resultado una política de precios u otros acuerdos de connivencia.

Cualquier comunicación con el representante de un competidor, por muy inofensiva que pueda parecer en un momento dado, puede a posteriori verse sometida a un análisis minucioso. Los empleados deben actuar en sus relaciones con los competidores y terceras partes, incluidas sus actividades sociales, como si estuviesen totalmente en público, dado que estas relaciones pueden ser más tarde objeto de una investigación y de una interpretación desfavorable. Las reuniones de asociaciones comerciales, por ejemplo, cumplen estos propósitos de forma totalmente legítima y válida. Sin embargo, estas reuniones pueden también ser una oportunidad para posibles reuniones ilícitas, al reunir a competidores que compartan unos intereses y problemas comerciales comunes. Estos encuentros informales fuera de las reuniones de las asociaciones oficiales de comercio son especialmente peligrosos desde esta perspectiva. Los empleados que asistan a actos sociales con los representantes de la competencia deberán limitar sus conversaciones a "charlas banales" y evitar los temas susceptibles de ser interpretados como connivencia con los competidores.

En relación con actividades internacionales, los empleados deben ser conscientes de que leyes distintas de las españolas o comunitarias pueden ser aplicables en nuestras actividades comerciales fuera de España, si esta actividad tiene una repercusión, importante y razonablemente previsible, sobre el comercio con España. Además en la Unión Europea y en otros muchos países extranjeros, tanto dentro como fuera de la Unión Europea, existen leyes vigentes sobre la competencia de alcance similar. Por consiguiente, los empleados que lleven a cabo operaciones comerciales de la Compañía en países extranjeros deben someterse además de a nuestras leyes a las de los respectivos países correspondientes.

La descripción aquí expuesta no agota el tema sobre el alcance de las leyes sobre prácticas restrictivas de la competencia. Deberán ponerse en contacto con el Departamento Legal aquellos empleados que tengan alguna duda sobre las cuestiones relacionadas con la aplicación de estas leyes en una transacción comercial, posible o real, así como a transacciones en curso, o con su aplicación por aquellos con los que la Compañía tiene actividades comerciales. Los empleados deberían evitar cualquier discusión, actuación o transacción que sea susceptible de una actuación ilícita, e informar inmediatamente, caso de tener conocimiento de alguna actuación al respecto, a cualquier responsable superior de su cadena de mando, al correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento.

## **2. Conflictos de intereses**

Las transacciones comerciales con proveedores, clientes y otros deberán basarse en el beneficio económico que reviertan sobre la Compañía y no en ganancias personales de los empleados. Los empleados no deben ocupar posiciones ni verse implicados en situaciones

que les coloque en un conflicto de intereses con la Compañía, tales como obtener regalos, trabajar para, poseer o utilizar información confidencial de un proveedor o de un cliente de la Compañía, a no ser que el empleado tenga una autorización previa. Incluso la posibilidad de que surja un conflicto de intereses puede ser perjudicial para la Compañía y debe evitarse.

El conflicto de intereses surge cuando un empleado o representante de la Compañía se compromete en una actividad que interfiera o perjudique su rendimiento para la Compañía. También surge un conflicto de intereses cuando un empleado o representante de la Compañía, un miembro de su familia, o una persona con la que mantenga una relación personal, bien directamente o indirectamente a través de otra persona, empresa o entidad, tenga intereses financieros o de otro tipo que pudieran influir en el criterio de la persona sobre de la Compañía. La Compañía interpreta la frase "miembro de su familia" en un amplio sentido, incluyendo a los consortes de la persona, hijos, consortes de los hijos, padres, familia política, hermanos, familiar a su cargo o adultos que compartan la vivienda de esa persona.

Dado que los conflictos de intereses pueden surgir en numerosas ocasiones, no intentaremos catalogarlos aquí. No obstante, el siguiente reglamento general recoge los problemas más comunes:

Con respeto a cualquier persona, empresa o entidad que suministre mercancía o servicios, adquiera mercancías o servicios, o sea un competidor de la Compañía, de sus subsidiarias o filiales, cuando no haya autorización previa, ningún empleado o representante de la Compañía deberá:

- aceptar regalos (excepto que tengan un valor nominal), préstamos, (que no sean los establecidos por instituciones financieras o bancarias) o favores (tales como diversiones) cuando no se trate de la habitual cortesía comercial;
- recibir compensaciones por parte de, servir de agente, director, socio, propietario o asesor o prestar servicios (que no sean a cambio de un sueldo o como voluntario) a un asunto externo.
- poseer o tener intereses sustanciales, directa o indirectamente, en un asunto externo, a excepción de intereses en valores pertenecientes a una corporación de propiedad pública, siempre que esos valores se negocien regularmente en el mercado;
- transmitir datos confidenciales de la Compañía a personas que no tengan acceso a esa información o utilizar información confidencial de la Compañía en beneficio propio.
- participar, directamente o indirectamente, en la adquisición o venta de propiedades o derechos de propiedad que sean de reconocido interés para la Compañía; o
- realizar transacciones comerciales con asuntos externos de forma que induzca a la otra parte a creer que las transacciones se realizan en nombre de la Compañía y no con la persona.

Se entiende por "regalo" cualquier artículo concreto que tenga un valor, cualquier servicio de valor, y cualquier favor personal no dispensado al resto de los empleados de manera igualitaria. Ejemplos de regalos incluyen: libre uso de un automóvil, barco, avión, alojamientos u otras propiedades; el pago de viajes, vacaciones, diversiones, gastos de contabilidad o jurídicos, servicios personales de estudios fiscales o financieros, honorarios

profesionales; asignaciones especiales, descuentos o préstamos, inscripción individual a un club, o el suministro de servicios para el beneficio de un empleado o de su familia.

Un empleado que, sin autorización previa, opere o tenga intereses financieros en una empresa, o tenga algún miembro de su familia que opere o tenga intereses financieros en una empresa que lleve a cabo actividades comerciales, con o en la misma industria que la Compañía, tendrá un conflicto de intereses. Un empleado o miembro de la familia del empleado que, sin autorización previa, adquiera mercancías o servicios a un proveedor de la Compañía y a un precio inferior al de su venta al por menor (sin tener en cuenta el descuento habitual que disfrutan todos los empleados de la Compañía) tiene también un conflicto de intereses. Además, un empleado o miembro de la familia del empleado, que sea susceptible de aprovecharse de su posición a costa de la Compañía tiene un conflicto de intereses a no ser que reciba previamente autorización.

Los empleados que se encuentren implicados en una situación que les provoque o pudiera crear un conflicto de intereses, real o aparente, deberán avisar a cualquier responsable superior en la cadena de mando, al correspondiente Responsable de Cumplimiento, o al Comité de Cumplimiento. La Compañía espera que, si no es autorizado, el conflicto de intereses desaparezca, aunque pueden existir algunas ocasiones, dependiendo de las circunstancias, en las que algunos conflictos de intereses podrían ser autorizados.

### **3. Contratación de Acciones e Información Confidencial**

Los empleados no deben negociar acciones de la Compañías, ni de otras empresas, en base a datos que puedan conocer como consecuencia de tener acceso a información confidencial. Los empleados tienen prohibido hacer entrega de esta información confidencial a personas ajenas a la Compañía.

La legislación del Mercado de Valores prohíbe realizar la compra o venta de un valor basándose en información interna que no haya sido hecha pública. La legislación sobre valores también prohíbe a los empresarios, directores, directivos y empleados divulgar esa información confidencial y asimismo obliga a que se tomen precauciones para impedir que aquellos que de manera, directa o indirecta, controlen o puedan acceder a esa información confidencial, hagan uso de la misma para hacer negocios propios. Su incumplimiento puede ser castigado con elevadas multas que puede imponer la Comisión Nacional del Mercado de Valores e incluso dar a lugar a posibles consecuencias penales.

Los empleados que tengan conocimiento de información confidencial sobre hechos importantes, que no haya sido desvelada públicamente, no deben comprar o vender acciones u otros valores de la Compañía (opciones de venta, contratos, opciones u otros derechos para la adquisición o la venta de dichos valores) hasta que no discorra un tiempo razonable desde la divulgación pública de dicha información. Tampoco pueden los empleados revelar esta información confidencial interna a personas que no trabajen para la Compañía hasta que no discorra un tiempo razonable desde la divulgación por parte de la Compañía de dicha información. Además, los empleados deberán abstenerse siempre de aconsejar a otros la compra o venta de valores de la Compañía.

Estas mismas normas se refieren también a la utilización en beneficio propio o ajeno de cualquier información confidencial que pudieran tener de otras empresas.

Los empleados deben ser conscientes de que el hecho de discutir sobre las actividades y las

perspectivas de futuro de la Compañía puede conducir a responsabilidades legales. Los empleados deberán evitar las conversaciones en materia de asuntos confidenciales en zonas públicas, tales como aviones, ascensores, un teléfono público o allá donde puedan ser oídos. Del mismo modo, los empleados deben proteger los documentos confidenciales y no dejarlos allá donde un observador ocasional pueda leerlos.

#### **4. Legislación Laboral**

Los empleados deben obedecer toda la legislación referente al trabajo y al empleo, y apoyar los objetivos de la Compañía para garantizar la igualdad de oportunidades de todos en el empleo con respecto a la contratación, formación, compensaciones, desarrollo, promoción, descenso de categoría o despido de sus empleados, e igualmente en lo referente a un entorno laboral seguro donde no exista acoso sexual ni de ningún tipo.

La responsabilidad fundamental de cara a garantizar estos derechos descansa sobre el responsable último de cada unidad, división o instalación. El Departamento de Recursos Humanos facilitará la orientación necesaria para conseguir y mantener esos derechos.

Tal y como se resume a continuación, la Compañía ha confeccionado programas y normas para asegurar el cumplimiento de la legislación laboral, incluyendo una política sobre igualdad de oportunidades de empleo y una política sobre prevención del acoso sexual. Además, la Compañía y sus empleados deben acatar la legislación correspondiente a jornada y retribución. Los empleados deberán ponerse en contacto con cualquier responsable superior en su cadena de mando, con el Departamento de Recursos Humanos, con su correspondiente Responsable de Cumplimiento o con el Comité de Cumplimiento, para obtener mayor información sobre un determinado aspecto de la legislación laboral o sobre las normas afines de la Compañía.

##### **a. Igualdad de oportunidades en el empleo**

La Compañía práctica una política de igualdad de oportunidades. Esta política obliga a la Compañía a no discriminar por razones de raza, color, credo, religión, nacionalidad, sexo, orientación sexual, estado civil, edad, cumplimiento de servicio militar o minusvalía a ningún empleado o candidato, excepto en aquellos casos en que el sexo, la edad o una minusvalía sean condiciones necesarias y justificables.

Consecuentemente con esta política, la Compañía no tolerará discriminación alguna por dichas razones por parte de sus empleados hacia sus clientes o proveedores.

Los empleados deben abstenerse de cualquier acción que pueda ser causa de una discriminación laboral ilícita. Esto incluye decisiones en materia de publicidad, contratación, subcontratación, destino, formación, compensación, beneficios, desarrollo, desplazamiento, promoción, descenso de categoría o finalización de contratos.

La política de la Compañía es proporcionar iguales oportunidades de empleo a todas aquellas personas cualificadas y a todos los niveles tanto dentro de la organización de la Compañía como fuera de la Compañía. La Compañía, no obstante, solo contratará a personas con permiso para trabajar de forma legal en España.

Cualquier empleado que crea haber sido objeto de acoso o de discriminación, o que tenga alguna duda en materia de Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de

la Compañía, deberá consultar a cualquier responsable superior de la cadena de mandos, al Departamento de Recursos Humanos, al correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento.

### **Acoso Sexual**

La Compañía prohíbe el acoso sexual a ningún empleado por parte de otra persona.

Todos los empleados, hombres y mujeres, tienen derecho a trabajar en un entorno libre de acoso sexual. El acoso sexual es una desviación de la conducta que socava la integridad de las relaciones laborales, y ningún empleado debe sufrir las consecuencias de este tipo de conducta sexual, ya sea de manera verbal o física.

El acoso sexual no se refiere a halagos ocasionales de naturaleza social comúnmente aceptados. Se refiere a conductas de naturaleza sexual que resultan desagradables y crean, para cualquier persona razonable, ya sea hombre o mujer, un entorno laboral hostil, ofensivo y coercitivo. A pesar de que es difícil definir el acoso sexual, este incluye: bromas sexuales desagradables, lenguaje, epítetos, insinuaciones o propuestas desagradables; contactos, rozamientos, silbidos, roces corporales indeseados, o comentarios o gestos sugerentes, insultantes u obscenos; petición de favores sexuales a cambio de informes favorables, nombramientos, promociones o continuidad en el empleo; cuestiones acerca de conductas y prácticas sexuales; comentarios desagradables sobre el cuerpo de una persona o sobre proezas sexuales; y la exhibición de objetos, imágenes, pósters, o dibujos sexuales sugerentes.

Cualquier empleado que se sienta objeto de acoso sexual deberá notificarlo inmediatamente a cualquier responsable superior de la cadena de mandos, al Departamento de Recursos Humanos, al correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento

La Compañía investigará, de manera rápida y seria, los informes sobre acoso sexual, y tratará estos informes y las acciones llevadas a cabo durante la investigación de manera confidencial. Si las acusaciones se corroboran, se tomarán acciones sancionadoras que, dependiendo de la naturaleza del acoso, pueden llegar incluso al despido. Además, la Compañía no permitirá represalias de ningún tipo contra aquellos empleados que presenten una queja sobre acoso sexual o que ayuden a una investigación sobre acoso, y tomará medidas sancionadoras contra aquellos empleados que tomen represalias contra otros por ello. Dado que una simple acusación de acoso sexual puede ser extremadamente perjudicial para el acusado, estos informes deben ser razonados, deben hacerse de buena fe y tratarse con la mayor confidencialidad en todo momento. Si, dado el caso, la Compañía descubre que estos informes se han realizado de mala fe, por ej. si la persona que rellene el informe supiera o tuviera razones para saber, que no existía una base justificada para la queja, se llevarían a cabo las acciones sancionadoras correspondientes.

### **b. Nepotismo y Otras Relaciones**

Es Norma de la Compañía facilitar la igualdad de oportunidades a todos los empleados y candidatos a empleo, así como tomar las decisiones sobre empleo de manera justa y adecuada. Si en algún momento una relación personal pudiera ocasionar un conflicto de intereses real o aparente o interferir con la realización del trabajo o afectar a la ética o a la moral de algún empleado, se revisaría esa relación y se tomarían las medidas

adecuadas para eliminar el conflicto o desigualdad.

## **5. Pagos indebidos o no registrados: Regalos Excesivos**

Los empleados no deben fomentar ni incurrir en sobornos u otros pagos o regalos deshonestos a funcionarios públicos, ni realizar o aceptar regalos a, o de clientes, proveedores, u otros contactos comerciales. Los empleados tampoco deben crear o mantener fondos o bienes secretos o no registrados ni hacer entradas falsificadas o ficticias en los libros y en los registros de la Compañía.

Estos pagos indebidos pueden hacerse en forma de regalos o de provisión de servicios así como de dinero. Pueden realizarse o recibirse directa o indirectamente, incluidas algunas disposiciones que ayuden o induzcan a otros a realizar o recibir un pago indebido. Estos pagos indebidos incluyen los pagos prohibidos por ley, tales como cualquier pago a, o de los funcionarios públicos, pagos que representen sobornos, compensaciones a funcionarios públicos, clientes, proveedores o de cualquier otra parte con la que la Compañía tenga relaciones comerciales; y cualquier pago hecho con intención deshonesto. Además, cualquier pago objeto de un informe falsificado en el cual, de manera intencionada, se omita la información contable será deshonesto. Además se considerará indebido cualquier pago no registrado a efectos contables, de manera intencional, o que sea objeto de falsificación por un empleado. Los empleados deben informar sobre todos los pagos hechos o recibidos, incluyendo la documentación acreditativa o los recibos que expliquen el motivo de estos pagos. No debe hacerse ningún pago o recibo sin registrar ni documentar.

Los empleados deben ser conscientes de que los regalos o pagos a los funcionarios públicos pueden infringir la legislación, incluso si se efectúan sin intención de influir en el funcionario público. La legislación también prohíbe los sobornos a funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros. Los empleados deben informar inmediatamente al responsable superior de su cadena de mando, a su correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento cualquier requerimiento deshonesto de pago por parte de un funcionario público.

La Compañía también prohíbe a los empleados dar o recibir regalos excesivos no habituales o servicios a, o de otros con los que la Compañía tenga actividades comerciales, independientemente de si estos regalos o servicios son o no ilícitos o deshonestos.

## **6. Contratos Públicos**

Al contratar con los organismos oficiales nacionales o extranjeros, los empleados no deben hacer declaraciones falsas y no deben hacer u ofrecer sobornos, o similares.

Los empleados deben obedecer todas las leyes europeas, españolas y extranjeras referentes a la licitación o presentación de contratos con un organismo público. Como estas normas pueden ser complejas, los empleados con dudas deben dirigir sus cuestiones en materia de contratos con organismos públicos a cualquier responsable superior de su cadena de mandos, a su correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento.

A pesar de su complejidad, existen tres principios fundamentales que siempre deben regir en materia de contratos públicos. En primer lugar, los empleados no deben, con conocimiento de causa, realizar o causar declaraciones falsas o fraudulentas o falsas reclamaciones de

pagos o cualquier otro documento de cualquier tipo que pueda contener información falsa, ficticia o fraudulenta. En segundo lugar, los empleados no deben ofrecer, dar, solicitar o recibir ningún tipo de soborno, devolución o gratificación relacionados con el contrato público. En tercer lugar, los empleados no deben buscar o recibir información que la Compañía no esté autorizada a poseer, incluida pero no limitándose a, propiedad de información confidencial de datos sobre ofertas de otros competidores en materia de contratos públicos, y documentos públicos privados relativos a la oferta o la selección de la fuente.

Los empleados deben informar inmediatamente sobre cualquier infracción, real o posible de estos principios, a un responsable superior de su cadena de mandos, al correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento. Esto reviste especial importancia, debido a que ofrecer, aceptar o solicitar cualquier tipo de compensación a cambio de un trato de favor en relación con un contrato, obligaría a la Compañía a informar a las autoridades siempre que tenga una base razonable para sospechar que existe infracción de la ley. El incumplimiento de esta u otras leyes similares puede ser objeto de responsabilidades tanto por parte de las personas implicadas como de la Compañía. Si se llega a estimar que esta infracción es grave, podrá dar lugar a que a la Compañía se le negara en el futuro la oportunidad de realizar ofertas en contratos públicos

## **7. Publicidad**

Los empleados no deben crear, dar su conformidad a, o difundir ningún material publicitario falso o que indujera a errores de juicio o hechos que no sea hayan corroborado adecuadamente o, que de alguna manera, infringiera las leyes o normas pertinentes.

Las normas de la Compañía prohíben la publicidad falsa, engañosa o aparentemente engañosa así como las actividades engañosas relacionadas con la promoción y venta de productos de la Compañía. Además una publicidad adecuada y justa es importante para preservar el buen nombre y prestigio de la Compañía de cara a sus clientes y al público. Por ello la Compañía impone que todas las declaraciones relacionadas con la publicidad de nuestros productos deben ser fiables y habrá de ser posible corroborarlas por escrito en su caso, antes de su publicación o divulgación.

Los empleados que tengan alguna duda en materia de idoneidad de los anuncios publicitarios propuestos, folletos u otros materiales promocionales deberán consultar a un responsable superior de su cadena de mando, al correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento antes de la publicación o divulgación del material publicitario.

## **8. Propiedad Intelectual**

Los empleados sólo deben utilizar las marcas, patentes, cualquier otro derecho de propiedad intelectual o secreto comercial de la Compañía para protegerlos como valores de la Compañía y los empleados no deben apropiarse ni infringir los mismos que fueran propiedad de otros.

Las leyes sobre el uso de la propiedad intelectual pueden estipular que tengan que ser tratados como secretos comerciales. La Compañía tiene y utiliza sus propios derechos de propiedad intelectual. Puede también, a veces, puede estar en posesión de materiales adquiridos o utilizados con arreglo a un acuerdo con una tercera parte (tales como diseños técnicos, el derecho a utilizar un nombre comercial o software de ordenadores), cuya

reproducción sea objeto de protección y/o pueda ser un secreto comercial de la otra parte. La utilización de estos materiales por parte de la Compañía debe hacerse de conformidad con los términos del acuerdo correspondiente además de obedecer las leyes que regulan la utilización de dichos derechos.

#### **a. Cumplimiento de las leyes de Propiedad Intelectual**

La legislación garantiza al creador de cualquier obra de autor, tales como libros, revistas, dibujos, software de ordenadores y fotografías sus correspondientes derechos de autor. La legislación sobre los derechos de reproducción prohíbe la reproducción no autorizada de estos materiales, excepto en algunas circunstancias. Una infracción a esta prohibición tanto por parte de los empleados implicados como de la Compañía puede ser objeto de responsabilidad penal y/o civil. Los empleados deben aclarar cualquier duda respecto a las excepciones a esta prohibición ante el responsable superior de su cadena de mandos, a su correspondiente Responsable de Cumplimiento o el Comité de Cumplimiento.

#### **b. Protección de marcas comerciales**

Una marca comercial es una palabra, un símbolo, un nombre, un dispositivo o combinación de los anteriores que identifica un producto o línea de productos o servicios y que los distingue de los productos o servicios de otras Compañías. La Compañía es propietaria de un número determinado de marcas comerciales, conocidas por el público y que son extremadamente valiosas. Los empleados deben estar atentos a utilizar las marcas de la Compañía adecuadamente y notificar el uso no autorizado de las marcas de la Compañía por parte de otros, al responsable superior de su cadena de mando, a su correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento.

De igual manera, la Compañía tiene la obligación de respetar los derechos de marca de los demás, y evitar la utilización de marcas de otros de manera que pudiera inducirse a confusión por su similitud. Una reclamación por infringir estos derechos puede surgir de la utilización de una palabra o diseño que suene de forma parecida o sea visualmente similar a la marca comercial de una tercera parte, en particular en aquellos casos en que existe similitud en el producto y/o en el embalaje u otros "adornos comerciales" (ej. imagen, motivo o concepto)

#### **c. Información confidencial y Secretos Comerciales**

Los secretos comerciales y la propiedad de información confidencial pueden consistir en cualquier fórmula, diseño, especificación, material, máquina, dispositivo o recopilación de información (tal como una lista de clientes) que la Compañía quiera mantener en secreto y utilizar con el objeto de conducir y controlar sus operaciones manteniendo así una posición competitiva. La Compañía ha desarrollado sus propios secretos comerciales y su propia propiedad de información confidencial. También tiene acceso a los secretos comerciales y a la propiedad de información confidencial de otras partes con quienes realiza actividades comerciales a través de convenios de licencia.

Los empleados no deben utilizar para sus propios fines los secretos comerciales o de propiedad de información confidencial, ni revelar tal información a otros empleados no autorizados o a terceras partes, tales como clientes, o contratantes externos sin la previa autorización por parte del responsable superior de su cadena de mando, del correspondiente Responsable de Cumplimiento o del Comité de Cumplimiento. Los empleados deben, así mismo, abstenerse de utilizar indebidamente los secretos comerciales o la información confidencial de propiedad obtenida a través de otras empresas donde pudiesen haber prestado

sus servicios o a través de terceras partes, tales como proveedores, clientes o entidades implicadas en negociaciones de contratos, fusiones, adquisiciones u otras transacciones comerciales con la Compañía.

Los empleados deberán dirigirse al responsable superior en la cadena de mando, al correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento para tratar cualquier cuestión y dilucidar si una información es un secreto comercial o propiedad confidencial y no deberán revelar la información en cuestión a no ser que su uso o divulgación esté autorizado.

## **9. Medio Ambiente, Seguridad e Higiene.**

### **a. Medio ambiente**

Como miembro líder de la industria que ha puesto en marcha el programa de reciclaje de mayor éxito, Tudor está orgullosa de su papel como guardián del medio ambiente. Consecuentemente, los empleados deben llevar a cabo las actividades comerciales de la Compañía de la mejor forma tendente a reducir el posible impacto adverso sobre el medio ambiente, mejorar los aspectos de ahorro de energía y recursos naturales y acatar, a este respecto, la legislación correspondiente diseñada para proteger el entorno natural y el lugar de trabajo. En otras palabras, acatar la legislación es sólo el principio de nuestra responsabilidad con el medio ambiente, pero no el final.

La compañía reconoce sus obligaciones como persona jurídica para llevar a cabo sus actividades de forma a fomentar un entorno saludable, seguro y limpio, tanto de cara a la comunidad en la que desarrolla sus actividades como con sus propios empleados. Durante las últimas décadas surge un consenso entre las empresas, el gobierno y el público en general para preservar, proteger y, allá donde sea posible, mejorar el medio ambiente en beneficio de las futuras generaciones. La Compañía está obligada a apoyar la consecución de estos objetivos y espera que todos y cada uno de sus empleados sean conscientes del impacto medioambiental que puede resultar de sus decisiones, ya sea a título individual o corporativo.

A pesar de que se requieren a veces criterios subjetivos en el ámbito de la protección medioambiental, la Compañía y sus empleados deben considerar siempre las posibles consecuencias sobre el medio ambiente de sus decisiones corporativas y tener siempre presente los objetivos de ahorro de energía y recursos naturales, limitando la producción de desechos, deshaciéndose de ellos a través de métodos seguros y responsables y limitando el uso de productos contaminantes.

Ningún empleado o representante de la Compañía tiene autorización para comprometerse en conductas que no acaten la legislación medioambiental ni para autorizar, dirigir, dar su conformidad o aprobar tales conductas por parte de otras personas. El incumplimiento de la legislación y normas sobre la protección del medio ambiente puede tener graves repercusiones sobre las personas implicadas así como sobre la Compañía. La Compañía y sus empleados pueden ser responsables no sólo de los costes de eliminación de la contaminación que puedan producir las actividades de la Compañía, sino también podrán ser sancionados con multas elevadas. La infracción a la legislación puede suponer a la Compañía una sanción por responsabilidad civil. Si tal infracción se comete con ocultación de los hechos se pueden imponer multas incluso más elevadas y hasta penas de cárcel.

La responsabilidad última para garantizar el cumplimiento de la legislación sobre el medio ambiente descansa sobre el director de cada instalación operativa, ya sea una fundición, una planta de baterías, cualquier otra planta de producción, centro de distribución o sucursal. El Departamento de Medio Ambiente de la Empresa facilitará la información necesaria a los directores de las instalaciones con el objetivo de alcanzar y mantener el cumplimiento. El Departamento de Operaciones Medioambientales de la Corporación que depende del Departamento Legal, valorará las actuaciones y recomendará los pasos a seguir para mejorar las actuaciones.

No obstante, cada empleado debe cooperar totalmente con el programa de protección al medio ambiente de la Compañía, de acuerdo con lo siguiente:

- Los empleados deben obrar de acuerdo con la legislación y normativas sobre medio ambiente y con los procedimientos y normas de la Compañía;
- Los empleados no deben suscribir, con conocimiento de causa, ninguna información falsa sobre el medio ambiente en informes oficiales, ni sobre informes de control, o en respuesta a la petición de información medioambiental que provenga de un organismo público;
- Los empleados que observen que la Compañía infringe la legislación o la normativa sobre el medio ambiente o que un empleado suministra información falsa, deberán transmitir esa información inmediatamente a su responsable superior en la cadena de mandos, al Departamento de Asuntos Reglamentarios, al Departamento Legal o al Comité de Cumplimiento; y
- Los empleados deben intentar impedir, a todos los niveles, cualquier infracción a la legislación sobre el medio ambiente, y rectificar rápidamente tal infracción si, dado el caso, ocurre a pesar de los esfuerzos de la Compañía.

#### **b. Seguridad e Higiene.**

La Compañía es responsable del cumplimiento de toda la legislación correspondiente a la salud y seguridad laboral minimizando los riesgos en el lugar de trabajo y facilitando a sus empleados un entorno de trabajo seguro.

Los empleados deben actuar siempre de acuerdo con lo estipulado en la legislación sobre salud y seguridad laboral e informar sobre cualquier condición insalubre, riesgo, equipos de protección estropeados, maquinaria, o accidentes que puedan existir al responsable superior de la cadena de mando, al Departamento de Operaciones Medioambientales, al Departamento Legal o al Comité de Cumplimiento. Caso de haberlas, tales anomalías deberán corregirse lo antes posible.

Par garantizar que todos los empleados operan en un entorno de trabajo salubre, los empleados que contrajeran una enfermedad fácilmente contagiosa y peligrosa deberán notificarlo al responsable superior de su cadena de mando, al correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento.

#### **10. Declaraciones Falsas e Intentos de Fraude**

Los empleados no deben involucrarse en ninguna estafa a clientes, proveedores, u otras

personas con quienes la Compañía realice actividades comerciales ya sean cuantías monetarias, propiedades, o servicio ni retener injustamente o apropiarse ilícitamente de la propiedad de otros. Los empleados siempre deben hacer declaraciones veraces acerca de los productos y servicios de la Compañía y no ocultar intencionadamente hechos a ninguna persona con quien la Compañía realice actividades comerciales, ni asumir, con conocimiento de causa, responsabilidades que la Empresa no pueda cumplir.

En particular, los empleados no deben, voluntariamente y con conocimiento de causa, hacer o inducir a otros a realizar declaraciones falsas, ya sean orales o escritas, dirigidas a funcionarios públicos. Así mismo, los empleados no deben, voluntariamente y con conocimiento de causa, ocultar o causar la ocultación de hechos recogidos en informes públicos, solicitudes u otros impresos. Estas prohibiciones son extensivas a todas las comunicaciones con cualquier organismo público ya sea español o extranjero. Un empleado podría llegar a infringir esta norma y la legislación, incluso aunque no haga él personalmente la declaración falsa u ocultación del hecho. Por ejemplo, los empleados tienen prohibido facilitar información falsa a cualquier otro empleado o a una tercera parte a sabiendas de que podría existir la probabilidad de que esa información en cuestión podría ser posteriormente entregada a la Administración Pública.

#### **11. Sustracción de Propiedad de la Compañía**

Los empleados no deben apropiarse indebidamente de activos de la Compañía; ni facilitar ningún producto a ninguna persona o entidad fuera de las normas establecidas de la Compañía, ni apropiarse de derechos de clientes, proveedores ni otros con quien la Compañía tenga relaciones comerciales.

La prohibición incluye la utilización no autorizada de los equipos telefónicos de la Compañía, ordenadores, instalaciones afines u otros bienes de la empresa, incluidos la información de propiedad y los secretos comerciales. Cualquier empleado que tenga conocimiento de un robo, fraude, malversación de fondos o de propiedad o de recursos de la Compañía deberá informar inmediatamente a su responsable superior de la cadena de mando, al correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento.

#### **12. Registro de Datos**

Los empleados deben preparar todos los registros de la Compañía de forma que estos reflejen fielmente todas las transacciones, tanto de activo como de pasivo y deben mantener y salvaguardar tales registros y la documentación que los acompaña de acuerdo con las normas de la Compañía y las correspondientes normas legales y contables.

Cualquier empleado que sospeche que los libros y registros de la Compañía no obedecen a estas normas deberá informar al respecto al responsable superior de su cadena de mando, al Responsable de Cumplimiento correspondiente o al Comité de Cumplimiento.

##### **a. Preparación de Datos: Cumplimiento con la ley.**

La ley exige a la Compañía guardar los libros, documentos y movimientos contables que reflejen de manera fidedigna y exacta todas las transacciones, depósitos de valores y todas las circunstancias susceptibles de requerimientos reguladores de registro de datos específicos (tales como los principios contables generalmente aceptados y otras normas afines, normas y criterios para la preparación de informes

financieros). Además, la Compañía debe guardar registros de todos sus valores activos y pasivos. No puede existir, bajo ninguna circunstancia ningún activo de la Compañía sin registrar, independientemente del fin para el cual se encuentre destinado, ni debe haber ninguna entrada, indebidamente registrada en los libros y archivos de la Compañía.

Ningún pago en nombre de la Compañía debe hacerse ni aprobarse si se tiene sospechas de que el pago o una parte del mismo, va a destinarse a un uso diferente al descrito en los documentos que justifican tal pago. Todas las entradas y salidas deben registrarse correctamente en los libros y registros de la Compañía y deben tener su documentación justificativa.

#### **b. Conservación de datos**

Existen numerosas leyes que requieren una conservación adecuada de las distintas categorías de documentos y datos, normalmente conservados por la Compañía. Teniendo en cuenta estos requisitos legales y las necesidades comerciales de la Compañía, la Compañía ha establecido unas normas de conservación de datos que recogen los periodos de conservación correspondientes a los distintos tipos de datos creados y recibidos por cada unidad comercial o subsidiaria.

Además de los correspondientes requisitos de conservación establecidos por ley, la existencia de un litigio ya sea en trámite o posible litigio, investigación, o citaciones pueden requerir la conservación de cierta información y documentos durante un periodo más largo del que exigen la legislación y las normas de conservación de datos de la Compañía. Por consiguiente, el Departamento Legal suministrará avisos relacionados con estos asuntos a medida que vayan surgiendo y dará instrucciones para evitar la eliminación de estos documentos hasta que el asunto se haya resuelto.

A no ser que el Departamento Legal haga entrega de un aviso requiriendo la conservación de ciertos documentos correspondientes a un asunto en tramitación, todos los documentos serán eliminados una vez finalizado el periodo establecido por las normas de conservación de datos.

### **13. Respuesta a Preguntas de Organismos Públicos, Prensa y Público en general**

Todo empleado preguntado por organismos públicos, prensa o cualquier tercera parte, deberá notificarlo a su director, evitando responder a cualquier petición de información, tanto verbalmente como por escrito.

Los empleados contactados por abogados, fiscales, funcionarios públicos (ej. de juzgados u otros organismos públicos ya sean locales, nacionales o comunitarios) investigadores u otras terceras partes para cuestiones o litigios sobre asuntos abiertos o en trámite, deberán notificarlo inmediatamente al Departamento Legal, sin tener en cuenta si la empresa está o no implicada en dicho asunto. Los empleados también deberán dar parte al Departamento Legal de cualquier petición de información, ya sea verbal o por escrito, de documentos o testimonios. Es especialmente importante informar al Departamento Legal cuando estas peticiones se hagan en forma de citaciones, ordenes u otro documento que requiera legalmente documentación o respuesta. Todos los documentos originales deberán enviarse inmediatamente al Departamento Legal.

Los empleados no deben, bajo ninguna circunstancia, facilitar respuestas, información o documentos sin contactar previamente al Departamento Legal. Los empleados deben informar a la persona que presentara la petición, que según la política de la Compañía es el Departamento Legal quien se ocupa de estos asuntos.

Además, sólo los responsables autorizados de la Compañía tienen permiso para responder a los medios de prensa, la comunidad financiera, inversores u otros, sobre tales peticiones de información. Los empleados, sin responder a ninguna de las cuestiones que se les planteen, deberán remitir al Departamento Legal de la Compañía a quien les solicite información.

#### **14. Actividades Políticas**

Los empleados deben acatar la legislación sobre partidos políticos incluido el punto que prohíbe el uso ilegítimo de fondos, valores, instalaciones o servicios de la Compañía para apoyar a partidos políticos o candidatos de cualquier ámbito.

La Compañía anima a sus empleados a participar en la vida política, a expresar libremente sus opiniones en materia política y a comprometerse con actividades políticas. No obstante, los empleados deben desarrollar estas actividades en su tiempo libre y por cuenta propia, dado que la política de la Compañía prohíbe, la utilización de fondos, valores, servicios o instalaciones de la Compañía en beneficio de un candidato o partido político. La Compañía no apoyará ningún acto que infrinja el derecho de un empleado a decidir sobre una opción política en particular, ni a quién votar o ayudar. La Compañía tampoco obligará nunca a sus empleados a expresar sus puntos de vista políticos. El empleado que estuviera comprometido en cualquier actividad política o realizara cualquier tipo de declaración política públicamente deberá evitar hacer ninguna referencia a su relación con la Compañía y en su caso deberá aclarar que actúa por cuenta propia y no en nombre de la Compañía.

#### **15. Comercio Internacional**

Los empleados deben acatar rigurosamente toda la legislación de cada país donde realicen actividades comerciales así como la legislación de España y de la Comunidad Europea que rigen las operaciones en el extranjero. Los empleados deben ser respetuosos y tolerantes con los valores y costumbres de las comunidades y países en los cuales la Compañía realiza sus actividades comerciales.

Los empleados con dudas en materia de legalidad de ciertas actividades deberán contactar con su correspondiente Responsable de Cumplimiento, el Departamento Legal, o el Comité de Cumplimiento antes de iniciar estas actividades.

##### **a. Ley sobre Actuaciones Corruptas en el Extranjero**

Los empleados o sus representantes no deben realizar pagos u ofertas de pagos a ningún funcionario extranjero, empleado o representante de un funcionario extranjero, ni a ningún candidato o cargo político o dirigente de partido político, pudiendo así inducir a este representante a tomar una decisión o actuar a favor de la Compañía para que esta pueda obtener o retener beneficios. Esta norma se aplica tanto a los pagos en forma de regalo como de dinero, e incluye tanto los de uso personal como los de la Compañía.

Aun cuando una ley en particular permitiera ciertos tipos de pagos a funcionarios extranjeros, incluyendo los pagos para "facilitar " los trámites rutinarios de la administración pública, el hecho de determinar qué tipo de pagos están o no permitidos supone una valoración y el conocimiento de las prácticas del país en concreto. Este aspecto de la ley puede ser muy complicado. El menor error puede exponer tanto a la Compañía como a sus empleados a sanciones penales, multas elevadas y encarcelamiento. Por ello todo empleado que necesitara hacer un pago de este tipo deberá pedir previamente al Comité de Cumplimiento su visto bueno.

#### **b. Controles de Aduanas y de Importación**

Las leyes comerciales y aduaneras de España y de la Comunidad Europea estipulan que todas las mercancías importadas deben entrar con los correspondientes cupos o licencia de importación/exportación, etiquetas, marcas, cartas de embarque y facturas comerciales. La legislación la respecta y las normas de la Compañía prohíben el trasbordo de mercancías importadas, que sean productos de fabricación en un país, embarcadas hacia otro país, y, a continuación, embarcados para España con etiquetas y licencias de exportación del segundo país. Para tratar cualquier cuestión en materia de importación de mercancías, los empleados deberán dirigirse al responsable superior en su cadena de mando, al Responsable de Cumplimiento correspondiente o al Comité de Cumplimiento

#### **c. Controles de Exportación**

La exportación de mercancías y servicios desde España puede requerir una licencia de exportación específica. Lo mismo es aplicable al trasbordo de mercancías de origen España desde el país de destino original a un tercer país y para las exportaciones de mercancías fabricadas en el extranjero con contenido español. Los empleados deben dirigir cualquier cuestión en materia de exportación de mercancías al responsable superior de su cadena de mando, a su Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento

#### **d. Legislación antiboicot**

Los empleados deben llevar a cabo las actividades comerciales de la Compañía de acuerdo con la legislación internacional antiboicot, la cual ha sido diseñada para evitar la cooperación de empresas en un boicot de terceros países amigos. Por lo general, la legislación antiboicot prohíbe la cooperación con un boicot extranjero, ya sea (i) negándose a comerciar con otra persona, (ii) aplicando prácticas laborales discriminatorias sobre el empleo, (iii) aportando información sobre la raza, la religión, sexo, o país de origen de cualquier persona (iv) aportando información sobre la afiliación de esta persona o sobre sus relaciones comerciales con un país boicoteado o una persona sospechosa de restricciones en materia de actividades comerciales con los países boicoteados; o (v) utilizando cartas de crédito que contienen disposiciones de boicot. Dado que la Compañía puede tener que informar sobre los requerimientos de boicot, todos los empleados que fueran requeridos de seguir un boicot contra un determinado país deberán informar previamente a su correspondiente Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento de tal requerimiento antes de hacer gestión alguna.

#### **e. Embargos.**

Los empleados deben llevar a cabo las actividades comerciales de la Compañía de acuerdo con las restricciones comerciales impuestas por las leyes. Las prohibiciones y restricciones impuestas por estas leyes pueden afectar a las exportaciones, importaciones, viajes, transacciones monetarias, valores y cuentas con ciertos países, ya sean directamente o indirectamente, o a través de terceras partes. Antes de entablar actividades comerciales con un país extranjero sometido a embargo en virtud de una ley nacional o internacional, los empleados deben asegurarse de que no existen restricciones comerciales con relación con este país. Los empleados deberán revisar previamente cualquier invitación a una relación con países sometidos a embargo consultando con el Departamento Legal.

### **III. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

#### **A. Comité de Cumplimiento**

Tudor como parte del grupo de empresas de Exide Technologies está, en lo relacionado con este Código sometida al control del comité de ámbito mundial denominado Comité de Cumplimiento. El Presidente del Comité de Cumplimiento es el Consejero General de Exide Technologies, ostentando la última responsabilidad en todos los asuntos de supervisión o dirigidos a través del Comité, incluyendo el cumplimiento de la Legislación de Compañía, el Código y sus normas afines. El Consejero General nombra otros miembros del Departamento Legal, y algunos Vice-Presidentes Corporativos al servicio del Comité de Cumplimiento.

De acuerdo con la dirección, el Comité de Cumplimiento nombra un Responsable de Cumplimiento para cada unidad de negocio y por cada filial el cual estará accesible a nivel local y a quien los empleados pueden dirigir las cuestiones e informes de infracción. Cada Responsable de Cumplimiento informa directamente al Comité de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento asume las siguientes responsabilidades:

- La supervisión de la distribución a los empleados del Código.
- El cumplimiento del programa de formación asegurándose que los empleados se familiarizan, comprenden y disponen de la información necesaria para cumplir con el Código.
- El diseño y cumplimiento de los procedimientos de control para el cumplimiento con el Código, las normas de la Compañía y con la legislación aplicable, incluyendo la obtención de las certificaciones anuales por empleado.
- La revisión periódica del programa de cumplimiento y la realización o recomendación de cambios en las normas o procedimientos para garantizar la utilidad y efectividad del programa.
- Con la asistencia de los Departamentos de Recursos Humanos y de Auditoría Interna, dirigir tanto revisiones regulares como aleatorias de cumplimiento.
- Garantizar que los Departamentos de Recursos Humanos y de Auditoría Interna reciben puntualmente la información pertinente relacionada con las revisiones de Cumplimiento.

- Informar a la dirección y/o al Consejo de Administración de Tudor en materia de implantación y cumplimiento del Código, y
- Mantenimiento de los registros de todos los informes de infracción, las acciones tomadas a raíz de estos, y las medidas posteriores adoptadas para evitar que se repitan.

Como parte de sus auditorias regulares de las operaciones de la Compañía, el Departamento de Auditoría Interna de Tudor asesorará al Comité de Cumplimiento en el control del cumplimiento del Código y leyes aplicables, reglamentos y demás normas.

## **B. Difusión de la información**

El Comité de Cumplimiento ha establecido los siguientes procedimientos para garantizar que los empleados se familiaricen con el Código, lo comprendan y adecuen su comportamiento a él:

- Directivos, supervisores y otros empleados competentes designados por el Comité de Cumplimiento recibirán una copia del Código.
- Los empleados, en la forma que haya sido designada por el Comité de Cumplimiento firmarán una certificación anual acreditando que han recibido y revisado una copia del Código, que comprenden sus obligaciones en el cumplimiento de los requerimientos del Código y que informarán de cualquier infracción al Comité de Cumplimiento.
- Antes de que sean incluidos en la plantilla de la Compañía, los futuros empleados, en la forma que designe el Comité de Cumplimiento, firmarán una certificación acreditando que han leído, comprendido y que aceptan obrar de acuerdo al Código.
- El Comité de Cumplimiento distribuirá puntualmente a los empleados, recordatorios por escrito con relación a sus obligaciones en el cumplimiento del Código.
- El Comité de Cumplimiento informará por escrito a los empleados de cualquier cambio efectuado en el Código.
- El Comité y los Responsables de Cumplimiento estarán disponibles para contestar a todas las cuestiones de los empleados en relación con el significado y la aplicación del Código y sus normas afines.  
Los empleados también podrán pedir a cualquier responsable superior en su cadena de mando la transferencia de cuestiones al Responsable de Cumplimiento o a un miembro del Comité de Cumplimiento.

## **C. Formación y Educación**

El Comité de Cumplimiento supervisará y coordinará la formación de los empleados designados en relación con el Código y sus normas. El Departamento Legal, el Departamento de Auditoría Interna y/o el Departamento de Recursos Humanos dirigirán reuniones periódicas de cumplimiento en las cuales se revisarán los aspectos fundamentales y de procedimiento del Código y donde resolverán todas las dudas.

Las materias incluidas en el Código, resumen ciertos principios éticos y leyes claves, bajo las cuales pueden presentarse dificultades legales, ya que un empleado puede consultar posibles

problemas para que sean atendidos por la Compañía antes de que se produzcan actividades poco éticas o ilegales.

La Compañía reconoce, no obstante, que las materias contenidas en el Código y en las normas de la Compañía que se incluyen en este manual no pueden anticipar posiblemente todos los problemas y escenarios que a un empleado se les pueden presentar. En cierta medida, la Compañía debe confiar en que cada empleado actúe con integridad, utilizando el sentido común para actuar adecuadamente en una situación dada.

#### **D. Informe de infracción**

Los empleados deben informar a cualquier responsable superior en su cadena de mando, a su Responsable de Cumplimiento correspondiente o a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento, de cualquier infracción o potencial infracción del Código o de las leyes aplicables a los negocios de la Compañía. Los empleados, también deberán consultar con cualquier responsable superior en su cadena de mando, su Responsable de Cumplimiento o con el Comité de Cumplimiento antes de meterse en una conducta que piensen que pueda infringir este Código. Independientemente de que la Compañía prefiera que los empleados se identifiquen cuando informan de una infracción, el Comité de Cumplimiento investigará los informes anónimos que describan con todos los máximos detalles posibles la conducta errónea alegada, las personas involucradas y los fundamentos para las alegaciones.

#### **E. Sanciones por Infracción**

Se espera de todos los empleados de Tudor tanto el cumplimiento del tenor literal como del espíritu de la ley, del Código y de las normas afines. Los Supervisores son los responsables del control y de la conducta de sus subordinados frente a su dirección.

Además de la acción sancionadora que la Compañía puede imponer en el desarrollo ordinario de la dirección de sus negocios, el Código facilita directrices sancionadoras específicas. Al amparo de la normativa de este Código, se tomarán acciones sancionadoras frente a lo siguiente:

- Empleados que autoricen o participen directamente en acciones que violen la ley o el Código;
- Empleados que faltaran a su deber de informar de una infracción de ley o del Código, o quienes ocultaran información material o relevante en relación con una infracción de la cual tuvieran o pudieran tener conocimiento;
- El/los supervisor/es de una infracción/es en la medida que, dadas las circunstancias de la infracción, manifestaran una supervisión inadecuada o falta de diligencia (por ejemplo, el/los supervisor/es que razonablemente podrían tener detectada una infracción y la ocultaran);
- Empleados que intentaran o animaran a otros a tomar represalias, directa o indirectamente, contra el personal que de buena fe informara de infracciones de ley o del Código; y
- Empleados que remitieran falsos informes de infracción o de supuestas infracciones en los que el nombre o el supuesto nombre del empleado sean falsos.

#### **F. Criterios sobre acciones sancionadoras**

La Compañía seguirá cualquier procedimiento y tomará cualquier acción sancionadora que

considere necesaria atendiendo a las circunstancias concretas de cada caso. Los factores que la Compañía considerará a la hora de determinar la imposición de la sanción adecuada para una infracción del Código incluyen:

- La naturaleza de la infracción y el efecto potencial o real de la infracción sobre la Compañía y otros empleados;
- Si el empleado está directa o indirectamente involucrado en la infracción;
- Si la infracción fue intencionada o no;
- Si la infracción representa un hecho aislado o una conducta habitual.
- Si el empleado informó de la infracción;
- Si el empleado ocultó información material o pertinente en relación con la infracción;
- El alcance de la cooperación del empleado en la investigación;
- Si la infracción se fundamenta en un fallo de supervisión de otro empleado que violara el Código o las normas de la Compañía, en la medida en que las circunstancias manifiesten una supervisión inadecuada o falta de diligencia;
- Si la infracción se fundamenta en una represalia contra otro empleado por informar o cooperar con una infracción, la naturaleza y el efecto de tal represalia;
- Cualquier acción sancionadora que haya impuesto previamente la Compañía para una infracción similar; y
- La conducta previa del empleado en relación con el Código.

El Comité de Cumplimiento documentará las razones de todas las acciones sancionadoras tomadas contra empleados por infracciones del código, y mantendrá los registros apropiados de todas las acciones sancionadoras tomadas para hacer valer el Código. Para asegurar el cumplimiento con las leyes, las acciones sancionadoras amparadas en este Código estarán sujetas a la aprobación por el Vice-Presidente de Tudor, previa consulta con la dirección.

#### **G. Certificación**

Dada la importancia de mantener una conducta empresarial al más alto nivel ético y moral, la Compañía requiere que determinados empleados firmen una certificación reconociendo que han recibido y leído el Código, que lo han comprendido, y que suscriben las normas y procedimientos que en él se contienen.

El cumplimiento con las normas y procedimientos resumidos en este Código y en sus normas afines es una condición de continuidad en el empleo con la Compañía.

#### **H. Cuestiones en relación con el Código**

La Compañía está comprometida en facilitar asesoramiento específico, periódicamente y de manera accesible, a los empleados que tengan dudas en relación con el Código, o aquellos que busquen orientación relativa a cuestiones legales y éticas. Se anima a los empleados a consultar a

cualquier responsable superior en su cadena de mando, al Responsable de Cumplimiento designado, o al Comité de Cumplimiento. Los empleados pueden dirigir sus cuestiones, verbalmente o por escrito, al Comité de Cumplimiento.

## **I. Responsabilidades de los abogados del Departamento Legal**

Los empleados deben ser conscientes que los abogados de el Departamento Legal, incluyendo los del Comité de Cumplimiento, son los representantes legales para la Compañía. Los abogados no representan ni pueden representar o proporcionar asesoramiento jurídico individual, al amparo de la normativa de este Código, a ningún empleado que informe de un asunto a cualquier responsable superior en su cadena de mando, al Responsable de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento.

## **J. Contestación a la denuncia de una infracción**

### **1. Necesidad de Respuesta Inmediata**

Tras la recepción de un informe de infracción de ley, del Código o de las normas de la Compañía, el Comité de Cumplimiento se encargará rápidamente de las cuestiones más importantes, incluyendo:

- ¿Debe realizarse una investigación interna?
- ¿Debe el asunto ser remitido al Departamento de Auditoría Interna de la Corporación?
- ¿Debe un consejero externo involucrarse en la investigación?
- ¿Debe notificarse a un organismo público?
- ¿Necesitan los empleados involucrados en el asunto un asesoramiento legal independiente?
- ¿En este caso, debe la Compañía pagar por tal asesoramiento legal independiente?

### **2. Investigación de la infracción**

Todas las infracciones de ley o del Código denunciadas serán tratadas confidencialmente en la medida en que las circunstancias lo hagan posible y razonable, y serán investigadas con rapidez. El Comité de Cumplimiento coordinará todas las investigaciones de conducta contraria a que haya lugar y remitirá los asuntos apropiados al Departamento de Auditoría Interna de la Compañía para tratarlo de conformidad con sus procedimientos y normas. Si el resultado de la investigación indica que se requiere una acción sancionadora, el Comité de Cumplimiento recomendará a la Dirección de la Compañía qué pasos debe dar tanto para corregir el problema de una forma inmediata como para evitar que se repita.

Se espera de los empleados que cooperen en la investigación de las alegaciones de infracción de la ley, del Código o de las normas de la Compañía. Es imperativo que los empleados no lleven a cabo ni siquiera una investigación preliminar de cualquier infracción posible sin consultar en primer lugar con el Comité de Cumplimiento o conseguir la aprobación del Vice-Presidente o del Director del Departamento de Auditoría Interna. Las investigaciones pueden desembocar en asuntos legales complicados, y si son dirigidos sin la aprobación, notificación y supervisión del Comité de Cumplimiento podría dar lugar a la renuncia de privilegios importantes de la Compañía u otras consecuencias adversas.

### **3. Litigios e Investigaciones Gubernamentales**

Bajo ciertas circunstancias, el Comité de Cumplimiento puede notificar a los empleados que

un organismo público esta investigando a la Compañía o que la Compañía esta implicada en litigios con partes privadas, y que investigadores públicos o consejeros externos pueden contactar con los empleados en relación con la investigación o litigio. El Comité de Cumplimiento puede también informar a los empleados de sus derechos y obligaciones con respecto a las solicitudes de entrevistas de los investigadores públicos y representantes legales. La Compañía cooperará, en la mayor medida que sea razonable y práctica, con las autoridades apropiadas que investigaran un asunto criminal, y con los consejeros externos que representan a la Compañía en el litigio. Es una infracción de las normas de la Compañía el ocultar infracciones o la alteración o destrucción de pruebas.

Los empleados requeridos por organismos públicos o representantes legales en relación con una investigación o litigio, deberán informar inmediatamente de tal requerimiento al Departamento Legal y facilitar el original de cualquier citación o reclamación por escrito recibida de un organismo público o representante legal. Los empleados no deberán contestar a ninguna cuestión ni facilitar ninguna información antes de consultar con el Departamento Legal.

#### **4. Conservación de documentos**

Todos los empleados deberán cumplir con la norma de retención de documentos aplicable a su unidad de negocio particular o filial. El personal de supervisión son los responsables, dentro de su departamento, del control de su cumplimiento conforme a la norma aplicable, incluyendo la retención y destrucción apropiada de documentos.

La Compañía ha establecido procedimientos para prevenir la destrucción intencionada o no de documentos que pudiera considerarse obstrucción de la justicia. Si la Compañía ha sido notificada con una citación judicial, se deben retener todos los documentos potencialmente sensibles (en respuesta). Además, si la Compañía tiene razones para creer que tendrá lugar una investigación, en este caso la Compañía deberá retener todos los documentos que puedan concernir a esa investigación.

El Comité de Cumplimiento instruirá a todos los empleados relacionados en lo concerniente a los procedimientos a seguir para retener todos los documentos que puedan ser sensibles (en respuesta) a una citación, o por otro lado relacionados con una investigación. Por favor contacte con su Responsable de Cumplimiento si usted no está seguro en relación con las normas de retención de informes que se aplican a su cargo.

-0-0-0-

---

Aprobado por el Consejo de Administración  
en su sesión del 9 de julio de 2003