# Nuestro CÓDIGO de conducta

Nuestra ética,
la fuente de nuestros valores
y nuestras operaciones

TRANSCONTINENTAL

actualización: 6 septiembre 2023

# ÍNDICE

PREÁMBULO DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA DEL CONSEJO

NUESTROS VALORES ..... 1

¿A quién se aplica el Código? ..... 1

Ante una decisión, formule las siguientes preguntas: ..... 2

RESPETO ..... 2

¿Qué es un conflicto de intereses, real o aparente? ..... 2

Cumplimiento de la normativa ..... 3

Relaciones con los inversionistas y requisitos asociados a las operaciones con información privilegiada ..... 4

Respeto a nuestros competidores ..... 5

Respeto a las relaciones con los órganos gubernamentales ..... 5

Integridad y fiabilidad de nuestros registros contables ..... 6

¿Qué invitaciones, donaciones o beneficios se pueden aceptar? ..... 6

¿Se puede hacer uso personal de los bienes y los recursos de TC Transcontinental? ..... 7

Prácticas comerciales rectas y transparentes ..... 8

¿Cuáles son los deberes de lealtad y confidencialidad después del cese de la relación laboral? ..... 9

La privacidad de los empleados ..... 10

Protección ambiental ..... 10

TRABAJO EN EQUIPO ..... 11

Colaboración ..... 11

¿Cómo se deben manejar las relaciones familiares y personales? ..... 11

¿Cómo debe manejar sus opiniones sociales, religiosas o políticas y las de los demás? ..... 12

¿Cómo se puede establecer un ambiente seguro, diversificado, libre de discriminación y de acoso? ..... 12

RENDIMIENTO ..... 14
Disciplina y respeto de los estándares de calidad ..... 14
Normas de comportamiento y desempeño ..... 14
¿Cómo puede usted utilizar los activos informáticos de TC Transcontinental? ..... 14
Información confidencial ..... 15
Actividades profesionales externas ..... 16
INNOVACIÓN ..... 17
Cómo proteger la propiedad intelectual de TC Transcontinental ..... 17
Respeto a la propiedad intelectual de terceros ..... 18
¿Cómo debe comunicarse la información de la Corporación? ..... 18
Cuestionar y mejorar el método de trabajo ..... 18
Seguridad de la información y las instalaciones ..... 19
CONCLUSIÓN ..... 20
Función de la gerencia ..... 20
Política de denuncias ..... 20
Medidas disciplinarias ..... 22
Exenciones autorizadas al Código ..... 22
Informes ..... 22
Políticas ..... 23
Certificaciones ..... 23
APÉNDICE A ..... 24
APÉNDICE B ..... 25
APÉNDICE C ..... 27
APÉNDICE D ..... 29
APÉNDICE E ..... 31

## PREÁMBULO DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA DEL CONSEJO

Nuestro Código de conducta se publicó inicialmente en 2000. Desde entonces, se ha actualizado según sea necesario de acuerdo con los cambios significativos en la legislación o las reglamentaciones, o según han evolucionado los negocios y las prácticas de TC Transcontinental. Esta versión se revisó para respaldar la reputación de integridad que nuestra empresa ha ganado y mantenido a lo largo de los años. El éxito de TC Transcontinental se basa en nuestros valores: el respeto, el trabajo en equipo, el desempeño y la innovación. Nuestros valores son fuertes y están totalmente integrados. En este sentido, nuestro compromiso de fomentar estos valores no solo se extiende a nuestras interacciones entre nosotros, sino también con nuestros clientes, socios comerciales, proveedores y accionistas.

Cada miembro del equipo de TC Transcontinental es responsable de cumplir con los más altos estándares éticos ya que son una fuente de orgullo para la Corporación, y tiene la obligación de actuar de acuerdo con nuestros valores en todo momento.

Nuestro Código también refleja la cultura y la marca de TC Transcontinental, que son el producto de décadas de arduo trabajo, dedicación y lealtad de los miembros del equipo de TC Transcontinental.

Con el fin de seguir siendo merecedores de esta reputación, estamos decididos a hacer cumplir nuestro Código de conducta. Es la piedra angular sobre la que se apoyan nuestra conducta y nuestras acciones en toda circunstancia, y refleja un compromiso continuo con nuestros clientes, socios comerciales, proveedores y accionistas.

Confío en que puedo contar con cada uno de ustedes, ya sea si son nuevos en TC Transcontinental o han estado con nosotros durante años, para que se familiarice con nuestro Código de conducta y aplique sus principios a su trabajo de manera continua.

Isabelle Marcoux
Presidenta Ejecutiva del Consejo

## NUESTROS VALORES

Los valores de TC Transcontinental son:

- Respeto

  Tenemos comportamientos sinceros y respetuosos que fomentan la comunicación abierta. Aceptamos que pueden desafiarse las ideas y debemos hacerlo para mejorarlas. Nos preocupamos por las comunidades donde hacemos negocios y somos conocidos como un socio respetuoso y de confianza.

- Trabajo en equipo

  Trabajamos en colaboración con nuestros socios para ofrecer soluciones integradas y pertinentes a nuestros clientes. Somos responsables de nuestras propias contribuciones y, además, de los resultados del equipo. Creamos un ambiente estimulante que fomenta el intercambio de pericias y el desarrollo.

- Desempeño

  Nos esforzamos por estar entre los mejores en nuestros sectores industriales. Nuestros clientes y empleados saben que pueden contar con nosotros para satisfacer sus necesidades. Siempre nos esforzamos por garantizar que nuestros clientes estén seguros, comprometidos y desafiados. Además, siempre estamos buscando nuevas maneras de crear valor para nuestros clientes, accionistas y comunidades.

- Innovación

  Desafiamos el statu quo y mejoramos continuamente nuestro método de trabajo para ofrecer soluciones innovadoras a nuestros clientes. Tenemos el valor y la decisión que se necesitan para asumir riesgos.

## ¿A quién se aplica el Código?

El Código se aplica a los empleados y los directores de Transcontinental Inc. y sus empresas subsidiarias ("TC Transcontinental").

El Código exige que todos aquellos que trabajan para TC Transcontinental, sus consultores, asesores, agentes, proveedores y otros socios comerciales, cumplan la ley y respeten los más altos estándares y conducta éticos. Debe estar familiarizado con el Código y las políticas de la Corporación, y comprender cómo se aplican en el contexto de su trabajo en TC Transcontinental. Debe actuar con integridad y honestidad al relacionarse con los clientes, proveedores, competidores y colegas. Nuestros valores nos guían para que actuemos con ética durante nuestras actividades comerciales diarias. Si

sospecha que alguien está realizando negocios de una forma ilegal o injusta, infórmelo de inmediato según se indica en el presente documento.

**Ante una decisión, formule las siguientes preguntas:**

Antes de tomar una decisión o realizar una acción, pregúntese a sí mismo: ¿Es legal? ¿Es ética? ¿Es justa? ¿Me sentiría cómodo o sería vergonzoso si se hiciera pública?

## RESPETO

### ¿Qué es un conflicto de intereses, real o aparente?

Profesionalmente, usted tiene un deber de lealtad con TC Transcontinental. Los intereses de TC Transcontinental, incluidos los de sus clientes, socios comerciales, proveedores y accionistas, deben tener prioridad sobre sus propios intereses. Siempre debe evitar situaciones en las que sus intereses (incluidos los de los miembros de su familia directa, amigos y socios comerciales) pudieran provocar conflictos o parecieran estar en conflicto con los de TC Transcontinental. Incluso cuando no exista ningún conflicto de intereses, puede haber un conflicto de intereses aparente, que sería tan perjudicial para TC Transcontinental como un conflicto real. Un conflicto de intereses no se refiere solo a las consideraciones financieras, sino que también puede implicar un trato preferencial o bienes.

Existe un conflicto de intereses, real o aparente, si una persona razonable podría concluir que su capacidad para llevar a cabo sus deberes o para tomar decisiones con integridad y honestidad está influenciada por consideraciones personales, o de su familia directa, amigos o socios comerciales, o podría estar influenciada por ellas.

Debe informar a su jefe sobre cualquier situación o circunstancia que pueda suponer un conflicto de intereses o un conflicto aparente. Además, debe divulgar estas situaciones o circunstancias en la Divulgación de conflictos de intereses reales o aparentes en virtud Apéndice C del presente Código. Los directores deben comunicar cualquier situación de este tipo al Presidente del Comité de Gobernanza y Responsabilidad Social, ya sea que los involucre personalmente o que se refiera a una situación o circunstancia de conflicto de intereses que pudiera ser percibida como tal e involucrara a otra persona. Debe ser imparcial y actuar de forma justa en sus intercambios de información con clientes y proveedores. No debe ponerse en una situación de conflicto de intereses real o aparente, independientemente de la sinceridad de sus intenciones.

Por lo tanto, no puede:

- beneficiarse de ninguna situación o información privilegiada o de la autoridad que se derive de su cargo con el fin de obtener una ventaja para usted mismo, un miembro de su familia, un amigo o un socio comercial;

- influir o tratar de influir en las negociaciones o las transacciones con TC Transcontinental para obtener un beneficio para usted, un miembro de su familia, un amigo o un socio comercial;
- beneficiar o favorecer a algunos clientes o proveedores sobre otros con fines personales;
- ser propietario de más del 5 % de una empresa que ofrece productos y servicios a TC Transcontinental o que ofrece servicios que compiten con los que ofrece TC Transcontinental ni actuar como director o directivo sin el consentimiento del Presidente y del Director ejecutivo;
- realizar trabajos por cuenta propia o para otra parte durante las horas de trabajo;
- realizar cualquier trabajo fuera de TC Transcontinental (incluso como consultor, accionista o representante de una organización sin fines de lucro) que provoque un conflicto de intereses aparente;
- usar los fondos o activos de TC Transcontinental o solicitar/aceptar reembolsos de TC Transcontinental para contribuciones a campañas o iniciativas políticas en cualquier lugar del mundo sin el previo consentimiento por escrito de su jefe.

Antes de aceptar una cita con un consejo de administración externo (incluso para organizaciones sin fines de lucro, instituciones gubernamentales, asociaciones profesionales, una empresa privada o una que cotiza en una bolsa de valores), debe obtener la autorización requerida de conformidad con la política relacionada con la aceptación de mandatos como directores. La póliza de seguro de los directores y los directivos de TC Transcontinental solo se aplicará si este nombramiento se produce a petición de TC Transcontinental.

**Cumplimiento de la normativa**

Fomentamos el respeto y la confianza en nuestra Corporación y en nuestros colegas al fijar estándares elevados y actuar según nuestros valores sólidos. TC Transcontinental está comprometida con la realización de sus actividades comerciales como un ciudadano global responsable. Lo demostramos al tomar decisiones comerciales éticas y al atenernos a todas las leyes y reglamentaciones aplicables. Esperamos que todos los empleados actúen del mismo modo.

Contamos con que nuestros empleados y todos nuestros socios comerciales, sin importar en qué lugar del mundo se encuentren, cumplan con todas las leyes aplicables de todos los países a los que viajen o en los que TC Transcontinental realice sus actividades comerciales.

Por ejemplo, debe comportarse de una manera que sea leal a TC Transcontinental y abstenerse de toda práctica fraudulenta. Si usted es miembro de una asociación profesional, también debe cumplir con las normas de conducta y el código de ética

concreto de su profesión. Además, es responsable de un comportamiento responsable y profesional en todo momento, incluidos los eventos en el lugar de trabajo o relacionados con su trabajo.

Es su deber informar si algún colega, cliente, proveedor u otro individuo conduce u opera nuestra maquinaria bajo la influencia de sustancias. Si alguien se encuentra en esta situación, usted tiene la responsabilidad de informarlo al supervisor responsable de las instalaciones de la empresa. La ley y la seguridad del otro son lo fundamental.

Nadie puede obligarlo a cometer un acto ilegal o poco ético.

Además, debemos cumplir con todos los requisitos en virtud de las leyes y reglamentaciones aplicables, incluidas aquellas relacionadas con los salarios, las horas de trabajo, las horas extra y las prestaciones.

TC Transcontinental se compromete a respetar los derechos humanos (entre ellos, no usar trabajadores que sean menores de la edad correspondiente para trabajar ni a exigir ningún tipo de trabajo forzado u obligatorio como la esclavitud y el tráfico de personas en ninguna etapa de la producción o del suministro de bienes o servicios a TC Transcontinental o por TC Transcontinental) y apoya la igualdad en los asuntos laborales. No respetar los derechos humanos no será tolerado. Es deber de todos informar al Departamento de Abastecimiento, al Departamento Jurídico o en el sitio EthicsPoint en www.tc.ethicspoint.com o ponerse en contacto directamente con EthicsPoint, marcando el número gratuito correspondiente a su país (que figura en el sitio web de EthicsPoint) cualquier comportamiento sospechoso o indicios de un comportamiento que constituya o pueda constituir una violación de los derechos humanos.

Si tiene alguna pregunta en cuanto al cumplimiento de cualquier ley o reglamento, o con respecto a su aplicación, consulte al Departamento Jurídico.

**Relaciones con los inversionistas y requisitos asociados a las operaciones con información privilegiada**

La información enviada a los accionistas o analistas y a la comunidad empresarial en general debe comunicarse al público de forma clara, concisa y comprensible. La Corporación adoptó una política relativa a la divulgación de información corporativa que todos deben seguir. Esta política identifica, entre otras cosas, a los empleados que están autorizados a comunicarse con el público y con ciertas otras personas y aborda el modo en el que debe comunicarse la información y cómo pueden utilizarse las redes sociales para la divulgación, las conferencias o los discursos de los empleados.

Las operaciones con información privilegiada consisten en la compra o venta de valores de la Corporación cuando se posee información confidencial que no está disponible para el público. La legislación sobre valores prohíbe que una persona negocie valores de la Corporación o de otra empresa si tiene conocimiento de información importante que no es

pública. También se prohíbe comunicar esta información a terceros o sugerir que vendan o compren valores de la Corporación o de otra empresa sobre la base de dicha información ("pasando datos"). Cualquier incumplimiento puede acarrear multas o penas de prisión.

La Corporación adoptó una política relativa a las operaciones con información privilegiada. Además, estableció períodos restringidos durante los cuales algunos empleados pueden negociar con los valores de la Corporación.

**Respeto a nuestros competidores**

TC Transcontinental trata a sus competidores con todo el respeto que merecen. TC Transcontinental acoge la sana competencia y lo anima a que se desempeñe con los más altos estándares.

Respetar a nuestros competidores implica:

- evitar la representación falsa, engañosa o injusta de un competidor, o de modo contrario a la legislación antimonopolios;
- respetar a los clientes de TC Transcontinental que también hacen negocios con competidores;
- abstenerse de intentar obtener información en relación con los competidores por medios ilegales;
- abstenerse de animar a los empleados de los competidores a revelar ilegalmente la información confidencial de los competidores;
- abstenerse de usar la información confidencial de los competidores en el marco de las operaciones de TC Transcontinental.

La legislación antimonopolios incluye disposiciones con respecto a cómo se realizan las operaciones y al uso de la información confidencial de los competidores. Infringir esta legislación puede acarrear multas o penas de prisión.

Las normas y leyes relacionadas con la legislación antimonopolios difieren de un país a otro y suelen ser complejas. Póngase en contacto con el Departamento Jurídico de TC Transcontinental para recibir asesoramiento sobre cómo aplicar estas leyes a una situación determinada.

**Respeto a las relaciones con los órganos gubernamentales**

TC Transcontinental realiza sus actividades de conformidad con las leyes pertinentes. Por lo tanto, está prohibido efectuar pagos o suministrar bienes y servicios con el fin de obtener una ventaja competitiva ya que esto se consideraría soborno o corrupción. Antes de

realizar cualquier transacción comercial con un órgano gubernamental, es posible que TC Transcontinental también necesite obtener algunas autorizaciones.

Además, algunas leyes restringen la comunicación con los distintos niveles del gobierno (federal, provincial, municipal o estatal), diputados, senadores, funcionarios públicos, organismos gubernamentales (por ejemplo, el Ministerio de Educación, algunos fondos de pensión controlados por el gobierno, entre otros), con miras a obtener ciertas ventajas, a menos que una persona esté registrada como cabildero. En caso de dudas, debe comunicarse con el Departamento Jurídico.

**Integridad y fiabilidad de nuestros registros contables**

En los registros de la Corporación, se incluyen datos esenciales para la realización de las operaciones de TC Transcontinental. La alta gerencia, los analistas y los inversionistas confían en estos datos para tomar decisiones importantes. Además, al menos trimestralmente, los miembros de la alta gerencia deben confirmar la veracidad y la fiabilidad de los registros contables.

La precisión y la integridad de los registros contables son esenciales para que TC Transcontinental cumpla con sus obligaciones en virtud de las leyes aplicables y con respecto a sus accionistas, clientes y proveedores. Toda persona que participe en la comunicación de nuestra información financiera debe hacerlo con competencia, diligencia, honestidad y exhaustivamente, y esta persona debe estar autorizada para hacerlo. Cualquier asiento contable o comunicación de información financiera debe representar de modo pleno y exacto la verdadera naturaleza de las operaciones relacionadas con ellos.

**¿Qué invitaciones, donaciones o beneficios se pueden aceptar?**

A excepción de lo permitido en virtud del Código o la política relativa a la adquisición, se le prohíbe solicitar, aceptar u ofrecer, directa o indirectamente, beneficios financieros, bienes, regalos o comisiones de cualquier naturaleza en el curso de sus deberes.

Por otra parte, además de las muestras de hospitalidad, los regalos y otros artículos que tienen un valor inferior a 250,00 CAD que se pueden aceptar u ofrecer, a veces es necesario en el marco de las actividades de TC Transcontinental emitir o aceptar invitaciones sociales que tienen un valor más importante. En dichas situaciones, debe solicitar la aprobación de su jefe.

Debe rechazar, en todo momento, una invitación o un beneficio por parte de los clientes o los proveedores cuando esto pueda obstaculizar su capacidad de tomar una decisión objetiva y justa. Durante los períodos de festividades o en otras ocasiones, puede que se acostumbre aceptar o emitir invitaciones u otros regalos para promover las buenas relaciones con los clientes y los proveedores. En cualquier caso, estos beneficios no deben exceder los 250,00 CAD, según lo dispuesto en la política relativa a la adquisición, y debe consultar a su jefe antes de aceptarlos u ofrecerlos. Si lo invitan a asistir a un

evento deportivo, social, cultural, benéfico, sin fines de lucro o de entretenimiento, la invitación no debe ser solicitada y esta debe favorecer el logro de los objetivos de la Corporación, y la salida debe efectuarse con la persona que hizo la invitación y de acuerdo con la política de abastecimiento.

**¿Se puede hacer uso personal de los bienes y los recursos de TC Transcontinental?**

Los bienes de TC Transcontinental solo se pueden utilizar para las actividades aprobadas. Usarlos para fines personales o para promover los intereses de un tercero puede dañar la reputación de la Corporación. Debe proteger los bienes de TC Transcontinental de la pérdida, el hurto, los daños y los usos abusivos o no autorizados.

En determinadas circunstancias, TC Transcontinental puede aprobar el uso de algunos de sus bienes o servicios (por ejemplo, teléfono inteligente, tableta, computadora, entre otros) para su uso personal bajo ciertas condiciones:

- el uso debe ser razonable;
- debe haber obtenido la autorización de su jefe;
- solo lo debe utilizar usted, personalmente;
- este uso no debe perjudicar las operaciones de TC Transcontinental;
- el bien debe devolverse en la fecha establecida y en buen estado; de lo contrario, será responsable de pagar el costo de la reparación o sustitución.

Se prohíbe copiar cualquier software adquirido por TC Transcontinental o bajo la licencia de TC Transcontinental, ya sea para uso personal o en el marco de sus funciones. Consulte la sección “Respeto a la propiedad intelectual de terceros” de este Código para obtener más información. Si tiene alguna pregunta, comuníquense con un representante de Tecnología de la información.

TC Transcontinental limita y supervisa el uso de sus redes informáticas y los datos que se transmiten a través de ellas. No puede reclamar la confidencialidad de los datos personales enviados a través de la red de TC Transcontinental. Nunca se debe acceder a contenidos que tengan que ver con juegos, pornografía, ni con comentarios violentos, ofensivos o religiosos. Consulte las secciones “¿Cómo debe abordar las redes sociales?” y “Seguridad de la información y las instalaciones” de este Código para obtener más información.

**Prácticas comerciales rectas y transparentes**

Debe aplicar los valores de TC Transcontinental en el curso de sus deberes: respeto, trabajo en equipo, desempeño e innovación. Debe cumplir con las leyes y las políticas de la Corporación. Debe abstenerse de revelar cualquier hecho que desacreditaría la calidad de los servicios que ofrece TC Transcontinental o que empañaría su imagen o reputación.

Para tener éxito, debe actuar con rectitud e integridad con nuestros clientes, proveedores y otros socios comerciales.

Los clientes tienen derecho a lo siguiente:

- recibir servicios que usted tenga la autorización de prestar;
- recibir información de lo que realmente distingue a TC Transcontinental de sus competidores;
- recibir información adecuada de todas las características de los productos y servicios;
- recibir informes de estado con respecto a su proyecto con nosotros.
- ejercer sus derechos en virtud de las leyes de protección de los consumidores, incluidas las leyes de protección de datos.

Si tiene acceso a información confidencial relativa a un cliente, debe tratar esta información como lo haría con la información confidencial de TC Transcontinental (consulte la sección “Información confidencial” del Código).

Debe tratar a todos los clientes por igual, con integridad, diligencia y competencia, y sin discriminación.

Al tratar con proveedores, todas las decisiones de compra deben realizarse en cumplimiento de nuestros estándares y objetivos comerciales. Las ofertas competitivas, la verificación de la calidad y la confirmación de las condiciones jurídicas y financieras son de primordial importancia para estos estándares. Documente todos los acuerdos de compra y los factores que condujeron a su decisión.

Se prohíbe estrictamente el soborno en virtud de las leyes anticorrupción de esencialmente cada país donde TC Transcontinental desarrolla sus negocios.

Estos tipos de violaciones pueden tener consecuencias legales graves y de gran alcance, incluidas las actuaciones gubernamentales para exigir el cumplimiento y los cargos penales, así como un impacto negativo en nuestra reputación.

Según su función y donde trabaje, puede llegar a encontrarse en una situación donde los sobornos son comunes y puede llegar a sentirse presionado para dar o recibir un soborno.

No sucumba a dicha presión. No vale la pena violar las leyes por ninguna supuesta ventaja de negocio, sin importar cuán grande o pequeña sea. Debe cumplir con *todas* las leyes anticorrupción y con las políticas aplicables en *todo* momento.

En particular, TC Transcontinental cree en tener tratos justos y honestos con sus clientes y clientes potenciales. Por lo tanto, ningún fondo o activo de la Corporación se pagará, prestará ni se desembolsará de cualquier otra manera como sobornos, coimas u otros pagos diseñados para influir o comprometer la conducta del receptor. Los empleados no deben proporcionar ningún soborno o coima a ninguno de los empleados de nuestros clientes (y los empleados de clientes potenciales) para mantener y / o establecer una relación comercial.

TC Transcontinental nunca contratará ni tratará con un tercero para hacer de manera indirecta lo que el Código de conducta prohíbe que se haga directamente.

De hecho, las acciones efectuadas por otros cuando ayudan a la Corporación en sus actividades comerciales tienen un impacto directo en la Corporación. Legalmente, la Corporación puede ser considerada responsable de las acciones de nuestros socios comerciales como si la Corporación las hubiera efectuado ella misma. Por lo tanto, debe asegurarse de que las personas u organizaciones que actúan en nombre de TC Transcontinental actúen de acuerdo con los mismos estándares de conducta que nosotros.

Esta obligación comienza con la selección diligente de los socios comerciales que comparten los valores y principios de negocio de TC Transcontinental al efectuar una revisión de diligencia debida de cumplimiento para cada socio comercial. A lo largo de la relación comercial, debe monitorear de forma continua y adecuada a los socios comerciales de la Corporación para prevenir conductas indebidas.

Póngase en contacto con su jefe o el Departamento Jurídico si tiene alguna pregunta acerca de este tema.

**¿Cuáles son los deberes de lealtad y confidencialidad después del cese de la relación laboral?**

La ley impone un deber de lealtad de los empleados hacia su empleador. Deber de lealtad significa:

- El deber de mantener la confidencialidad de la información confidencial.
- El deber de no interferir con las operaciones de TC Transcontinental debido al uso de información confidencial.

Esta obligación continúa durante un plazo razonable una vez que termina la relación laboral.

Además, no debe perjudicar la privacidad de los empleados de TC Transcontinental, su reputación o la de TC Transcontinental. Su deber con respecto a la violación de la privacidad o al daño de la reputación continúa indefinidamente. Lo mismo es válido para el mantenimiento de la confidencialidad.

**La privacidad de los empleados**

TC Transcontinental se ha comprometido a proteger la información personal de sus empleados y a recopilar dicha información únicamente para los fines pertinentes de los negocios de TC Transcontinental. Previa solicitud, los empleados por lo general tienen derecho acceder a su información personal. Los empleados pueden tener otros derechos con respecto a su información personal en función de la jurisdicción en la que residan. "Información personal" significa información acerca de una persona identificable, y puede incluir el nombre, cargo, domicilio comercial o de residencia o número de teléfono de un empleado. La información personal de los empleados se refiere a aquellos registros como el archivo del empleado y otros documentos recopilados y utilizados para gestionar la relación laboral y proporcionar servicios o asistencia como la información sobre salarios o prestaciones.

Debemos proteger toda la información personal a través de las salvaguardas que sean apropiadas para el nivel de delicadeza de la información. Además, dicha información solo podrá utilizarse para los fines determinados para los que se haya recopilado. La divulgación de la información personal de un empleado sin su consentimiento se limita a aquellas personas dentro de TC Transcontinental que la requieren para fines determinados o para el desempeño de sus funciones, o a terceros solo en circunstancias en las que se requiera o permita por ley. Todos los empleados, tanto supervisores como no supervisores, que posean la información personal de un empleado deben manejarla de conformidad con dichos principios de privacidad. Además de aplicar las salvaguardias apropiadas (es decir, cajones y archivadores cerrados con llave, uso de contraseñas y cifrado), no puede hablar de la información personal de un empleado en los espacios públicos.

TC Transcontinental puede acceder o contratar a un tercero para que acceda a los datos personales de los empleados si lo permite la ley, lo que puede incluir si su interés legítimo lo justifica. Un ejemplo de un interés legítimo sería para detectar o prevenir la pérdida o el robo de la propiedad intelectual o física del negocio así como para mejorar la productividad y el desempeño de los empleados.

Consulte la sección "Información confidencial" para obtener orientación sobre cómo tratar toda la Información confidencial.

**Protección ambiental**

TC Transcontinental se compromete a proteger al medio ambiente para las generaciones actuales y futuras. TC Transcontinental cumple las leyes ambientales y apunta a reducir

su producción de emisiones de contaminantes y a reducir su impacto ecológico a la vez que utiliza sus recursos de manera eficiente. Usted es parte de este esfuerzo de protección del medio ambiente.

## TRABAJO EN EQUIPO

### Colaboración

TC Transcontinental trabaja con sus socios para ofrecer a sus clientes soluciones integradas y pertinentes. Es importante identificar y considerar las necesidades y el punto de vista del cliente cuando se buscan soluciones. El éxito de nuestros clientes inspira las acciones de TC Transcontinental. Debe asumir la responsabilidad de su contribución y de los resultados del equipo. También debe crear un ambiente estimulante que promueva el desarrollo y el intercambio de sus destrezas.

Debe compartir sus conocimientos y la información con los miembros de su equipo y los equipos de proyecto para ayudarse mutuamente a encontrar soluciones y evitar errores.

### ¿Cómo se deben manejar las relaciones familiares y personales?

Se deben crear las condiciones para prever y evitar los conflictos. TC Transcontinental proporciona un ambiente de trabajo que está exento de lo siguiente:

- cualquier forma de coacción, como el acoso sexual y psicológico;
- cualquier forma de amenazas o violencia; y
- cualquier discriminación basada en la raza, la religión, la edad, el sexo, el estado civil o la condición social, la situación familiar, la orientación sexual, la discapacidad mental o física, estatus de veterano, el origen nacional o étnico o cualquier impedimento que no afecte la capacidad para cumplir los requisitos del trabajo.

TC Transcontinental trata de adaptarse razonablemente a sus empleados en situaciones específicas, como las prácticas religiosas o las necesidades especiales de organización en el lugar de trabajo para aquellos empleados con ciertas discapacidades físicas o mentales.

Si sus relaciones personales y laborales se fusionan, debe mencionar esto a su jefe o con cualquier otra persona adecuada si dificultan o podrían dificultar su capacidad de actuar en beneficio de TC Transcontinental o si se podrían percibir como un obstáculo para ello, y mencionarlo en el Anexo C del Código. Consulte la sección “¿Qué es un conflicto de intereses, real o aparente?” del Código para obtener más información acerca del manejo de los conflictos de intereses.

Ejemplos de conflictos:

- recomienda contratar a una persona con la que tiene una relación personal cercana;
- su cargo le da autoridad directa sobre un familiar directo, un amigo o alguien con quien tiene una relación cercana;
- un familiar directo trabaja para un proveedor o un competidor;
- un familiar directo o uno de sus parientes cercanos es un alto directivo o un accionista importante de un proveedor, un competidor o un cliente.

**¿Cómo debe manejar sus opiniones sociales, religiosas o políticas y las de los demás?**

No es desleal promover opiniones sociales, religiosas o políticas. TC Transcontinental respeta el derecho a la libertad de expresión, a reunirse pacíficamente y a la asociación para fines legítimos.

Tiene la libertad de participar en las actividades no laborales que elija (culturales, deportivas, comunitarias, religiosas o políticas).

Tenga en cuenta que, en el contexto de expresar sus opiniones personales, sería desleal insinuar que TC Transcontinental está de acuerdo con ellas o las respalda. No se debe implicar a TC Transcontinental en una posición partidista y no puede beneficiarse de su posición en TC Transcontinental para prestar apoyo a sus opiniones. Además, sus actividades deben realizarse fuera del lugar de trabajo y del horario laboral, y los bienes de TC Transcontinental no se deben utilizar para estas actividades no laborales. Consulte la sección "¿Se puede hacer uso personal de los bienes y los recursos de TC Transcontinental?" del Código para obtener más información.

**¿Cómo se puede establecer un ambiente seguro, diversificado, libre de discriminación y de acoso?**

La Corporación ha adoptado una Política de salud ocupacional, seguridad y bienestar, una de las prioridades corporativas que TC Transcontinental considera que está a la par de la productividad y la calidad. TC Transcontinental se ha comprometido a mantener un ambiente laboral saludable y seguro, y ha tenido cuidado de desarrollar un enfoque preventivo para sus empleados con respecto a los posibles riesgos a los que podrían estar expuestos. Los programas, los procedimientos y las normas de seguridad para cada unidad de negocio se prepararán y distribuirán a los empleados. También puede consultar nuestras secciones de salud, seguridad y bienestar disponibles en la Intranet de la Corporación para obtener más información.

En TC Transcontinental, nuestra prioridad es la salud y la seguridad de todos. Con nuestra visión de "todos a casa sanos y salvos, todos los días", nos comprometemos a alcanzar el objetivo de cero lesiones y enfermedades laborales en nuestro lugar de trabajo. Para lograrlo, contamos con la colaboración mutua y la proactividad de nuestros empleados, directivos, contratistas y visitantes, y en un enfoque sistemático de gestión de riesgos para la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos para la salud y la seguridad. Como nuestro equipo de liderazgo se dedica a asegurar la seguridad de todos, nos esforzamos por asegurar que todos los miembros de nuestro equipo comprendan que es su responsabilidad de parar, informar y actuar preventivamente si creen que ellos o sus compañeros están a riesgo.

Esperamos los siguientes comportamientos clave de todos nuestros empleados y directivos:

- Proactividad: Sea proactivo a la hora de identificar e informar sobre riesgos y formas seguras de trabajar.
- Ayudar: Ayude a sus compañeros a mantenerse seguros.
- Preguntar: Cuando no esté seguro de cómo trabajar de forma segura, pida ayuda.
- Informar: Informe inmediatamente de cualquier peligro o riesgo.
- Valorar: Valore su seguridad y la de sus compañeros.
- Seguir: Siga las directrices de Transcontinental y las leyes y reglamentos aplicables en materia de salud y seguridad.

La Corporación también adoptó una Política de acoso y violencia en el lugar de trabajo. El acoso, la intimidación y la violencia de cualquier tipo (incluso con respecto a la raza, religión, edad, sexo, estado civil o condición social, orientación sexual, discapacidad física o mental, condición de veterano, origen nacional o étnico) en el lugar de trabajo son actos de mala conducta grave. Esto incluye respetar todas las leyes sobre los derechos humanos y civiles que protegen a las personas de la discriminación basada en determinadas características. TC Transcontinental quiere asegurarse de que usted pueda realizar sus deberes y hacer su trabajo. El acoso sexual puede incluir proposiciones sexuales, insinuaciones o proposiciones ofensivas, además de cualquier otra forma de bromas sexuales o comportamientos con una connotación sexual que puedan afectar la dignidad o el bienestar físico o psicológico de una persona.

Por ejemplo:

- Se prohíbe cualquier amenaza, intimidación, humillación o exclusión innecesarias.
- Se prohíbe mostrar material sexualmente explícito, sexista o racista.

- Se prohíbe tomar una decisión sobre la relación laboral de una persona porque se sometió o rechazó una conducta no deseada.

**RENDIMIENTO**

**Disciplina y respeto de los estándares de calidad**

Con el fin de que TC Transcontinental se mantenga como líder del sector, es fundamental ofrecer un servicio de calidad a nuestros clientes. TC Transcontinental cuenta con usted para ello. TC Transcontinental siempre debe poder basarse en registros ordenados, que incluyan información actualizada, completa y precisa. Su integridad es, en consecuencia, una necesidad.

Debe asumir la responsabilidad de sus acciones y no culpar a los demás.

Además, como empleado, es importante que practique la diligencia razonable con respecto a los bienes de TC Transcontinental para evitar cualquier deterioro inusual.

**Normas de comportamiento y desempeño**

Como resultado de su amabilidad y diligencia, TC Transcontinental goza de una excelente reputación entre sus clientes. Es esencial que TC Transcontinental mantenga relaciones excelentes con sus clientes, proveedores y otros socios comerciales. Usted es parte de este esfuerzo.

Mientras trabaja, debe:

- ser cortés, disciplinado y profesional;
- cultivar buenas relaciones con los clientes, los proveedores y otros socios comerciales;
- garantizar la satisfacción de los clientes con respecto a los productos y los servicios que proporciona TC Transcontinental;
- colaborar con los proveedores;
- tratar de manera justa a los clientes, los proveedores y otros socios comerciales.

**¿Cómo puede usted utilizar los activos informáticos de TC Transcontinental?**

Los dispositivos informáticos físicos, como las estaciones de trabajo y los dispositivos móviles, así como la conectividad a Internet, son proporcionados por la Corporación primordialmente para permitir que los empleados lleven a cabo sus obligaciones/trabajo. Puede usar Internet ocasionalmente, durante un breve período de tiempo y para sus propios fines personales en el contexto del desarrollo profesional o personal.

Todo uso de Internet y del correo electrónico debe ser razonable. No puede:

- Impedirle realizar su trabajo, en todo o en parte;
- Disminuir su productividad o eficiencia en el trabajo; ni
- Perjudicar a TC Transcontinental de ninguna manera.

Debe leer atentamente y cumplir con la Política de uso aceptable de TC Transcontinental en materia de uso de redes sociales y de políticas corporativas de seguridad. Cuando utilice Internet, incluidas las redes sociales, debe actuar conforme a las normas y las políticas de la Corporación, y respetar los valores de TC Transcontinental.

**TC Transcontinental se reserva el derecho de supervisar su uso y el contenido de las redes sociales y de imponer medidas disciplinarias que podrían incluir el despido o la rescisión de su contrato, según sea el caso, si ve que no se está comportando según las políticas establecidas. No se tolerarán comportamientos censurables ni conductas que probablemente violen la privacidad. Por ejemplo, no puede publicar contenido ilegal, obsceno, difamatorio, ni intimidante en las cuentas de redes sociales.**

**Información confidencial**

Es posible que tenga acceso a información confidencial relativa a TC Transcontinental, incluida la información con respecto a sus clientes y proveedores.

Si revela o utiliza la información confidencial para sus propios fines, estará sujeto a sanciones disciplinarias, incluido el despido o la rescisión de su relación laboral o contrato, según sea el caso.

La información confidencial se refiere a cualquier información, verbal o escrita, que generalmente no es conocida por el público. La información confidencial de TC Transcontinental incluye la información cuyo acceso por parte de personas no autorizadas es indeseado por TC Transcontinental. También incluye:

- información con respecto a los planes estratégicos;
- proyectos para adquirir o vender empresas;
- registros contables y cualquier otra información financiera que TC Transcontinental no haya divulgado al público;
- información con respecto a los clientes y los proveedores de TC Transcontinental, incluidos los contratos;
- información con respecto a las ventas a clientes o posibles clientes (incluidas las tarifas);

- información con respecto a los empleados, incluida la indemnización y los expedientes del personal;
- documentos legales.

No tiene derecho a divulgar ni a utilizar dicha información confidencial para fines distintos de los autorizados por los directivos de TC Transcontinental. Con respecto a sus compañeros de trabajo, puede revelar la información confidencial solo a compañeros que necesiten conocer dicha información para realizar su trabajo.

La información confidencial no se debe discutir en lugares públicos donde pudiera escucharse la conversación; esto incluye lugares como restaurantes, aviones, taxis, aeropuertos o ascensores. La información confidencial debe mantenerse fuera del alcance de la gente y debe etiquetarse correctamente.

Los grupos internos, como el equipo de Auditoría Interna de TC Transcontinental o del departamento de Recursos Humanos, pueden realizar auditorías o investigaciones cuando proceda. Coopere con ellos, responda a todas las preguntas de forma completa y precisa, y no entorpezca ni retrase ninguna auditoría o investigación. Responda con la verdad si lo interrogan en una investigación o procedimiento legal que implique a TC Transcontinental, cualquiera de nuestros empleados o clientes, proveedores u otros terceros con quienes hagamos negocios.

Si alguien fuera de TC Transcontinental le pide información en relación con una investigación o auditoría de terceros (por ejemplo, de un proveedor o cliente de TC Transcontinental o una agencia gubernamental), no conteste ninguna pregunta ni proporcione información alguna, ya sea de forma oral, por escrito ni por ningún otro medio. En su lugar, debe decirle a la persona que realiza la investigación que la política de TC Transcontinental requiere que usted remita las preguntas al personal autorizado de TC transcontinental, quien responderá a ellas. Notifique a su jefe de inmediato y al Departamento Jurídico de TC Transcontinental sobre cualquiera de estas investigaciones que realice cualquier persona fuera de TC Transcontinental.

**Actividades profesionales externas**

En general, usted es libre de aceptar un trabajo o practicar cualquier actividad profesional fuera de su horario de trabajo en TC Transcontinental. Debe asegurarse de que cualquier otro tipo de actividad laboral o profesional no cree un conflicto de intereses, real o aparente, con las actividades de TC Transcontinental ni con su capacidad de cumplir con sus deberes ante TC Transcontinental (incluso diligentemente y a su debido tiempo).

Por lo tanto, no puede:

- mantener una relación laboral simultánea o realizar cualquier trabajo para un cliente, proveedor, socio comercial o competidor de TC Transcontinental;

- ocupar un lugar en el consejo de administración de competidores o de otra persona jurídica, excepto en la medida permitida en virtud de la política relativa a la aceptación de los mandatos como directores;
- utilizar materiales, bienes, herramientas, instalaciones, equipos (incluido el informático) de TC Transcontinental mientras realiza trabajos remunerados o no remunerados para otra empresa, a menos que su supervisor inmediato se lo autorice expresamente;
- tener intereses personales y financieros en un cliente, proveedor, otro socio comercial o competidor de TC Transcontinental que pudiera influenciar de forma negativa su decisión, crear una lealtad dividida o resultar en un beneficio personal.

## INNOVACIÓN

### Cómo proteger la propiedad intelectual de TC Transcontinental

Los derechos de propiedad intelectual, como las patentes, los derechos de autor, las marcas registradas, los nombres de dominio, las invenciones, los diseños industriales, los secretos comerciales y la información confidencial, se consideran activos estratégicos de TC Transcontinental que deben protegerse y no pueden revelarse a terceros ni pueden utilizarlos dichos terceros, a menos que existan acuerdos de confidencialidad vigentes. Los derechos de propiedad intelectual incluyen también los conocimientos técnicos, los secretos comerciales y los métodos y procesos de trabajo.

Las marcas registradas, incluidos el logotipo de la Corporación y sus diversos nombres comerciales, son algunos de los activos más importantes de TC Transcontinental. Debe:

- preservarlos;
- protegerlos;
- mejorarlos.

Cualquier violación o abuso de un derecho de propiedad intelectual de TC Transcontinental se debe informar al Director de Asesoría Jurídica.

Cualquier invención, descubrimiento, proceso, trabajo u otro elemento de propiedad intelectual que se diseñe o desarrolle en el contexto de una relación de trabajo o de consultoría para TC Transcontinental sigue siendo propiedad de TC Transcontinental y deberá tratarse como información confidencial.

No puede presentar solicitudes de patente u otros pedidos para registrar activos de propiedad intelectual que pertenezcan a TC Transcontinental. Estos activos no pueden utilizarse con fines personales ni para obtener ganancias.

Debe informar a TC Transcontinental de cualquier activo de propiedad intelectual que haya diseñado o desarrollado para la Corporación durante las horas de trabajo o después de ellas en el contexto de su empleo o sus servicios de consultoría.

Debe acatar y comprometerse a firmar el Acuerdo de protección de la confidencialidad y transferencia de derechos de propiedad intelectual que figura en el Apéndice D al momento que firme el Código. El hecho de no firmar el Apéndice D no lo exime de sus obligaciones con TC Transcontinental en virtud del Código u otras políticas pertinentes.

**Respeto a la propiedad intelectual de terceros**

Está prohibido infringir los derechos de propiedad intelectual de terceros. Además, el uso de software no autorizado o sin licencia está estrictamente prohibido por ley. Se deben acatar los términos de la licencia o la autorización del fabricante. Al copiar software en su computadora, corre el riesgo de infringir la licencia del fabricante del software, las leyes de derechos de autor y las leyes penales. Además, pone a TC Transcontinental, sus directores y directivos en riesgo de ser enjuiciados. Estas mismas obligaciones se aplican a los derechos de propiedad intelectual de terceros, incluidas sus marcas registradas o patentes.

**¿Cómo debe comunicarse la información de la Corporación?**

Lea detenidamente la política relativa a la divulgación de información corporativa. Es de suma importancia que la entienda y la respete. El Comité de Divulgación es responsable de aplicar y administrar la política relativa a la divulgación de información corporativa.

TC Transcontinental debe garantizar que el público tenga acceso simultáneamente a cualquier información esencial sobre las actividades comerciales y empresariales de TC Transcontinental que pueda esperarse razonablemente que tengan un impacto considerable sobre el precio o el valor de las acciones de la Corporación. Cuando TC Transcontinental posea información esencial, esta se divulgará de inmediato al público a través de un comunicado. Sujeto a una obligación legal, si la ley permite lo contrario o si existe un acuerdo de confidencialidad vigente, TC Transcontinental no revela información sustancial a personas, empresas, socios u organizaciones concretas antes de informar al público. Consulte la sección “Relaciones con los inversionistas y requisitos asociados a las operaciones con información privilegiada” del Código para obtener más información.

**Cuestionar y mejorar el método de trabajo**

TC Transcontinental lo anima a preguntar y mejorar continuamente su método de trabajo para ofrecer soluciones innovadoras a los clientes. TC Transcontinental no dudará en explorar nuevas oportunidades de negocios. Debe ser curioso y de mente abierta, además de presentar ideas y soluciones para optimizar la producción y aumentar la eficacia de los activos de TC Transcontinental.

Únase a los diversos comités que se han creado dentro de TC Transcontinental para crear condiciones que fomenten la creatividad y la asunción de riesgos con miras a encontrar y desarrollar ideas innovadoras.

**Seguridad de la información y las instalaciones**

La Corporación ha establecido políticas de seguridad de la información que deben cumplirse. En resumen, manifiesta lo siguiente:

- Los sistemas y los datos informáticos pertenecen a TC Transcontinental en todo momento, independientemente del lugar en el que se encuentren estos sistemas y datos.
- TC Transcontinental tiene el derecho de inspeccionar la forma en que los usuarios utilizan los activos de información de la empresa. Los sistemas de información y los datos relacionados son activos esenciales para las operaciones diarias de TC Transcontinental y se deben utilizar y proteger de forma adecuada.
- Se deben identificar y clasificar todos los datos que se consideren confidenciales o delicados mediante un sistema de clasificación continua, y se deben proteger de cualquier acceso o utilización no autorizados o ilegales.
- La protección de los activos de información se basa en el principio de que usted solo tiene acceso a estos sistemas de información y datos que requiere utilizar, y que está autorizado a utilizar, con el fin de llevar a cabo sus funciones.
- Los acuerdos y los contratos relativos a los activos de información deben garantizar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y protección de la información.

Por lo tanto, deberá obtener cualquier aprobación requerida en virtud de las políticas de seguridad de la información antes de que pueda utilizar o integrar cualquier servicio externo (como *iCloud* y *Dropbox*) o su propio hardware (como un dispositivo móvil) en los sistemas de TC Transcontinental.

Tenga en cuenta que usar los activos de información de TC Transcontinental es un privilegio. Este privilegio puede revocarse en cualquier momento si no cumple con las políticas de seguridad de la información. Cuando tiene acceso a los activos de información, acepta las responsabilidades específicas con respecto a la seguridad y será considerado responsable de sus acciones.

Los terceros y los proveedores deben estar informados sobre las políticas de seguridad de la información y deben respetarlas.

El uso de herramientas y sistemas informáticos requiere de vigilancia en todo momento. Los delincuentes y piratas cibernéticos tienen arsenales sofisticados y en constante evolución para burlar a los usuarios distraídos o desprevenidos.

Debe tener cuidado con cualquier correo electrónico o mensaje, en especial aquellos externos a TC Transcontinental. Asegúrese de que los haya enviado una fuente creíble y conocida antes de abrirlos. Evite hacer clic rápidamente en un enlace de cualquier correo electrónico o mensaje. Asegúrese de confirmar que el archivo adjunto o el enlace sean legítimos.

Sea consciente de que ninguna empresa solicita la revelación de datos personales o contraseñas por correo electrónico o a través de transacciones no seguras en línea.

La transmisión de software malicioso también se lleva a cabo a través de memorias USB. De acuerdo con la política de TC Transcontinental, las llaves USB y los medios de almacenamiento extraíbles de cualquier tipo están generalmente prohibidos de cualquier forma o función en el entorno operacional de TC Transcontinental. Los dispositivos personales de almacenamiento no deben ser utilizados para almacenar información de TC Transcontinental ni ser utilizados con el equipo informático de TC Transcontinental. Las excepciones a esta política sólo se considerarán en casos únicos y raros. Desconfíe si se le pide que utilice una memoria de un tercero para copiar o transferir un documento.

## CONCLUSIÓN

### Función de la gerencia

Los gerentes de TC Transcontinental desempeñan una función importante con respecto a defender la reputación de TC Transcontinental y asegurarse de que se respeten sus valores y el Código. Entre otras cosas, deben:

- dar el ejemplo a través del respeto del Código en todo momento;
- asegurarse de contar con una copia del Código, comprender su contenido y seguirlo;
- informar de inmediato cualquier infracción del Código o de una política de la Corporación.

### Política de denuncias

La Corporación ha establecido una Política y procedimiento de denuncias de fraudes, irregularidades, corrupción, malversación, actividades de incumplimiento, robo y cualquier

otro acto que sea criminal o poco ético además de una política de prevención del acoso y de la violencia en el lugar de trabajo. Estas políticas:

- se basan en los valores de TC Transcontinental y están elementos importantes del ambiente de control de la Corporación;
- demuestran nuestro compromiso con la integridad y la ética;
- ayudan a que los empleados cumplan con el presente Código;
- determinan los procedimientos que deben seguirse cuando un empleado, un tercero o cualquier otra persona relacionada con TC Transcontinental es testigo o tiene conocimiento de un acto que aborda el presente Código o estas políticas; y
- se aplican a todos los casos en los que surgen denuncias de fraudes, irregularidades, corrupción, malversación, actividades de incumplimiento, robo y cualquier otro acto que sea criminal o poco ético además de una política de prevención del acoso y de la violencia en el lugar de trabajo que involucran a empleados o terceros.

Dado que fomentamos un entorno de comunicación abierta y honesta, deseamos que nuestros empleados se sientan cómodos al acercarse a su supervisor, un representante de Recursos Humanos o del nivel siguiente de gestión, en los casos en los que haya motivos para creer que se ha producido cualquier violación del presente Código por fraudes, irregularidades, corrupción, malversación, actividades de incumplimiento, robo y cualquier otro acto que sea criminal o poco ético además de una política de prevención del acoso y de la violencia en el lugar de trabajo.

Sin embargo, si los empleados prefieren notificar esto de forma confidencial y anónima (si lo desean), se les anima a utilizar la línea directa, administrada por EthicsPoint (un proveedor externo). Pueden presentar una queja en el sitio de EthicsPoint en www.tc.ethicspoint.com o contactar directamente a EthicsPoint, marcando el número gratuito de sus países (estos se brindan en el sitio web de EthicsPoint). Esta línea no está destinada a sustituir los procedimientos, políticas u otros métodos actuales de resolución de quejas internas. Se alientan y aceptan los informes de buena fe de presuntas violaciones.

TC Transcontinental se propone investigar plenamente cualquier violación del presente Código por fraudes, irregularidades, corrupción, malversación, actividades de incumplimiento, robo y cualquier otro acto que sea criminal o poco ético además de una política de prevención del acoso y de la violencia en el lugar de trabajo, sin tener en cuenta la supuesta antigüedad del individuo, su cargo/título o la naturaleza de su relación con la Corporación.

EthicsPoint enviará la información que proporcione el Director de Auditoría Interna u otra persona designada de forma confidencial y anónima. Tiene nuestra garantía de que escucharemos sus comentarios.

Al presentar un informe, se brindará una clave única de informe y una contraseña para permitir las comunicaciones seguras con el investigador. Instamos a un seguimiento regular hasta comprobar las respuestas o los comentarios en el informe por parte del investigador.

Consulte las preguntas frecuentes de EthicsPoint para obtener más información en https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/22586/faq.pdf.

**Medidas disciplinarias**

En caso de que no cumpla con las disposiciones del Código, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluidos el despido o la rescisión de su contrato con TC Transcontinental y posibles acciones civiles o penales.

**Exenciones autorizadas al Código**

El Comité de Gobernanza y Responsabilidad Social de la Corporación puede autorizar exenciones al Código para un director, un alto ejecutivo o un directivo de TC Transcontinental. Las exenciones para otros empleados o personas deben estar aprobadas por un miembro del Comité Ejecutivo de TC Transcontinental. Las exenciones se concederán únicamente en circunstancias excepcionales y revisando caso por caso. La legislación sobre valores requiere la divulgación de cualquier exención concedida a los directores o directivos.

**Informes**

Puede informar cualquier infracción al Código o a una de las políticas de la Corporación en cualquier momento a su jefe. Además, si lo prefiere, puede informarla al Director de Auditoría Interna o el Director de Asesoría Jurídica en 1 Place Ville Marie, Suite 3240, Montréal, Québec, H3B 0G1.

También puede comunicarse con el Director de Auditoría Interna al amparo del anonimato mediante el sitio de EthicsPoint en https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/22586/index.html o por correo electrónico a denuncias@tc.tc.

TC Transcontinental ha promulgado ciertas políticas que pueden aplicarse en el contexto de algunas investigaciones realizadas aparte de la infracción informada.

Cualquier queja o informe se tratará de forma confidencial. Así, las únicas personas que tendrán conocimiento de la queja o el informe son aquellas que deben estar informadas para investigarlo adecuadamente o determinar si TC Transcontinental debe actuar. La persona que informa de buena fe conforme a este Código estará libre de represalias u otras sanciones.

**Políticas**

Las diferentes políticas de TC Transcontinental, a las que se hace referencia en el presente documento, están disponibles en su sitio Intranet.

**Certificaciones**

Todos los empleados y gerentes de TC Transcontinental, previa contratación o promoción, deben comprometerse a respetar el Código mediante la firma de los Apéndices A (o B), C, D y E. Este compromiso se debe renovar cuando se modifique el Código y cuando lo solicite el Comité de Gobernanza y Responsabilidad Social de TC Transcontinental. Se debe firmar como mínimo cada cinco años. Los directores, directivos y altos ejecutivos que el Comité de Gobernanza y Responsabilidad Social identifique ocasionalmente también deben firmar cada año los Apéndices B, C y E.

## APÉNDICE A

### CERTIFICACIÓN Y COMPROMISO DEL EMPLEADO

| Apellido | Nombre | Número de empleado |
|---|---|---|

**Política**

Dado que los empleados deben su lealtad profesional primaria a Transcontinental Inc. y sus empresas subsidiarias ("TC Transcontinental"), deben seguir los más altos estándares de conducta ética y asegurarse de permanecer libres de cualquier interés u otra relación que pudiera dañar o perjudicar los intereses de TC Transcontinental. Los empleados no solo deben evitar los conflictos de intereses reales, sino también cualquier conflicto de intereses aparente que pudiera empañar su imagen o la de TC Transcontinental. Aunque no siempre es posible evitar las relaciones que pudieran colocar a los empleados en una posición de conflicto de intereses aparente, es importante que informen a su jefe de esas relaciones y eviten las acciones o las decisiones que entrarían en conflicto con los intereses de TC Transcontinental.

Los conflictos de intereses pueden conducir a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido o el enjuiciamiento. En caso de duda, analice la situación con su jefe, quien lo asesorará en cuanto a la posición de TC Transcontinental con respecto al tema.

**Certificación**

He leído y entendido completamente el Código de conducta de Transcontinental Inc., incluida la sección sobre Conflictos de intereses. He informado a mi jefe de cualquier relación u otra situación que me coloca o que me podría colocar en una situación de conflicto de intereses con respecto a TC Transcontinental. Informaré cualquier situación nueva de conflicto de intereses que se produzca. Mediante el presente documento, certifico que no tengo conflictos de intereses, reales o aparentes, además de los indicados en el Apéndice C.

Mediante el presente documento, me comprometo a cumplir con el Código de conducta de TC Transcontinental y cualquier modificación o cambio del mismo que se me informe.

| | |
|---|---|
| Firma del empleado | Fecha |
| Nombre del jefe inmediato | Firma |

Nota para el jefe inmediato: el empleado debe completar y firmar este Apéndice, el cual debe conservarse en su expediente personal en el Departamento de Recursos Humanos.

## APÉNDICE B

## CERTIFICACIÓN DE LOS DIRECTORES Y LOS EJECUTIVOS DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA

| Apellido | Nombre | Número de empleado |
|---|---|---|

El consejo de administración de Transcontinental Inc. y sus accionistas esperan que todos sus directores, directivos y altos ejecutivos sigan los más altos estándares de rectitud y conducta ética, y promuevan una cultura corporativa cuya conducta ética sea reconocida, valorada y ejemplificada.

### Política

Los directores, directivos y altos ejecutivos de Transcontinental Inc. y sus empresas subsidiarias ("TC Transcontinental") deben seguir los más altos estándares de conducta ética y asegurarse de permanecer libres de cualquier interés u otra relación que pudiera dañar o perjudicar los intereses de TC Transcontinental. Los directores, directivos y altos ejecutivos no solo deben evitar los conflictos de intereses reales, sino también cualquier conflicto de intereses aparente que pudiera empañar su imagen o la de TC Transcontinental. Aunque no siempre es posible evitar las relaciones que pudieran colocar a los directores, directivos y altos ejecutivos en una posición de conflicto de intereses aparente, es importante que los directores informen al Secretario Ejecutivo y que los directivos y altos ejecutivos informen a sus jefes de esas relaciones y eviten las acciones o las decisiones que entrarían en conflicto con los intereses de TC Transcontinental.

Los conflictos de intereses pueden conducir a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido, el cese de la relación con TC Transcontinental o el enjuiciamiento. En caso de duda, los directores deben analizar la situación con el Presidente del Comité de Gobernanza y Responsabilidad Social, mientras que los directivos y altos ejecutivos deben analizar la situación con sus jefes, quienes los asesorarán en cuanto a la posición de TC Transcontinental con respecto al tema.

### Certificación

He leído y entendido completamente el Código de conducta de TC Transcontinental (el "Código"), incluida la sección sobre Conflicto de intereses. He informado cualquier relación u otra situación que me coloca o pudiera colocarme en una situación de conflicto de intereses con respecto a TC Transcontinental de acuerdo con las disposiciones del Código. Informaré cualquier situación nueva de conflicto de intereses que se produzca. Mediante el presente documento, certifico que no tengo conflictos de intereses, reales o aparentes, además de los indicados en el Apéndice C.

Además, estoy a favor de establecer los estándares necesarios para impedir cualquier acción que se encuentre en conflicto con el Código y para promover:

- la conducta honesta y ética, incluido el manejo adecuado de los conflictos de intereses reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales;

- la divulgación de forma completa, justa, exacta y oportuna de la información contenida en los informes y los documentos que TC Transcontinental presenta o envía a los reguladores de valores y en los otros comunicados públicos de la Corporación;

- el cumplimiento de las leyes, las normas y los reglamentos aplicados por las autoridades federales, provinciales, estatales o municipales y por otros organismos reguladores privados y públicos que sean pertinentes en todas las jurisdicciones donde TC Transcontinental lleva a cabo sus negocios;

- la notificación oportuna de cualquier infracción importante del Código de TC Transcontinental o de una de sus políticas al Presidente del Comité de Gobernanza y Responsabilidad Social, en el caso de los directores, y al Secretario Ejecutivo, en el caso de sus ejecutivos.

Mediante el presente documento, me comprometo a cumplir con el Código de conducta de TC Transcontinental y cualquier modificación o cambio del mismo que se me informe. Si no lo cumplo ni cumplo las leyes, las normas y las regulaciones pertinentes, pueden adoptarse medidas disciplinarias en mi contra, incluso el despido, el cese de mi relación con TC Transcontinental o cualquier otra medida disciplinaria.

| | |
|---|---|
| Firma del empleado | Fecha |
| Nombre del jefe inmediato | Firma |

Nota para el jefe inmediato: este Apéndice se debe completar y firmar, y se debe conservar en el expediente personal del directivo o ejecutivo en el Departamento de Recursos Humanos o en el expediente del director en la Secretaría Corporativa, según corresponda.

**APÉNDICE C**

## DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES REALES O APARENTES

| **Apellido** | **Nombre** | **Número de empleado** |
|---|---|---|

Me desempeño directa o indirectamente en otras actividades empresariales o laborales que pueden dar lugar a conflictos con los intereses de la Corporación o que se encuentran actualmente en conflicto con los mismos: Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa, brinde una descripción

_____

_____

Tengo inversiones o relaciones directas o indirectas, negocios, u otra actividad, que pueden dar lugar a conflictos con los intereses de TC Transcontinental o que se encuentran actualmente en conflicto con los mismos: Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa, brinde una descripción

_____

_____

En los últimos dos (2) años, he sido contratado por empresas que compiten con TC Transcontinental y sus empresas subsidiarias, o he tenido una relación comercial con ellas: Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa, brinde una descripción

_____

_____

Actualmente, estoy sujeto a cláusulas restrictivas, o lo estaba hasta hace poco, tales como cláusulas de no competencia y exclusividad: Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa, brinde una descripción

_____

_____

Soy miembro del consejo de administración de las siguientes empresas (incluidas las organizaciones sin fines de lucro, instituciones gubernamentales, corporaciones de la corona, asociaciones profesionales, corporaciones privadas y corporaciones que cotizan en bolsa): Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa, indique el nombre y describa las operaciones de cada una de estas entidades, así como su vínculo con TC Transcontinental, si procede

_____

_____

Otros puntos que considere que debería revelar: Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa, brinde una descripción

_____

_____

| | |
|---|---|
| Firma del empleado | Fecha |
| Nombre del jefe inmediato | Firma |

Nota para el jefe inmediato: el empleado debe completar y firmar este Apéndice, el cual debe conservarse en el expediente personal del empleado en el Departamento de Recursos Humanos. Si se realiza alguna declaración, se debe enviar una copia debidamente firmada de este apéndice al Director de Asesoría Jurídica. El formulario de un director se debe guardar en su expediente que conserva la Secretaría Corporativa.

**APÉNDICE D**

## CONFIDENCIALIDAD Y TRANSFERENCIA DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

| Apellido | Nombres | Número de empleado |
|---|---|---|

Con respecto a mi empleo con Transcontinental Inc. o sus empresas subsidiarias ("TC Transcontinental") y en consideración del sueldo que se me paga o que se me pagará, estoy de acuerdo con lo siguiente:

1. Declaro que soy libre de cualquier obligación con mis antiguos empleadores o socios contractuales que sea incompatible con este compromiso, lo que incluye cualquier cláusula restrictiva en materia de no competencia y exclusividades que pudiera ser un obstáculo para el desempeño de mis funciones con TC Transcontinental. Entiendo que, en el contexto de mi empleo o relación comercial anterior con un competidor de TC Transcontinental, pude haber estado al tanto de información confidencial no revelada sobre mi empleador anterior, o que todavía puedo tener acceso a dicha información. Reconozco que, a menos que esta información se haya hecho pública o se haya divulgado por cualquier otro medio en el mercado, no debe revelarse a nadie en absoluto. También reconozco que he devuelto a mi antiguo empleador todas sus pertenencias, incluida cualquier información o documento confidencial proporcionado, tales como información de terceros que pude haber recibido.

2. Acepto que, durante mi empleo y, posteriormente, durante un intervalo de tiempo ilimitado, no divulgaré a nadie ni utilizaré ningún secreto industrial o información confidencial que no sea de dominio público y que se refiera a las actividades de TC Transcontinental, sus clientes y sus proveedores, como se establece en el Código de conducta, a menos que un directivo de TC Transcontinental me lo autorice específicamente por escrito.

3. Después de la finalización de mi empleo, devolveré a TC Transcontinental todos los archivos que estén en mi posesión, incluidos todos los documentos preparados por mí o por otras personas, en cualquier medio, y seguiré manteniendo su confidencialidad, junto con cualquier otra información especificada en este documento con respecto a las actividades de TC Transcontinental.

4. Entiendo y reconozco que TC Transcontinental es y será el único propietario de todos los derechos, títulos e intereses en la propiedad física e intelectual, incluidos, entre otros, cualquier derecho de autor, marca registrada, diseño industrial o patente (denominados colectivamente los "derechos de propiedad intelectual") para los que pudiera reclamar cualquier invención, descubrimiento,

proceso, programa informático, idea, mejoría, o trabajo, incluidos, a modo de ejemplo, cualquier video, texto, fotografía, idea, creación o cualquier otro material que haya producido, creado, desarrollado, generado o inventado o que produzca, cree, desarrolle, genere o invente, solo o con otras personas, en el contexto de mi empleo con TC Transcontinental (denominados colectivamente el "trabajo"). Mediante el presente documento, cedo, transfiero y transmito a TC Transcontinental o a cualquier otra persona que esta pueda designar, todos los derechos de propiedad intelectual que pudiera reclamar, sin restricciones de ninguna naturaleza, para todo el mundo e indefinidamente. Además, renuncio irrevocablemente a cualquier derecho moral que pueda tener con respecto al trabajo, en la medida en que sea necesario para dar pleno efecto a la cesión de los derechos que se establece en virtud del presente compromiso, durante la vigencia de dichos derechos morales del trabajo, cualquier renovación o prórroga, según sea el caso.

5. Además, informaré inmediatamente a TC Transcontinental sobre las obras y cooperaré con todos los pasos necesarios para garantizar la protección o el respeto de los derechos de propiedad intelectual que le fueron cedidos, transferidos o transmitidos a TC Transcontinental como resultado de este Apéndice y firmaré cualquier documento, según sea el caso, necesario para dar vigor a este acuerdo, incluido cualquier documento que permita a TC Transcontinental, o a cualquier tercero que la empresa haya identificado, presentar una solicitud de patente en cualquier país del mundo.

La expresión "TC Transcontinental", cuando se utiliza en este Apéndice, significa Transcontinental Inc., sus empresas subsidiarias y sus sucesores y cesionarios.

**Aceptación**

Al estampar mi firma a continuación, confirmo que he leído y que acepto las condiciones antes mencionadas, y acuso recibo de una copia de este compromiso.

| | |
|---|---|
| Firma del empleado | Fecha |
| Nombre del jefe inmediato | Firma |

Nota para el jefe inmediato: el empleado debe completar y firmar este Apéndice, el cual debe conservarse en el expediente personal del empleado en el Departamento de Recursos Humanos.

## APÉNDICE E

## CERTIFICACIÓN DEL COMPROMISO DE LOS EMPLEADOS CON LA SALUD Y LA SEGURIDAD

| **Apellido** | **Nombres** | **Número de empleado** |
|---|---|---|

En TC Transcontinental, nuestra prioridad es la salud y la seguridad de todos. El consejo de administración de Transcontinental Inc. y sus accionistas esperan que todos sus empleados colaboren y se comprometan proactivamente con la prioridad de "todos sanos y salvos, todos los días". TC Transcontinental se compromete a alcanzar el objetivo de cero lesiones y enfermedades laborales en el lugar de trabajo. Para lograrlo, TC Transcontinental cuenta con la colaboración mutua y la proactividad de sus empleados, directivos, contratistas y visitantes, y en un enfoque sistemático de gestión de riesgos para la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos para la salud y la seguridad. Como su equipo de liderazgo se dedica a asegurar la seguridad de todos, todos los empleados se esfuerzan por asegurar que todos los miembros del equipo comprendan que es su responsabilidad de parar, informar y actuar preventivamente si creen que ellos o sus compañeros están a riesgo.

TC Transcontinental espera los siguientes comportamientos clave de todos sus empleados:

- Proactividad: Sea proactivo a la hora de identificar e informar sobre riesgos y formas seguras de trabajar.
- Ayudar: Ayude a sus compañeros a mantenerse seguros.
- Preguntar: Cuando no esté seguro de cómo trabajar de forma segura, pida ayuda.
- Informar: Informe inmediatamente de cualquier peligro o riesgo.
- Valorar: Valore su seguridad y la de sus compañeros.
- Seguir: Siga las directrices de Transcontinental y las leyes y reglamentos aplicables en materia de salud y seguridad.

La expresión “TC Transcontinental”, cuando se utiliza en este Apéndice, significa Transcontinental Inc., sus empresas subsidiarias y sus sucesores y cesionarios.

**Aceptación**

Al estampar mi firma a continuación, confirmo que he leído y que acepto las expectativas y los comportamientos clave incluidos en este compromiso, y me comprometo a cumplirlos, y acuso recibo de una copia de este compromiso.

| | |
|---|---|
| Firma del empleado | Fecha |
| Nombre del jefe inmediato | Firma |

Nota para el jefe inmediato: el empleado debe completar y firmar este Apéndice, el cual debe conservarse en el expediente personal del empleado en el Departamento de Recursos Humanos.

**NOTAS:**

Respeto
Trabajo en equipo
Rendimiento
Innovación

www.tc.tc