



<b>Política Corporativa</b>	<b>Política #: Revisión 3.0, Fecha de Revisión 9/22/20</b>
<b>Título: Código de Conducta y Ética Empresarial</b>	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha: 9/22/20</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha: 9/22/20</b>

## **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

### **INTRODUCCIÓN**

Este Código de Conducta y Ética Empresarial (este "Código") resume los principios de conducta de larga trayectoria que Tekni-Plex, Inc. siguen para asegurar que nuestro negocio se realice con integridad y en cumplimiento de la ley.

En este Código, "Tekni-Plex", "la Compañía", "nosotros" y "nuestro" se refieren colectivamente a Tekni-Plex, Inc. y sus subsidiarias directas e indirectas. "Usted" o "su" se refiere a cada uno de nuestros empleados, funcionarios y directores.

Este Código está diseñado para sensibilizarlo sobre las cuestiones legales y éticas que puede encontrar y para ayudarlo a hacer lo correcto. El Código aborda nuestras responsabilidades con la Compañía, entre nosotros y con los clientes, proveedores y gobiernos. Aunque el Código trata de incluir muchas de las situaciones a las que pueden enfrentarse nuestros empleados, no puede abordar todas las cuestiones legales o éticas a las que puede enfrentarse ni resumir todas las leyes y políticas que se aplican a nuestros negocios. En última instancia, es su obligación cumplir con la ley y mantener los estándares éticos de la Compañía. Si Usted observa un comportamiento que le preocupa, o que puede representar una violación del Código o de la ley, comuníquelo inmediatamente.

Se espera que Usted conozca y cumpla las políticas descritas en este Código. Cualquier empleado o funcionario que infrinja lo establecido o el espíritu de estas políticas está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del contrato.

### **CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS**

Las operaciones y los empleados de la Compañía están sujetos a las leyes de muchos países y jurisdicciones de todo el mundo. Usted debe cumplir plenamente con todas las leyes, normas y reglamentos estadounidenses, federales, estatales y locales aplicables, así como con las leyes y la regulación de los países en los que operamos, incluyendo, pero sin limitarse a las leyes laborales y de empleo, leyes de salud y seguridad de los empleados, leyes ambientales, leyes antimonopolio, leyes de comercio internacional y leyes antisoborno. Tekni-Plex no hará excepciones a este requisito, independientemente de que un acto ilegal haya sido motivado en beneficio de la Compañía o del cliente, o llevado a cabo bajo la dirección de su superior. Si una disposición del Código entra en conflicto con la ley aplicable, la ley prevalece. Si no está seguro de qué leyes le son aplicables, póngase en contacto con el Director Jurídico antes de proceder.

## **INVITACIONES Y REGALOS CORPORATIVOS**

El propósito de las invitaciones y regalos de negocios en un entorno comercial es crear buena voluntad y relaciones de trabajo sólidas, no para obtener una ventaja inadecuada con los clientes o proveedores. Nunca debe ofrecer o aceptar ningún regalo o entretenimiento a menos que: (1) sea coherente con las prácticas comerciales habituales, (2) no tenga un valor excesivo, (3) no pueda interpretarse como un soborno o recompensa y (4) sea coherente con los Principios de Antisoborno de la Compañía y la política de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, publicadas en la intranet de la Compañía. Está prohibido ofrecer o aceptar regalos en efectivo. Debe discutir con su supervisor, gerente u otro personal apropiado cualquier regalo o propuesta de regalo que esté fuera de los parámetros de este Código o de la ley.

Las comisiones ilegales, los sobornos o cualquier otra contraprestación ilegal nunca son aceptables y nunca deben ser ofrecidos o aceptados por nadie que actúe en nombre de la Compañía. Los pagos políticos en países extranjeros generan problemas legales de consideración. Nuestros empleados están obligados a cumplir estrictamente las leyes contra el soborno que rigen las operaciones de la Compañía en los países donde hacemos negocios. Algunas de estas leyes son extraterritoriales y se aplican a las operaciones de la Compañía en el extranjero. Si no está seguro de qué leyes le aplican a usted, póngase en contacto con el Director Jurídico antes de proceder. Para más información, consulte los Principios Antisoborno de la Compañía y la Política de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero en la intranet.

## **CONFLICTOS DE INTERÉS**

Las decisiones empresariales deben tomarse en el mejor interés de la Compañía, no motivadas por intereses o beneficios personales. Nuestra política es evitar cualquier conflicto de intereses real o percibido. Se produce un “conflicto de intereses” si sus intereses personales interfieren o entran en conflicto de alguna manera (o incluso parecen interferir o entrar en conflicto) con los intereses de la Compañía. Puede surgir un conflicto si realiza acciones o tiene intereses financieros o de otro tipo que puedan dificultar el desempeño de su trabajo en la Compañía de forma objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también pueden surgir si recibe beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Compañía, independientemente de si dichos beneficios se reciben de nosotros o de un tercero. Usted no debe aceptar ningún regalo, comida o entretenimiento, u otros favores de clientes o proveedores que puedan comprometer, o incluso parecer comprometer, su capacidad para tomar decisiones empresariales justas y objetivas.

Es difícil identificar todos los posibles conflictos de intereses, así que utilice su conciencia y su sentido común. Usted debe evitar cualquier situación en la que su juicio empresarial independiente pueda parecer comprometido. Cuando no esté seguro, busque orientación. Las preguntas sobre posibles situaciones de conflicto de intereses y la divulgación de estas situaciones a medida que surjan pueden discutirse con su supervisor o gerente, y deben comunicarse a nuestro Director Jurídico.

## **OPORTUNIDADES CORPORATIVAS**

A Usted se le prohíbe: (a) tomar para sí las oportunidades que pertenecen propiamente a la Compañía o que sean descubiertas mediante el uso de los bienes, la información o la posición de la Compañía; (b) utilizar los bienes, la información o la posición de la Compañía para beneficio personal; o (c) participar en cualquier negocio que pueda competir con la Compañía o sus productos. Usted tiene el deber de promover los intereses legítimos de la Compañía cuando se presenten las oportunidades.

## **CONFIDENCIALIDAD**

Se debe mantener la confidencialidad de la información confidencial que se le ha confiado, excepto cuando la divulgación esté autorizada por un funcionario legal apropiado de la Compañía o sea requerida por las leyes o regulaciones. La información confidencial incluye toda la información no pública que pueda ser útil para los competidores o perjudicial para la Compañía o sus clientes si se divulga. También incluye la información que los proveedores y clientes han confiado a la Compañía. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de la finalización del vínculo laboral. Todos los registros de la Compañía y demás documentos que contengan información confidencial deben ser devueltos al finalizar la relación laboral. Tekni-Plex tampoco tolera ningún método ilegal para obtener, o el uso no autorizado de la información confidencial o la propiedad intelectual de otra parte. No utilice ni revele a la Compañía ninguna información confidencial de un antiguo empleador sin su previa autorización por escrito.

Usted está obligado a prevenir la divulgación de la información confidencial a cualquier persona ajena a la Compañía, excepto cuando la divulgación sea necesaria por motivos comerciales. Incluso en ese caso, Usted es responsable de asegurarse de que existe un acuerdo de confidencialidad para evitar el mal uso de la información. Usted no debe compartir información confidencial con amigos, familiares u otras personas que no sean empleados, ni hablar de asuntos confidenciales en lugares públicos, como ascensores, transporte público (incluidos aviones) o restaurantes. La información confidencial tampoco debe revelarse a otros empleados de la Compañía, a menos que tengan una razón comercial para conocerla.

## **TRANSPARENCIA DE LOS NEGOCIOS**

Usted debe esforzarse por tratar de forma justa y de buena fe con nuestros clientes, agentes de ventas, proveedores, competidores y empleados. No debe obtener ventaja injustamente de nadie ni participar en ninguna otra práctica de trato desleal. Salvo que existan circunstancias especiales que lo justifiquen, todos los proveedores y contratistas deben ser seleccionados sobre la base de ofertas competitivas por escrito.

## **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Nuestra política es seleccionar, asignar y trabajar con todos nuestros empleados sin discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, edad, religión, discapacidad, condición de veterano u orientación sexual. La igualdad de oportunidades es una creencia firme y básica de Tekni-Plex. Esta política se aplica a todos los aspectos del empleo, incluyendo el reclutamiento, selección, asignación de trabajo, promoción, transferencia, despido, remoción, compensación, disciplina, finalización, acceso a los beneficios y formación y libertad de asociación.

Es su responsabilidad ayudarnos a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso, abuso, falta de respeto, escándalos, perturbación u otra conducta no profesional. No se tolerará ningún tipo de acoso sexual, verbal o físico, por parte de ningún empleado, funcionario o director. La violación de esta política será tratada con la rigurosidad apropiada, hasta e incluyendo la terminación del contrato.

## **TRABAJO INFANTIL Y FORZADO**

Tekni-Plex no tolerará el uso de trabajo infantil o forzado en ninguna de sus operaciones e instalaciones globales. No toleraremos la explotación de niños, su participación en trabajos inaceptablemente peligrosos, ni el castigo físico, el abuso o la subordinación involuntaria de ningún trabajador, y esperamos que nuestros clientes, proveedores y contratistas con los que hacemos

negocios mantengan las mismas normas. Si Tekni-Plex tiene conocimiento de un comportamiento de violación de estos principios y no es corregido, la relación comercial será terminada. A efectos de estos Principios, se considera “niño” a cualquier persona menor de 16 años.

Es responsabilidad de la administración local implementar y garantizar el cumplimiento de estos principios en las instalaciones de Tekni-Plex en cada región del mundo. El Departamento de Contratación de Tekni-Plex tiene la responsabilidad de garantizar la implementación y el cumplimiento de los principios a nivel mundial por parte de Tekni-Plex y sus proveedores.

## **SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

La seguridad es siempre nuestro principal objetivo. Todos los empleados son responsables de garantizar que las operaciones de la Compañía se lleven a cabo de forma segura y que se cumplan todas las normas y prácticas de seguridad corporativas en el lugar de trabajo. Cualquier violación, incidente o condición insegura debe ser comunicada rápidamente a un supervisor o a otra persona designada. Respetamos el medio ambiente cumpliendo con todas las leyes ambientales aplicables en todos los países en los que operamos. Tekni-Plex se compromete a mejorar el rendimiento medioambiental de sus operaciones comerciales y a minimizar su impacto ambiental a nivel global. Se espera que nuestros empleados apoyen este compromiso cumpliendo con las políticas y procedimientos ambientales de la Compañía.

Los empleados son responsables de notificar la administración si los materiales peligrosos se manipulan o desechan de forma inadecuada. Además, los empleados deben seguir comprometidos con el cumplimiento de la ley y tomar todas las demás medidas razonables para preservar y mejorar el medio ambiente, la salud pública y la seguridad.

## **PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA**

Usted debe proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso eficiente. Además de la planta, el equipo, el inventario y las cuentas por cobrar, nuestros activos incluyen la propiedad intelectual, como los secretos comerciales, patentes, marcas comerciales y los derechos de autor, así como los planes de negocio, de marketing y de servicio, las ideas de ingeniería y fabricación, los diseños, bases de datos, registros, información salarial y cualquier dato e informe financiero no publicado. El uso o la distribución no autorizada de esta información infringe la política de la Compañía y el Código. También puede ser ilegal y puede dar lugar a sanciones civiles o penales.

## **DENUNCIAR COMPORTAMIENTOS ILEGALES O NO ÉTICOS**

Los directores y el Director General de la Compañía deberán informar inmediatamente sobre cualquier violación conocida o presunta al presente Código al Comité de Auditoría de nuestro Consejo de Administración.

Todos los demás directivos de la Compañía deberán informar sin demora cualquier infracción conocida o sospechada sobre presente Código al Director General.

Todos los empleados que no sean directivos deben hablar con los supervisores, gerentes u otro personal apropiado sobre los comportamientos ilegales o no éticos conocidos o sospechosos.

La Compañía mantiene una línea directa de cumplimiento de terceros (y en Italia, un "programa 231" independiente) que los empleados pueden utilizar para denunciar comportamientos inadecuados. Los tipos de problemas que pueden denunciarse de esta manera varían de un país a otro y se explicarán

cuando se utilice la línea de reporte. Mantendremos la confidencialidad en la medida de lo posible, en concordancia con la iniciación de una investigación exhaustiva y justa. Para ayudar a mantener la confidencialidad, evite hablar de las investigaciones con otros empleados.

Valoramos la ayuda de nuestros empleados que identifican posibles problemas. Sin embargo, presentar con conocimiento una denuncia falsa de una violación, mentir a los investigadores o interferir o negarse a cooperar con una investigación constituye una violación del Código y dará lugar a una acción disciplinaria. Ningún empleado será sancionado por presentar una denuncia de buena fe de violaciones de este Código o de otras conductas ilegales o poco éticas, y no toleraremos represalias de ningún tipo contra quien presente una denuncia de buena fe. Si cree que alguien ha tomado represalias contra Usted, comuníquese inmediatamente el asunto a su jefe o al Director General.

Nos tomamos muy en serio todas las denuncias de posibles conductas indebidas. Todas las denuncias serán revisadas e investigadas. Usted no debe realizar ninguna investigación por su cuenta. Los empleados sujetos a una investigación tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier decisión final. La Compañía sigue los procedimientos locales de denuncias en las jurisdicciones en las que se aplican dichos procedimientos. Si el resultado de una investigación indica que es necesario tomar medidas correctivas, la Compañía decidirá los pasos a seguir, incluyendo, cuando sea apropiado, procedimientos legales y medidas disciplinarias, hasta la terminación del contrato, para que se rectifique el problema y evitar la probabilidad de que se repita. Si Usted denuncia una infracción y está implicado de algún modo en ella, se tendrá en cuenta el hecho de que haya dado un paso inicial.

## **ACCIONES INDIRECTAS**

Se le prohíbe hacer indirectamente a través de otros (incluyendo un miembro de su familia o un asociado o un negocio en el que Usted tenga un interés) cualquier cosa que le prohíba hacer directamente este Código. Del mismo modo, no debe hacer ningún pago, le sea pagada o entregada indirectamente a través de otros (por ejemplo, un regalo a un miembro de la familia o a un asociado, o a una empresa en la que tenga intereses, o a una organización benéfica favorita de una persona de la que pretenda obtener una ventaja injusta), que este Código le prohíba recibir directamente.

## **VÍNCULO CON LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA**

Este Código no sustituye, cambia, altera o reemplaza las políticas y procedimientos existentes que ya se le han comunicado. Este Código establece declaraciones de objetivos y expectativas de conducta individual y empresarial. Nada de lo contenido en este Código pretende constituir, ni lo hace en modo alguno, un contrato de trabajo, una garantía de continuidad en el empleo. La Compañía no crea ningún derecho contractual al emitir este Código.

## **ENMIENDA, MODIFICACIÓN Y RENUNCIA**

Cualquier renuncia de este Código para los ejecutivos o directores sólo puede ser hecha por el Consejo. Cualquier modificación del presente Código se publicará en el sitio web de la Compañía.

## **ACEPTACIÓN**

Podemos pedirle que Usted firme una aceptación donde se confirme que ha recibido y leído el Código de Conducta y Ética Empresarial, que lo ha entendido y que se compromete a cumplir sus disposiciones. También podemos exigir a cierto personal de supervisión que diligencie un cuestionario anual sobre su conocimiento de cualquier violación potencial o real del Código. El hecho

de no leer el Código o de no firmar la aceptación de reconocimiento no exime a los empleados en el cumplimiento del Código.

### **POLÍTICAS Y DIRECTRICES**

El Código no aborda todas las conductas empresariales. La Compañía mantiene políticas y directrices adicionales que abordan conductas no cubiertas por el Código, a las que puede acceder en el sitio SharePoint de la Compañía.