

**A. M. CASTLE & CO.**

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL EMPLEADO**

**Introducción**

El empleado debe conocer las políticas de la Empresa relativas a aquellos aspectos legales, éticos y sociales que afecten el desarrollo de su actividad comercial. En esta sección, se establecen principios y reglas fundamentales, se formalizan los lineamientos éticos y de procedimiento de la Empresa y se instrumenta una herramienta de fácil acceso para asegurar el cumplimiento de las políticas por parte del empleado.

La aplicación de normas exigentes de conducta empresarial contribuye a fomentar la reputación, el éxito financiero y el crecimiento de la Empresa. Las políticas incluidas en esta sección reflejan el compromiso constante de la Empresa respecto de estas normas.

El empleado deberá leer y conocer el contenido del presente Código de Conducta. Asimismo, deberá cumplir con las disposiciones del Código y las normas más exigentes de conducta personal y profesional en el desarrollo de sus actividades comerciales, ya sea en los Estados Unidos como en cualquier otro país en donde la Empresa opera.

El presente Código de Conducta y Ética Empresarial del Empleado (en adelante, el “Código”) reúne las políticas y los procedimientos empresariales implementados para desarrollar la actividad de la Empresa en un marco legal y ético. Está dirigido a todos los empleados a fin de reafirmar las políticas empresariales existentes sobre principios éticos y prácticas de la Empresa.

El Código incluye disposiciones provenientes de políticas empresariales existentes a las que el empleado podrá referirse con facilidad. Algunas políticas empresariales establecen información más detallada sobre temas contemplados en el Código.

Todas las políticas y procedimientos incluidos en el Código se aplican a la totalidad de los empleados y representantes de la Empresa, sus divisiones y afiliadas (en su conjunto, la “Empresa”), ya sea con sede en los Estados Unidos o en cualquier otro país en donde la Empresa opera.

El empleado debe observar principios éticos rigurosos en el desarrollo de sus funciones y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables a las prácticas y operaciones empresariales. La política de la Empresa consiste en prevenir conductas ilegales o inmorales, frenar conductas ilegales o inmorales a la mayor brevedad posible luego de ser descubiertas y aplicar medidas disciplinarias a quienes no cumplan con las disposiciones del Código, incluso aquellos funcionarios responsables de la falta de supervisión y diligencia necesaria para identificar y denunciar cualquier violación por parte de un empleado que se encuentre bajo su supervisión. La implementación de medidas disciplinarias, si fuera aplicable, puede incluir la extinción de la relación laboral.

### **Lineamientos e interpretación**

En caso de duda acerca de la legalidad o la corrección de una línea de conducta, el empleado involucrado deberá solicitar asesoramiento sobre las políticas respectivas a su superior y, si fuera aplicable, al Asesor General de la Empresa. El empleado que desee realizar una consulta con respecto a la implementación o interpretación del Código deberá seguir los procedimientos incluidos en la sección “Implementación del Código”.

*El Código no reviste el carácter de un contrato y no crea obligaciones contractuales para la Empresa o sus subsidiarias o afiliadas. Tampoco altera la relación laboral sin plazo determinado que existe entre la Empresa y sus empleados.*

### **Cumplimiento de la ley**

El empleado deberá cumplir con las leyes, reglas y regulaciones y los más exigentes principios éticos y las normas de conducta empresarial vigentes en cada país en donde la Empresa opera. Cada empleado es responsable de sus actos. Todos los empleados deberán conocer el marco legal aplicable a sus funciones y responsabilidades y comportarse de manera acorde. Asimismo, deben entender que cumplir con la letra de la ley, pero no con su espíritu, no resulta suficiente. Aun una conducta inmoral o inadecuada en apariencia podrá afectar negativamente a la Empresa y sus empleados.

### **Conflictos de interés**

El empleado deberá evitar cualquier inversión, interés o asociación que interfiera o pudiera interferir con la aplicación imparcial de su mejor criterio y su obligación de realizar sus funciones en el mejor interés de la Empresa.

### **En particular:**

- El empleado deberá relacionarse con proveedores, clientes y cualquier otra persona que realice operaciones comerciales con la Empresa de manera equitativa e imparcial, sin favorecer a ninguna de las partes en base a consideraciones financieras personales.
- El empleado no podrá aceptar ni otorgar a ningún proveedor, cliente o competidor ninguna dádiva o compensación (excepto en aquellos supuestos enumerados en la sección "Dádivas o compensaciones").
- Ningún empleado podrá relacionarse comercialmente con un pariente cercano en nombre de la Empresa a menos que la operación sea realizada en condiciones de igualdad y presentada por escrito al Asesor General de la Empresa (y en la medida que el Asesor General resuelva que la operación no es contraria al Código).
- Ningún empleado podrá, ya sea directa o indirectamente, ser titular de una participación económica o detentar un cargo de empleado o gerente de una empresa que compita o realice o tenga la intención de realizar operaciones comerciales con la Empresa si dicha participación o cargo pudiera influenciar cualquier decisión que el empleado tome en el desarrollo de sus funciones.
- El empleado tiene la obligación de informar a su superior en caso de existir cualquier interés personal o participación económica o cargo de empleado o gerente de una empresa que compita o realice o tenga la intención de realizar operaciones

comerciales con la Empresa. El funcionario a cargo y el Asesor General analizarán cada caso para determinar si dicho interés, participación o cargo se encuentra o podría encontrarse en conflicto con el Código o resultar de algún otro modo perjudicial para los intereses de la Empresa o sus operaciones. Si resuelven que dicho conflicto o efecto perjudicial es factible, se implementarán las medidas correctivas necesarias.

- Ningún empleado podrá derivar un beneficio personal de ninguna oportunidad comercial de la Empresa o utilizar activos de la Empresa en beneficio propio.

### **Secreto comercial e información confidencial**

La divulgación de secretos comerciales y de información confidencial relativa a la actividad comercial y las operaciones de la Empresa, ya sea voluntaria o involuntariamente, puede afectar negativamente la estabilidad financiera de la Empresa y la seguridad de la relación laboral de los empleados. Debido a ello, ningún empleado podrá, sin autorización escrita de la Empresa, durante el curso de la relación laboral o luego de su extinción, utilizar, directa o indirectamente, en su beneficio o el de terceros, o revelar a otros, secretos comerciales o información confidencial de la Empresa o sus clientes que hubiera conocido en el transcurso de su relación laboral.

El empleado deberá informar de inmediato al superior que corresponda cada vez que un tercero intente acceder a secretos comerciales o información confidencial o que otro empleado utilice o divulgue secretos comerciales o información confidencial sin previa autorización.

### **Dádivas o compensaciones**

Ningún empleado podrá pretender obtener, aceptar, ni otorgar pagos, gratificaciones, préstamos, servicios ni dádivas a ninguna persona o empresa como condición para entablar relaciones comerciales con la Empresa o en concepto de retribución por dichas operaciones. La política de la Empresa autoriza aquellas dádivas que resulten razonables, la programación de comidas y actividades empresariales recreativas habituales, el intercambio de cortesías de rutina entre empleados de la Empresa y sus socios comerciales y retribuciones afines con el propósito de fomentar la reputación de la Empresa.

Toda erogación en concepto de dádivas o actividades recreativas destinadas a contactos comerciales deberá ser debidamente autorizada y registrada en los libros de la entidad emisora. No obstante, el costo de dichas actividades o dádivas no podrá ser considerable ni superar las erogaciones habitualmente realizadas por competidores responsables de la Empresa en el área respectiva.

Con relación a las dádivas y actividades recreativas para funcionarios superiores y empleados, esta política se encuentra sujeta a las disposiciones sobre “Compensaciones del Gobierno de los Estados Unidos” y “Compensaciones de Gobiernos Extranjeros”.

### **Veracidad e integridad de libros y registros contables**

Todos los libros, registros y cuentas de la Empresa deben reflejar con exactitud la naturaleza de las operaciones registradas. El activo y el pasivo de la Empresa deben estar asentados en los libros contables regulares. No se podrán establecer fondos o activos que no

estuvieran registrados, de ningún monto y por ningún motivo. En ningún caso, se podrán crear asientos falsos o artificiales. No se podrá efectuar ningún pago o acordar ningún precio de venta con la intención o en el entendido que dicho pago será utilizado para otro propósito distinto del descrito en el documento que lo avala. El Código no se limita al personal de contabilidad y auditoría, sino que se aplica a todos los empleados, incluso aquellos que negocian o autorizan la celebración de contratos de compraventa, presentan informes de gastos o confeccionan o pagan facturas.

### **Contribuciones de carácter político**

Ningún fondo o servicio de la Empresa podrá ser provisto a partidos, candidatos o funcionarios en ejercicio con fines políticos, salvo en aquellos supuestos enumerados a continuación. A pesar de que los empleados están autorizados a realizar contribuciones personales, la Empresa no le reembolsará dicha contribución.

## **Estados Unidos**

### **Elecciones a nivel federal:**

Es ilícita cualquier contribución o erogación realizada por la Empresa con relación a cualquier elección a nivel federal en los Estados Unidos o cualquier elección preliminar o convención política llevada a cabo para elegir candidatos a un cargo político federal.

### **Elecciones a nivel estatal o local:**

No podrá realizarse ningún tipo de contribución con los fondos o recursos de la Empresa a favor de funcionarios o candidatos estatales o locales sin la autorización escrita del Presidente del Directorio y del Asesor General.

### **Países extranjeros**

No podrá realizarse ningún tipo de concesión respecto de las prohibiciones establecidas previamente fuera del territorio de los Estados Unidos sin la autorización escrita del Asesor General. La autorización será otorgada en la medida que el fondo o servicio sea provisto conforme a las leyes y los principios éticos y normas de conducta más exigentes del país en cuestión.

### **Disposiciones sobre Compensaciones del Gobierno de los Estados Unidos**

Ningún empleado podrá, directa o indirectamente, otorgar, ofrecer o prometer ningún tipo de contraprestación, gratificación o comisión ilegal a ningún funcionario o empleado de los Estados Unidos ni a ningún funcionario o empleado estatal, local o municipal.

### **Disposiciones sobre Compensaciones de Gobiernos Extranjeros**

La Empresa compite en base a precios, calidad y servicio. En consecuencia, es política de la Empresa cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras de los Estados Unidos y con las leyes locales aplicables a las compensaciones efectuadas al gobierno. Ningún empleado podrá, directa o indirectamente, pagar, entregar u ofrecer fondos o cualquier otra contraprestación a funcionarios, empleados o representantes de gobiernos extranjeros o a partidos, candidatos o funcionarios en ejercicio en el exterior con el propósito de generar, conservar o encauzar relaciones comerciales. Por consiguiente, se deberán observar estrictamente las leyes extranjeras aplicables.

### **Activos de la Empresa**

El empleado deberá proteger los activos de la Empresa y sólo podrá utilizarlos con fines comerciales legítimos.

### **Trato justo**

El empleado tiene la obligación de tratar regularmente con clientes, proveedores, competidores y otros empleados dentro de un marco legal, justo y respetable. Toda relación contractual y operación con terceros, como ser distribuidores, clientes o consultores, deberá ser instrumentada por escrito a través de un contrato o una orden de compra. No deberán abonarse otras comisiones que no sean aquellas originadas en el curso ordinario de la actividad comercial. El pago de comisiones deberá ser realizado según el proceso de aprobación establecido por la Empresa. Ni la Empresa ni los empleados podrán realizar pagos a favor de ningún proveedor, cliente, distribuidor u otro tercero con el propósito de inducirlo a actuar en contra de los intereses de su empleador.

### **Principios éticos de la Empresa**

La conducta de los empleados contribuye a promover la imagen y la reputación de la Empresa. Ningún empleado podrá realizar actos o tener conductas que provoquen la vergüenza de los empleados o la Empresa, la apariencia de impropiedad o que de algún otro modo causen o contribuyan a su desprestigio entre el público, sus clientes u otros empleados.

### **Cumplimiento de la ley**

#### **Leyes sobre igualdad de oportunidades laborales**

Es política de la Empresa brindar oportunidades laborales sin considerar raza, religión, color, nacionalidad, género, edad, estirpe, condición de veterano de guerra, estado civil, incapacidad o cualquier otro condicionamiento prohibido por las leyes federales, estatales o locales de los Estados Unidos. Es posible que en otros países en los que la Empresa opera, existan diversas leyes que prohíban distintas formas de discriminación. La Empresa obliga a los empleados a observar toda ley aplicable en materia laboral en la unidad operativa u oficina en la que desarrollen sus funciones. A tal efecto, es política de la Empresa conservar un entorno de trabajo sin manifestaciones de discriminación o acoso de ninguna clase. La Empresa sostiene que todo empleado tiene el derecho de trabajar en un entorno libre de discriminación, acoso sexual y burlas o calificativos con connotaciones étnicas, raciales, sexuales o discriminatorias. Este tipo de conductas no contribuyen al logro de los propósitos de la Empresa. Asimismo, dicho comportamiento resulta moralmente reprochable y sujeta a la Empresa a posibles sanciones legales. La Empresa tomará las medidas disciplinarias necesarias, incluso la extinción de la relación laboral, en caso de que se denuncien incidentes de esta naturaleza.

#### **Leyes sobre salud y seguridad**

La Empresa ha asumido el compromiso de proporcionar a sus empleados un entorno de trabajo seguro y saludable. Los empleados deberán cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en materia de salud y seguridad en el lugar de trabajo.

### **Leyes sobre defensa de la competencia**

La Empresa ha mantenido regularmente una política de cumplimiento estricto de todos los aspectos de las leyes sobre defensa de la competencia. Con el propósito de evitar actividades que pudieran dar indicios de violación de esas leyes o generar acusaciones al respecto, se deberán aplicar las siguientes políticas:

- Ningún empleado podrá ser parte en arreglos, acuerdos, planes o proyectos cuando tuviera razones para creer que no son conformes a la ley o cuando haya sido asesorado por la Empresa al respecto.
- Ningún empleado podrá intercambiar o debatir información sobre precios o políticas de precios, políticas de distribución, selección o clasificaciones de proveedores o clientes, políticas de crédito o cualquier otra información afín con ningún competidor.
- Ningún empleado podrá participar deliberadamente en reuniones formales o informales con terceros en donde se celebren acuerdos o arreglos de la naturaleza antes mencionada o se intercambie información que involucre a la competencia.

### **Leyes sobre el medio ambiente**

La Empresa tiene el objetivo de evitar cualquier situación que pudiera provocar riesgos inadmisibles para el medio ambiente, la salud o la seguridad de los empleados o el público en general. En consecuencia, todos los empleados, las instalaciones y las operaciones de la Empresa deberán cumplir con las leyes, reglas y regulaciones aplicables en materia de medio ambiente, incluso aquellas que regulan las emisiones a la atmósfera, descarga de residuos en aguas superficiales y subterráneas, servicios públicos de tratamiento de residuos líquidos, suministro de agua potable, gestión de residuos sólidos y peligrosos, descarga de sustancias peligrosas, sistema de emergencias comunitarias y control de sustancias tóxicas.

### **Compraventa de acciones**

Ningún empleado, independientemente de su cargo en la Empresa, podrá comprar o vender, directa o indirectamente a través de terceros, acciones de la Empresa en base a información sustancial conocida por ellos, pero no por el público en general. Si una persona posee información empresarial sustancial de que no es de público conocimiento, comprar o vender acciones de esa empresa constituye un acto ilegal. Toda persona en esa situación deberá abstenerse de comprar o vender o sugerir la compra o venta de acciones de una empresa en base a “información sustancial” de carácter privado de la que haya tenido conocimiento por ser empleado de la Empresa. Se entiende por “información sustancial”, aquella información que si fuera revelada públicamente podría afectar el valor de mercado de sus acciones o influenciar las decisiones de inversores al respecto. Algunos ejemplos de “información sustancial” incluyen variaciones generalmente imprevistas en las ganancias y dividendos anuales y trimestrales, adquisiciones significativas, ofertas públicas de adquisición o fraccionamientos del capital accionario y cambios en la gerencia. La categoría “información sustancial” también puede incluir información sobre productos nuevos importantes, adjudicaciones de contratos, planes de expansión o procesos litigiosos o regulatorios significativos en curso.

### **Implementación del Código**

### **Funcionario de Cumplimiento**

El Asesor General desempeña el cargo de Funcionario de Cumplimiento encargado de la implementación del programa de cumplimiento de la Empresa, incluso del Código.

### **Preguntas relativas al Código**

El empleado que presente una inquietud sobre la aplicación o interpretación del Código deberá dirigirse a:

- el gerente de su área;
- cualquier otro directivo; o
- un representante de Recursos Humanos.

Asimismo, podrá dirigirse al Asesor General, ya sea en persona, por escrito o por teléfono.

### **Denuncia de violaciones**

En caso de tomar conocimiento de una violación o posible violación del Código, el empleado deberá dirigirse de inmediato a:

- el gerente de su área;
- cualquier otro directivo; o
- un representante de Recursos Humanos.

Todo empleado tiene acceso libre e ilimitado al sistema anónimo y confidencial de denuncia de incidentes llamado MySafeWorkplace®. Este servicio se encuentra disponible las 24hs., los 7 días de la semana a través de una línea sin costo alguno (1-800-461-9330), o del sitio web ([www.MySafeWorkplace.com](http://www.MySafeWorkplace.com)). El empleado también podrá denunciar la violación o posible violación del Código directamente al Asesor General. El gerente o representante de Recursos Humanos que reciba una denuncia deberá, si fuera aplicable, informar de inmediato al Asesor General. Las denuncias que se presenten por escrito deberán ser dirigidas al Asesor General con la leyenda “CONFIDENCIAL-PARA QUE LO ABRA ÚNICAMENTE EL ASESOR GENERAL”. No habrá represalia alguna por efectuar de buena fe denuncias de violaciones reales o potenciales del Código.

### **Investigación de violaciones**

Todas las denuncias de violaciones del Código serán investigadas de inmediato por la Empresa y tratadas de manera confidencial en la medida que se contemplen los intereses de la Empresa y sus obligaciones legales. Las investigaciones serán conducidas por el Asesor General. Los empleados deberán colaborar con el curso de la investigación de la supuesta violación del Código. En caso de que una acción correctiva resulte necesaria, la Empresa resolverá qué medidas tomar, las que incluyen, si fuera aplicable, el inicio de acciones legales, con el fin de solucionar el problema y prevenir su ocurrencia en el futuro.

### **Medidas disciplinarias en caso de violaciones**

Se tomarán medidas disciplinarias en los siguientes supuestos:

- Autorización o participación en acciones que violen el Código.
- Omisión de denuncia de una violación del Código.
- Negación de colaborar en la investigación de una violación del Código.
- Omisión del supervisor del infractor de identificar y denunciar una violación del Código en razón de su falta de diligencia en el ejercicio de su función de supervisión.
- Represalia contra el denunciante de una violación del Código.

Si fuera aplicable al caso, la extinción de la relación laboral también podrá operar como medida disciplinaria.

**Acuse de recibo**

- La Empresa requiere que todos los empleados firmen un acuse de recibo del Código, que lo lean y comprendan sus disposiciones.