

ROADIS	
CÓDIGO DE CONDUCTA	
POLÍTICA	PL-CEO-1601

ÍNDICE

- 1. ACERCA DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA 3
 - 1.1. A QUIÉN APLICA ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA..... 3
 - 1.2. CÓMO USAR ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA..... 3
 - 1.3. RECONOCIMIENTO 4
 - 1.4. APLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA 4
 - 1.5. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA 4
 - 1.6. ¿CÓMO INFORMAR ACERCA DE INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA? . 5
- 2. CONDUCTA PERSONAL Y PROFESIONAL..... 5
 - 2.1. CONDUCTA APROPIADA 5
 - 2.2. LITIGIOS RELACIONADOS CON LA COMPAÑÍA 6
 - 2.3. PROTECCIÓN DE DATOS 6
 - 2.4. USO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA 7
 - 2.5. LAZOS FAMILIARES Y RELACIONES SENTIMENTALES 7
 - 2.6. CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN 7
 - 2.7. SOCIAL MEDIA 8
 - 2.8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS..... 8
- 3. CONFLICTOS DE INTERÉS 8
 - 3.1. IDENTIFICANDO CONFLICTOS DE INTERESES..... 8
 - 3.2. EVITANDO LOS CONFLICTOS DE INTERÉS 9
 - 3.3. ¿QUÉ HACER SI TIENES UN CONFLICTO DE INTERÉS REAL, POTENCIAL O APARENTE?..... 10
- 4. REGALOS Y OTROS BENEFICIOS..... 10
 - 4.1. CONSIDERACIONES GENERALES 10
 - 4.2. PROHIBICIONES 10
 - 4.3. REGALOS Y OTROS BENEFICIOS PERMITIDOS 11
 - 4.4. INVITACIONES PERMITIDAS EN CONCEPTO DE HOSPITALIDAD..... 11
 - 4.5. SITUACIONES ESPECIALES Y REQUISITOS GENERALES 12
 - 4.6. REQUISITOS DE REPORTING..... 12
- 5. FRAUDE, CORRUPCIÓN Y SOBORNO 12

5.1. FRAUDE	12
5.2. CORRUPCIÓN Y SOBORNO	13
6. PROTECCIÓN DE LA COMPAÑÍA.....	13
7. TRANSACCIONES PERSONALES	14
7.1. DIRECTRICES	14
7.2. TRANSACCIONES Y CUENTAS CUBIERTAS POR LAS DIRECTRICES	14
7.3. LISTA RESTRINGIDA.....	15
7.4. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y TIPPING	15
7.5. DECLARACIÓN PERSONAL	16
8. GLOSARIO	16

Fecha de aprobación: 11/05/2016

Aprobado por: Consejo de Administración de Roadis

En este documento, la Compañía, nosotros, nos y nuestra hacen referencia a ROADIS TRANSPORTATION HOLDING, S.L.U. Tú y tu hacen referencia a cualquier consejero, empleado temporal o permanente, cualquier otro individuo que trabaje para otra persona pero ha sido cedido a la Compañía, y cualquier consultor trabajando en nuestras oficinas durante un periodo prolongado de tiempo.

En caso de existir algún conflicto o inconsistencia entre la versión en inglés de esta Política y otra versión en cualquier otro idioma, prevalecerá siempre la versión en inglés.

1. ACERCA DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

ROADIS TRANSPORTATION HOLDING, S.L.U. (la "Compañía") ha adoptado este Código de Conducta. Este Código de Conducta contiene principios y normas de comportamiento ético, y describe las líneas de gobierno y cultura corporativa que queremos desarrollar y mantener en la Compañía.

1.1. A QUIÉN APLICA ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código de Conducta aplica a:

- consejeros y empleados de la Compañía ; y
- otras personas que estén cedidas temporalmente a la Compañía por proveedores de servicio (también denominados "consultores").

Este Código de Conducta es de aplicabilidad durante todo el periodo de duración de tu proyecto o contrato en la Compañía, incluyendo bajas por enfermedad o maternidad.

Si eres un miembro de la dirección o un jefe de equipo, es tu deber incentivar a las personas a tu cargo a comprender y aplicar este Código de Conducta en sus actividades diarias.

1.2. CÓMO USAR ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

En la mayoría de las ocasiones, tus valores personales y tu honestidad guiarán tus decisiones y acciones. No obstante, se darán situaciones en las que te surgirá un dilema. Por ello, este Código de Conducta establece directrices para:

- la conducta personal y profesional;
- identificar y abordar los conflictos de interés;
- recibir regalos y otros beneficios;
- prevenir el fraude y la corrupción;
- la protección de los activos e información de la Compañía; y
- operaciones personales.

Estas directrices están diseñadas para ayudarte a tomar las decisiones correctas; pero no pueden cubrir cada uno de los aspectos de una conducta ética, ni todas las situaciones o dilemas a los que te podrías enfrentar. Cuando no estés seguro de la línea correcta de actuación, debes actuar siempre en el mejor interés de Roadis y hacerte las siguientes preguntas:

- ¿Es legal?
- ¿Tu actuación o decisión pasaría el escrutinio público más cercano?
- ¿Podría crear una percepción negativa de mí, mi grupo o nuestra empresa?
- ¿Tengo un interés económico privado que otros pueden pensar que influye en mi capacidad para llevar a cabo mis funciones de manera responsable?

Un interés económico privado es un derecho, privilegio o beneficio que te da una ventaja comercial o financiera. Esto supone un riesgo cuando otros perciben que influencia tu comportamiento o tu capacidad para llevar a cabo tus tareas de manera responsable y objetiva.

Si no estás seguro acerca de una situación específica o tienes preguntas sobre algún aspecto del Código de Conducta, contacta con el Comité de Ética y Cumplimiento a través del Compliance

Officer.

1.3. RECONOCIMIENTO

Cuando empieces a trabajar en la Compañía, se te requerirá completar un formulario que incluye lo siguiente:

- un reconocimiento formal de que has leído, entendido y que cumplirás con el Código de Conducta; y
- un documento que te pide que informes de:
 - el nombre y dirección de todas las corporaciones, fideicomisos, asociaciones u otras entidades: (i) para los que sirves como consejero o administrador; (ii) sobre las que ejerces control; (iii) en las que tienes más del 10% de los derechos de voto; o (iv) en las que tienes un deber de asesoramiento de inversiones o de decisiones; y
 - información acerca de cualquier interés económico privado que pueda ser relevante para nuestros esfuerzos para proteger la reputación de la Compañía;

Esta información nos ayudará a monitorizar tu objetividad a la hora de llevar a cabo tus tareas y mantener la confianza en la Compañía.

También se te requerirá facilitar los nombres de cualquier miembro de la familia que viva en tu hogar que sean consejeros, directores o representantes de alto nivel o que tengan más de un 10% de los derechos de voto en un proveedor, cliente u otra entidad que tenga o esté tratando de tener una relación comercial con la Compañía.

Cada enero, así como cada vez que el Código de Conducta cambie significativamente, el Compliance Officer enviará una solicitud para que certifiques que has leído y entendido el Código de Conducta y que has cumplido con él durante el periodo de tiempo especificado.

También se te pedirá que actualices la información de las entidades sobre las que tienes cualquier interés económico privado, así como el nombre de los miembros de la familia que viven en tu hogar que tengan una relación de negocios o tratan de tener una relación de negocios con la Compañía. También se te podrá requerir proporcionar otras certificaciones o reconocimientos de vez en cuando.

1.4. APLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Comité de Ética y Cumplimiento es responsable de todos aspectos relacionados con la administración de este Código de Conducta. El Comité de Ética y Cumplimiento es responsable de considerar las solicitudes de excepciones al o del Código de Conducta (ej., debido al nivel de riesgo o alguna dificultad financiera personal). Cualquier excepción al o del Código de Conducta puede ser objeto de los procedimientos adicionales, revisiones y reportes que el Comité de Ética y Cumplimiento considere necesarios. Adicionalmente, el Comité de Ética y Cumplimiento tiene la autoridad para determinar si una persona ha incumplido el Código de Conducta, incluido si una persona ha incumplido los principios generales descritos en la Sección 2 de éste Código de Conducta.

1.5. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La Compañía se toma su Código de Conducta muy seriamente. La integridad, honestidad y transparencia, son elementos esenciales para el éxito de nuestro negocio. Cualquier persona regulada por este Código de Conducta que lo incumpla, será objeto de las pertinentes medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato de trabajo, dependiendo de los hechos y

circunstancias de cada caso. Incumplir el Código de Conducta podría llevar también a interponer acciones judiciales penales o civiles que podrían resultar en considerables sanciones o en encarcelamiento.

Adicionalmente, la Compañía se reserva el derecho a tomar cualquier acción disciplinaria contra ti si te involucras en alguna conducta que se considere inmoral, no ética o ilegal, independientemente de si esta conducta supone un incumplimiento del Código de Conducta o si tiene relación con el negocio de la Compañía. La Compañía puede tomar esta acción si, a su juicio, cree que tu conducta supone algún riesgo reputacional o de otro tipo para la Compañía.

1.6. ¿CÓMO INFORMAR ACERCA DE INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA?

Si crees o sospechas que no se ha cumplido el Código de Conducta o que se ha incumplido alguna ley, norma o regulación aplicable al negocio de la Compañía, o si tienes información o conocimiento de algún acto o práctica que sea ilegal o esté prohibido según lo dictado por el Código de Conducta o alguna ley, norma o regulación aplicable al negocio de la Compañía, debes reportarlo de inmediato a través de uno de los siguientes canales:

- tu supervisor inmediato;
- la herramienta confidencial de denuncias a la que se puede acceder:
 - online a través del proveedor externo:
www.roadis.ethicspoint.com
 - en el siguiente número de teléfono gratuito del proveedor externo: Teléfono: 900-876-127
- a través la siguiente dirección de email corporativa: proethic@roadis.com

Está estrictamente prohibido tomar algún tipo de represalia contra un consejero, empleado o consultor que, de buena fe, busca ayuda o informa de violaciones conocidas o sospechadas de este Código. Todas las preguntas y reportes sobre violaciones conocidas o sospechadas de la ley, el Código de Conducta, o las políticas o procedimientos de la Compañía, se tratarán confidencialmente. Se te anima a facilitar tu nombre ya que esta información hace más fácil para la Compañía investigar una preocupación y ofrecerte protección ante cualquier tipo de represalia. Puedes, sin embargo, escoger reportar tus preocupaciones de manera anónima.

2. CONDUCTA PERSONAL Y PROFESIONAL

La Compañía espera que su relación contigo esté basada en la confianza. Esto significa que debes de tener un compromiso firme con la honestidad e integridad en todas tus acciones.

2.1. CONDUCTA APROPIADA

Nosotros esperamos que:

- te comportes con integridad;
- seas cortés en todas tus relaciones internas y externas de manera que tu comportamiento y acciones se reflejen positivamente en la Compañía;
- cumplas con las políticas y procedimientos, incluido el Código de Conducta;
- cumplas con todas las leyes y regulaciones que apliquen a la Compañía y otras leyes y regulaciones. En algunos casos, puede haber un conflicto entre las leyes aplicables en dos o más países, estados o provincias; si te encontraras con un conflicto de este tipo, o si surgiera un conflicto entre una ley local y una política descrita en el Código de

Conducta, deberías consultar con tu supervisor inmediato o al Compliance Officer para determinar el curso de acción más apropiado;

- cumplas con las reglas del código de ética establecido por tu asociación profesional u organismo regulador, si aplicara; en caso de una suspensión temporal o permanente por parte de una asociación profesional, tienes la obligación de informarnos inmediatamente de esta situación; y
- protejas la confidencialidad de la información perteneciente a la Compañía – esto aplica incluso cuando ya no seas consejero o empleado de la Compañía o ya no estés temporalmente cedido o trabajando en nuestras oficinas.

También esperamos que tu no:

- te involucrarás ni parecerás estar involucrado en ninguna conducta inapropiada o conducta que entre en conflicto este Código de Conducta;
- te involucrarás, consentirás o cometerás actos ilegales, o animarás a otros a cometerlos;
- participarás de manera directa o indirecta en ninguna actividad de mercado fraudulenta, manipulativa o engañosa;
- estarás bajo el efecto del alcohol o drogas ilegales mientras estés en nuestras oficinas o dirigiendo el negocio de la Compañía;
- te involucrarás, consentirás o animarás a cometer cualquier tipo de comportamiento inaceptable, como discriminación, acoso, violencia en el trabajo o acoso sexual;
- permitirás que ninguna de nuestras actividades de negocio estén sujetas a interferencias políticas; si sospechas que este caso se podría dar, deberías reportarlo inmediatamente al Comité de Ética y Cumplimiento a través del Compliance Officer o al CEO; o
- usarás ninguna información perteneciente a la Compañía para tu beneficio o de cualquier otra forma inapropiada.
- Así mismo esperamos que no te involucres en ninguna de las siguientes actividades sin la aprobación previa por escrito del CEO o sus delegados:
 - uso de las instalaciones o activos de la Compañía con fines de recaudación de fondos o políticos, o cualquier fin comercial no relacionado con la Compañía;
 - participación en la recaudación de fondos o solicitar fondos de socios comerciales existentes o potenciales, vendedores o proveedores;
 - buscar la elección o nombramiento para una organización o una oficina pública que pueda afectar a la Compañía o a tu posición; o
 - ejercer actividades de lobby en nombre de la Compañía.

2.2. LITIGIOS RELACIONADOS CON LA COMPAÑÍA

Debes de notificar al Compliance Officer si participas o crees que vas a participar en cualquier litigio o asunto legal, como demandante, demandado o testigo, que pueda relacionarse razonablemente con el negocio o asuntos de la Compañía.

También debes notificar inmediatamente al Compliance Officer si recibes alguna notificación de alguna acción legal u otra comunicación similar relativa a la Compañía, incluyendo notificaciones de un tribunal, agente del gobierno, organismo regulador o un abogado. Debes contactar siempre con el Compliance Officer antes de producir cualquier documento, someterte a una entrevista, responder a preguntas o responder a una solicitud relativa a cualquier litigio actual o potencial o investigación similar relativa a la Compañía.

2.3. PROTECCIÓN DE DATOS

La Compañía recopila información personal de los empleados y otras personas en el marco de sus operaciones y, por tanto, tiene que cumplir con las leyes de privacidad y protección de datos

aplicables en el proceso de recopilación, uso, procesamiento y divulgación de esta información personal. En la medida en que tengas acceso a cualquiera de estos datos personales en el contexto de tu función, también estás obligado a cumplir con las leyes de privacidad y protección de datos.

2.4. USO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

Se te ha proporcionado acceso a recursos de información para ayudarte a realizar tu trabajo. Estos recursos incluyen:

- tus equipos (ordenador, portátil, tablet y/o smartphone);
- la red de la Compañía, acceso a internet y sistemas de acceso remoto; y
- el correo electrónico, contestador, sistemas de gestión de documentos y de la información de la Compañía, incluyendo cualquier información informatizada y no informatizada que contengan.

El uso personal limitado apropiado es aceptable en general, siempre que este uso:

- no interfiera con tus responsabilidades y tu rendimiento en el trabajo; y
- no interfiera con el funcionamiento eficaz de la red e instalaciones de la Compañía.

Dicho esto, tienes que tener en cuenta que estos recursos de información son todos propiedad de la Compañía y que no debes tener ninguna expectativa de privacidad cuando los utilices, ya sea por razones personales o profesionales. La Compañía controla y supervisa el uso de sus recursos de información y puede limitar o impedir los privilegios de acceso a ellos sin previo aviso.

La Compañía también puede copiar, grabar, auditar, acceder o divulgar cualquier información o archivos que almacenes, procesos o transmitas utilizando cualquiera de los recursos de información de la Compañía con el fin de garantizar el cumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos, y para cumplir con ciertos requisitos legales y de cumplimiento (incluido el acceso a las solicitudes de información).

Eres responsable de proteger los recursos de información a los que tengas acceso. En consecuencia, debes:

- respetar siempre los derechos de propiedad intelectual de terceros, incluyendo patentes, derechos de autor y diseños industriales;
- no acceder, descargar o distribuir nunca contenido que pueda ser considerado ofensivo, ilegal, inmoral o discriminatorio o que pueda dañar la reputación de la Compañía; y
- no compartir nunca tus identificadores o contraseñas con nadie por ninguna razón, o permitir que otros utilicen tus cuentas - esto incluye a la familia y otros miembros del hogar cuando trabajes fuera de las oficinas de la Compañía.

2.5. LAZOS FAMILIARES Y RELACIONES SENTIMENTALES

La supervisión de un familiar, pariente cercano o una persona con la que mantengas una relación sentimental inevitablemente crea la aparición de un conflicto de interés. Debes informar inmediatamente al Compliance Officer si se presenta este tipo de situación, de forma que se puedan tomar las medidas adecuadas.

2.6. CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Es importante asegurarse de que la reputación de la Compañía se mantiene y que sus mensajes sean coherentes. El CEO o sus delegados son nuestros portavoces para las comunicaciones

públicas de temas operacionales y de estrategia. Todas las preguntas de los medios con respecto a la Compañía deben ser dirigidas al CEO o sus delegados.

2.7. SOCIAL MEDIA

No debes participar en debates públicos de ningún tipo que pudieran ser percibidos como la expresión en representación, las opiniones o puntos de vista de la Compañía sin la aprobación previa del Comité de Ética y Cumplimiento. Esto incluye los debates en redes sociales externas, foros empresariales o de negocios y otros medios de comunicación social.

2.8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

La compañía no realizará ni se realizarán contribuciones políticas en su nombre.

Esta política aplica únicamente a la utilización de los activos de la Compañía y, sujeto a lo establecido en el Código de Conducta, no pretende desalentar o evitar que los consejeros, empleados o consultores realicen contribuciones políticas o participen en actividades políticas en su propio nombre. Nadie puede ser reembolsado directa o indirectamente por la Compañía de las contribuciones políticas personales.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Esta sección del Código de Conducta describe las directrices de la Compañía para los conflictos de intereses, que pretenden ayudarte a:

- identificar conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes;
- minimizar las probabilidades de que te encuentres involucrado en uno; y
- resolver cualquier conflicto de interés existente.

3.1. IDENTIFICANDO CONFLICTOS DE INTERESES

Tienes un conflicto de interés si permites o aparentas permitir, que tus intereses personales o privados, o los intereses de tu familia, o de otros parientes o socios, afecten a tu capacidad para realizar tu trabajo en la Compañía de manera objetiva, imparcial y efectiva.

La Compañía define un socio como:

- una corporación de la que eres dueño o de la que tienes control sobre sus acciones, directa o indirectamente, cuando las acciones representan más del 10% de los derechos de voto;
- tu socio en un negocio, actuando en nombre de tu sociedad, y
- un fideicomiso o propiedad sobre la que tienes un beneficio contractual o para la que sirves como fiduciario o tienes alguna capacidad similar.

Tienes un conflicto de interés si:

- eres una parte de una transacción existente o transacción propuesta con la Compañía;
- eres consejero o director de una entidad que es parte de esta transacción o transacción propuesta; o
- tú, tus familiares, otros parientes o socios reciben beneficios personales de un tercero como consecuencia de tu posición o una transacción con la Compañía (por ejemplo, garantías de obligaciones o préstamos para ti, los miembros de tu familia, otros parientes

o asociados pueden crear conflictos de intereses).

Una transacción incluye un contrato, garantía o inversión de cualquier tipo.

Adicionalmente, probablemente tienes un conflicto de interés si estás asociado de alguna manera con o tienes un interés económico privado en:

- cualquiera de las transacciones o transacciones propuestas de la Compañía; o
- un cliente, proveedor u otra organización con el que la Compañía hace o planea hacer negocios.

En cualquier caso, probablemente tienes un conflicto de interés si tienes un interés material en una entidad o persona con la que la Compañía está haciendo o pensando en hacer negocios. Es posible que tengas un interés material si:

- tienes alguna relación con, o compartes un hogar con, la persona o personas que están siendo consideradas para una transacción;
- tienes alguna relación con, o compartes un hogar con, un director o empleado de la entidad que la Compañía está considerando para una transacción;
- tienes alguna relación con, o compartes un hogar con, una persona que tiene más del 10% de los derechos de voto de una entidad que la Compañía está considerando para una transacción; o
- la persona o entidad con la que la Compañía está considerando hacer negocios es tu socio.

La mejor manera de juzgar si tienes un interés material en una entidad es preguntarte a ti mismo si una persona bien informada podría razonablemente concluir que tu interés personal podría influir de alguna manera en tu decisión o en la realización de tu deber en nombre de la Compañía.

Los conflictos de interés no están siempre claros, y las acciones que parecen ser conflictos de interés pueden ser tan perjudiciales como un conflicto de interés real. Esperamos que organices cualquier interés económico privado, de manera que (i) se mantenga la confianza pública en la integridad y la objetividad de la Compañía; y (ii) te permitan identificar, declarar y, cuando sea posible, evitar los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes.

En caso de duda, debes contactar con el Comité de Ética y Cumplimiento a través del Compliance Officer.

3.2. EVITANDO LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Te pedimos que dediques tus mejores esfuerzos, conocimientos, habilidades, tiempo y energía para llevar a cabo tus funciones y responsabilidades con la Compañía.

No puedes hacer uso de tu posición en la Compañía de manera que pueda crear un conflicto de interés o un aparente de conflicto de interés entre tus intereses personales y los intereses de la Compañía.

Como consejero, empleado o consultor, esto significa que, además de los asuntos descritos anteriormente, no te involucrarás en ninguna de las siguientes situaciones sin la autorización previa por escrito del Comité de Ética y Cumplimiento:

- asumir cualquier otro empleo o trabajo de consultoría mientras estés trabajando para nosotros;

- dedicarte a cualquier negocio u ocupación no declarada;
- involucrarte en cualquier proyecto o actividad que pueda interpretarse que afecta negativamente, compite o entra en conflicto, con los intereses de la Compañía;
- convertirte en consejero o director de una entidad, más allá de aquellas a petición de la Compañía (considerando entidad como una sociedad, fideicomiso, asociación, fondo u otra asociación sin personalidad jurídica, incluidas las organizaciones de caridad y políticas).

3.3. ¿QUÉ HACER SI TIENES UN CONFLICTO DE INTERÉS REAL, POTENCIAL O APARENTE?

Si tienes, o crees que vas a tener, un real, potencial o aparente conflicto de interés como los descritos anteriormente, no puedes aprobar la transacción o participar en ninguna discusión para aprobarla.

Debes notificar al Compliance Officer, tan pronto como sea posible, acerca de los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes que tengas. Todas las notificaciones al Compliance Officer deben hacerse por escrito.

4. REGALOS Y OTROS BENEFICIOS

La Compañía es particularmente sensible a la percepción pública de cómo tratamos los regalos y otros beneficios. Debes de utilizar tu mejor juicio para evitar situaciones de conflictos reales, potenciales o aparentes de interés. Esperamos que sigas las siguientes directrices sobre regalos y otros beneficios, teniendo en cuenta el contexto completo de este Código de Conducta.

4.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Definimos regalos y otros beneficios como cualquier producto, servicio, hospitalidad u otros beneficios, incluyendo las comidas, bebidas, viajes, hoteles, entretenimiento y ocio (entradas, pases, etc.), propinas, atenciones comerciales, formación, transporte, comisiones, honorarios, sueldos, pagos, precios preferentes, cheques regalo, títulos, afiliaciones, descuentos para eventos culturales o deportivos, y cualquier otro producto similar, servicio o beneficio, incluidos los destinados a reconocer el cierre de un acuerdo.

No debes directa o indirectamente aceptar o solicitar regalos u otros beneficios que puedan:

- comprometerte o parezcan comprometer tu objetividad e integridad en el desempeño de tus funciones y responsabilidades en la Compañía;
- interpretarse como un intento de soborno o influencia, o como una forma de pago para una transacción en particular o una comisión;
- contravenir una ley o regulación; o
- comprometerte con el donante.

4.2. PROHIBICIONES

Además de las consideraciones generales anteriormente descritas, no se te permite aceptar:

- regalos u otros beneficios de los proveedores/socios participantes durante cualquier proceso de licitación u oferta similar;
- dinero en efectivo o su equivalente (incluyendo cheques regalo);
- billetes de avión o estancias en hotel gratuitas de cualquier empresa u organización

relacionada con las industrias de fondos de inversión o de pensiones o de cualquier socio, proveedor o cliente existente o potencial, sin la autorización previa por escrito del Compliance Officer.

4.3. REGALOS Y OTROS BENEFICIOS PERMITIDOS

Puedes aceptar regalos y otros beneficios si:

- están dentro de los estándares normales de cortesía, hospitalidad o protocolo empresarial de la industria;
- no comprometen o pueden parecer comprometer tu integridad u objetividad o la integridad u objetividad de la Compañía o de cualquier otra persona;
- están permitidos por la legislación vigente;
- sean siempre de valor inferior a US \$100; y
- a pesar de que no se recomienda aceptar regalos u otros beneficios cuyo valor exceda US \$100; los mismos no se aceptarán nunca sin la aprobación previa del Compliance Officer.

La aceptación de este tipo de regalos u otros beneficios requiere la declaración de los mismos como se establece en la Sección 4.6. El Compliance Officer registrará y controlará la razonabilidad del valor agregado de los regalos y otros beneficios recibidos por un empleado de la misma persona o entidad.

Puedes sin embargo aceptar regalos y otros beneficios sin tener que declararlos al Compliance Officer si:

- son infrecuentes, están dentro de los estándares normales de cortesía, hospitalidad o protocolo empresarial de la industria, son de un valor inferior a US \$40 (e.j. objetos promocionales, placas decorativas), y no comprometen o pueden parecer comprometer tu integridad u objetividad o la integridad u objetividad de la Compañía o de cualquier otra persona; o
- son descuentos disponibles para el público en general o para todos los empleados, o premios de competiciones abiertas al público en general.

La asistencia a ciertas reuniones colectivas (incluyendo eventos deportivos o culturales a los que asistas como parte de un grupo) y oportunidades de asistir a reuniones propias de la industria o conferencias educativas relacionadas con tus funciones generalmente no se consideran como regalos u otros beneficios, siempre que tu supervisor haya determinado que tu asistencia es en el mejor interés de la Compañía. Puedes en general aceptar comidas o participar en eventos relacionados con estas concentraciones colectivas, reuniones o conferencias si se ofrece el mismo tratamiento a todos los participantes o asistentes y si la asistencia se ofrece a múltiples organizaciones.

4.4. INVITACIONES PERMITIDAS EN CONCEPTO DE HOSPITALIDAD

Puedes aceptar invitaciones en concepto de hospitalidad (comidas, bebidas, etc.) que representen más de US \$ 40 en valor, sin aprobación previa del Compliance Officer si son poco frecuentes y por razones de negocios, si se trata de un valor razonable, si el anfitrión está presente en el evento, y si está dentro de los estándares normales de cortesía de la industria o del protocolo empresarial.

La aceptación de dichas invitaciones en concepto de hospitalidad requiere declarar las mismos tal

y como se establece en la Sección 4.6.

La aceptación de entradas para eventos deportivos o culturales tanto si está presente el anfitrión o no, incluso si es por motivo de negocios y está dentro de los estándares normales de cortesía de la industria o de protocolo empresarial, seguirá las reglas y limitaciones para los regalos u otros beneficios que se describen en la Sección 4.3.

4.5. SITUACIONES ESPECIALES Y REQUISITOS GENERALES

En situaciones en las que sea difícil rechazar regalos u otros beneficios que no cumplen con las directrices establecidas anteriormente, o donde se cree que hay suficiente beneficio para la empresa como para justificar una excepción a alguna de las pautas generales descritas anteriormente, debes buscar instrucciones específicas escritas del Compliance Officer sobre cómo proceder. Normalmente, esto sería después de una discusión inicial con tu supervisor. El Compliance Officer te notificará por escrito si los regalos u otros beneficios deben ser rechazados o retenidos por la Compañía, donados a la caridad, eliminados, o retenidos por ti. El Compliance Officer también mantendrá un registro de cualquier tipo de regalos y otros beneficios tratados. También debes:

- desalentar a los socios, clientes y proveedores actuales y potenciales de ofrecer incentivos que entran en conflicto con el Código de Conducta de la Compañía;
- informar a los socios, clientes y proveedores existentes o potenciales que podemos mantener una relación comercial sólo si también cumplen con esta sección del Código de Conducta;
- devolver cualquier regalo inapropiado con una copia del Código de Conducta para su referencia;
- pedir siempre orientación si tienes cualquier duda.

4.6. REQUISITOS DE REPORTING

Trimestralmente, debes informar al Compliance Officer de todos los regalos y otros beneficios (incluyendo las invitaciones en concepto de hospitalidad) que representan más de \$ 40 en valor recibido durante el trimestre. La declaración debe incluir la fecha de recepción, el valor aproximado, y el nombre de la entidad y la persona que te proporcionó los regalos y otros beneficios.

El Compliance Officer registrará y controlará la razonabilidad del valor agregado de regalos y otros beneficios recibidos por un empleado de la misma persona o entidad.

5. FRAUDE, CORRUPCIÓN Y SOBORNO

La Compañía espera que mantengas los más altos estándares de integridad, mientras llevas a cabo negocios en su nombre. Como resultado, debes actuar honestamente y con integridad, y sin hacer uso de prácticas corruptas o fraudulentas para obtener cualquier tipo de ventaja ilegal para beneficio propio personal o para el beneficio de la Compañía o de terceros.

5.1. FRAUDE

No se tolerará ninguna forma de fraude, incluyendo la colusión, falsificación de información y apropiación indebida de activos.

Se espera que demuestres tu compromiso con el Código de Conducta a través de tus palabras y

acciones, y que adviertas a nuestros socios que el comportamiento deshonesto o poco ético no será tolerado, incluso si el resultado beneficiara a la Compañía.

Los negocios deben dirigirse de una manera honesta y sin el uso de prácticas fraudulentas para obtener personalmente, para un tercero, o para beneficio de la Compañía una ventaja injusta o ilegal.

El fraude es mucho más probable que se detecte por propinas que por cualquier otro método. Hemos implantado una herramienta de denuncias anónima para que puedas reportar cualquier infracción que conozcas o sospeches: www.roadis.ethicspoint.com

5.2. CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Cualquier forma de corrupción – incluido el abuso de posición o el pago o la aceptación, directa o indirectamente, de cualquier tipo de soborno – está estrictamente prohibida.

Como tal, tienes prohibido ofrecer o dar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a:

- funcionarios públicos – si la intención es influir en el funcionario u obtener o mantener una ventaja en la marcha de los negocios; o
- personas del sector privado – si el propósito es inducir a esas personas para llevar a cabo (o recompensarles por lo que ya han realizado) una función o actividad relevante de manera inapropiada.

Está estrictamente prohibido hacer pagos ilegales a funcionarios públicos de cualquier país con el propósito de obtener o mantener un negocio o una ventaja en el curso de la conducta empresarial.

Cualquier conocimiento que tengas de cualquier práctica fraudulenta o corrupta debe ser inmediatamente reportada a través de uno de los canales descritos en la Sección 1.6.

6. PROTECCIÓN DE LA COMPAÑÍA

Eres responsable de proteger la información y otros activos que pertenecen a la Compañía.

La información de la Compañía incluye:

- la información no pública relacionada con los negocios y los asuntos de la Compañía incluyendo información privada, de IT, de negocios, de inversiones, de recursos humanos, financiera y otra información;
- la información relativa a terceros con los que tenemos negocios; y
- los documentos propios y confidenciales pertenecientes a la Compañía.

Tienes la obligación de mantener la información perteneciente a la Compañía de forma confidencial mientras seas empleado, estés cedido a la Compañía o trabajes en nuestras oficinas. Esta obligación se mantiene una vez que dejes de ser consejero o empleado de la Compañía o por otro lado, de estar cedido o trabajando en nuestras oficinas. Si te dieras cuenta de un posible mal uso de información confidencial, debes informarlo de inmediato a través de uno de los canales descritos en la Sección 1.6.

Solamente puedes revelar información de la Compañía como parte de tus tareas y responsabilidades, o cuando la ley así lo requiera.

Los activos de la Compañía incluyen:

- propiedad física;
- propiedad electrónica;
- recursos humanos;
- trabajo realizado por los consejeros o los empleados de la Compañía;
- trabajo realizado para la Compañía por otros en ausencia de cualquier acuerdo sobre propiedad; y
- propiedad intelectual como secretos profesionales, marcas registradas y copyrights, así como de negocio, planes de marketing y de servicios, sistemas, programas de software, diseños, bases de datos, registros, información de salarios y cualquier dato o informe financiero no publicado.

Tienes la obligación de proteger estos activos, y sólo puedes usarlos en beneficio de la Compañía. Si tienes conocimiento de un posible fraude o robo de activos, debes informarlo de inmediato a través de uno de los canales descritos en la Sección 1.6.

Esperamos que toda la documentación se mantendrá con integridad y cuidado, de acuerdo con nuestros procedimientos de control interno y de retención de la documentación y todos los principios aplicables legales y de contabilidad. Todos los fondos y activos deben ser registrados y declarados. Los documentos de la Compañía, reportes y situación financiera no deben ser distorsionados o manipulados.

La información de la Compañía es confidencial y no debe ser discutida o revelada con terceros sin su consentimiento expreso. Los empleados no deben falsificar o tergiversar información para beneficio personal o por cualquier otra razón. Cualquier acción de este tipo dará lugar a medidas disciplinarias, que incluyen el despido y, si procede, se iniciará un proceso penal.

7. TRANSACCIONES PERSONALES

La Compañía ha establecido unas directrices sobre las transacciones personales para asegurarse de que sus actividades de inversión se llevan a cabo con el máximo nivel de integridad, así como para protegerte a ti y a la Compañía del riesgo o de la percepción de abuso de información privilegiada, de una potencial responsabilidad civil o de cualquier situación embarazosa.

7.1. DIRECTRICES

Los siguientes puntos son aspectos clave de las directrices sobre las transacciones personales:

- No puedes realizar transacciones con valores de compañías que están en la Lista Restringida.
- No debes ejecutar operaciones de intermediación en tu propio beneficio u otras prácticas que te beneficien o beneficien a otros por las actividades de inversión, tácticas, estratégicas o con información perteneciente a la Compañía.
- No puedes conscientemente realizar transacciones con valores de compañías con las que esté previsto llevar a cabo actividades comerciales significativas, lo que podría influir en el precio de mercado de dichos valores.
- No debes participar en el tráfico de información privilegiada (ver la Sección 7.4.).

7.2. TRANSACCIONES Y CUENTAS CUBIERTAS POR LAS DIRECTRICES

Se define una transacción como cualquier actividad que representa un cambio en la titularidad legal o en la propiedad efectiva de los valores. Esto incluye regalos y donaciones. Un valor es una acción, bono, obligación u otra forma de deuda corporativa, participaciones en fideicomisos y

sociedades limitadas, incluyendo derivados, warrants, opciones y otros derechos e intereses.

Estas restricciones se aplican a las cuentas de inversión que diriges, controlas o sobre las que tienes influencia, y normalmente se aplican a las cuentas donde:

- estás involucrado en la toma de decisiones de inversión;
- tienes una influencia significativa en las decisiones de inversión; o
- estás involucrado en las decisiones de voto.

Esto incluye cuentas de inversión que posees y podría incluir también cuentas de inversión que no estén a tu nombre (si tienes influencia, las diriges directamente o las controlas) tales como:

- cuentas en poder de una corporación, sociedad u otra entidad mantenidas por un club de inversión u otra organización similar;
- cuentas en poder de un miembro de tu familia u otro pariente; o
- cuenta asociada operada por un fideicomiso para ti, un miembro de tu familia, otro pariente o un asociado.

Durante tu vida laboral, es posible que hayas participado en acuerdos de compensación que incluyen productos como acciones diferidas, revalorización de acciones, derechos de opciones sobre acciones y planes de incentivos a largo plazo. El ejercicio de cualquiera de estos elementos se considera una transacción a efectos de estas directrices.

7.3. LISTA RESTRINGIDA

No puedes realizar transacciones con valores de compañías que se encuentren en la Lista Restringida. La Lista Restringida se mantiene por el Compliance Officer y aplica a los consejeros, empleados y consultores; se incluyen valores en los que nosotros:

- tenemos una relación especial con el emisor; o
- se considera que tenemos información privilegiada sobre el emisor o tenemos un estatus especial por otras razones.

Como consejero, empleado o consultor sujeta al Código de Conducta, no debes revelar a nadie ningún nombre de la Lista Restringida, incluyendo agentes de bolsa, gestores de inversiones, asesores financieros, compañeros, amigos, familiares, otros parientes o asociados.

Si tienes prohibido realizar transacciones con determinados valores porque están incluidos en la Lista Restringida debido a nuestras actividades de inversión o porque la Compañía tiene información privilegiada del emisor y esto te supone una limitación excesiva, puedes apelar la decisión al Compliance Officer. Ella o él consultarán con el Comité de Ética y Cumplimiento, y se te podrá conceder una exención. Sin embargo, se concederán exenciones únicamente en circunstancias limitadas debido a la importancia de las consideraciones que subyacen de la Lista Restringida.

7.4. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y TIPPING

La ley aplicable al mercado de valores prohíbe la realización de transacciones cuando alguien tiene información privilegiada acerca de una empresa pública que no ha sido revelada públicamente.

Es contrario a la ley para ti o cualquier persona comprar o vender valores basándose en información privilegiada y no divulgada que hayas obtenido a través de tu trabajo con nosotros o pasar esta información privilegiada y no divulgada (llamado "tipping"), intencionadamente o no,

a alguien que pueda comprar o vender los valores.

Si obtienes información relevante no divulgada en relación con una empresa pública, no debes transmitir esa información a terceros, salvo si fuera necesario estrictamente por razones de negocios en la Compañía.

Las Leyes sobre información privilegiada son complicadas y siguen evolucionando. Si no estás seguro de si la información que posees es significativa, debes hablar con el Compliance Officer antes de negociar valores relacionados con dicha información o comunicar la información dentro o fuera de la Compañía (más allá que la revelada al Compliance Officer), para evitar infringir el Código de Conducta o para no verte envuelto o involucrar a otros en cuestiones de responsabilidad.

Si sospechas que puedes haberte enterado de información relevante no divulgada sobre un emisor, debes ponerte en contacto con el Compliance Officer tan pronto sea posible.

7.5. DECLARACIÓN PERSONAL

Anualmente, se te requerirá que envíes al Compliance Officer la confirmación de que has cumplido con las directrices de transacciones personales para la compra-venta de valores durante el año, incluyendo opciones u otros derechos de adquisición de valores que has recibido desde la fecha del último reporte, para todas las cuentas que tienes, diriges, controlas o tienes influencia significativa sobre las mismas.

8. GLOSARIO

- **Activos:** recursos económicos que incluyen equipos de la Compañía, así como compensaciones monetarias. Se cubre la propiedad física y electrónica, recursos humanos, trabajo realizado por consejeros, empleados, y consultores, y el trabajo realizado para nosotros por otros terceros.
- **Acoso sexual:** comportamiento que se produce en una relación en la que una persona tiene más poder formal o informal que la otra persona. Incluye cualquier comportamiento que es conocido o debería ser conocido como no deseado como:
 - comentarios insinuantes, gestos o chistes sobre los atributos físicos de una persona o la apariencia, el cuerpo, la ropa y la vida personal o vida sexual.
 - invitaciones o peticiones comprometedoras o no deseadas;
 - solicitud de favores sexuales u otro tipo de favores acompañados de amenazas directas o implícitas de pérdida del empleo.
 - visualizar pornografía, material sexualmente explícito u otro tipo de textos o imágenes ofensivos (incluyendo los visualizados en los ordenadores); o
 - el contacto físico no deseado, incluyendo la agresión.
- **Acoso y la violencia en el trabajo:** un comportamiento inaceptable que se manifiesta verbalmente o a través de una conducta física, amenaza o gesto hacia un empleado infringiendo la dignidad de una persona, o la integridad física o psicológica y que puede esperarse razonablemente que cause daño, lesión o enfermedad a ese empleado. Violencia y/o acoso en el trabajo incluyen cualquier comportamiento que se sabe o debe ser conocido por ser inoportuno, tales como:

- agresión física o verbal;
 - amenazas verbales o escritas;
 - comentarios peyorativos o denigrantes;
 - acciones que pretendan ridiculizar; o
 - difundir rumores perniciosos sobre alguien.
- **Asociado / Socio:**
 - eres propietario o tienes el control de acciones de una corporación, directa o indirectamente, cuando las acciones representan más del 10% de los derechos de votos;
 - tu socio actuando en nombre de tu Compañía; y
 - un fideicomiso o patrimonio que tienen un interés beneficioso, o para los que sirves como fiduciario o similar.
 - **Compliance Officer:** El Compliance Officer del Grupo Roadis actúa como secretario del CEC, y lo convoca a petición del Departamento Jurídico, y registra formalmente sus deliberaciones y decisiones.
 - **Comité de Ética y Cumplimiento (CEC):** organismo del Grupo Roadis compuesto por el Secretario General, que actúa como presidente del mismo, el Director de Recursos Humanos y el Chief Audit Executive. Está regulado por el Procedimiento (PR-IAD-1601) y una de sus responsabilidades es atender e investigar los reportes recibidos a través de los canales descritos en la Sección 1.6. sobre comportamientos que pueden infringir el contenido del Código de Conducta.
 - **Discriminación:** comportamiento inaceptable por el cual una diferencia, marginación o preferencia se basa en una o más de los motivos prohibidos según los criterios establecidos en el Código de Conducta, incluyendo raza, color, sexo, embarazo, orientación sexual, estado civil o situación familiar, edad, religión, convicciones políticas, origen étnico o nacional, condición social, discapacidad, sanción a aquellas personas que han sido indultadas o cualquier otro motivo especificado en specified in the Canadian Human Rights Act.
 - **Entidad:** una corporación, fideicomiso, sociedad, fondo o una asociación u organización no incorporada, incluidas las organización benéficas y políticas.
 - **Información:**
 - información no pública relativa a los asuntos y negocios de la Compañía, incluyendo información privada, técnica, de negocios, inversiones, financiera y otra información;
 - información relativa a terceros con los que tratamos; y
 - información privada y confidencial que nos pertenezca.
 - **Interés material:** tienes un interés material si:
 - tienes relación con, o compartes un hogar con, la persona o personas que están siendo considerados para una transacción;
 - tienes relación con, o compartes un hogar con, un directivo o empleado de una entidad que la Compañía está considerando para una transacción;
 - tienes relación con, o compartes un hogar con, una persona que posee más del 10% de los derechos de voto de la entidad que la Compañía está considerando para una transacción; o
 - La persona o entidad que la Compañía está considerando para realizar una transacción es tu socio.
 - **Lista restringida:** una lista mantenida por el Compliance Officer que incluye el nombre de los emisores con los que se prohíbe la negociación de valores.

- **Regalos y otros beneficios:** cualquier producto, servicio, hospitalidad u otros beneficios que incluyen comidas, bebidas, alojamiento, entretenimiento y ocio (entradas, pases, etc.), propinas, atenciones comerciales, formación, transporte, comisiones, honorarios, sueldos, pagos, precios preferenciales, cheques regalo, valores, inscripciones, descuento en entradas para eventos deportivos o eventos culturales, y cualquier otro producto similar, servicio o beneficio, incluyendo los destinados a reconocer el cierre de un acuerdo.
- **Soborno:** cualquier recompensa, ventaja o beneficio que se da como contraprestación por un acto u omisión en el desarrollo de las tareas o funciones de alguien, o que se mencione para inducir a alguien a usar su posición para influir en cualquier acto o decisión de la organización para que le realice las tareas o funciones. Los sobornos pueden hacerse directamente o indirectamente a través de un intermediario.
- **Transacción:** un contrato, garantía o inversión de cualquier tipo.
- **Valor:** acción, bono, obligación u otra forma de deuda corporativa, participaciones en fideicomisos y sociedades limitadas, e incluye derivados, warrants, opciones y otros derechos e intereses, incluidos aquellos con exposición a un valor subyacente.