

**SOENERGY INTERNATIONAL INC.**  
**CODE OF CONDUCT**  
FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT AND ANTI-CORRUPTION COMPLIANCE  
POLICY  
SANCTIONS AND EXPORT CONTROL POLICY  
CONFLICTS OF INTEREST  
BUSINESS ETHICS

**SoEnergy International Inc.** (the “**Company**”), as a member of the Machinery Corporation of America, Inc. group of companies, is committed to conducting all aspects of its business in keeping with the highest legal and ethical standards. We strive to conduct ourselves according to the highest standards of ethical conduct and recognize that we operate in a wide range of legal and business environments, many of which pose competitive challenges to our ability to conduct our business operations with integrity. Throughout our operations we must always conduct ourselves in a manner that looks to avoid even the appearance of impropriety in the actions of our directors, officers, employees and agents.

We value our reputation for honesty and ethical behavior and our reputation depends on all of us following the highest ethical standards when we deal with our customers, potential customers, other employees, and vendors.

The purpose of this Code of Conduct (“**Code**”) is to help you understand what the Company expects of you concerning ethical conduct and to ensure that all of our employees treat each other with respect and fairness and to promote high levels of individual and corporate performance and compliance. Among other things, this Code will:

- set forth the standards for ethical behavior at SoEnergy International Inc.;
- help you to identify potential violations of this Code;
- give you information about how to report concerns you may have about violations of this Code or legal or ethical issues generally; and
- outline the standards for disclosing actual or potential conflicts of interest.

No policy can identify every possible situation that may arise involving ethical behavior or conflicts of interest. We expect that you will use your best judgment in applying the requirements of this Code to your particular situation.

If you have any question about what this Code means or how it should be interpreted, you should discuss the matter with your manager, your manager’s supervisor, or Senior Executive Officer in your department. You also can contact the Company’s Human Resources and Corporate Governance Departments.

We expect every employee to read, understand, and comply with both the spirit and the letter of this Code. All employees will be asked annually to certify that you have read and agree to abide by this Code, and that you have disclosed any activities that might violate this Code.

## I. FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT AND ANTI-CORRUPTION COMPLIANCE POLICY

*Compliance is a core value for the Company* and we are committed to conducting business both ethically and in full compliance with United States law and the laws of the foreign countries where we work. The Company prohibits all improper or unethical payments to any Foreign Officials anywhere in the world. Countries around the world are adopting anticorruption laws, which makes it a crime to offer bribes. The Company, our directors, officers, employees, our agents and our representatives are all governed by these laws and we and they must abide by them.

This Foreign Corrupt Practices Act Anti-Corruption Compliance Policy (this “**Policy**”) reiterates our commitment to integrity, and explains the specific requirements and prohibitions applicable to our operations under the anti-corruption provisions of the United States Foreign Corrupt Practices Act (the “**FCPA**”). This Policy contains information intended to prevent corruption and bribery from occurring in the Company's activities. The Company strictly prohibits all forms of bribery and corruption and will take all necessary steps to ensure that it does not occur in its business activities.

Under the FCPA, it is illegal for US persons, including US companies and their subsidiaries, officers, directors, employees and agents, to bribe foreign public officials. The concept of prohibiting bribery is simple. However, understanding the full scope of the FCPA is essential as this law directly affects everyday business interactions between the Company and foreign governments and government-owned or government-controlled entities.

Violations of the FCPA can also result in violations of other US laws as well, including anti-money laundering laws, mail and wire fraud and conspiracy. The penalties for violating the FCPA are severe. In addition to being subject to Company disciplinary policies, individuals who violate the FCPA may also be subject to imprisonment and fines.

Aside from the FCPA and other US laws, the Company may also be subject to foreign anti-corruption laws, in addition to being subject to other local laws of the countries in which the Company conducts business. Examples of such foreign anti-corruption laws include the United Kingdom Anti-Bribery Act 2010, the Inter-American Convention against Corruption as ratified by Colombia, Argentina, and Brazil in 1996, and Colombian Law 1778 of 2016. This policy generally sets forth the expectations and requirements for compliance with all such laws.

**Applicability.** This Policy is applicable to all of the Company's operations worldwide. This policy applies to all the Company's directors, officers and employees (“**Company employees**”). This policy also applies to the Company's agents, consultants, joint venture partners and any other third-party representatives (collectively, “**Company representatives**”) that have or are likely to have contact with foreign officials in furtherance of the Company’s business in foreign countries.

1. Prohibited Payments.

Company employees and representatives are prohibited from directly or indirectly making, promising, authorizing or offering anything of value to a foreign government official on behalf of the Company intending to induce the official to misuse the official’s position to secure an improper advantage, obtain or retain business, or direct business to any other person or entity. This prohibition includes payments to third parties either knowing or deliberately ignoring circumstances indicating a high probability that the third party will use any part of the payment for bribes. Payment need not be made for a violation to exist. An offer constitutes a violation.

(a) **Cash and Non-Cash Payments: “Anything of Value.”** Payments that violate the FCPA may arise in a variety of settings and include a broad range of payments beyond the obvious cash bribe or kickback. The FCPA prohibits giving “anything of value” for an improper purpose. This term is very broad and can include, for example, the following:

- (i) Gifts;
- (ii) Travel, meals, lodging, entertainment, gift cards;
- (iii) Loans, non-arms length transactions; and (iv) Charitable donations.

(b) **Foreign Government Official.** The FCPA broadly defines the term “government official” to include:

- (i) Officers or employees of a foreign government or any department, agency or instrumentality thereof;
- (ii) Officers or employees of a company or business owned in whole or in part by a government (“state owned or controlled enterprises”);
- (iii) Officers or employees of a public international organization (such as the United Nations, World Bank or the European Union);
- (iv) Foreign political parties or officials thereof; and (v)  
Candidates for political office.

The term also includes spouses or other immediate family members of foreign officials and individuals, regardless of nationality, who serve as advisors, consultants or agents for foreign governments. Immediate family members, in addition to the individual's spouse, means an individual's parents, civil union partner, children, siblings and in-laws, including adoptive and step-relationships.

2. Charitable Contributions

The Company supports good corporate citizenship initiatives involving charitable donations to the foreign communities in which it conducts business. However, such contributions must not disguise illegal payment to foreign officials in violation of the FCPA and other applicable US and foreign laws. Consequently, all charitable donations by the Company must be approved in accordance with the guidelines set forth in Section 8.

3. Political Contributions.

Company contributions to candidates for foreign political office as well as foreign government officials currently in office are prohibited unless approved in accordance with the guidelines set forth in Section 8. This policy is not intended to discourage or prohibit lawful, voluntary, personal political contributions that are not otherwise intended to circumvent the above prohibition. However, the Company will not reimburse employees or representatives for political contributions.

4. Record Keeping.

All expenses involving foreign government officials must be recorded accurately, providing the purpose and amount of the expenditure.

To prevent the concealment of bribes and other improper payments, the Company is required under the FCPA to keep books, records, and accounts in reasonable detail that accurately and fairly show the Company's assets and how the Company's money has been spent. Unrecorded, false or mischaracterized assets or funds need not be material to the Company's financial well-being to constitute a violation. The Company has adopted a system of internal accounting and operating controls and procedures that must be strictly adhered to by all Company employees and representatives in providing financial and business transaction information to and within the Company so that all underlying transactions are properly documented, recorded, and reported. These internal controls are the backbone of the integrity of the Company's financial records and financial statements. A failure to accurately and fairly document *any* transaction is a separate books and records violation of both the FCPA and this Policy, whether the transaction is legitimate, such as a lawful facilitating payment or lawful promotional or marketing expense, or an illegal bribe. This further highlights the need to avoid improper payments altogether, to minimize the use of facilitating payments, to ensure that all promotional and marketing expenses meet applicable anti-corruption proscriptions, and to maintain accurate books and records in any event.

The Company also expects its agents and business partners to maintain and keep books and records which accurately and fairly record all transactions, services, and the purpose of any payments, including those detailed in invoices submitted to the Company.

5. Cash Payments.

Cash payments of any kind to a third party, other than documented petty cash disbursements that are consistent with this anti-corruption policy and in accordance with other Company policies, or other valid and approved payments, are prohibited. Company checks shall not be written to “cash,” “bearer” or anyone other than the party entitled to payment except to replenish properly used petty cash funds.

6. Representatives.

Prior to entering into agreements with third-party Company representatives, the Company undertakes to conduct appropriate FCPA-related due diligence of such representatives. All third party Company representatives are required to comply with the FCPA and all other applicable laws and all written agreements with Company representatives require the Company representative to acknowledge that commitment.

7. Compliance.

Employees must be familiar with and perform their duties according to the requirements set out in this Policy. Employees who violate this Policy are subject to disciplinary action, up to and including dismissal. Third-party representatives who violate this Policy may be subject to termination of all commercial relationships with the Company. It is absolutely imperative that each and every person who does business with the Company also understand that the Company and its employees will not, under any circumstances, offer, give, authorize or accept bribes or kickbacks and that we expect and demand the same conduct of our representatives.

Employees should always be alert to situations that may indicate the potential for a violation of the FCPA. Any employee who has reason to believe that there is a potential for violation of this Policy or who suspects that this Policy may have been violated must immediately notify the Company as specified in the section entitled “Reporting Policy Violations” below. Any person who, in good faith, reports suspected legal, ethical or policy violations will not suffer any adverse consequence for doing so. When in doubt about the appropriateness of any conduct, the Company requires that you seek additional guidance before taking any action that may subject the Company to potential FCPA liability.

8. Approval Requirements.

Without limitation to the other terms and provisions of this Policy, in order to ensure the highest level of integrity while conducting business with local organizations in all of the locations we serve, the approval of a Senior Officer is required prior to:

- Directly or indirectly committing funds, time, facilities or any other kind of support to any activity under the Company's name that includes but is not limited to, contributions, donations or sponsorships to any public or private organizations or any third parties seeking to facilitate contributions of any kind to such organizations; and
- Providing meals, entertainment, travel, services, gifts, or anything of value under the Company's name, regardless of whether the same is of nominal value, for any and all public officials or personnel, including, but not limited to candidates for public office or any person affiliated with a government entity, administrative entity or any other quasigovernmental entity.

Any requests for authorizations for the above expenses should first be presented to the appropriate Senior Officer for approval.

9. Duty to Cooperate.

The Company may at times undertake a more detailed review of certain transactions. As part of these reviews, the Company requires all employees and third-party representatives to cooperate with the Company, outside legal counsel, outside auditors or other similar parties. The Company views failure to cooperate in an internal review as a breach of an employee's and a representative's obligations to the Company, and will deal with this failure severely in accordance with any local laws or regulations.

10. Recognition that Other Laws May Apply.

As a global operation, the Company and its employees, representatives and agents must recognize that we operate in many jurisdictions and that our conduct must conform to those laws as well as to the FCPA. With specific reference to the United Kingdom Anti-Bribery Act 2010, the Company also recognizes and intends that this Policy shall be construed and applied in a manner consistent with the following governing principles:

*Proportionate Procedures* – The Company recognizes that in order to fulfill its commitment to bribery prevention, a one-size fits all approach cannot succeed. Rather, the Company must continually assess the risks faced by the Company in each jurisdiction in which we operate and tailor our efforts at prevention based on the environment in which we operate.

*Top Level Commitment* – The Company’s management is committed that all employees and representatives carry out the Company’s business fairly, honestly and openly.

*Risk Assessment* – The Company will monitor and assess risks in the business we conduct not only based upon each country or jurisdiction in which we operate, but by considering our own industry, the transactions we undertake and the people we do business with.

*Due Diligence* – The Company will apply and conduct due diligence procedures, taking into consideration a proportionate and risk-based approach, with respect to the representatives and agents we hire and with respect to transactions we undertake in order to mitigate identified bribery risks.

*Communication (including Training)* – The Company will regularly and clearly communicate the importance of compliance with our anti-corruption policies throughout the organization including through training of our employees and representatives.

*Monitoring and Review.* – Recognizing that bribery risks change over time, and that effective prevention of bribery requires constant monitoring, the Company has adopted and will maintain its procedures intended to detect and prevent bribery. Those procedures include, but are not limited to, the Company’s internal financial control mechanisms, the annual employee and representative certification procedures, ongoing training and feedback. The Company will also periodically review these policies and procedures.

#### 11. Questions About the Policy.

If you have any questions relating to this Policy, please contact the Company’s Human Resources Department.

#### 12. Reporting Policy Violations.

**TO REPORT POTENTIAL VIOLATIONS OF THIS POLICY, IMMEDIATELY NOTIFY THE COMPANY’S PRESIDENT, ANY MEMBER OF THE COMPANY’S BOARD OF DIRECTORS OR THE COMPANY’S HUMAN RESOURCES DEPARTMENT.**

## **II. SANCTIONS AND EXPORT CONTROL COMPLIANCE POLICY**

The policy and commitment of the Company has been and continues to be that all employees, officers, directors and agents of the Company must comply fully with all applicable laws and regulations governing economic sanctions and export controls. These include the laws and regulations administered by the U.S. Department of the Treasury's Office of Foreign Assets Control ("OFAC"), the U.S. Department of Commerce's Bureau of Industry and Security and Census Bureau, as well as similar laws and regulations in other jurisdictions. These laws and regulations are the primary requirements that affect the Company's exports. However, certain other government agencies maintain export requirements that may also affect the Company and its subsidiaries.

The Company is committed to adhering to the economic sanctions laws and regulations administered by OFAC ("OFAC Laws") and the economic sanctions laws and regulations that apply to our operations in the other countries where we do business (collectively, with OFAC Laws, "Sanctions Laws"). While there are some similarities among countries with respect to Sanctions Laws, each country has different laws, regulations, and policies administered by different government agencies. This Sanctions Compliance Policy ("Sanctions Compliance Policy") is intended to facilitate the Company's compliance with Sanctions Laws and to reduce reputational, operational, and legal risks that could arise from a potential breach of the Sanctions Laws.

All services provided and all transactions conducted by or through the Company must comply with all OFAC Laws. The laws and regulations administered and enforced by OFAC prohibit or restrict U.S. Persons from engaging in or facilitating transactions involving specified countries, organizations, and individuals, which are listed on OFAC's List of Specially Designated Nationals ("SDN") and Blocked Persons ("SDN List"), the Executive Order 13599 List ("EO13599 List") or which are otherwise the target of the OFAC Laws. Countries and regions subject to broad comprehensive sanctions include the Crimea region of the Ukraine, Cuba, Iran, North Korea, Sudan, and Syria ("Sanctioned Countries"). While there are differences among the regulations applicable to each country, as a general matter, OFAC Laws prohibit U.S. Persons, wherever located, from providing goods or services, including financial services, to persons where the benefit of such services is received in any of these countries. It is the policy of the Company that the Company will not sell any goods or services directly, or indirectly through sales agents, distributors or other third parties, to any country subject to United States sanctions or otherwise to engage in transactions involving Sanctioned Countries or Sanctioned Persons that would be prohibited under US economic sanctions or other applicable economic sanctions.

The United States administers controls over the export, reexport, and transfer of goods, technology, and software for national security, foreign policy, nuclear non-proliferation, and other policy reasons. The U.S. Department of Commerce, Bureau of Industry and Security ("BIS"), has jurisdiction over most (but not all) such exports, re-exports, and transfers. Among other things,

BIS controls goods and information having both civilian and military uses by including them on the Commerce Control List, 15 CFR Part 774. A license from BIS (and/or another U.S. agency), may be required prior to engaging in exports, re-exports, or transfers involving a prohibited end use, end destination, or end user. Prohibited end users include individuals and entities listed on various lists maintained by BIS, such as the Entity List (15 CFR Part 744, Supplement No.4), and other U.S. government lists. Among the most restrictive end destinations are Cuba, Iran, North Korea, Sudan, and Syria. Prohibited end uses include (but are not limited to) terrorist-related end uses, the development, production, or use of rocket and missile systems, and weapons of mass destruction. It is the policy of the Company to comply with all U.S. export control laws. In any case where an employee is uncertain as to its applicability to a particular matter, the employee should contact senior management of the Company who will engage with the Company's Counsel to enable a further determination of the applicability of U.S. export controls.

**Violation of the principles and rules established in this Policy subject offenders to disciplinary measures that may include warning, suspension or dismissal for Employees, and termination of contract for Clients, Providers and Partners. In the enforcement of these measures, the nature and severity of the infraction will be considered in compliance with the Company's Human Resources guidelines and applicable law. Furthermore, Sanctions violations may also subject the offender, the Company to civil and criminal sanctions, including fines and imprisonment. The Company treats this issue very seriously and requires that its employees, officers, directors and agents do the same.**

### III. CONFLICTS OF INTEREST

You have the responsibility to act in the Company's best interest when you deal with customers, other employees, suppliers and vendors. A conflict of interest exists whenever your private interests or activities interfere, or even appear to interfere, with your duty to act in the Company's best interest.

Conflicts of interest may occur because of an activity or interest that you are involved in directly or because of an activity or interest of another person, such as a friend or a member of your immediate family, which benefits you. Employees must not use their position, their job time, or knowledge gained through their employment with the Company, for private or personnel advantage or in such a manner that a conflict or an appearance of a conflict arises between the Company's interest and their personal interests. You must disclose any conflict of interest, even if it arises because of the activity of a member of your immediate family or another person.

Sometimes, what appears to be a conflict of interest that would otherwise be prohibited is permissible. You must, however, make full disclosure of any potential conflict in writing and get written permission from the Company.

You should use your best judgment about whether your particular situation involves a conflict of interest under this Code. You should contact your manager, your manager's supervisor, a Senior Executive Officer in your department, or the Company's Human Resources Department if you have any questions or concerns. If you have any doubts about a particular circumstance or relationship, the Company's encourages you to contact one of these individuals or the Human Resources Department in advance.

#### IV. COMPLIANCE WITH LAW, REGULATION AND FAIR-DEALING

The Company expects all individuals affiliated with the Company to deal fairly and honestly with our customers and potential customers, fellow employees, suppliers and vendors. This means that you are expected to comply fully with all applicable laws and regulations, including those prohibiting discrimination, unequal treatment and unfair trade practices. It also means that you may not allow personal relationships, expectation of personal benefit or personal bias to influence your treatment of customers, employees, suppliers or vendors.

#### V. CONFIDENTIAL/PROPRIETARY INFORMATION

During your involvement with the Company, employees have access to confidential and proprietary information related to the Company's business and not generally known to the public or the Company's competition. All individuals affiliated with the Company are expected to not use or disclose any confidential information to any third party without proper authorization, or allow any confidential information to be disclosed to any person without proper authorization by an appropriate officer of the Company. You must abide by the Company's policies concerning the confidentiality of customer information including the following:

- You must keep confidential any information about the Company that has not been disclosed to the general public. This includes the Company's financial information, information about the Company's strategy and business plans, and information about the Company's customers and employees.
- You may not provide non-public information about the Company or about any customer or potential customer to anyone except in accordance with the Company's privacy procedures.
- You may not use any information you have received because of your status as an employee of the Company for your own benefit or for the benefit of a third party, such as a friend or immediate family member.
- You may not take any such information upon separation from employment.

For purposes of this policy, confidential information includes, but is not limited to: trade secrets; marketing surveys; customer lists; contact lists; agency lists and/or agreements; pricing information, sources of supply; sources of customers; business plans, projections or prospects; actual and/or projected expenses, revenues, or profits; research or experimental work; salary lists and information; employee information; files, lists, notes, books, records, drawings, system specifications, training materials and any other documents, data, work product or materials of the Company or any of the Company's owners, clients, customers, suppliers, licensees or licensors that is related to the business of the Company.

## VI. GIFTS AND BUSINESS GRATUITIES

This Section provides some basic information around the question of gifts and gratuities. It is impossible to address every situation that may arise, and you are encouraged to consult your manager if you are not sure how these rules apply to you in a particular situation.

You can accept any non-cash item of value from a customer only if it:

- is valued at \$100 or less;
- is not intended to influence any decision by you;
- is unsolicited;
- is infrequent; and
- is not a quid pro quo.

Gifts which are likely to meet these guidelines are: advertising or promotional materials such as pens, pencils, key rings, calendars, apparel and similar items valued under \$100.

Gifts or awards given in recognition of a person's service or accomplishment in civic, charitable, educational, or religious organizations are also permissible.

You may not accept anything of value that will benefit you or a third party, including a member of your immediate family, when offered in connection with a transaction involving the Company or the business of the Company.

You may not solicit anything of value for yourself or someone else (such as a friend or immediate family member) from any customer, supplier, vendor, or person seeking to do business with the Company or in connection with a transaction involving the Company.

With the limited exception of situations described in the next paragraph, you may not, under any circumstances, accept cash or any other form of money from anyone doing business with or seeking to do business with the Company (whether as a customer or supplier or a vendor) even if the gift would otherwise fall under one of the exceptions mentioned above.

You may accept gifts (including cash or some other form of money) of reasonable value from individuals who have both a personal relationship with you and a business relationship with the Company for such commonly recognized events or occasions as a promotion, wedding, retirement or religious observance, as long as these gifts are not intended to influence transactions with the Company.

You may accept unsolicited meals, refreshments, entertainment, accommodations (hotel) or travel arrangements (taxi, airfare, etc.) in connection with a business meeting or event, provided that these expenses would otherwise be paid for by the Company as a reasonable business expense, as long as these gifts are not intended to influence transactions with the Company.

You may from time to time accept unsolicited gifts of reasonable value, such as lunch, dinner, or tickets to a sporting, entertainment, or charitable event, from persons doing business with the Company or seeking to do business with the Company, as long as these gifts are not intended to influence transactions with the Company.

You should ask your manager or contact the Company's Human Resources Department if you have any concern about how these rules apply to you.

## VII. INVESTIGATIONS OF REPORTS

Any complaint or report made under this Code will be investigated by appropriate internal personnel, which may include departmental personnel, and/or the Company's Human Resources Department. Where appropriate, information concerning the complaint will be referred to the Company's legal counsel may also be reported to regulatory or legal authorities.

## VIII. DISCIPLINARY ACTION

Violations of this Code may result in disciplinary action according to the law. The type of disciplinary action imposed will be determined based on an evaluation of all of the following circumstances: whether the violation was intentional; whether the individual should reasonably have known that his or her conduct violated the Code; whether the violation exposed the Company to legal, operational, credit or reputational risk and if so, the extent of such risk; and the Company's past practices with respect to similar violations.

The Company will not retaliate against or discipline any staff member because they have made a good faith complaint or report under this Code. Any staff member who feels that they have been retaliated against, should contact the Human Resources Department.

Of course, anyone who knowingly makes a false accusation of wrongdoing will be subject to disciplinary action, up to and including termination.

**IX. DISCLOSURE**

If you are an employee or Director of the Company, you will be required to certify your compliance with this Code each year and to disclose promptly in writing all current or potential conflicts of interest, or any situation that creates the appearance of a conflict of interest.

**X. EMPLOYEE RIGHTS**

Nothing in this policy is intended to prohibit, interfere with, or discourage staff members (other than supervisors) from communicating about or seeking to improve their wages, hours, benefits, and other terms and conditions of employment, or from engaging in other protected concerted activities, or refraining from such activities. Further, nothing in this policy is intended to prohibit or restrict any staff member’s right to commence or participate in any investigation or proceeding conducted by or before any federal, state, or local court or agency, or to communicate with such agency.

**CHANGE CONTROL**

<b>VERSION</b>	<b>DATE</b>	<b>CHANGE</b>
0	2014-08-01	1. Document created. 2. Adjust the chapters according to the document elaboration standard.
1	2022-03-07	1. Change of approver and the compliance emails was eliminated.
2	2023-01-02	1. The document was modified to align it to the corporate parent policy.

*Karina Pierri*  
Karina Pierri (May 31, 2023 15:10 ADT)

*András Mesics*  
András Mesics (Jun 2, 2023 15:30 ADT)

<b>KARINA PIERRI</b>	<b>ANDRAS MESICS</b>
<b>CPO</b>	<b>CEO</b>
<b>REVIEWED</b>	<b>APPROVED</b>

**SOENERGY INTERNATIONAL INC.  
CÓDIGO DE CONDUCTA  
LEY DE PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN EN EL EXTRANJERO Y POLÍTICA DE  
CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN  
POLÍTICA DE SANCIONES Y CONTROL DE LAS EXPORTACIONES  
CONFLICTOS DE INTERESES  
ÉTICA EMPRESARIAL**

**SoEnergy International Inc.** (la “**Empresa**”), como miembro del grupo de empresas de Machinery Corporation of America Inc., se compromete a llevar a cabo todos los aspectos de su actividad de conformidad con las normas legales y éticas más estrictas. Nos esforzamos por comportarnos de acuerdo con las normas de conducta ética más estrictas y reconocemos que operamos en una amplia gama de entornos jurídicos y empresariales, muchos de los cuales plantean retos competitivos a nuestra capacidad para llevar a cabo nuestras operaciones comerciales con integridad. En todas nuestras operaciones debemos comportarnos siempre de manera que se evite incluso la apariencia de acciones inapropiadas de nuestros directores, funcionarios, empleados y agentes.

Valoramos nuestra reputación de honradez y comportamiento ético, y nuestra reputación depende de que todos nosotros sigamos las normas éticas más estrictas cuando tratamos con nuestros clientes, clientes potenciales, otros empleados y proveedores.

El propósito de este Código de Conducta (“Código”) es ayudarle a comprender lo que la Empresa espera de usted en relación con la conducta ética y garantizar que todos nuestros empleados se traten mutuamente con respeto y equidad y promover altos niveles de rendimiento y cumplimiento individual y corporativo. Entre otras cosas, este Código:

- establece las normas de comportamiento ético en SoEnergy International Inc.;
- ayuda a identificar posibles infracciones de este Código;
- proporciona información sobre cómo comunicar las preocupaciones que se puedan tener acerca de las infracciones de este Código o de cuestiones legales o éticas en general; y
- describe las normas para revelar conflictos de intereses reales o potenciales.

Ninguna política puede identificar todas las posibles situaciones que puedan surgir en relación con el comportamiento ético o los conflictos de intereses. Esperamos que utilice su mejor criterio a la hora de aplicar los requisitos de este Código a su situación particular.

Si tiene alguna duda sobre lo que significa este Código o cómo debe interpretarse, debe tratar el asunto con su gerente, el supervisor de su gerente o un Ejecutivo Senior de su área.

También puede ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa o con el área de Gobierno Corporativo.

Esperamos que todos los empleados lean, comprendan y cumplan tanto el espíritu como la descrito en este Código. A todos los empleados se les pedirá anualmente que certifiquen que han leído y se comprometen a cumplir este Código, y que han revelado cualquier actividad que pudiera infringirlo.

## **I. LEY DE PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN EN EL EXTRANJERO Y POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN**

El *cumplimiento es un valor fundamental para la Empresa* y nos comprometemos a llevar a cabo nuestra actividad empresarial de forma ética y cumpliendo plenamente la legislación de Estados Unidos y de los países extranjeros en los que trabajamos. La Empresa prohíbe todo pago indebido o contrario a la ética a cualquier funcionario extranjero en cualquier parte del mundo. Países de todo el mundo están adoptando leyes anticorrupción que tipifican como delito el ofrecimiento de sobornos. La Empresa, nuestros directores, funcionarios, empleados, nuestros agentes y representantes se rigen por estas leyes y nosotros y ellos debemos acatarlas.

La presente Política de Cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (la “**Política**”) reitera nuestro compromiso con la integridad y explica los requisitos y prohibiciones específicos aplicables a nuestras operaciones en virtud de las disposiciones anticorrupción de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos (la “**FCPA**”). Esta Política contiene información destinada a prevenir la corrupción y el soborno en las actividades de la Empresa. La Empresa prohíbe estrictamente todas las formas de soborno y corrupción y tomará todas las medidas necesarias para garantizar que no se produzcan en sus actividades empresariales.

En virtud de la FCPA, es ilegal que las personas estadounidenses, incluidas las empresas estadounidenses y sus filiales, funcionarios, directores, empleados y agentes, sobornen a funcionarios públicos extranjeros. El concepto de prohibición del soborno es sencillo. Sin embargo, es esencial comprender todo el alcance de la FCPA, ya que esta ley afecta directamente a las interacciones comerciales cotidianas entre la Empresa y los gobiernos extranjeros y las entidades de propiedad o control gubernamental.

Las infracciones de la FCPA también pueden dar lugar a infracciones de otras leyes estadounidenses, incluidas las leyes contra el lavado de dinero, el fraude por mail y electrónico, y la conspiración. Las sanciones por violar la FCPA son severas. Además de estar sujetas a las políticas disciplinarias de la Empresa, las personas que infrinjan la FCPA también pueden ser objeto de penas de prisión y multas.

Aparte de la FCPA y otras leyes estadounidenses, la Empresa también puede estar sujeta a leyes anticorrupción extranjeras, además de estar sujeta a otras leyes locales de los países en los que la Empresa realiza negocios. Ejemplos de estas leyes anticorrupción extranjeras son la Ley

Antisoborno del Reino Unido de 2010, la Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada por Colombia, Argentina y Brasil en 1996 y la Ley colombiana 1778 de 2016. Esta política establece de forma general las expectativas y requisitos para el cumplimiento de todas esas leyes.

**Aplicabilidad.** Esta Política es aplicable a todas las operaciones de la Empresa en todo el mundo. Esta política se aplica a todos los consejeros, directivos y empleados de la Empresa (“**Empleados de la Empresa**”). Esta política también se aplica a los agentes de la Empresa, consultores, socios de empresas conjuntas y cualquier otro tercero (colectivamente, “**Representantes de la Empresa**”) que tengan o puedan tener contacto con funcionarios extranjeros en el desarrollo de los negocios de la Empresa en países extranjeros.

1. Pagos prohibidos.

Se prohíbe a los empleados y representantes de la empresa hacer, prometer, autorizar u ofrecer, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a un funcionario de un gobierno extranjero en nombre de la Empresa con la intención de inducir al funcionario a hacer un uso indebido de su cargo para asegurarse una ventaja indebida, obtener o conservar negocios, o dirigir negocios a cualquier otra persona o entidad. Esta prohibición incluye los pagos a terceros a sabiendas o ignorando deliberadamente circunstancias que indiquen una alta probabilidad de que el tercero utilice cualquier parte del pago para sobornos. No es necesario que se produzca el pago para que exista una infracción. Una oferta constituye una infracción.

(a) **Pagos en efectivo y no en efectivo: “Cualquier cosa de valor”.** Los pagos que violan la FCPA pueden surgir en una variedad de entornos e incluyen una amplia gama de pagos más allá del soborno en efectivo o la comisión ilegal obvios. La FCPA prohíbe dar “cualquier cosa de valor” para un fin indebido. Este término es muy amplio y puede incluir, por ejemplo, lo siguiente:

- (i) Regalos;
- (ii) Viajes, comidas, alojamiento, ocio, tarjetas regalo;
- (iii) Préstamos, transacciones no comerciales; y
- (iv) Donaciones benéficas.

(b) **Funcionario de gobierno extranjero.** La FCPA define ampliamente el término “funcionario público” para incluir:

- (i) Funcionarios o empleados de un gobierno extranjero o de cualquier departamento, agencia o instrumento del mismo;

- (ii) Funcionarios o empleados de una empresa o negocio propiedad total o parcial de un gobierno (“empresas de propiedad o control estatal”);
- (iii) Funcionarios o empleados de una organización internacional pública (como la Naciones Unidas, el Banco Mundial o la Unión Europea);
- iv) Partidos políticos extranjeros o funcionarios de los mismos; y
- v) Candidatos a cargos políticos.

El término también incluye a los cónyuges u otros familiares directos de funcionarios extranjeros y personas, independientemente de su nacionalidad, que presten servicios como asesores, consultores o agentes para gobiernos extranjeros. Por familiares directos se entiende, además del cónyuge, los padres, la pareja de hecho, los hijos, los hermanos y los suegros, incluidas las relaciones de adopción y de parentesco consanguíneo.

## 2. Contribuciones benéficas

La Empresa apoya las iniciativas de buena ciudadanía corporativa que implican donaciones benéficas a las comunidades extranjeras en las que desarrolla su actividad. Sin embargo, dichas contribuciones no deben encubrir pagos ilegales a funcionarios extranjeros que infrinjan la FCPA y otras leyes estadounidenses y extranjeras aplicables. Por consiguiente, todas las donaciones benéficas de la Empresa deben ser aprobadas de conformidad con las directrices establecidas en la Sección 8.

## 3. Contribuciones políticas.

Las contribuciones de la Empresa a candidatos a cargos políticos extranjeros, así como a funcionarios de gobiernos extranjeros actualmente en funciones, están prohibidas a menos que se aprueben de conformidad con las directrices establecidas en la Sección 8. Esta política no pretende desalentar o prohibir las contribuciones políticas personales, voluntarias y legales que no tengan por objeto eludir la prohibición anterior. Sin embargo, la Empresa no reembolsará a los empleados o representantes las contribuciones políticas.

## 4. Mantenimiento de registros.

Todos los gastos en los que participen funcionarios de gobiernos extranjeros deben registrarse con exactitud, indicando la finalidad y el importe del gasto.

Para evitar la ocultación de sobornos y otros pagos indebidos, la FCPA exige a la Empresa que mantenga libros, registros y cuentas con un nivel de detalle razonable que muestren de forma precisa y justa los activos de la Empresa y cómo se ha gastado el dinero de la Empresa. No es necesario que los activos o fondos no registrados, falsos o mal caracterizados sean significativos

en términos financieros de la Empresa para que constituyan una infracción. La Empresa ha adoptado un sistema de contabilidad interna y de controles y procedimientos operativos que deben ser estrictamente respetados por todos los empleados y representantes de la Empresa a la hora de proporcionar información sobre transacciones financieras y comerciales a la Empresa y dentro de ella, de modo que todas las transacciones subyacentes estén debidamente documentadas, registradas y notificadas. Estos controles internos son la columna vertebral de la integridad de los registros financieros y los estados financieros de la Empresa. El hecho de no documentar de forma precisa y justa *cualquier* transacción constituye una infracción independiente de los libros y registros tanto de la FCPA como de esta Política, tanto si la transacción es legítima, como un pago de facilitación legal o un gasto promocional o de marketing legal, como si se trata de un soborno ilegal. Esto subraya aún más la necesidad de evitar por completo los pagos indebidos, minimizar el uso de pagos de facilitación, garantizar que todos los gastos promocionales y de marketing cumplan las proscripciones anticorrupción aplicables, y mantener libros y registros precisos en cualquier caso.

La Empresa también espera que sus agentes y socios comerciales mantengan y conserven libros y registros que registren de forma precisa y justa todas las transacciones, servicios y el propósito de cualquier pago, incluidos los detallados en las facturas presentadas a la Empresa.

5. Pagos en efectivo.

Están prohibidos los pagos en efectivo de cualquier tipo a terceros, salvo los desembolsos documentados de caja chica que sean coherentes con esta política anticorrupción y de acuerdo con otras políticas de la Empresa, u otros pagos válidos y aprobados. Los cheques de la Empresa no se librarán en “efectivo”, al “portador” o a otra persona que no sea la parte con derecho al pago, excepto para reponer los fondos de la caja chica debidamente utilizados.

6. Representantes.

Antes de firmar acuerdos con terceros representantes de la Empresa, la Empresa se compromete a llevar a cabo la debida diligencia relacionada con la FCPA de dichos representantes. Todos los terceros representantes de la Empresa están obligados a cumplir la FCPA y todas las demás leyes aplicables, y todos los acuerdos escritos con representantes de la Empresa exigen que el representante de la Empresa reconozca ese compromiso.

7. Conformidad.

Los empleados deben conocer y desempeñar sus funciones de acuerdo con los requisitos establecidos en esta Política. Los empleados que infrinjan esta política podrán ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido. Los terceros como representantes que infrinjan esta Política podrán ser objeto de rescisión de toda relación comercial con la Empresa. Es absolutamente imperativo que todas y cada una de las personas que hacen negocios con la Empresa

comprendan también que la Empresa y sus empleados no ofrecerán, darán, autorizarán ni aceptarán, en ninguna circunstancia, sobornos o comisiones ilegales, y que esperamos y exigimos la misma conducta de nuestros representantes.

Los empleados deben estar siempre alerta ante situaciones que puedan indicar una posible violación de la FCPA. Cualquier empleado que tenga motivos para creer que existe la posibilidad de que se infrinja esta Política o que sospeche que puede haberse infringido, debe notificarlo inmediatamente a la Empresa tal y como se especifica en la sección titulada “Notificación de infracciones de la Política” que figura a continuación. Cualquier persona que, de buena fe, denuncie presuntas infracciones legales, éticas o de las políticas no sufrirá ninguna consecuencia adversa por hacerlo. En caso de duda sobre la idoneidad de cualquier conducta, la Empresa le exige que busque orientación adicional antes de tomar cualquier medida que pueda someter a la Empresa a una posible responsabilidad en virtud de la FCPA.

8. Requisitos de aprobación.

Sin perjuicio de los demás términos y disposiciones de la presente Política, a fin de garantizar el máximo nivel de integridad en la realización de negocios con organizaciones locales en todos los lugares en los que prestamos servicios, se requiere la aprobación de un alto cargo antes de:

- Comprometer directa o indirectamente fondos, tiempo, instalaciones o cualquier otro tipo de apoyo a cualquier actividad bajo el nombre de la Empresa que incluya, pero no se limite a, contribuciones, donaciones o patrocinios a cualquier organización pública o privada o a terceros que pretendan facilitar contribuciones de cualquier tipo a dichas organizaciones; y
- Proporcionar comidas, entretenimiento, viajes, servicios, regalos o cualquier cosa de valor bajo el nombre de la Empresa, independientemente de si es de valor nominal, para cualquier funcionario público o personal, incluidos, entre otros, los candidatos a cargos públicos o cualquier persona afiliada a una entidad gubernamental, entidad administrativa o cualquier otra entidad casi gubernamental.

Toda solicitud de autorización de los gastos mencionados deberá presentarse en primer lugar a un alto funcionario competente para su aprobación.

9. Deber de cooperación.

En ocasiones, la Empresa puede llevar a cabo una revisión más detallada de determinadas transacciones. Como parte de estas revisiones, la Empresa exige a todos los empleados y representantes de terceros que cooperen con la empresa, asesores jurídicos externos, auditores externos u otras partes similares. La Empresa considera la falta de cooperación en una revisión

interna como un incumplimiento de las obligaciones de un empleado y de un representante con la Empresa, y tratará este incumplimiento con severidad de acuerdo con cualquier ley o normativa local.

10. Reconocimiento de que pueden aplicarse otras leyes.

Como operación global, la Compañía y sus empleados, representantes y agentes deben reconocer que operamos en muchas jurisdicciones y que nuestra conducta debe ajustarse a esas leyes, así como a la FCPA. Con referencia específica a la Ley Antisoborno de 2010 del Reino Unido, la Empresa también reconoce y pretende que esta Política se interprete y aplique de forma coherente con los siguientes principios rectores:

*Procedimientos proporcionados* - La Empresa reconoce que, para cumplir su compromiso con la prevención del soborno, no puede aplicarse un enfoque único. Más bien, la Empresa debe evaluar continuamente los riesgos a los que se enfrenta en cada jurisdicción en la que opera y adaptar nuestros esfuerzos de prevención en función del entorno en el que operamos.

*Compromiso al más alto nivel* - La dirección de la Empresa se compromete a que todos los empleados y representantes lleven a cabo las actividades de la Empresa de forma justa, honesta y abierta.

*Evaluación de riesgos* - La Empresa supervisará y evaluará los riesgos de las actividades que lleva a cabo no sólo en función de cada país o jurisdicción en los que opera, sino teniendo en cuenta su propio sector, las transacciones que realiza y las personas con las que hace negocios.

*Diligencia debida* - La Empresa aplicará y llevará a cabo procedimientos de diligencia debida, teniendo en cuenta un enfoque proporcionado y basado en el riesgo, con respecto a los representantes y agentes que contratemos y con respecto a las transacciones que emprendamos con el fin de mitigar los riesgos de soborno identificados.

*Comunicación (incluida la formación)* - La Empresa comunicará de forma regular y clara la importancia de cumplir con nuestras políticas anticorrupción en toda la organización, incluida la formación de nuestros empleados y representantes.

*Supervisión y revisión.* - Reconociendo que los riesgos de soborno cambian con el tiempo, y que la prevención eficaz del soborno requiere una supervisión constante, la Empresa ha adoptado y mantendrá sus procedimientos destinados a detectar y prevenir el soborno. Estos procedimientos incluyen, entre otros, los mecanismos internos de control financiero de la Empresa, los procedimientos anuales de certificación de empleados y representantes,

la formación continua y la retroalimentación. La Empresa también revisará periódicamente estas políticas y procedimientos.

11. Preguntas sobre la política.

Si tiene alguna pregunta relacionada con esta Política, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

12. Notificación de infracciones.

**PARA DENUNCIAR POSIBLES INFRACCIONES DE ESTA POLÍTICA, NOTIFÍQUELO INMEDIATAMENTE AL PRESIDENTE DE LA EMPRESA, A CUALQUIER MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA O AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA.**

**II. POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES Y CONTROL DE EXPORTACIONES**

La política y el compromiso de la Empresa han sido y siguen siendo que todos los empleados, directivos, directores y agentes de la empresa deben cumplir plenamente todas las leyes y reglamentos aplicables que rigen las sanciones económicas y los controles de exportación. Entre ellas figuran las leyes y reglamentos administrados por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (“OFAC”) del Departamento del Tesoro de EE.UU., Oficina de Industria y Seguridad del Departamento de Comercio y Oficina del Censo, así como leyes y reglamentos similares de otras jurisdicciones. Estas leyes y normativas son los principales requisitos que afectan a las exportaciones de la Empresa. Sin embargo, otros organismos gubernamentales mantienen requisitos de exportación que también pueden afectar a la Empresa y sus filiales.

La Empresa se compromete a cumplir las leyes y reglamentos sobre sanciones económicas administrados por la OFAC (“Leyes de la OFAC”) y las leyes y reglamentos sobre sanciones económicas que se aplican a nuestras operaciones en los demás países en los que realizamos negocios (colectivamente, con las Leyes de la OFAC, “Leyes de Sanciones”). Aunque existen algunas similitudes entre los países con respecto a las leyes de sanciones, cada país tiene leyes, reglamentos y políticas diferentes administrados por distintos organismos gubernamentales. La presente Política de Cumplimiento de Sanciones (“Política de Cumplimiento de Sanciones”) tiene por objeto facilitar el cumplimiento de las Leyes sobre Sanciones por parte de la Empresa y reducir los riesgos de reputación, operativos y jurídicos que pudieran derivarse de un posible incumplimiento de las Leyes sobre Sanciones.

Todos los servicios prestados y todas las transacciones realizadas por o a través de la Empresa deben cumplir todas las Leyes OFAC. Las leyes y los reglamentos administrados y aplicados por la OFAC prohíben o restringen el acceso de las personas de los EE.UU. de participar o facilitar transacciones que involucren a países, organizaciones e individuos especificados, que figuran en la Lista de Nacionales Especialmente Designados (“SDN”) y Personas Bloqueadas (“Lista SDN”) de la OFAC, la Lista de la Orden Ejecutiva 13599 (“Lista EO13599”) o que de otro modo sean objeto de las Leyes de la OFAC. Los países y regiones sujetos a amplias sanciones globales incluyen la región ucraniana de Crimea, Cuba, Irán, Corea del Norte, Sudán y Siria (“países sancionados”). Aunque existen diferencias entre las normativas aplicables a cada país, en términos generales, las leyes de la OFAC prohíben a las personas de los EE.UU., dondequiera que se encuentren, a suministrar bienes o servicios, incluidos los servicios financieros, a personas cuando el beneficio de dichos servicios se reciba en cualquiera de estos países. La política de la Empresa es no vender bienes o servicios directamente, ni indirectamente a través de agentes de ventas, distribuidores u otros terceros, a ningún país sujeto a sanciones de Estados Unidos, ni realizar transacciones con países o personas sancionados que estarían prohibidas en virtud de las sanciones económicas de Estados Unidos u otras sanciones económicas aplicables.

Estados Unidos administra los controles de exportación, reexportación y transferencia de mercancías, tecnología y programas informáticos para la seguridad nacional, la política exterior, la no proliferación nuclear y otras razones políticas. Departamento de Comercio de los EE.UU., Oficina de Industria y Seguridad (“BIS”), tiene jurisdicción sobre la mayoría (pero no todas) de estas exportaciones, reexportaciones y transferencias. Entre otras cosas, la BIS controla los bienes y la información que tienen usos tanto civiles como militares incluyéndolos en la Lista de Control de Comercio, 15 CFR Parte 774. Antes de realizar exportaciones, reexportaciones o transferencias que impliquen un uso final, destino final o usuario final prohibidos, puede ser necesaria una licencia de la BIS (y/o de otra agencia estadounidense). Entre los usuarios finales prohibidos se incluyen las personas y entidades que figuran en diversas listas mantenidas por el BIS, como la Lista de Entidades (15 CFR Parte 744, Suplemento N° 4), y otras listas del gobierno estadounidense. Entre los destinos finales más restrictivos están Cuba, Irán, Corea del Norte, Sudán y Siria. Los usos finales prohibidos incluyen (pero no son sin limitarse a ellos) los usos finales relacionados con el terrorismo, el desarrollo, la producción o el uso de sistemas de cohetes y misiles, y las armas de destrucción masiva. Es política de la Empresa cumplir todas las leyes de control de exportaciones de Estados Unidos. En caso de que un empleado no esté seguro de su aplicabilidad a un asunto concreto, deberá ponerse en contacto con la alta dirección de la Empresa, quien se pondrá en contacto con el Abogado del Grupo de la Empresa para determinar la aplicabilidad de los controles de exportación de Estados Unidos.

**La violación de los principios y normas establecidos en esta Política somete a los infractores a medidas disciplinarias que pueden incluir la amonestación, la suspensión o el despido en el caso de los Empleados, y la rescisión del contrato en el caso de los Clientes, Proveedores y Socios. En la aplicación de estas medidas se tendrá en cuenta la naturaleza y gravedad de la**

**infracción, de conformidad con las directrices de Recursos Humanos de la Empresa y la legislación aplicable. Además, las infracciones de las sanciones también pueden someter al infractor y a la Empresa a sanciones civiles y penales, incluidas multas y penas de prisión. La Empresa se toma este asunto muy en serio y exige que sus empleados, directivos, consejeros y agentes hagan lo mismo.**

### III. CONFLICTOS DE INTERESES

Usted tiene la responsabilidad de actuar en interés de la Empresa cuando trate con clientes, otros empleados, proveedores y vendedores. Existe un conflicto de intereses siempre que sus intereses o actividades privadas interfieran, o incluso parezcan interferir, con su deber de actuar en el mejor interés de la Empresa.

Los conflictos de intereses pueden producirse debido a una actividad o interés en el que usted participe directamente o debido a una actividad o interés de otra persona, como un amigo o un familiar directo, que le beneficie. Los empleados no deben utilizar su puesto, su tiempo de trabajo o los conocimientos adquiridos a través de su empleo en la Empresa, para obtener ventajas privadas o personales o de tal manera que surja un conflicto o una apariencia de conflicto entre los intereses de la Empresa y sus intereses personales. Debe revelar cualquier conflicto de intereses, incluso si surge debido a la actividad de un miembro de su familia inmediata o de otra persona.

A veces, lo que parece ser un conflicto de intereses que de otro modo estaría prohibido, está permitido. No obstante, debe comunicar por escrito cualquier posible conflicto y obtener la autorización por escrito de la Empresa.

Usted debe usar su mejor juicio sobre si su situación particular implica un conflicto de intereses bajo este Código. Si tiene alguna pregunta o duda, póngase en contacto con su gerente, con el supervisor de su gerente, con un Ejecutivo Senior de su departamento o con el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa. Si tiene alguna duda sobre una circunstancia o relación en particular, la Empresa le anima a ponerse en contacto previamente con una de estas personas o con el Departamento de Recursos Humanos.

### IV. CUMPLIMIENTO DE LA LEY, LA NORMATIVA Y LA LEALTAD NEGOCIAL

La Empresa espera que todas las personas relacionadas con ella traten de forma justa y honesta a nuestros clientes y posibles clientes, compañeros de trabajo, proveedores y vendedores. Esto significa que se espera que cumpla plenamente todas las leyes y normativas aplicables, incluidas las que prohíben la discriminación, el trato desigual y las prácticas comerciales desleales. También significa que no debe permitir que las relaciones personales, la expectativa de un beneficio personal o los prejuicios personales influyan en su trato con los clientes, empleados, proveedores o vendedores.

## V. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL/DE PROPIEDAD

Durante su relación con la Empresa, los empleados tienen acceso a información confidencial y privada relacionada con los negocios de la Empresa y que no es generalmente conocida por el público o la competencia de la Empresa. Se espera de todas las personas afiliadas a la Empresa que no utilicen ni revelen información confidencial a terceros sin la debida autorización, ni permitan que se revele información confidencial a ninguna persona sin la debida autorización de un directivo competente de la Empresa. Deberá respetar las políticas de la Empresa relativas a la confidencialidad de la información de los clientes, incluidas las siguientes:

- Debe mantener la confidencialidad de cualquier información sobre la Empresa que no haya sido divulgada al público en general. Esto incluye información financiera de la Empresa, información sobre su estrategia y planes de negocio, e información sobre sus clientes y empleados.
- No puede proporcionar información no pública sobre la Empresa o sobre cualquier cliente o cliente potencial a nadie excepto de acuerdo con los procedimientos de privacidad de la Empresa.
- No podrá utilizar ninguna información que haya recibido por su condición de empleado de la Empresa en beneficio propio o de un tercero, como un amigo o un familiar directo.
- No puede tomar ninguna información de este tipo al separarse del empleo.

A efectos de esta política, la información confidencial incluye, entre otros secretos comerciales; estudios de marketing; listas de clientes; listas de contactos; listas y/o acuerdos de agencias; información sobre precios, fuentes de suministro; fuentes de clientes; planes, proyecciones o perspectivas de negocio; gastos, ingresos o beneficios reales y/o previstos; trabajos de investigación o experimentales; listas e información salarial; información sobre empleados; archivos, listas, notas, libros, registros, planos, especificaciones de sistemas, materiales de formación y cualquier otro documento, dato, producto del trabajo o material de la Empresa o de cualquiera de sus propietarios, clientes, proveedores, licenciarios o licenciantes que esté relacionado con el negocio de la Empresa.

## VI. REGALOS Y GRATIFICACIONES DE EMPRESA

Esta sección ofrece información básica sobre la cuestión de los regalos y las gratificaciones. Es imposible abordar todas las situaciones que puedan surgir, por lo que le animamos a consultar a su superior si no está seguro de cómo aplican estas normas en una situación concreta.

Usted puede aceptar cualquier artículo de valor no monetario de un cliente sólo si:

- está valorado en \$100 dólares o menos;
- no pretende influir en ninguna decisión suya;
- no ha sido solicitada;
- es poco frecuente; y
- no es <una cosa por otra>.

Los regalos que pueden cumplir estas directrices son: material publicitario o promocional como bolígrafos, lápices, llaveros, calendarios, ropa y artículos similares valorados en menos de 100 dólares.

También están permitidos los regalos o premios concedidos en reconocimiento del servicio o logros de una persona en organizaciones cívicas, benéficas, educativas o religiosas.

No puede aceptar nada de valor que le beneficie a usted o a un tercero, incluido un miembro de su familia inmediata, cuando se le ofrezca en relación con una transacción que implique a la Empresa o a los negocios de la Empresa.

No puede solicitar nada de valor para usted o para otra persona (como un amigo o un familiar directo) a ningún cliente, proveedor, vendedor o persona que desee hacer negocios con la Empresa o en relación con una transacción que implique a la Empresa.

Con la excepción limitada de las situaciones descritas en el párrafo siguiente, usted no puede, bajo ninguna circunstancia, aceptar dinero en efectivo o cualquier otra forma de dinero de cualquier persona que haga negocios con la Empresa o intente hacer negocios con ella (ya sea como cliente, proveedor o vendedor), incluso si el obsequio entrara en alguna de las excepciones mencionadas anteriormente.

Puede aceptar obsequios (incluido dinero en efectivo u otra forma de dinero) de valor razonable de personas que tengan ambas una relación personal con usted y una relación comercial con la Empresa para eventos u ocasiones comúnmente reconocidos como un ascenso, una boda, la jubilación o una celebración religiosa, siempre que estos obsequios no tengan la intención de influir en las transacciones con la Empresa.

Puede aceptar comidas, refrescos, entretenimiento, alojamiento (hotel) o preparativos de viaje (taxi, billete de avión, etc.) no solicitados en relación con una reunión o evento de negocios, siempre que estos gastos fueran pagados por la Empresa como gastos de negocios razonables, siempre que estos obsequios no tengan la intención de influir en las transacciones con la Empresa.

Puede aceptar de vez en cuando obsequios no solicitados de valor razonable, como comidas, cenas o entradas para eventos deportivos, de entretenimiento o benéficos, de personas que hagan negocios con la Empresa o que pretendan hacer negocios con ella, siempre que estos obsequios no pretendan influir en las transacciones con la Empresa.

Si tiene alguna duda sobre cómo se le aplican estas normas, pregunte a su gerente o póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

## VII. INVESTIGACIONES DE INFORMES

Cualquier queja o informe realizado en virtud de este Código será investigado por el personal interno apropiado, que puede incluir personal departamental, y/o el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa. Cuando proceda, la información relativa a la denuncia se remitirá al asesor jurídico de la Empresa, que también podrá informar a las autoridades reguladoras o jurídicas.

## VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las infracciones de este Código pueden dar lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con cualquier ley o normativa local. El tipo de medida disciplinaria impuesta se determinará en función de una evaluación de todas las circunstancias siguientes: si la infracción fue intencionada; si la persona debería haber sabido razonablemente que su conducta infringía el Código; si la infracción expuso a la Empresa a un riesgo legal, operativo, crediticio o de reputación y, en caso afirmativo, el alcance de dicho riesgo; y las prácticas anteriores de la Empresa con respecto a infracciones similares.

La Empresa no tomará represalias ni impondrá medidas disciplinarias a ningún miembro del personal por haber presentado una queja o denuncia de buena fe en virtud del presente Código. Cualquier miembro del personal que se sienta víctima de represalias debe ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Por supuesto, cualquiera que haga a sabiendas una acusación falsa de irregularidad será objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido.

## IX. DIVULGACIÓN

Si usted es empleado o Director de la Empresa, deberá certificar cada año su cumplimiento del presente Código y comunicar inmediatamente por escrito todos los conflictos de intereses actuales o potenciales, o cualquier situación que cree la apariencia de un conflicto de intereses.

**X. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

Nada de lo dispuesto en esta política tiene por objeto prohibir, interferir o disuadir al personal (que no sean supervisores) de comunicar o tratar de mejorar sus salarios, horarios, beneficios y otros términos y condiciones de empleo, o de participar en otras actividades concertadas protegidas, o de abstenerse de tales actividades. Además, nada de lo dispuesto en esta política tiene por objeto prohibir o restringir el derecho de cualquier miembro del personal a iniciar o participar en cualquier investigación o procedimiento llevado a cabo por o ante cualquier tribunal u organismo federal, estatal o local, o a comunicarse con dicho organismo.

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>
0	2014-08-01	1. Se crea el documento 2. Se ajustan los capítulos de acuerdo al estándar de elaboración de documentos
1	2022-03-07	1. Cambio de aprobador y se eliminan las cuentas de compliance por país.
2	2023-01-02	1. Se modificó el documento para alinearlos a la política corporativa matriz.

*Karina Pierri*  
Karina Pierri (May 31, 2023 15:10 ADT)

*Andrés Mesics*  
Andrés Mesics (Jun 2, 2023 15:30 ADT)

<b>KARINA PIERRI</b>	<b>ANDRAS MESICS</b>
<b>CPO</b>	<b>CEO</b>
<b>REVIEWED</b>	<b>APPROVED</b>

**CÓDIGO DE CONDUTA  
PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO NO EXTERIOR  
E POLÍTICA DE CONFORMIDADE ANTICORRUPÇÃO  
SANÇÕES E POLÍTICA DE CONTROLE DE EXPORTAÇÃO  
CONFLITOS DE INTERESSE  
ÉTICA NOS NEGÓCIOS**

**SoEnergy International Inc.** (a “**Empresa**”), como membro do grupo Machinery Corporation of America, Inc. de empresas, está comprometida em conduzir todos os aspectos de seus negócios de acordo com os mais altos padrões legais e éticos. Nós nos esforçamos para agir de acordo com os mais altos padrões de conduta ética e reconhecemos que operamos em uma ampla gama de ambientes jurídicos e comerciais, muitos dos quais representam desafios competitivos à nossa capacidade de conduzir nossas operações comerciais com integridade. Ao longo de nossas operações devemos sempre nos conduzir de maneira a evitar até mesmo a aparência de impropriedade nas ações de nossos diretores, funcionários, empregados e agentes.

Valorizamos nossa reputação de honestidade e comportamento ético e nossa reputação depende de todos nós seguirmos os mais altos padrões éticos quando lidamos com nossos clientes, clientes potenciais, outros funcionários e fornecedores.

O objetivo deste Código de Conduta (“Código”) é ajudá-lo a compreender o que a Empresa espera de você com relação à conduta ética e assegurar que todos os nossos funcionários tratem uns aos outros com respeito e justiça, e promover altos níveis de desempenho e conformidade individual e corporativa. Entre outras coisas, este Código irá:

- estabelecer os padrões de comportamento ético na SoEnergy International Inc.;
- ajudá-lo a identificar possíveis violações deste Código;
- dar-lhe informações sobre como relatar preocupações que você possa ter sobre violações deste Código ou questões legais ou éticas em geral; e
- delinear as normas para a divulgação de conflitos de interesse reais ou potenciais.

Nenhuma política pode identificar todas as situações possíveis que venham a surgir envolvendo comportamento ético ou conflitos de interesse. Esperamos que você use seu melhor julgamento ao aplicar as exigências deste Código à sua situação particular.

Se você tiver alguma dúvida sobre o significado deste Código ou como ele deve ser interpretado, você deve discutir o assunto com seu gerente, supervisor de seu gerente, ou Diretor Executivo Sênior em seu departamento. Você também pode entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos da empresa e o Departamento de Governança Corporativa.

Esperamos que cada funcionário leia, compreenda e cumpra tanto o sentido como o descrito neste Código. Todos os funcionários serão solicitados anualmente a certificar que leu e concordou em cumprir este Código, e que tenha revelado quaisquer atividades que possam violar este Código.

## **I. PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO NO EXTERIOR E POLÍTICA DE CONFORMIDADE ANTICORRUPÇÃO**

*A conformidade é um valor fundamental para a empresa* e estamos comprometidos em conduzir os negócios de forma ética e em total conformidade com as leis dos Estados Unidos e com as leis dos países estrangeiros onde trabalhamos. A empresa proíbe todos os pagamentos indevidos ou antiéticos a qualquer funcionário estrangeiro em qualquer parte do mundo. Países em todo o mundo estão adotando leis anticorrupção, o que torna um crime oferecer subornos. A Empresa, nossos diretores, funcionários, empregados, nossos agentes e nossos representantes são todos regidos por estas leis e nós e eles devem cumpri-las.

Esta Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (esta “**Política**”) reitera nosso compromisso com a integridade e explica as exigências e proibições específicas aplicáveis às nossas operações sob as disposições anticorrupção da Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos (a “**FCPA**”). Esta Política contém informações destinadas a evitar a corrupção e o suborno nas atividades da empresa. A empresa proíbe estritamente todas as formas de suborno e corrupção e tomará todas as medidas necessárias para garantir que isso não ocorra em suas atividades comerciais.

De acordo com a FCPA, é ilegal que pessoas americanas, incluindo empresas americanas e suas subsidiárias, funcionários, diretores, funcionários e agentes, subornem funcionários públicos estrangeiros. O conceito de proibição de suborno é simples. Entretanto, a compreensão de todo o escopo da FCPA é essencial, pois esta lei afeta diretamente as interações comerciais diárias entre a Empresa e governos estrangeiros e entidades de propriedade do governo ou controladas pelo governo.

As violações da FCPA também podem resultar em violações de outras leis dos EUA, incluindo leis contra a lavagem de dinheiro, fraude e conspiração de correio e de transferência eletrônica. As penalidades por violar o FCPA são severas. Além de estarem sujeitos às políticas disciplinares da empresa, os indivíduos que violam o FCPA também podem estar sujeitos a prisão e multas.

Além da FCPA e outras leis americanas, a Empresa também pode estar sujeita às leis anticorrupção estrangeiras, além de estar sujeita a outras leis locais dos países nos quais a Empresa conduz negócios. Exemplos de tais leis estrangeiras de anticorrupção incluem a Lei Antissuborno do Reino Unido 2010, a Convenção Interamericana contra a Corrupção ratificada pela Colômbia, Argentina e Brasil em 1996, e a Lei colombiana 1778 de 2016. Esta política geralmente estabelece as expectativas e exigências para o cumprimento de todas essas leis.

**Aplicabilidade.** Esta Política é aplicável a todas as operações da Empresa em todo o mundo. Esta política se aplica a todos os diretores, executivos e funcionários da empresa (“**funcionários da empresa**”). Esta política também se aplica aos agentes da Empresa, consultores, parceiros de joint venture e quaisquer outros representantes de terceiros (coletivamente, “**representantes da Empresa**”) que tenham ou possam vir a ter contato com funcionários estrangeiros na promoção dos negócios da Empresa em países estrangeiros.

1. Pagamentos Proibidos.

Os funcionários e representantes da empresa estão proibidos de fazer, prometer, autorizar ou oferecer, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor a um funcionário governamental estrangeiro em nome da empresa, com a intenção de induzir o funcionário a usar indevidamente a posição do funcionário para assegurar uma vantagem imprópria, obter ou reter negócios, ou fazer negócios diretos com qualquer outra pessoa ou entidade. Esta proibição inclui pagamentos a terceiros sabendo ou ignorando deliberadamente as circunstâncias que indicam uma alta probabilidade de que o terceiro utilizará qualquer parte do pagamento para subornos. O pagamento não precisa ser efetuado para que exista uma violação. Uma oferta constitui uma violação.

(c) **Pagamentos à vista e não em dinheiro: “Qualquer coisa de valor”.** Os pagamentos que violam o FCPA podem surgir em uma variedade de configurações e incluir uma ampla gama de pagamentos além do óbvio suborno ou propina em dinheiro. A FCPA proíbe dar “qualquer coisa de valor” para um propósito impróprio. Este termo é muito amplo e pode incluir, por exemplo, o seguinte:

- (i) Presentes;
- (ii) Viagens, refeições, hospedagem, entretenimento, cartões-presente;
- (iii) Empréstimos, transações sem armas; e
- (iv) doações beneficentes.

(d) **Funcionário do Governo Estrangeiro.** A FCPA define amplamente o termo “funcionário do governo” para incluir:

- (i) Oficiais ou funcionários de um governo estrangeiro ou de qualquer departamento, agência ou instrumentalidade do mesmo;
- (ii) Diretores ou funcionários de uma empresa ou negócio de propriedade total ou parcial de um governo (“empresas estatais ou controladas”);
- (iii) Dirigentes ou funcionários de uma organização pública internacional (como as Nações Unidas, Banco Mundial ou União Europeia);

- (iv) Partidos políticos estrangeiros ou seus funcionários; e
- (v) Candidatos a cargos políticos.

O termo também inclui cônjuges ou outros membros da família imediata de funcionários e indivíduos estrangeiros, independentemente da nacionalidade, que servem como assessores, consultores ou agentes de governos estrangeiros. Membros imediatos da família, além do cônjuge do indivíduo, significa os pais do indivíduo, o parceiro da união civil, filhos, irmãos e sogros, incluindo as relações de adoção e de parentesco consanguíneo.

9. Contribuições de caridade.

A empresa apoia boas iniciativas de cidadania corporativa envolvendo doações beneficentes para as comunidades estrangeiras nas quais ela desenvolve suas atividades. Entretanto, tais contribuições não devem disfarçar o pagamento ilegal a funcionários estrangeiros em violação à FCPA e a outras leis americanas e estrangeiras aplicáveis. Consequentemente, todas as doações beneficentes da Empresa devem ser aprovadas de acordo com as diretrizes estabelecidas na Seção 8.

10. Contribuições políticas.

As contribuições da empresa a candidatos a cargos políticos estrangeiros, bem como a funcionários governamentais estrangeiros atualmente no cargo, são proibidas, a menos que sejam aprovadas de acordo com as diretrizes estabelecidas na Seção 8. Esta política não se destina a desencorajar ou proibir contribuições políticas pessoais, voluntárias e legais que não se destinam a contornar a proibição acima. Entretanto, a Empresa não reembolsará funcionários ou representantes por contribuições políticas.

11. Manutenção de Registros.

Todas as despesas envolvendo funcionários governamentais estrangeiros devem ser registradas com precisão, fornecendo a finalidade e o valor das despesas.

Para evitar a ocultação de subornos e outros pagamentos impróprios, a Empresa é obrigada, segundo a FCPA, a manter livros, registros e contas com detalhes razoáveis que mostrem de forma precisa e justa os ativos da Empresa e como o dinheiro da Empresa foi gasto. Não é necessário que os ativos ou fundos não registrados, falsos ou mal caracterizados sejam significativos, em termos financeiros da empresa, para constituir uma violação. A Empresa adotou um sistema de controles e procedimentos contábeis e operacionais internos que devem ser estritamente cumpridos por todos os funcionários e representantes da Empresa ao fornecer informações financeiras e de transações comerciais para e dentro da Empresa, de modo que todas as transações subjacentes sejam devidamente documentadas, registradas e relatadas. Esses controles internos são a espinha dorsal da integridade dos registros financeiros e das demonstrações financeiras da empresa. A falta de

documentação precisa e justa de *qualquer* transação é uma violação tanto da FCPA quanto desta Política, quer a transação seja legítima, tal como um pagamento facilitador legal ou uma despesa promocional ou de marketing legítima, ou um suborno ilegal. Isto destaca ainda mais a necessidade de evitar pagamentos indevidos, para minimizar o uso de pagamentos facilitadores, para assegurar que todas as despesas promocionais e de marketing atendam às proscricções anticorrupção aplicáveis e para manter livros e registros precisos em qualquer caso.

A Empresa também espera que seus agentes e parceiros comerciais mantenham e conservem livros e registros que registrem de forma precisa e justa todas as transações, serviços e o propósito de quaisquer pagamentos, incluindo aqueles detalhados nas faturas apresentadas à Empresa.

12. Pagamentos em dinheiro.

São proibidos pagamentos em dinheiro de qualquer tipo a terceiros, a não ser desembolsos de caixinha documentados que sejam consistentes com esta política anticorrupção e de acordo com outras políticas da Empresa, ou outros pagamentos válidos e aprovados. Os cheques da empresa não devem ser passados a “dinheiro”, “portador” ou qualquer outra pessoa que não seja a parte com direito ao pagamento, exceto para reabastecer fundos de caixinha e devidamente utilizados.

13. Representantes.

Antes de firmar acordos com representantes de terceiros da Empresa, a Empresa se compromete a conduzir a devida diligência adequada relacionada ao FCPA de tais representantes. Todos os representantes de terceiros da Empresa são obrigados a cumprir com a FCPA e todas as outras leis aplicáveis e todos os acordos escritos com representantes da Empresa exigem que o representante da Empresa reconheça esse compromisso.

14. Conformidade.

Os funcionários devem estar familiarizados e desempenhar suas funções de acordo com os requisitos estabelecidos nesta Política. Os funcionários que violarem esta Política estarão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo a rescisão de seu contrato de trabalho. Os representantes de terceiros que violarem esta Política podem estar sujeitos ao término de todas as relações comerciais com a Empresa. É absolutamente imperativo que cada pessoa que faz negócios com a Empresa também entenda que a Empresa e seus funcionários não oferecerão, darão, autorizarão ou aceitarão subornos ou propinas e que esperamos e exigimos a mesma conduta de nossos representantes.

Os funcionários devem estar sempre atentos a situações que possam indicar uma possível violação do FCPA. Qualquer funcionário que tenha motivos para acreditar que existe a possibilidade de violação desta Política ou que suspeite que esta Política possa ter sido violada deve notificar imediatamente a Empresa, conforme especificado na seção “Notificação de Violações da Política” abaixo. Qualquer pessoa que, de boa-fé, comunique suspeitas de violações

legais, éticas ou políticas não sofrerá nenhuma consequência adversa por fazê-lo. Quando em dúvida sobre a adequação de qualquer conduta, a Empresa exige que você procure orientação adicional antes de tomar qualquer ação que possa sujeitar a Empresa à potencial responsabilidade da FCPA.

15. Requisitos de aprovação.

Sem limitação aos outros termos e disposições desta Política, a fim de garantir o mais alto nível de integridade enquanto realizamos negócios com organizações locais em todos os lugares nos quais prestamos serviços, é necessária a aprovação de um alto cargo antes de:

- Cometer direta ou indiretamente fundos, tempo, instalações ou qualquer outro tipo de apoio a qualquer atividade em nome da Empresa que inclua, mas não se limite a contribuições, doações ou patrocínios a quaisquer organizações públicas ou privadas ou a quaisquer terceiros que procurem facilitar contribuições de qualquer tipo a tais organizações; e
- Fornecer refeições, entretenimento, viagens, serviços, presentes ou qualquer coisa de valor em nome da Empresa, independentemente de o mesmo ser de valor nominal, para todo e qualquer funcionário ou pessoal público, incluindo, mas não limitado a candidatos a cargos públicos ou qualquer pessoa afiliada a uma entidade governamental, entidade administrativa ou qualquer outra entidade quase governamental.

Quaisquer pedidos de autorização para as despesas acima devem ser apresentados primeiro ao Oficial Sênior apropriado para aprovação.

9. Dever de cooperação.

A Empresa pode, às vezes, empreender uma revisão mais detalhada de certas transações. Como parte destas revisões, a Empresa exige que todos os funcionários e representantes de terceiros cooperem com a Empresa, assessores jurídicos externos, auditores externos ou outras partes similares. A Empresa considera a falta de cooperação em uma revisão interna como uma violação das obrigações de um funcionário e de um representante para com a Empresa, e tratará esta violação de acordo com quaisquer leis ou regulamentos locais.

10. Reconhecimento de que outras leis podem ser aplicadas.

Como uma operação global, a Empresa e seus funcionários, representantes e agentes devem reconhecer que operamos em muitas jurisdições e que nossa conduta deve estar em conformidade com essas leis, bem como com a FCPA. Com referência específica à Lei Antissuborno do Reino Unido 2010, a Empresa também reconhece e pretende que esta Política seja interpretada e aplicada de forma consistente com os seguintes princípios de governança:

*Procedimentos Proporcionais* - A empresa reconhece que, para cumprir seu compromisso com a prevenção de suborno, uma abordagem única não pode ser bem-sucedida. Ao contrário, a empresa deve avaliar continuamente os riscos enfrentados pela empresa em cada jurisdição em que opera e adaptar nossos esforços de prevenção com base no ambiente em que operamos.

*Compromisso de alto nível* - A administração da empresa está comprometida em que todos os funcionários e representantes executem os negócios da empresa de forma justa, honesta e aberta.

*Avaliação de risco* - A empresa monitorará e avaliará os riscos nos negócios que conduzimos não apenas com base em cada país ou jurisdição em que operamos, mas considerando nosso próprio setor, as transações que realizamos e as pessoas com quem fazemos negócios.

*Due Diligence* - A empresa aplicará e conduzirá procedimentos de due diligence, levando em consideração uma abordagem proporcional e baseada no risco, com respeito aos representantes e agentes que contratamos e com respeito às transações que realizamos a fim de mitigar os riscos de suborno identificados.

*Comunicação (incluindo treinamento)* - A empresa comunicará regular e claramente a importância do cumprimento de nossas políticas anticorrupção em toda a organização, inclusive através de treinamento de nossos funcionários e representantes.

*Monitoramento e Revisão.* - Reconhecendo que os riscos de suborno mudam com o tempo, e que a prevenção eficaz do suborno requer um monitoramento constante, a empresa adotou e manterá seus procedimentos destinados a detectar e prevenir o suborno. Esses procedimentos incluem, entre outros, os mecanismos internos de controle financeiro da empresa, os procedimentos anuais de certificação de funcionários e representantes, treinamento contínuo e retroalimentação. A empresa também revisará periodicamente estas políticas e procedimentos.

11. Perguntas sobre a Política.

Se você tiver qualquer dúvida relacionada a esta Política, entre em contato com o Departamento de Recursos Humanos da empresa.

12. Denúncia de violações de políticas.

**PARA COMUNICAR POSSÍVEIS VIOLAÇÕES DESTA POLÍTICA, NOTIFIQUE IMEDIATAMENTE O PRESIDENTE DA EMPRESA, QUALQUER MEMBRO DO**

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA OU DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EMPRESA.**

**II. POLÍTICA DE CONFORMIDADE DE SANÇÕES E CONTROLE DE EXPORTAÇÕES**

A política e o compromisso da Empresa tem sido e continua sendo que todos os funcionários, diretores, diretores e agentes da Empresa devem cumprir plenamente com todas as leis e regulamentos aplicáveis que regem sanções econômicas e controles de exportação. Entre elas, as leis e regulamentos administrados pelo Departamento de Controle de Ativos Estrangeiros (“OFAC”) do Departamento do Tesouro dos Estados Unidos, Departamento de Indústria e Segurança do Departamento de Comércio e Departamento de Censo, assim como leis e regulamentos similares em outras jurisdições. Estas leis e regulamentos são as principais exigências que afetam as exportações da empresa. Entretanto, algumas outras agências governamentais mantêm exigências de exportação que também podem afetar a Empresa e suas subsidiárias.

A Empresa está comprometida em aderir às leis e regulamentos de sanções econômicas administradas pela OFAC (“Leis OFAC”) e às leis e regulamentos de sanções econômicas que se aplicam às nossas operações nos outros países onde fazemos negócios (coletivamente, com as Leis OFAC, “Leis de Sanções”). Embora existam algumas semelhanças entre os países no que diz respeito às leis de sanções, cada país tem diferentes leis, regulamentos e políticas administradas por diferentes agências governamentais. Esta Política de Cumprimento de Sanções (“Política de Cumprimento de Sanções”) destina-se a facilitar o cumprimento das Leis de Sanções pela empresa e a reduzir os riscos de reputação, operacionais e legais que possam surgir de uma possível violação das Leis de Sanções.

Todos os serviços prestados e todas as transações realizadas pela Empresa ou através dela devem estar em conformidade com todas as leis da OFAC. As leis e regulamentos administrados e aplicados pela OFAC proíbem ou restringem o acesso das pessoas dos Estados Unidos de se envolverem ou facilitarem transações envolvendo países, organizações e indivíduos especificados, que estão listados na Lista de Nacionais Especialmente Designados (“SDN”) e Pessoas Bloqueadas (“Lista SDN”) da OFAC, na Lista da Ordem Executiva 13599 (“Lista EO13599”) ou que de outra forma são objeto das Leis da OFAC. Países e regiões sujeitos a amplas sanções globais incluem a região da ucraniana da Crimeia, Cuba, Irã, Coreia do Norte, Sudão e Síria (“Países Sancionados”). Embora existam diferenças entre os regulamentos aplicáveis a cada país, como questão geral, as leis OFAC proíbem pessoas dos EUA, onde quer que estejam localizadas, a fornecer bens ou serviços, incluindo serviços financeiros, a pessoas quando o benefício de tais serviços é recebido em qualquer um destes países. É política da Empresa não vender quaisquer bens ou serviços

diretamente, ou indiretamente através de agentes de vendas, distribuidores ou outros terceiros, a qualquer país sujeito a sanções dos Estados Unidos ou de outra forma a se envolver em transações com Países Sancionados ou Pessoas Sancionadas que seriam proibidas em virtude das sanções econômicas dos Estados Unidos ou outras sanções econômicas aplicáveis.

Os Estados Unidos administram os controles sobre a exportação, reexportação e transferência de mercadorias, tecnologia e software para segurança nacional, a política externa, a não-proliferação nuclear e outras razões políticas. O Departamento de Comércio dos Estados Unidos, Escritório da Indústria e Segurança (“BIS”), tem jurisdição sobre a maioria (mas não sobre todas) destas exportações, reexportações e transferências. Entre outras coisas, o BIS controla bens e informações com usos civis e militares, incluindo-os na Lista de Controle de Comércio, 15 CFR Parte 774. Uma licença do BIS (e/ou outra agência dos EUA), pode ser necessária antes de se realizar exportações, reexportações ou transferências envolvendo um uso final, destino final ou usuário final proibido. Os usuários finais proibidos incluem indivíduos e entidades listados em várias listas mantidas pelo BIS, tais como a Lista de Entidades (15 CFR Parte 744, Suplemento N°.4), e outras listas do governo dos EUA. Entre os destinos finais mais restritivos estão Cuba, Irã, Coreia do Norte, Sudão e Síria. Os usos finais proibidos incluem (mas não se limitam a) usos finais relacionados ao terrorismo, ao desenvolvimento, a produção ou uso de sistemas de mísseis e foguetes, e armas de destruição em massa. É política da empresa cumprir com todas as leis de controle de exportação dos EUA. Em qualquer caso em que um empregado tenha dúvidas quanto à sua aplicabilidade a um assunto concreto, deverá entrar em contato com a alta direção da empresa que fará contato com o advogado da empresa para determinar a aplicabilidade dos controles de exportação dos EUA.

**A violação dos princípios e regras estabelecidas nesta Política sujeita os infratores a medidas disciplinares que podem incluir advertência, suspensão ou demissão no caso de empregados, e a rescisão de contrato para Clientes, Fornecedores e Parceiros. Na aplicação dessas medidas, a natureza e gravidade da infração será considerada em conformidade com as diretrizes de Recursos Humanos da Empresa e com a legislação aplicável. Além disso, as violações das sanções também podem sujeitar o infrator e a empresa à sanções civis e criminais, incluindo multas e prisão. A Empresa trata esta questão com muita seriedade e exige que seus empregados, diretores, conselheiros e agentes façam o mesmo.**

### III. CONFLITOS DE INTERESSE

Você tem a responsabilidade de agir no melhor interesse da empresa quando lida com clientes, outros empregados, fornecedores e vendedores. Existe um conflito de interesses sempre que seus interesses ou atividades particulares interferem, ou mesmo parecem interferir, com seu dever de agir no melhor interesse da Empresa.

Conflitos de interesse podem ocorrer devido a uma atividade ou interesse em que você esteja envolvido diretamente ou devido a uma atividade ou interesse de outra pessoa, como um amigo ou um membro de sua família imediata, o que se beneficie. Os empregados não devem usar sua posição, seu tempo de trabalho ou seus conhecimentos adquiridos através de seu emprego na empresa, para obter vantagem privada ou pessoal ou de tal forma que surja um conflito ou uma aparência de conflito entre os interesses da empresa e seus interesses pessoais. Você deve revelar qualquer conflito de interesse, mesmo que ele surja devido à atividade de um membro de sua família imediata ou de outra pessoa.

Às vezes, o que parece ser um conflito de interesses que de outra forma seria proibido, é permissível. Você deve, entretanto, comunicar por escrito qualquer conflito potencial e obter permissão por escrito da Empresa.

Você deve fazer seu melhor julgamento sobre se sua situação particular envolve um conflito de interesses sob este Código. Você deve contatar seu gerente, o supervisor de seu gerente, um alto executivo em seu departamento ou o Departamento de Recursos Humanos da empresa se tiver alguma dúvida ou preocupação. Se você tiver qualquer dúvida sobre uma circunstância ou relacionamento em particular, a Empresa o encoraja a contatar previamente uma dessas pessoas ou o Departamento de Recursos Humanos.

## VII. CONFORMIDADE COM A LEI, REGULAMENTAÇÃO E NEGOCIAÇÃO JUSTA

A Empresa espera que todos os indivíduos afiliados à Empresa lidem de forma justa e honesta com nossos clientes e clientes potenciais, colegas de trabalho, fornecedores e vendedores. Isto significa que você deve cumprir integralmente todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles que proíbem a discriminação, o tratamento desigual e as práticas comerciais desleais. Isso também significa que você não pode permitir que relacionamentos pessoais, expectativa de benefício pessoal ou preconceito pessoal influenciem seu tratamento de clientes, empregados, fornecedores ou vendedores.

## VIII. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/DE PROPRIEDADE

Durante sua relação com a empresa, os funcionários têm acesso a informações confidenciais e exclusivas relacionadas aos negócios da empresa e que não são geralmente conhecidas do público ou da concorrência da empresa. Espera-se que todas as pessoas afiliadas à Empresa não utilizem ou revelem qualquer informação confidencial a terceiros sem a devida autorização, ou permitam que qualquer informação confidencial seja revelada a qualquer pessoa sem a devida autorização de um executivo apropriado da Empresa. Você deve seguir as políticas da empresa relativas à confidencialidade das informações do cliente, incluindo as seguintes:

- Você deve manter confidencial qualquer informação sobre a empresa que não tenha sido divulgada ao público em geral. Isto inclui as informações financeiras da

empresa, informações sobre a estratégia e planos de negócios da empresa, e informações sobre os clientes e empregados da empresa.

- Você não pode fornecer informações não públicas sobre a Empresa ou sobre qualquer cliente ou cliente potencial a ninguém, exceto de acordo com os procedimentos de privacidade da Empresa.
- Você não pode utilizar qualquer informação que tenha recebido devido a sua condição de empregado da Empresa em seu próprio benefício ou em benefício de terceiros, tais como um amigo ou membro imediato da família.
- Você não pode tomar nenhuma dessas informações ao finalizar sua relação de emprego.

Para fins desta política, as informações confidenciais incluem, mas não estão limitadas a segredos comerciais; pesquisas de marketing; listas de clientes; listas de contatos; listas e/ou acordo de agências; informações sobre preços, fontes de fornecimento; fontes de clientes; planos de negócios, projeções ou perspectivas; despesas, receitas ou lucros reais e/ou projetados; pesquisa ou trabalho experimental; listas e informações salariais; informações sobre empregados; arquivos, listas, notas, livros, registros, desenhos, especificações de sistema, materiais de treinamento e quaisquer outros documentos, dados, produto ou materiais de trabalho da Empresa ou de qualquer um dos proprietários, clientes, fornecedores, licenciados ou licenciantes que estejam relacionados com os negócios da Empresa.

## IX. PRESENTES E GRATIFICAÇÕES COMERCIAIS

Esta seção fornece algumas informações básicas sobre a questão de presentes e gratificações. É impossível abordar todas as situações que possam surgir, e você é encorajado a consultar seu gerente se não tiver certeza de como estas regras se aplicam a você em uma determinada situação.

Você pode aceitar qualquer item de valor não monetário de um cliente somente se ele:

- está avaliado em US\$ 100 ou menos;
- não tem a intenção de influenciar qualquer decisão sua;
- não tenha sido solicitado;
- é pouco frequente; e
- não é um *quid pro quo*.

Os presentes que provavelmente atenderão a estas diretrizes são: materiais publicitários ou promocionais como canetas, lápis, chaveiros, calendários, vestuário e artigos similares avaliados em menos de US\$ 100.

Presentes ou prêmios concedidos em reconhecimento ao serviço ou realização de uma pessoa em organizações cívicas, beneficentes, educacionais ou religiosas também são permitidos.

Você não pode aceitar nada de valor que beneficie você ou um terceiro, incluindo um membro de sua família imediata, quando oferecido em conexão com uma transação envolvendo a Empresa ou os negócios da Empresa.

Você não pode solicitar nada de valor para si mesmo ou para outra pessoa (como um amigo ou membro da família imediata) de qualquer cliente, fornecedor, vendedor ou pessoa que esteja buscando fazer negócios com a Empresa ou em conexão com uma transação envolvendo a Empresa.

Com a exceção limitada das situações descritas no parágrafo seguinte, você não poderá, em nenhuma circunstância, aceitar dinheiro em espécie ou qualquer outra forma de dinheiro de qualquer pessoa que faça negócios ou procure fazer negócios com a Empresa (seja como cliente ou fornecedor ou vendedor), mesmo que o presente, de outra forma, esteja sob uma das exceções mencionadas acima.

Você pode aceitar presentes (incluindo dinheiro ou alguma outra forma de dinheiro) de valor razoável de indivíduos que tenham tanto uma relação pessoal com você quanto uma relação comercial com a Empresa para eventos ou ocasiões geralmente reconhecidas como promoção, casamento, aposentadoria ou observância religiosa, desde que esses presentes não tenham a intenção de influenciar as transações com a Empresa.

Você pode aceitar refeições, bebidas, entretenimento, hospedagem (hotel) ou arranjos de viagem (táxi, passagem aérea, etc.) não solicitados em conexão com uma reunião ou evento comercial, desde que essas despesas sejam pagas pela Empresa como uma despesa comercial razoável, desde que esses presentes não tenham a intenção de influenciar as transações com a Empresa.

Você pode, de tempos em tempos, aceitar presentes não solicitados de valor razoável, tais como almoço, jantar ou ingressos para um evento esportivo, de entretenimento ou beneficente, de pessoas fazendo negócios com a Empresa ou procurando fazer negócios com a Empresa, desde que estes presentes não tenham a intenção de influenciar as transações com a Empresa.

Você deve perguntar a seu gestor ou entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos da empresa se você tem alguma dúvida sobre como estas regras se aplicam a você.

## IX. INVESTIGAÇÕES DE RELATÓRIOS

Qualquer reclamação ou relatório feito sob este Código será investigado pelo pessoal interno apropriado, que pode incluir pessoal do departamento e/ou do Departamento de Recursos Humanos da Empresa. Quando apropriado, as informações referentes à reclamação serão encaminhadas ao consultor jurídico da Empresa também poderão ser relatadas às autoridades reguladoras ou legais.

#### **X. AÇÃO DISCIPLINAR**

As violações a este Código podem resultar em ações disciplinares de acordo com quaisquer leis ou regulamentos locais. O tipo de ação disciplinar imposta será determinado com base em uma avaliação de todas as seguintes circunstâncias: se a violação foi intencional; se o indivíduo deveria saber razoavelmente que sua conduta violou o Código; se a violação expôs a Empresa a riscos legais, operacionais, de crédito ou de reputação e, em caso afirmativo, a extensão de tal risco; e as práticas passadas da Empresa com relação a violações semelhantes.

A Empresa não retaliará ou disciplinará nenhum membro do pessoal porque ele fez uma reclamação ou denúncia de boa-fé sob este Código. Qualquer membro do pessoal que sinta que foi retaliado, deve entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos.

Naturalmente, qualquer pessoa que conscientemente faça uma falsa acusação de má ação estará sujeita a ação disciplinar, até e inclusive a rescisão.

#### **XI. DIVULGAÇÃO**

Se você for um funcionário ou diretor da empresa, você deverá certificar sua conformidade com este Código a cada ano e comunicar imediatamente por escrito todos os conflitos de interesse atuais ou potenciais, ou qualquer situação que crie a aparência de um conflito de interesse.

#### **XII. DIREITOS DOS TRABALHADORES**

Nada nesta política pretende proibir, interferir ou desencorajar os membros do pessoal (além dos supervisores) de se comunicarem ou procurarem melhorar seus salários, horas, benefícios e outros termos e condições de emprego, ou de se envolverem em outras atividades concertadas protegidas, ou de se absterem de tais atividades. Além disso, nada nesta política pretende proibir ou restringir o direito de qualquer funcionário de iniciar ou participar em qualquer investigação ou procedimento conduzido por ou perante qualquer tribunal ou agência federal, estadual ou local, ou de se comunicar com tal agência.

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÕES
0	2014-08-01	1. O documento é criado 2. Ajuste nos capítulos de acordo com o padrão de elaboração de documentos
1	2022-03-07	1. Mudança de aprovador e se eliminam as contas de compliance por país,
2	2023-01-02	1. O documento foi modificado para alinhá-lo à política da controladora corporativa.

*Karina Pierri*  
Karina Pierri (May 31, 2023 15:10 ADT)

*András Mesics*  
András Mesics (Jun 2, 2023 15:30 ADT)

<b>KARINA PIERRI</b>	<b>ANDRAS MESICS</b>
<b>CPO</b>	<b>CEO</b>
<b>REVISOR</b>	<b>APROVADOR</b>