

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

## **Introducción**

Este Código de Conducta y Ética Empresarial de Hooker Furniture Corporation (la “Empresa”) cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos empresariales. No cubre todos los asuntos que puedan surgir, pero establece principios básicos para guiar a todos los empleados, funcionarios y directores de la Empresa (cada disposición de este Código se aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de la Empresa a menos que el contexto indique lo contrario). Todos nosotros, independientemente de nuestro país de origen o de residencia, debemos comportarnos de acuerdo con este Código y debemos tratar de evitar cualquier comportamiento que pueda parecer inapropiado. En los raros casos en los que una ley pueda entrar en conflicto con este Código, debe cumplirse con la ley. Si tiene alguna pregunta sobre estos conflictos, debe preguntarle a su supervisor cómo manejar la situación. Si solicitar la orientación de su supervisor no sería apropiado debido a las circunstancias, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

La Empresa investiga todas las violaciones reportadas o sospechadas de este Código. Cualquier empleado, funcionario o director que viole este Código estará sujeto a una acción disciplinaria inmediata, incluida la reasignación, la transferencia a un puesto de menor rango o la desvinculación. Además, la Empresa puede demandarlo en los tribunales. Las infracciones a las normas de este Código también podrían generar un proceso judicial si ha infringido alguna ley penal. Si se encuentra en una situación en la cual cree que puede violar o dar lugar a una violación de este Código, siga las pautas descritas en la Sección 17 de este Código.

## **1. Conformidad con las leyes, reglas y normas**

La obediencia a la ley, tanto en la letra como en el espíritu, es la base sobre la que se apoyan los estándares éticos de esta Empresa. Todos nosotros, independientemente de nuestro país de origen o de residencia, debemos respetar y obedecer las leyes de las ciudades, estados y países donde actúa la Empresa.

Aunque no se espera que nadie conozca los detalles de cada ley, se espera que todos ejerzamos nuestro buen juicio y, lo que es más importante, solicitemos el consejo de los supervisores, gerentes u otro personal apropiado en caso de dudas.

## **2. Agentes de ventas, consultores y servicios profesionales**

Se espera que los agentes de ventas, consultores, representantes, contratistas independientes, trabajadores temporales y proveedores de los Estados Unidos y de otros países observen los mismos estándares de conducta que los empleados de la Empresa al realizar negocios en cualquier parte del mundo con Hooker Furniture o para la Empresa. Ninguno de nosotros puede hacer nada indirectamente, a través de agentes o de otro modo, que tengamos prohibido hacer directamente según esta o cualquier otra política de la Empresa. La integridad empresarial es un estándar clave para la selección y retención de quienes representan a Hooker Furniture. Por lo tanto, es importante que realicemos la debida diligencia antes de contratar a cualquier agente de ventas, consultor, representante, contratista independiente, trabajador temporal externo o proveedor.

## **3. Conflictos de intereses**

Existe un conflicto de intereses cuando su interés privado interfiere de alguna manera con los intereses de la Empresa. Un conflicto de intereses ocurre cuando toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo en la Empresa de manera objetiva y efectiva.

Los conflictos de intereses también surgen si usted o miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos u obsequios inapropiados, como resultado de su posición en la Empresa.

Para un empleado, también surgirá un conflicto, en casi todos los casos, si trabaja para un competidor, cliente o proveedor o si tiene un interés financiero material relacionado con un competidor, cliente o proveedor. Los empleados de la Empresa no pueden trabajar para un competidor ni ser consultores o miembros del Consejo de Administración de un competidor. La mejor práctica es evitar cualquier conexión comercial directa o indirecta con los clientes, proveedores o competidores de la Empresa, excepto cuando se actúa en nombre de la Empresa.

Los conflictos de intereses están prohibidos por la política de la Empresa. Es posible que los conflictos de intereses no siempre sean claros, por lo que en caso de dudas los empleados deben consultar a su gerente o a un funcionario de la Empresa. Si se entera de un conflicto o de un posible conflicto de intereses, debe informarlo al supervisor, al gerente u otro personal apropiado o seguir los procedimientos descritos en las Secciones 16 y 17 de este Código. Cuando los directores tengan intereses financieros o tengan otros empleos o cargos de dirección que presenten posibles conflictos de intereses, se espera que revelen esa información al Consejo de Administración y se abstengan de tomar decisiones que puedan estar relacionadas. El objetivo del entretenimiento y los obsequios en un ambiente empresarial es crear buena voluntad y relaciones de trabajo sólidas, no obtener una ventaja indebida con los clientes o los proveedores. Ninguno de nosotros, ni ningún miembro de nuestra familia, debe ofrecer ningún obsequio o entretenimiento a un cliente, proveedor u otras personas con quienes la Empresa hace negocios, ni debe aceptar ningún obsequio o entretenimiento de dichas personas, a menos que: (1) no sea un obsequio en efectivo; (2) sea coherente con las prácticas de negocios usuales; (3) no tenga un valor excesivo (USD 100); (4) no se pueda interpretar como un soborno o percibido como imponiendo una obligación a quien lo recibe; y (5) no viole ninguna ley o reglamentación. Consulte con su supervisor si debe dar o recibir regalos cuando no esté seguro de que sean apropiados.

#### **4. Obligaciones de divulgación según la legislación de valores y títulos**

La Empresa está sujeta a varias obligaciones de divulgación según la legislación de valores y títulos federal y de los estados de EE. UU. Para cumplir con estas obligaciones, la Empresa debe hacer una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en cualquier informe y documento que la Empresa presente o envíe a la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) de los EE. UU. y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Empresa. Es responsabilidad de todos informar de inmediato a los funcionarios ejecutivos de la Empresa (director ejecutivo, presidente de la unidad de negocios, director financiero, director administrativo) o al controlador corporativo cualquier información importante que llegue a su conocimiento que afecte las divulgaciones realizadas por la Empresa en sus presentaciones y otras comunicaciones públicas.

#### **5. Información privilegiada**

Si tiene acceso a información confidencial sobre la Empresa, no se le permite usar ni compartir esa información con fines de negociación de acciones o para cualquier otro propósito, excepto la conducción de nuestro negocio. Toda la información no pública sobre la Empresa debe considerarse información confidencial. Usar información no pública para obtener un beneficio financiero personal o para "dar consejos" a otros que puedan tomar una decisión de inversión basada en dicha información no solo es poco ético sino también ilegal. Con el fin de ayudar con el cumplimiento de las leyes contra el uso de información privilegiada, la Empresa adoptó una política específica que rige su negociación con valores de la Empresa y con valores de otras empresas cuando dicha negociación podría verse influenciada por su acceso a la información confidencial de la Empresa. Puede obtener una copia de la política sobre el uso de información privilegiada solicitándola al Departamento de Recursos Humanos. Si tiene alguna pregunta sobre la política de uso de información privilegiada, puede comunicarse con Earl Armstrong, controlador corporativo, Anne Jacobsen, directora administrativa o Paul Huckfeldt, director financiero.

#### **6. Oportunidades corporativas**

Ninguno de nosotros puede aprovechar las oportunidades que descubramos en el curso de nuestro trabajo para la Empresa o mediante el uso de propiedades o información de la Empresa. Tampoco podemos utilizar propiedades, información o la posición de la Empresa para beneficio personal indebido y, por supuesto, no se nos permite competir directa o

indirectamente con la Empresa. Todos tenemos el deber de promover los intereses legítimos de la Empresa cuando surja la oportunidad de hacerlo.

## **7. Competencia y trato justo**

Buscamos superar a nuestra competencia de manera justa y honesta. Al hacerlo, todos debemos cumplir con las leyes antimonopolio y de competencia del lugar donde la Empresa actúa. Todos los esfuerzos de desarrollo, fabricación y ventas de productos deben ajustarse a los más altos estándares éticos. Las leyes antimonopolio generalmente prohíben acuerdos o entendimientos entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, fijar ofertas en licitaciones, boicotear proveedores o clientes específicos o limitar la producción y las ventas de líneas de productos. Otras leyes prohíben controlar los precios de reventa de distribuidores y concesionarios, menospreciar a un competidor, tergiversar los productos de la Empresa, robar secretos comerciales u ofrecer o pagar sobornos o comisiones ilegales. Estas leyes son de cumplimiento estricto y su violación podría resultar en elevadas multas para la Empresa y elevadas multas y encarcelamiento para usted.

Robar información de propiedad de la Empresa, estar en posesión de información secreta comercial obtenida sin el consentimiento del propietario o inducir la divulgación de información de propiedad de la Empresa por empleados pasados o presentes de otras empresas está prohibido por esta política y generalmente es ilegal. Todos debemos respetar los derechos y tratar de manera justa a los clientes, proveedores y competidores de la Empresa.

En nuestro trabajo para la Empresa, ninguno de nosotros puede aprovecharse injustamente de alguien mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica desleal intencional.

## **8. Dignidad y respeto en el lugar de trabajo**

Todos estamos obligados a tratar a los clientes, proveedores, competidores y a nuestros compañeros de trabajo con dignidad y respeto en todos los lugares del mundo en el que nuestra Empresa actúe. La diversidad de nuestros compañeros de trabajo es una ventaja significativa. La Empresa tiene el firme compromiso de brindar oportunidades iguales en todos los aspectos del empleo y no tolerará ninguna discriminación o acoso ilegales de ningún tipo. Los ejemplos incluyen comentarios despectivos basados en características raciales o étnicas y avances sexuales no deseados. Además, la Empresa no hará negocios con asociados que utilicen trabajo infantil en cualquiera de sus instalaciones. Los trabajadores deben tener al menos 15 años de edad o, si es mayor, la edad mínima legal local para trabajar o la edad obligatoria para estar en la escuela. La Empresa tampoco hará negocios con asociados que utilicen trabajo forzado o involuntario. Para obtener información más detallada sobre las políticas de la Empresa con respecto a temas como la discriminación, el acoso, el trabajo infantil y el trabajo forzado, consulte el Manual del empleado de la Empresa, cuya copia se puede obtener en el Centro de Recursos de la Empresa o comunicándose con el Departamento de Recursos Humanos.

Con el fin de conducir de manera efectiva las actividades de la Empresa y evitar problemas con la supervisión, la moral y la creación de un entorno que pueda producir reclamos de favoritismo o acoso sexual, se desaconseja enfáticamente que los gerentes y supervisores busquen o se involucren en relaciones románticas o sexuales con los empleados bajo su supervisión directa o indirecta. En el caso de que dos empleados se casen o desarrollen una relación personal, la Empresa puede transferir a cualquiera de las partes a otro puesto adecuado para el cual esté calificado, si está disponible. Si no hay un puesto disponible, los empleados tendrán la opción de decidir cuál de ellos renunciará voluntariamente a su puesto.

## **9. Salud, seguridad y medio ambiente**

La Empresa se esfuerza por proporcionarle un entorno de trabajo seguro y saludable. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de mantener un espacio laboral seguro y saludable para todos

los empleados siguiendo las reglas y prácticas de seguridad y salud e informar sobre accidentes, lesiones y prácticas, condiciones o equipos inseguros. No se permiten comportamientos violentos ni amenazantes y no se permiten armas en las instalaciones de la Empresa.

Los empleados deben presentarse al trabajo en condiciones de realizar sus funciones, libres de la influencia de drogas ilegales o alcohol. No se tolerará el uso de drogas ilegales o alcohol en el lugar de trabajo. Todos debemos cumplir con todas las leyes y regulaciones ambientales, de salud y seguridad en cada país donde actúa Hooker Furniture. Los productos de desecho y los materiales peligrosos deben almacenarse, manipularse y eliminarse de acuerdo con todas las leyes, regulaciones y políticas de la Empresa. El almacenamiento inseguro de un material potencialmente tóxico o peligroso o la liberación inapropiada de dichos materiales al medio ambiente debe informarse rápidamente a su supervisor inmediato, o si informar a su supervisor sería inapropiado en las circunstancias, a un funcionario de la Empresa, el programa de informes de Convercent o el Comité de Auditoría, como se describe en las Secciones 16 y 17 de este Código.

## **10. Mantenimiento de registros**

La Empresa requiere que el registro y la presentación de información se realice de manera honesta y precisa para poder tomar decisiones de negocios responsables. Por ejemplo, solo se debe informar el número real y verdadero de horas trabajadas. Muchos de nosotros usamos regularmente cuentas de gastos comerciales, que deben documentarse y registrarse con precisión. Si no está seguro de si un determinado gasto es legítimo, pregunte a su supervisor o al director financiero, al controlador corporativo o al controlador de la unidad de negocios de la Empresa. Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la Empresa deben mantenerse con un detalle razonable, deben reflejar adecuadamente las transacciones de la Empresa y deben cumplir tanto con los requisitos legales aplicables como con el sistema de controles internos de la Empresa. No se deben mantener fondos o activos no registrados (o "fuera de los libros") a menos que esté claramente permitido por la ley o la reglamentación aplicable.

Los registros y las comunicaciones empresariales a menudo se hacen públicos, y debemos evitar la exageración, los comentarios despectivos, las conjeturas o las caracterizaciones inapropiadas de personas y empresas. Esto se aplica igualmente al correo electrónico, las notas internas, las redes sociales y los reportes formales.

Las redes sociales pueden presentar muchos riesgos que debe conocer. A menos que esté autorizado para hacerlo, no debe realizar declaraciones en nombre de la Empresa. Nunca debe publicar información privada o confidencial sobre la Empresa, nuestros clientes, proveedores o empleados. Incluso si publica en un sitio personal de redes sociales, es posible que lo consideren un representante de la Empresa, por lo tanto, debe reflexionar sobre el contenido de sus publicaciones y la imagen que podría dar de usted y la Empresa. Consulte el Manual del empleado para ver una discusión más detallada sobre las redes sociales.

## **11. Confidencialidad**

Cada uno de nosotros debe mantener la confidencialidad de la información reservada que nos haya confiado la Empresa o sus clientes o proveedores, excepto cuando la divulgación esté autorizada por un director ejecutivo de la Empresa o sea requerida por las leyes o las reglamentaciones. La información confidencial incluye cualquier información designada como tal, cualquier secreto comercial y toda la información no pública que pueda ser de utilidad para la competencia o perjudicial para la Empresa o sus clientes o proveedores si se divulga. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después del cese de la relación laboral.

## **12. Protección y uso apropiado de los activos de la Empresa**

Cada uno de nosotros está obligado a proteger los activos de la Empresa y garantizar su uso

eficiente. El robo, la negligencia y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa. Cualquier incidente sospechoso de fraude o robo debe informarse inmediatamente para su investigación. El equipo de la Empresa no debe utilizarse para actividades ajenas a la Empresa sin la autorización previa por escrito de su gerente o un funcionario de la Empresa. La obligación de proteger los activos de la Empresa incluye la información de su propiedad. La información de propiedad de la Empresa incluye tanto propiedad intelectual como secretos comerciales, patentes, marcas registradas y derechos de autor, así como planes comerciales, de marketing y de servicios, ideas de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información salarial y cualquier información e informes financiero no publicados.

El uso o distribución no autorizados de esta información violaría la política de la Empresa. También podría ser ilegal y resultar en sanciones civiles y penales.

### **13. Pagos al personal del gobierno y otros**

Trataremos con todos los clientes, proveedores de la Empresa y agencias gubernamentales de manera directa y franca y en estricto cumplimiento de los requisitos de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU., convenciones internacionales contra el soborno y leyes locales contra la corrupción y el soborno.

Cada uno de nosotros, independientemente de nuestro país de origen o país anfitrión, tiene prohibido dar cualquier cosa de valor (incluido el pago de sobornos, comisiones ilícitas u otros pagos ilegales similares), directa o indirectamente, a cualquier gobierno, funcionario público u otra persona, independientemente de su nacionalidad, para asegurar cualquier ganancia personal o cualquier concesión, contrato o ventaja indebida para la Empresa. Ciertos pagos nominales a funcionarios públicos o gubernamentales pueden estar permitidos si cumplen con las leyes locales y tienen la naturaleza de un pago de facilitación o agilización para asegurar el desempeño de una acción gubernamental de rutina. Esto no incluye ninguna decisión de un funcionario público de adjudicar nuevos negocios o continuar haciendo negocios con la Empresa u otras. Las circunstancias de hecho de cada caso y las leyes aplicables, que varían de un país a otro, determinarán la legalidad de dichos pagos. Por lo tanto, no debe realizar ningún pago hasta que reciba la aprobación previa expresa de su supervisor inmediato, otros gerentes locales o un funcionario de la empresa. Además, existen leyes estrictas con respecto a las gratificaciones comerciales que pueden ofrecerse o aceptarse por el personal del gobierno de los EE. UU. La promesa, oferta o entrega a un funcionario o empleado del gobierno de los EE. UU. de un obsequio, favor u otra gratificación en violación a esas leyes puede constituir un crimen y estaría en violación de la política de la Empresa. Los gobiernos de los estados y locales, así como los gobiernos extranjeros, pueden tener reglas similares. Por supuesto, se le permite como individuo apoyar a candidatos para cargos públicos, pero no se le permite utilizar los activos de la Empresa en apoyo de ningún candidato o para proporcionar obsequios o favores a ningún funcionario del gobierno.

### **14. Negocios internacionales**

La política de la Empresa es cumplir con las leyes y regulaciones específicas de todos los países donde actúa, y con todas las leyes estadounidenses que afectan el comercio internacional, como las leyes contra el boicot, sanciones comerciales, control de exportaciones y prácticas extranjeras corruptas. Las violaciones de estas leyes son punidas con duras sanciones civiles y penales para las personas y la Empresa y podrían causar un daño grave no solo a la reputación corporativa de la Empresa, sino también al público. Si participa en las operaciones en el extranjero de la Empresa, debe conocer estas leyes y debe trabajar en coordinación estrecha con su supervisor inmediato, con otros gerentes locales o con un funcionario de la Empresa para asegurarse de que ni usted ni la Empresa violen ninguna ley relevante.

### **15. Exenciones del Código de ética y conducta empresarial; Enmiendas**

Este Código de Conducta y Ética Empresarial ha sido aprobado por el Consejo de Administración de la Empresa. Cualquier exención de este Código para funcionarios ejecutivos, directores o cualquier otra persona solo puede ser concedida por el Consejo de Administración o un comité del Consejo de Administración y será divulgada de inmediato, por escrito, según lo requiera la ley o el reglamento. Este Código solo puede ser modificado por el Consejo de Administración.

### **16. Informe sobre cualquier comportamiento ilegal o antiético**

Violaciones del Código

Si cree que se ha producido una violación de este Código, debe informar esa inquietud a su supervisor inmediato, el contralor corporativo, el contralor de la unidad de negocios o un director ejecutivo.

El Comité de Auditoría del Consejo de Administración también estableció un procedimiento para recibir presentaciones confidenciales y anónimas de inquietudes relacionadas con asuntos contables o de auditoría cuestionables.

Este procedimiento también se puede utilizar si desea denunciar cualquier sospecha de violación del Código por parte de un alto funcionario o director de la Empresa. Consulte "Asuntos de contabilidad, auditoría y Código de conducta" a continuación. Las investigaciones de violaciones denunciadas se tratan de la manera más confidencial posible, de acuerdo con la necesidad de investigar y abordar el asunto, sujeto a las leyes y regulaciones aplicables. Se espera que usted informe a los supervisores, gerentes u otro personal apropiado sobre conductas ilegales o antiéticas que haya observado o si tiene dudas sobre el mejor curso de acción que se debe seguir en una situación particular. La Empresa no permitirá represalias por informar de buena fe sobre violaciones del Código de Conducta u otras faltas de conducta. Todos estamos obligados, como condición de nuestro empleo, a cooperar en investigaciones internas de mala conducta. Los directores deben reportar cualquier sospecha de violación de este Código al presidente del Comité de Auditoría si un director o un alto funcionario de la Empresa está involucrado, a menos que la violación involucre al presidente del Comité de Auditoría, en cuyo caso, los directores deben informar al presidente del Consejo de Administración y, de lo contrario, adoptar medidas razonables para garantizar que el Consejo de Administración tenga conocimiento de la presunta infracción. En la medida que lo considere apropiado, el Comité de Auditoría participará en cualquier investigación de un director o un alto funcionario de la Empresa. Después de la conclusión de una investigación de un director o un alto funcionario de la Empresa, las conclusiones se informarán al Comité de Auditoría y el Comité de Auditoría llevará a cabo la investigación adicional que considere necesaria. Si el Comité de Auditoría determina que un director o un alto funcionario de la Empresa violó este Código, informará su determinación al Consejo de Administración. Una vez que se le notifique que ha ocurrido una violación, el Consejo de Administración o el funcionario designado de la Empresa tomará las medidas disciplinarias o preventivas que considere apropiadas, hasta e incluyendo la desvinculación laboral o, en el caso de violaciones penales u otras violaciones graves de la ley, la notificación a la SEC u otras autoridades de las fuerzas del orden apropiadas. Los directores deben informar a un director ejecutivo de cualquier otra presunta infracción, a menos que el director considere más apropiado informar al presidente del Comité de Auditoría o tomar otras medidas para garantizar que la presunta infracción se aborde de manera adecuada.

**Puede informar cualquier problema de manera confidencial y, si lo desea, de forma anónima, a través de Convercent.com o llamando a Convercent al 1-800-335-7639.**

Para comunicarse directamente con el Comité de Auditoría del Consejo de Administración, puede enviar su informe a la siguiente dirección o mandar un correo electrónico a [AuditComCommittee@hookerfurniture.com](mailto:AuditComCommittee@hookerfurniture.com).

Comité de Auditoría - Consejo de  
Administración de Hooker Furniture  
Corporation  
P.O. Box 4708  
Martinsville, VA 24115 USA

Si opta por informar de manera anónima, asegúrese de proporcionar suficiente información sobre la situación para permitir un seguimiento oportuno y adecuado por parte de la Empresa. Cualquiera puede denunciar asuntos de contabilidad, auditoría o violaciones del Código cuestionables sin temor a ser despedido o sufrir represalias de cualquier tipo por parte de la Empresa o de cualquier empleado de la Empresa.

## 17. Procedimientos de cumplimiento

Todos debemos trabajar para asegurar una acción rápida y rotunda contra las violaciones de este Código. Sin embargo, en algunas situaciones es difícil saber si se ha producido una infracción. Dado que no podemos anticipar todas las situaciones que surgirán, es importante que tengamos una forma de abordar las preguntas o los problemas. Estos son los pasos a tener en cuenta:

- **Asegúrese de conocer los hechos.** Para llegar a las soluciones adecuadas, debemos tener la máxima información posible.

- **Pregúntese: ¿Qué se me pide específicamente que haga? ¿Parece antiético o inadecuado?** Esto le permitirá concentrarse en la pregunta específica a la que se enfrenta y en las alternativas que tiene.

Use su juicio y su sentido común; si algo parece antiético o inapropiado, probablemente lo sea.

- Pregúntese:

- ¿Es legal?
- ¿Está de acuerdo con la política de la Empresa?
- ¿Cómo afectará la decisión a otros (consumidores, accionistas, proveedores, asociados, competidores, la comunidad u otros empleados)?
- ¿Cómo verán los demás la decisión?
- ¿Cómo se sentiría si se hiciera pública la decisión?
- ¿Ha explorado completamente las implicaciones de esta decisión?
- ¿Sería útil un consejo adicional?

- **Aclare su responsabilidad y su papel.** En la mayoría de las situaciones, existe una responsabilidad compartida. ¿Están informados sus colegas? Puede ser útil involucrar a otros y discutir el problema.

- **Discuta el problema con su supervisor.** Esta es la orientación básica para todas las situaciones. En muchos casos, su supervisor tendrá más conocimiento con respecto a las preguntas y agradecerá que lo incorporen al proceso de toma de decisiones. Recuerde que es responsabilidad de su supervisor ayudar a resolver los problemas.

- **Busque ayuda acudiendo a los recursos de la Empresa.** Si no sería apropiado discutir un problema con su supervisor, o si no se siente cómodo para dirigirse a su supervisor con sus dudas, discútalos localmente con el gerente de su planta o un funcionario de la Empresa.

- **Puede denunciar violaciones éticas de forma confidencial, anónima y sin temor a represalias.** Si su situación requiere que su identidad se mantenga en secreto se protegerá su anonimato.

El servicio externo contratado por la Empresa para recibir informes de asuntos cuestionables de contabilidad, auditoría o violación del Código no le pedirá su nombre si llama. Por supuesto, puede ofrecer su nombre de manera voluntaria, pero de ninguna manera está obligado a hacerlo. En cualquier caso, la Empresa no permite represalias de ningún tipo por informes sobre violaciones éticas realizados de buena fe.

- **Pregunte siempre primero, actúe después:** Si no está seguro de qué hacer en cualquier situación, busque orientación antes de actuar.

Revisado: 30 de noviembre de 2020