

## **PREFORMED LINE PRODUCTS COMPANY CODIGO DE CONDUCTA**

El código de conducta (el Código) se refiere al compromiso de honestidad de Preformed Line Products Company (la Compañía), integridad y comportamiento ético de los directores de la Compañía, oficiales y empleados. Este Código gobierna las acciones y relaciones de trabajo de los directores, oficiales y empleados de la Compañía con los clientes actuales y potenciales, consumidores, compañeros empleados, competidores, gobierno y agencias auto reguladas, inversionistas, el público en general, la prensa y cualquiera otro con quien la Compañía tiene o podría tener contacto. Aunque el Código no contempla todas las situaciones o retos que se presenten, este sirve como guía disponiendo los principios que gobiernan el comportamiento de los directores, oficiales y empleados de la Compañía. La Compañía y cada uno de sus directores, oficiales y empleados deberá conducir sus asuntos de negocio con lo mayores niveles de honradez e integridad, respecto de los derechos de sus compañeros directores, oficiales, empleados y terceras partes, y estar libres de violaciones a las leyes aplicables. Se espera que cada director, oficial y empleado (Usted en lo sucesivo) se adhiera en todo momento a este Código y a otras políticas y procedimientos de la Compañía.

Si alguna vez usted no esta seguro de la acción apropiada, le animamos a aprovechar el ambiente informal y de puertas abiertas para poner a consideración sus preocupaciones con el personal de gerencia apropiado. La violación a las normas dispuestas en este Código le sujetará a alguna acción disciplinaria, incluyendo el posible despido. Adicionalmente, las violaciones al código pudieran ser violaciones a la ley y podrían resultar en penas civiles o criminales para usted, su supervisor o para la Compañía.

### **A. Introducción**

Usted:

1. Actuará con honestidad e integridad y deberá manejar éticamente cualquier conflicto de intereses entre las relaciones personales y profesionales;
2. Proporcionara información completa, justa, exacta, en tiempo y entendible en todos los reportes y documentos que proporcione, incluyendo documentos que la Compañía, complete o envíe a la SEC y en otros archivos públicos y comunicaciones hechas por la Compañía;
3. Cumplirá con todas las leyes, reglas y regulaciones federales, estatales y de gobierno local, y todas las agencias regulatorias públicas o privadas;
4. Promoverá proactivamente un comportamiento ético entre sus compañeros y subordinados en el lugar de trabajo;
5. Informara con prontitud cualquier violación o sospecha de violación al Código al Comité de Auditoria o al Consejo de Directores o a las personas apropiadas;
6. Actuará de buena fe, responsablemente, con el cuidado debido, competente y diligentemente y no falsificara a sabiendas o imprudentemente hechos materiales o permitir que sus opiniones sean dirigidas;

7. No usará información confidencial adquirida en el curso de tu trabajo para beneficios personales y no comprará o venderá los valores de la Compañía violando las leyes del mercado de valores o de Comercio interno de la Compañía o la política de de preadquisición de acciones (si fuese aplicable); y
8. Actuará responsablemente en su uso y control sobre los bienes y recursos de la Compañía.

## **B. Conflicto de intereses**

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses privados interfieren o parecen interferir con los intereses de la Compañía. Se debe evitar todas las situaciones que puedan llevar a un conflicto de intereses como empleado, jefe de departamento o director de la Compañía. Se considerará un conflicto de intereses cualquier posición de interés, financiero o de cualquier tipo, que pueda materialmente entrar en conflicto con su rendimiento como empleado, jefe de departamento o director de la Compañía, o que afecte o pueda llegar a afectar su independencia o juicio respecto a las transacciones entre la Compañía, sus clientes, proveedores o competidores o cualquier otra cosa que repercuta negativamente en la empresa. Además no debe aprovecharse de su posición o sus relaciones con la Compañía para su propio beneficio. Transacciones entre partes relacionadas aprobadas por el Comité de Auditoría no deben considerarse como un conflicto de interés.

Por ejemplo, hay una posibilidad de conflicto de intereses si usted: (1) Involucra a la Compañía en negocios con parientes o amigos; (2) utiliza información no pública de clientes o proveedores para su beneficio personal, o de familia o amigos (incluyendo transacciones en el mercado de valores, cuando se dispone de ese tipo de información); (3) compite o se prepara para competir con la Compañía cuando se sigue siendo empleado o en violación de alguna otra política. Se le prohíbe:

- Beneficiarse personalmente de las oportunidades que se descubran a través del uso de propiedades de la Compañía, contactos, información y posición;
- Aceptar empleos o comprometerse en negocios (incluidos acuerdos o consultas) cuando sea empleado de la Compañía y que pueda entrar en conflicto con la realización de sus deberes o con los intereses de la Compañía;
- Solicitar, demandar, aceptar o acordar cualquier cosa de valor (para su beneficio personal) de cualquier persona en relación con el desarrollo de su empleo o sus responsabilidades de la Compañía; y
- Actuar en nombre de la Compañía en cualquier transacción en la cual usted o algún familiar directo tenga algún interés de tipo financiero, directo o indirecto.

## **C. Cumplimiento de Leyes, Reglas y Regulaciones**

Usted debe obedecer y respetar todas las leyes relevantes, tanto en letra como en espíritu, en las ciudades, estados y países en los cuales la Compañía opera. No se espera que conozca los detalles de cada ley, pero se espera que usted conozca cuando se necesita el buscar consejo o información de sus supervisores, gerentes, departamento legal de la Compañía o a las personas apropiadas.

## **D. Regalos / Entretenimiento**

Conflictos de interés personales deben ser evitados cuando se tomen decisiones para la Compañía. Si su trabajo requiere de tomar decisiones para la Compañía (incluyendo compras de cualquier artículo, incluyendo materia prima, reservaciones de hotel, transportación), es imprescindible que estas decisiones se tomen teniendo en cuenta el mejor interés de la Compañía. Es importante construir buenas relaciones con los clientes y proveedores, pero usted debe asegurarse que inadvertidamente no obliga a la Compañía a una entidad. El propósito del entretenimiento de negocios y obsequios comerciales es el crear una buena imagen corporativa y buenas relaciones de trabajo, y no obtener una ventaja injusta con nuestros clientes. Usted no debería aceptar o solicitar ningún beneficio de un proveedor o proveedor potencial, que pueda comprometer o aparentar compromiso su aseguramiento objetivo e independiente. Estos beneficios pueden ser regalos personales, viajes, alojamiento, servicios, entretenimiento, descuentos, o cualquier cosa de valor distinta de valor nominal.

Aunque la Compañía generalmente desalienta el ofrecimiento y aceptación de regalos, es entendible que hay ciertas situaciones limitadas en la cual usted puede aceptar un regalo personal de alguien con quien trata negocios como:

- Aceptar regalos de un valor razonable (no en exceso de \$500, sin aprobación de su supervisor) de cualquier individuo o entidad en el reconocimiento de eventos u ocasiones (i.e. una promoción, nuevo trabajo, matrimonio, retiro o día festivo). Reconocimientos de servicio y realización puede aceptarse sin violar esta guía.
- Aceptar algo de valor si el beneficio esta disponible para el público en general bajo las mismas condiciones de las que este disponible para usted.
- Aceptar comidas, viajes, alojamientos y entretenimientos (como partidos de golf, eventos deportivos o comidas) de un valor razonable (no mas de \$500) en el curso de una reunión u otra ocasión relacionada con los negocios o posibles relaciones comerciales.

Estas guías aplican cuando el obsequio es para usted, su cónyuge, socio u otro miembro de su familia. Adicionalmente, esto es aplicable para ambos, obsequios recibidos o ganados. Si usted recibe o gana un obsequio que es de estos importes o superior, usted debe reportarlo a su supervisor o al departamento legal.

## **E. Información confidencial**

Usted debe mantener la confidencialidad de la información propiedad de la Compañía que le ha sido confiada, excepto cuando la revelación sea permitida. La información propiedad de la Compañía incluye información privada que pudiera ser usada por un competidor o que pueda dañar a la Compañía y sus contactos. Toda la información privada acerca de la Compañía debe ser considerada confidencial y usted no puede revelarla o usar cualquier información para su beneficio personal. Para información adicional revise la política de comercio interno de la Compañía, la cual aclara las prohibiciones de la Compañía en el uso o revelación de la información material privada.

## **F. Comportamiento justo y competencia**

La Compañía busca superar a la competencia, y obtener ventajas hacia un desarrollo superior, no a través de prácticas de negocios ilegales o poco éticas. Usted no debe tomar ventaja injusta de nadie, incluyendo los clientes de la Compañía, proveedores, competidores y empleados.

Adicionalmente, usted no debe tomar ventaja injusta de otro a través de manipulación, ocultación, abuso o información privilegiada, falsificación de hechos materiales, o cualquier otra práctica de negociación injusta. Poseer, robar, usar o revelar información secreta propiedad de alguna otra parte con ausencia de un permiso por escrito es una violación a este Código.

Ciertas actividades con respecto a los clientes, tales como otorgar precios por debajo del costo, discriminación de precios, hacer arreglos, negociación exclusiva, menosprecio de otros, puede atraer asuntos de antimonopolios serios.

Las leyes respecto a estas interacciones con clientes y competencia son muy complejas y usted está alentado a hablar al respecto con el departamento legal antes de apegarse a cualquier comportamiento de esta naturaleza.

Adicionalmente, la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras de los Estados Unidos, menciona como práctica ilegal el que alguna compañía soborne a algún oficial extranjero con el propósito de obtener o retener negocios o asegurar alguna ventaja impropia como es:

- No ofrecer o prometer otorgar cualquier cosa de valor a algún oficial extranjero. Esto incluye personas que trabajan para organizaciones de caridad y no lucrativas.
- No pagar por terceras partes (i.e. socios de negocios) si usted sabe, o al menos hay la sospecha que parte o todo el pago terminará en manos de algún oficial extranjero.
- Ser muy cuidadoso cuando se otorga, o se ofrece otorgar, cualquier cosa (no importa que tan pequeña sea) a alguna persona asociada con el gobierno o a alguna entidad asociada al estado. Esto incluye efectivo, equivalentes de efectivo u otras cosas de valor, como información, prestamos o promesas de empleo.

## **G. Asuntos de empleo**

La Compañía se esfuerza en proporcionar a sus empleados un ambiente de trabajo seguro y sano, el valor completo a la contribución de cada empleado se ve realizado cuando cada uno es tratado con respeto, dignidad y confianza. Usted tiene la responsabilidad de mantener un ambiente seguro y sano, libre de discriminación u hostigamiento basado en la raza, color, religión, sexo, nacionalidad u de otra índole. Para mayor información al respecto, revise la política anti-hostigamiento de la Compañía.

Usted debe revelar previo a o al momento de su contratación, la existencia de algún acuerdo o contrato de empleo, de no competencia, no solicitud, confidencialidad o similar que en alguna manera restrinja o prohíba el desempeño de alguna de sus responsabilidades con la Compañía. Usted debe proporcionar copia de dichos contratos a la Compañía y permitir la evaluación de dichos contratos a la vista de su puesto. En ningún momento usted deberá utilizar los secretos comerciales, información propiedad de la Compañía u otra similar en el curso de su empleo con algún otro empleador en el desarrollo de sus responsabilidades con o en nombre de la Compañía.

## **H. Propiedades de la Compañía**

Usted debe proteger los bienes y propiedades de la Compañía y asegurar su uso apropiado y eficiente. Por lo tanto, usted debe salvaguardar los bienes y propiedades de la Compañía de pérdidas o robo y no debe tomar estas propiedades para uso personal a menos que haya sido previamente autorizado por su supervisor. Las propiedades de la Compañía incluyen información confidencial, software, computadoras, equipo de oficina, y recursos. Usted debe mantener apropiadamente las propiedades de la Compañía dentro de su control para prevenir el uso sin autorización o su robo. También, usted debe reportar cualquier sospecha de fraude o robo.

## **I. Conservación y falsificación de registros**

La Compañía requiere que la información se registre y se reporte de manera honesta, exacta y en tiempo. Usted debe mantener todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la Compañía en el debido detalle, que apropiadamente refleje las transacciones de la Compañía, con las revelaciones como lo requiere la ley y las políticas de la Compañía. Los errores nunca se deben encubrir; estos deben ser inmediatos y completamente revelarse a los apropiados miembros de la gerencia. La falsificación de cualquier compañía, cliente o registros de terceras personas está prohibido.

## **J. Información de violaciones e incorrecciones**

Usted debe hablar con los gerentes u otro personal apropiado si usted cree que existe que hay o pudiera haber una posible violación a este Código. Debe tener en cuenta que cualquier reporte se hará conforme a la política de informadores de la Compañía, la cual provee protección a las personas que de buena fe, reporten violaciones o posibles violaciones a este Código. Los reportes a violaciones o posibles violaciones deben ser investigados de acuerdo con la política de informadores. Cualquier modificación a este Código lo deberá hacer solamente el Consejo de Directores.

## **K. Procedimiento de conformidad**

Usted es el vigilante de la reputación y ética de la Compañía. Usted tiene el deber de hablar a sus supervisores, gerentes u otra persona apropiada cuando tenga dudas acerca de la mejor y más ética actuación en alguna situación en particular. Mientras no haya reglas universales, hágase las siguientes preguntas si tiene dudas:

- ¿Serán éticas mis acciones en todos los aspectos totalmente y conformes a las leyes y a las normas de la Compañía?
- ¿Mis acciones tienen la apariencia de ser impropias?
- ¿Mi comportamiento será cuestionado por mis superiores, compañeros, clientes, familia o el público en general?
- ¿Estoy tratando de engañar a alguien, inclusive a mí mismo, en cuanto a lo adecuado de mis acciones?

Si usted se siente incomodo con su respuesta a alguna de las anteriores, debería no hacer las acciones que tenía contempladas sin primero discutirla con la gerencia. Busque ayuda de los

recursos de la Compañía, como su supervisor, el departamento de recursos humanos, o el departamento legal en la siguiente información:

Carrie Vaccariello  
Secretaría Corporativa y Consejera General  
Preformed Line Products Company  
660 Beta Drive  
Mayfield Village, Ohio 44143  
Teléfono: 440.473.9287  
Fax: 440.473.9175  
Correo electrónico: [cvaccariello@preformed.com](mailto:cvaccariello@preformed.com)

Para asegurar el cumplimiento del Código, la Compañía requiere que usted revise el Código en forma anual, y de conocimiento de su entendimiento y apego. La Compañía se reserva el derecho de modificar la política en cualquier momento.