



Element Fleet Management Corp. CÓDIGO DE CONDUCTA COMERCIAL Y ÉTICA

Al 14 de diciembre de 2011, Actualizado al 9 de marzo de 2017



1. Introducción

El Presente Código de Conducta y Ética (el "**Código**") ha sido adoptado por nuestra Mesa Directiva (la "**Mesa**") para resumir los estándares de conducta comercial que deberán guiar nuestras acciones. Este Código aplicará a todos los directores, funcionarios, contratistas independientes y empleados (los "**Empleados**") Element Fleet Management Corp. y sus subsidiarias ("**Nosotros**", "**Element**" o la "**Corporación**").

El presente Código establece los estándares escritos diseñados para disuadir los actos indebidos y promover:

- (a) la conducta honesta y ética, incluyendo el manejo ético de conflictos de interés reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales;
- (b) la prevención de conflictos de interés con los intereses de Element, incluyendo la divulgación a personas apropiadas de cualquier transacción o relación que pudiera esperarse de forma razonable dar lugar a dicho conflicto;
- (c) confidencialidad de la información corporativa;
- (d) protección y uso apropiado de activos corporativos y oportunidades;
- (e) conformidad con las leyes, regulaciones y reglamentos gubernamentales aplicables;
- (f) el reporte interno puntual de cualquier violación al Código de Conducta por parte de cualquier persona aplicable o identificada en el Código;
- (g) rendición de cuentas sobre la adhesión al Código; y
- (h) la cultura corporativa de honestidad y rendición de cuentas.

El presente Código proporciona una guía para los directores, funcionarios y Empleados de Element para asistirlos en la atención y resolución de cuestiones de ética, y proporciona mecanismos para reportar conductas deshonestas.

Se espera que todos los directores, funcionarios y Empleados cumplan con el Código, y estamos comprometidos en tomar medidas prontas y consistentes en contra de cualquier violación del Código. La violación de los estándares estipulados en el Código podrá representar motivo de acción disciplinaria hasta e incluyendo el cese de empleo o demás relaciones laborales. Los empleados, funcionarios y directores estén al tanto de sospechas de malas conductas, actividades ilegales, fraude, abuso de los activos de la Compañía o violaciones a los estándares estipulados en el Código serán responsables de reportar dichas sospechas.

A pesar de cubrir una amplia variedad de prácticas y procedimientos comerciales, el presente Código no podrá ni cubrirá todos los problemas que pudieran surgir o cualquier situación en la que deban tomarse decisiones de ética. Por el contrario, el Código establece los principios rectores de la conducta comercial que Element espera observar en todos sus directores, funcionarios y Empleados. El presente Código deberá leerse en conjunto con las demás políticas y procedimientos corporativos de Element, incluyendo todos los relacionados con la divulgación corporativa y la protección de información confidencial. Ya que cualquier cambio repentino en la industria y en nuestro ambiente regulatorio plantean cuestiones éticas y legales, ningún conjunto de lineamientos deberá considerarse la última palabra absoluta para cualquier circunstancia.

2. Cumplimiento de las Leyes, Reglas y Regulaciones

Element está comprometido con el cumplimiento de todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables, incluyendo leyes y reglamentos aplicables a los valores de la Corporación y a la comercialización de dichos valores, así como a cualquier reglamento promulgado por cualquier bolsa de valores en la que se enlisten las acciones de la Corporación.

3. Obligaciones Básicas

Bajo nuestros estándares de ética, los directores, funcionarios y Empleados comparten ciertas responsabilidades. Será su responsabilidad (a) familiarizarse con y realizar actividades de conformidad con las leyes, reglamentos y regulaciones aplicables y con el Código; (b) tratar a todos los empleados, clientes y socios comerciales de forma honesta e imparcial; (c) evitar situaciones en las que sus intereses personales entren, o se estimen, en conflicto con los intereses de la compañía y (d) salvaguardar y hacer uso apropiado de la información, activos y recursos confidenciales y exclusivos de Element, así como aquellos de los clientes y socios comerciales de Element.

Ciertas políticas de Element están complementadas por las responsabilidades específicas estipuladas en documentos, tales como el acuerdo de no contratación y confidencialidad que firmó con Element, de ser aplicable, las Políticas de Uso de Información Privilegiada, la Política de Divulgación y la Política de Denuncia de Irregularidades. Dichas políticas deberán consultarse por separado por los empleados, ya que no están incorporadas como referencia al presente Código. Favor de consultar con su Gerente, área Legal, área de Conformidad o el Presidente del Comité de Gobernanza Corporativa y de Compensaciones para recibir copias de cualquier política que no esté accesible a través de la página web de la Corporación en la liga www.elementfleet.com.

4. Planteo de Inquietudes

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre alguna violación potencial o sospecha de violación del Código, tendrá la obligación de reportar la misma de inmediato. Podrá hacerlo verbalmente o por escrito y, de así preferirlo, de forma anónima. Le hemos otorgado distintas opciones para plantear sus inquietudes.

1. Plantee sus inquietudes con su Gerente, Recursos Humanos, Área Legal o de Conformidad;
2. Plantee sus inquietudes con el Secretario Corporativo de Element, y
3. Plantee sus inquietude con el Comité de Compensaciones y Gobernanza Corporativa (el presidente del comité actual es Richard [Venn: RVenn@elementcorp.com](mailto:RVenn@elementcorp.com)).

Si el problema o inquietud está relacionado con la veracidad de los estados financieros, reporteos, contabilidad, controles de contabilidad internos o temas de auditoría de Element, de conformidad con las Políticas de Denuncia de Irregularidades de Element, podrá reportarlo de forma anónima a cualquier miembro del Comité de Auditoría, al Director Financiero o al Vicepresidente de Auditoría interna por correo electrónico o completando y enviando una Forma de Denuncia de Irregularidades (adjunta a las Políticas de Denuncia de Irregularidades de la Corporación).

5. Conflictos de Interés

Todos los directores, funcionarios y Empleados están obligados a actuar con honestidad, integridad y en pro de los mejores intereses de Element. Cualquier situación que represente un conflicto real o potencial entre los intereses personales de un director, funcionario o Empleado y los intereses de Element deberá reportarse de inmediato por escrito al área Legal, Conformidad o al Presidente de la Mesa Directiva. Cualquier director, funcionario o Empleado tendrá un conflicto de interés cuando sus intereses personales, relaciones o actividades, o aquellos de un familiar inmediato, interfieran o entren en conflicto, o parezcan interferir o entrar en conflicto con los intereses de Element. Un conflicto de interés podrá suscitarse cuando cualquier director, funcionario o Empleado tome medidas o tenga un interés personal que pudiera afectar de forma adversa su objetividad o el ejercicio de su sano juicio en materias de conducta comercial ética.

Los conflictos de interés podrán también suscitarse cuando cualquier director, funcionario o Empleado, o familiar inmediato de los mismos, reciba beneficios personales inapropiados como resultado de su cargo en Element. Ningún director, funcionario o Empleado deberá beneficiarse de forma inapropiada, directa o indirectamente, de su estatus como director, funcionario o Empleado de Element, o de cualquier decisión o acción por parte de Element en la que el mismo tenga un cargo de influencia.

Como ejemplo, un conflicto de interés podrá suscitarse cuando un director, funcionario o Empleado:

- (a) tenga un interés personal material en alguna transacción o acuerdo de Element;
- (b) realice o acepte un préstamo, o tenga un interés material en un competidor, proveedor o cliente de Element, o cualquier entidad u organización con la que la Corporación realice transacciones o busque o espere realizar transacciones (fuera de las inversiones rutinarias en sociedades públicas o la solicitud de préstamos de instituciones financieras).
- (c) acepte u otorgue obsequios, entretenimiento o viajes de un valor más que modesto, o que se otorgue en efectivo o equivalentes de efectivo por o favor de proveedores o clientes de Element, o entidades con quienes Element busque o espere realizar transacciones;
- (d) compita a sabiendas con Element o eluda una oportunidad comercial para Element o saque ventaja personal de una oportunidad en la que Element esté interesado;
- (e) sirva como director, funcionario, empleado, consultor o en cualquier puesto administrativo en cualquier entidad u organización con quienes Element realice transacciones o busque o espere realizar transacciones (fuera de las transacciones habituales sobre montos inmateriales en los que el director, funcionario o empleado no tenga decisión o participación alguna);
- (f) adquiera a sabiendas o busque adquirir intereses en propiedades (tales como inmobiliarias, valores o demás propiedades) en las que Element tenga o pudiera llegar a tener interés;
- (g) tenga familiares inmediatos con intereses financieros en una forma que realice transacciones comerciales con Element;
- (h) tenga interés material en una entidad u organización con quien Element realice actividades comerciales o busque realizarlas;
- (i) tenga interés en una transacción que involucre a Element o a un cliente, socio comercial o proveedor (sin incluir inversiones rutinarias en sociedades públicas); o
- (j) participe en un negocio conjunto en el que Element haya expresado su interés.

Ningún director, funcionario o empleado deberá colocarse o mantenerse en una posición en la que sus intereses personales estén en conflicto con los intereses de Element. Los directores, funcionarios o Empleados deberán utilizar el sentido común y buen juicio para decidir si existe algún conflicto de interés potencial. Si un director, funcionario o Empleado tiene alguna duda sobre conflictos de interés, el mismo deberá contactar a su gerente, área Legal, Conformidad o al Presidente del Comité de Compensaciones y Gobernanza Corporativa.

Si Element determina que las labores externas de un empleado interfieren con el desempeño o su habilidad de cumplir con los requerimientos de Element, según se modifiquen eventualmente, Element podrá solicitar al empleado finalizar sus labores externas si desea continuar laborando para Element. Para proteger los intereses de los empleados y de Element, cualquier labor externa o actividad que

conlleve un conflicto de interés potencial o aparente podrá realizarse solo mediante previa divulgación a Element por parte del empleado y revisión y aprobación por parte de la dirección.

Todo director o funcionario de la Corporación deberá divulgar a Element, por escrito o mediante solicitud de ingreso en las minutas de las juntas de la Mesa o juntas del comité de la Mesa, la naturaleza y grado de cualquier interés que el mismo pudiera tener en un contrato o transacción material, ya sea real o propuesto, con Element, si el director o funcionario: (a) es una parte de dicho contrato o transacción, (b) es un director o funcionario, o individuo en cargos similares, de una parte del contrato o transacción o (c) tenga un interés material en una parte del contrato o transacción. Adicionalmente, cualquier director interesado deberá, de así solicitarlo otro director, evitar estar presente en una reunión en la que la Mesa considere dicho contrato material, y se abstendrá de votar sobre dicho contrato, salvo en los casos permitidos por la ley.

Los Funcionarios y Empleados deberán notificar y recibir aprobación del Presidente de la Mesa, el Director Ejecutivo o el Director Operativo previo a unirse a la mesa directiva de otra (a) corporación pública o entidad comercial o (b) corporación privada o entidad privada que pudiera crear un conflicto de interés.

6. Confidencialidad de Asuntos Corporativos Sensibles

Los directores, funcionarios y Empleados podrán verse expuestos a información considerada "Información Confidencial" por Element. La "**Información Confidencial**" incluirá secretos comerciales, conocimientos, registros, datos, planes, estrategias, procesos, oportunidades comerciales e ideas relacionadas con operaciones, actividades, productos, servicios y asuntos financieros presentes o futuros de Element, sus clientes, proveedores y/u otros empleados. La Información Confidencial es información que no es divulgada al público y es útil para la Corporación y/o resultaría útil para los competidores de element. Algunos ejemplos incluyen, sin limitarse a, artículos tales como planes de comercialización, nuevas ideas comerciales, datos financieros, listas de proveedores, listas de clientes, planes de inversión de capital, proyecciones de ventas o utilidades o métodos operativos. La Información Confidencial también incluirá cualquier documento que contenga cualquiera de las anteriores o esté marcado como "confidencial", "sensible", "restringido" o "propiedad de Element". Las políticas de Element indican que los asuntos comerciales de la Corporación son confidenciales, por lo que no deberán ser discutidos con ninguna persona fuera de la organización, con excepción de información que ya ha sido divulgada al público. En todo momento, los directores, funcionarios y Empleados deberán tomar las medidas apropiadas para proteger la información confidencial. Element ha adoptado una Política de Divulgación que aborda la protección de información confidencial y será aplicable a todos los directores, funcionarios y Empleados. Como prerrequisito y condición de empleo, todos los empleados y funcionarios deberán firmar un acuerdo escrito confirmando esta obligación.

7. Competencia y trato equitativo

Buscamos superar a la competencia de forma honesta e íntegra. Buscamos ventajas competitivas a través de un desempeño superior, y no mediante prácticas inmorales o ilegales. La información sobre otras sociedades y organizaciones, incluyendo competidores, deberá ser recolectada utilizando métodos apropiados. Las prácticas ilegales tales como ingreso ilegal, tergiversación, escuchas telefónicas y robo están prohibidas.

Todo director, funcionario o Empleado deberá comprometerse a actuar de forma honesta, justa, respetuosa y ética con todos los propietarios, clientes, proveedores, competidores, empleados, asociados, acreedores, financieros, mercados financieros, gobiernos y el público en general. en toda transacción, los directores, funcionarios y Empleados deberán cumplir con todas las leyes, reglamentos y regulaciones aplicables, y deberán abstenerse de realizar acciones que pudieran cuestionar la integridad de Element o de cualquiera de sus directores, funcionarios o Empleados.

Todas las declaraciones, comunicaciones y manifestaciones hechas a los clients, proveedores, fabricantes, asociados, gobiernos, público en general, y a otros deberán ser precisas en todo aspecto material y no deberán ser engañosas.

Al momento de adjudicar contratos, Element y sus empleados considerarán de forma objetiva factores tales como: la necesidad de los servicios, el costo total, la calidad y la confiabilidad. Seleccionaremos los proveedores, fabricantes y contratistas correspondientes en una forma no discriminatoria basándonos en la calidad, el precio, la disponibilidad, el servicio, la situación financiera y la entrega y provisión de bienes y servicios. La selección de los proveedores, fabricantes y contratistas en ningún momento deberá basarse en intereses personales o en los intereses de los miembros de familia o de los amigos. Los empleados deberán dar aviso a su jefe inmediato, al área Legal, al área de Cumplimiento o al Presidente del Consejo de cualquier relación con algún proveedor, fabricante o contratista que sea motivo de un conflicto de interés (o posible conflicto de interés).

Element negociará únicamente con proveedores, fabricantes y contratistas que cumplan con los requerimientos legales aplicables y con nuestros estándares relacionados al trabajo, medio-ambiente, salud y seguridad, derechos de propiedad intelectual, pagos indebidos o incentivos para con funcionarios públicos o pertenecientes al gobierno y prohibiciones contra explotación de menores o explotación.

La Información Confidencial que se reciba de parte de un proveedor, fabricante o contratista deberá ser tratada como Información Confidencial (remitirse a la sección anterior “Confidencialidad Respecto de los Asuntos de la Corporación”).

La Información Confidencial no deberá ser revelada a un proveedor o fabricante sino hasta que el proveedor o fabricante haya firmado un contrato de confidencialidad apropiado.

El uso del nombre “Element” o de cualquier propiedad intelectual del mismo por parte de un proveedor o contratista requiere autorización previa por escrito de parte del Director General o de su respectivo representante legal.

7. Tráfico de Información Privilegiada

Element anima a todos sus Empleados a convertirse en accionistas de la empresa teniendo en mente una inversión a largo plazo. Sin embargo, la directiva, los empleados, miembros del Consejo y otras personas que tengan “relación especial” con Element, de vez en cuando podrían percatarse de acontecimientos o planes dentro de la empresa que pudiesen afectar el valor de las acciones de Element (información privilegiada) antes de que estos acontecimientos o planes salgan a la luz pública. Llevar a cabo operaciones que involucren títulos valores de Element mientras se tiene posesión de dicha información antes de que la misma sea revelada al público en general (conocido como tráfico de información) o revelar dicha información a terceros antes de que sea revelada al público en general (conocido como “tipping”) son comportamientos contra la ley y podrían exponer a un individuo a un proceso penal o a demandas civiles. Los periodos de restricción (periodos de no-operación) ocurren ciertas veces durante el año y durante este tiempo todos los empleados, funcionarios y directores tienen prohibido comprar o vender títulos valores de la Corporación.

Los directores, funcionarios y Empleados no podrán llevar a cabo operaciones que involucren títulos valores de cualquier otra empresa utilizando información importante, que no haya salido a la luz pública, de la cual hayan adquirido conocimiento mientras llevan a cabo sus funciones laborales normales.

Para evitar violaciones a las disposiciones civiles o penales sobre tráfico de información privilegiada, Element ha establecido una Política sobre Tráfico de Información Privilegiada la cual aplica para todos los directores, funcionarios y Empleados.

8. Uso de Activos de la Corporación

El uso de activos pertenecientes a la Corporación tales como computadoras, teléfonos, dispositivos móviles, tecnologías de la información como hardware o software, instalaciones, faxes, internet y correo electrónico conlleva ciertas responsabilidades y obligaciones para todos los Empleados, funcionarios y directores. El uso de estos debe ser ético y honesto con miras a la preservación y respeto de la propiedad intelectual de la Corporación, los sistemas de seguridad, la privacidad personal y el derecho de otros a permanecer libres de intimidación, acoso o molestias no deseadas.

9. Revelación de Información.

Element está comprometida a proveer una divulgación de la información que sea puntual, consistente y creíble de conformidad con los requerimientos para la revelación de información estipulados en las leyes de títulos valores aplicables. El objetivo de nuestra Política de Revelación de Información es crear conciencia en el Consejo de Administración, en los funcionarios, en los Empleados y en todos aquellos autorizados a dar declaraciones en representación de Element sobre la visión de Element con respecto a la revelación de información.

La Política de Revelación de Información aplica para todos los Empleados y funcionarios, para el Consejo y para todos aquellos autorizados a dar declaraciones en representación de los mismos. Abarca las revelaciones hechas en documentos presentados ante los órganos reguladores de títulos valores, las declaraciones por escrito hechas en los reportes anuales y trimestrales de Element, comunicados de prensa, cartas a los accionistas, presentaciones hechas por la dirección, información contenida en los sitios web de Element y cualquier otro tipo de comunicación electrónica. También abarca las declaraciones orales hechas en reuniones, las conversaciones telefónicas con los miembros de la comunidad de inversionistas (lo cual incluye a analistas, inversionistas, agentes de inversión, “brokers”, asesores de inversión y gestores de inversión), entrevistas con los medios así como también discursos y conferencias telefónicas.

10. Exactitud de los Registros de la Corporación

Como empresa pública, se nos requiere registrar y reportar públicamente todos los registros financieros externos e internos de conformidad con los principios generalmente aceptados canadienses aplicables a las empresas que deben rendir declaraciones públicas. Por tanto, los empleados, funcionarios, directores y cualquier persona perteneciente al Personal de la Corporación son responsables de garantizar la exactitud de todos los libros y registros bajo su control y de cumplir con todas las políticas internas de Element y con los controles internos. Toda la información concerniente a Element deberá ser reportada con exactitud, ya sea en registros internos, de personal, de seguridad o cualquier otro registro o en la información que se divulgue al público en general o que se presente ante las agencias gubernamentales.

11. Reportes Financieros y Controles de Revelación de Información

Siendo una empresa pública, se nos requiere presentar reportes periódicos y otro tipo de reportes ante las comisiones u organismos de títulos valores gubernamentales o no gubernamentales aplicables y hacer ciertas comunicaciones al público en general. Nos es requerido, de conformidad con las comisiones u organismos de títulos valores gubernamentales o no gubernamentales aplicables mantener “controles y procedimientos de revelación de información” efectivos para que la información financiera y no financiera sea reportada con puntualidad y exactitud tanto a nuestra directiva como en las presentaciones ante los órganos reguladores. Se espera que los empleados, funcionarios y

directores, dentro del alcance de sus deberes laborales contribuyan a la efectividad de nuestros controles y procedimientos de revelación.

12. Clientes y Asociados de Negocio

Nos esforzamos para tener clientes satisfechos quienes serán compradores recurrentes de nuestros productos y servicios y para construir alianzas estratégicas que sean mutuamente contribuyentes con nuestros asociados de negocio.

Nuestra reputación a largo plazo y la viabilidad de nuestro negocio dependen de mantener continuamente la alta calidad de los productos y servicios que proveemos. Estamos comprometidos a entregar productos que tengan el desempeño documentado y previamente presentado al cliente.

Es nuestra política el construir relaciones a largo plazo con nuestros clientes y con nuestros asociados de negocio mediante la entrega y ejecución superiores a los estándares y a través de marketing y ventas basados en la honestidad. Siempre cumpliremos con las leyes y estándares de publicidad aplicables y esto incluye un compromiso de nuestra parte para que nuestra publicidad y marketing sean verdaderos, no engañosos y justos y siempre estarán respaldados con evidencia antes de publicitar afirmaciones con respecto a nuestros productos y servicios.

Nuestra política prohíbe estrictamente dar o aceptar mordidas, sobornos, pagos ilegales, regalos inapropiados u otro tipo de dadas que tengan el propósito de influenciar nuestra conducta de negocios, conductas prohibidas por las leyes anti-soborno y anti-corrupción aplicables.

13. Salud y Seguridad

En Element, estamos comprometidos a tener un ambiente de trabajo adecuado, seguro y sano para que nuestros empleados lleven a cabo sus funciones. Element cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables con respecto a la seguridad y a la salud en el lugar de trabajo. Esperamos que cada empleado fomente que el ambiente de trabajo sea positivo y beneficioso para todos. Se espera que los empleados, funcionarios y directores consulten y cumplan con todas las políticas de Element con respecto a la conducta y seguridad en el lugar de trabajo. Los anteriormente mencionados deberán reportar inmediatamente a su jefe inmediato, al área legal o al área de Cumplimiento cualquier condición o material inseguro o peligroso y cualquier lesión o accidente relacionado con nuestra empresa y cualquier actividad que comprometa la seguridad dentro de Element. Los anteriormente mencionados no deberán llevar a cabo sus actividades laborales bajo la influencia de ninguna sustancia que pudiera amenazar la seguridad de otros. Cualquier amenaza o acto de violencia física o de intimidación está prohibido.

14. Respeto por Nuestros Empleados

Element provee oportunidades iguales para la contratación y las decisiones de contratación se basarán en razones relacionadas a nuestro negocio, tales como el desempeño en el trabajo, las habilidades y talentos individuales y otros factores relacionados al negocio. Requerimos adherencia a todas las leyes nacionales, provincianas o locales. Además de cualquier otro requerimiento estipulado por las leyes aplicables en alguna jurisdicción en particular, Element prohíbe la discriminación con base en la raza, color, religión, genero, origen nacional, orientación sexual, discapacidad o edad en cualquier aspecto de la contratación dentro de lo establecido por las leyes aplicables.

15. Prohibición de Conductas Abusivas o de Acoso.

Element prohíbe cualquier conducta de abuso o de acoso llevada a cabo por nuestros Empleados hacia otros, como lo pueden ser insinuaciones sexuales en contra de la voluntad, comentarios relacionados a la etnicidad, religión o raza y cualquier otro comentario que no esté relacionado al trabajo, que sea personal o cualquier conducta que haga sentir a otros incómodos durante su empleo

con nosotros. Fomentamos y esperamos que nuestros empleados, funcionarios y directores reporten cualquier acoso o cualquier otra conducta inapropiada tan pronto se percaten de ello.

16. Privacidad

Element y las empresas e individuos autorizados por Element, recolectan y guardan información personal de los empleados, proveedores, clientes y asociados de negocio para propósitos propios del negocio. Estamos comprometidos a seguir los procedimientos diseñados para proteger la información donde sea que se almacene o procese y el acceso a la información personal de los anteriores se encuentra restringido. La información personal de los anteriores solamente será revelada a terceros de acuerdo a las políticas de Element y a los requerimientos legales aplicables. Los empleados que tienen acceso a información personal deberán garantizar que dicha información personal no sea revelada violando las políticas o prácticas de Element.

17. Política contra Represalias.

Element prohíbe a cualquier director, funcionario o Empleado a tomar represalias o acciones adversas contra cualquiera que denuncie de buena fe violaciones o sospecha de violaciones a esta conducta o que provea ayuda para resolver un asunto de conducta. Cualquier individuo que sea sorprendido tomando represalias en contra de un director, funcionario o Empleado por denunciar, de buena fe, un asunto de conducta o por participar en la investigación de dicho asunto, podría estar sujeto a disciplina que podría significar el despido o terminación de relaciones laborales. Si algún individuo cree que el o ella ha sido sujeto de represalias conminamos a esa persona a que reporte la situación tan pronto como sea posible a alguna de las personas establecidas anteriormente en la sección “Denuncia de Asuntos Preocupantes”.

18. Política de Denuncia de Irregularidades

Element ha adoptado una Política de Denuncia de Irregularidades con el propósito de mantener un ambiente de trabajo donde se puedan recibir, retener y abordar todas las denuncias con respecto la contabilidad, controles de contabilidad interno o asuntos de auditoría de Element. La Política de denuncia de Irregularidades estipula el procedimiento para la presentación confidencial y anónima por parte de los empleados de la corporación de denuncias con respecto a procedimientos de contabilidad o auditoría cuestionables. La Política de Denuncia de Irregularidades se ha establecido para permitir que los directores, funcionarios y Empleados puedan denunciar sobre dichos asuntos de forma confidencial y que estos estén libres de discriminación, represalias o acoso, de forma anónima o en la forma que sea. La Política de Denuncia de Irregularidades aplica para todos los directores, funcionarios y Empleados de la Corporación y es responsabilidad del Comité de Auditoría.

19. Excepciones y Modificaciones

Únicamente el Consejo puede imponer excepciones a la aplicación de este Código o modificar cualquier disposición del mismo. Una solicitud con respecto a dicha excepción deberá ser presentada por escrito al Consejo de Administración con Atención al Presidente del Comité de Compensación y Gobernanza corporativa para su consideración. Revelaremos de forma pronta y expedita cualquier modificación sustancial a este Código así como todas las excepciones materiales para aplicar el Código otorgadas a los directores y funcionarios de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.

21. Mayor Información

Si tiene alguna pregunta con relación a cualquier aspecto del presente Código, favor de contactar a su Gerente, al área Legal, Conformidad, o al Presidente del Comité de Compensaciones y Governanza Corporativa.

22. No Generación de Derechos

El presente Código es una declaración de los principios básicos y políticas y procedimientos clave que rigen la realización de nuestras actividades comerciales, por lo que no está diseñado y de ninguna manera representa un contrato de empleo o un aseguramiento de la continuación del empleo, ni genera derecho alguno para ningún empleado, director, cliente, proveedor, competidor, accionista o cualquier persona o entidad.

Adoptado: 14 de diciembre de 2011, actualizado al 9 de marzo de 2017