

**GERBER SCIENTIFIC**

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

Aprobado por el Consejo de Administración, el 26 de agosto 2004

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

Aplicabilidad

Responsabilidad Personal

Denuncia de Violaciones

### CONFLICTOS DE INTERÉS

General

Ejemplos

*Familiares*

*Interés financiero personal*

*Regalos, nóminas, sobornos, descuentos u otros favores*

*Comidas y Ocio*

*Pluriempleo*

Oportunidades Corporativas

Actividades Políticas

Denuncia de Conflictos de Interés o Conflictos de Interés  
Potenciales

### CONTRATACIÓN BURSÁTIL DE INICIADOS

General

Títulos de Otras Sociedades

Negociaciones después de Revelación

### PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Información Confidencial y con derecho de propiedad

Información Confidencial Perteneiente a Otros

Respeto de la Propiedad Intelectual de Otros

### RELACIONES GUBERNAMENTALES

Cumplimiento de Leyes, Normas y Normativas

Presentación de Informas Gubernamentales

Leyes anti-boicot

Sobornos y la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras

## **PRÁCTICAS DE NEGIO LEAL**

**Negociación Honrada con Otros**

**Legislación Antimonopolística y de Competencia Leal**

*Proveedores y vendedores*

*Clientes*

*Competencia / Prácticas Competitivas*

*Negociaciones Exclusivas*

*Monopolización*

*Representantes Gubernamentales*

## **RELACIONES CON INVERSORES Y ASUNTOS PÚBLICOS**

### **FINANZAS Y CONTABILIDAD**

**Precisión de los Ficheros de la Empresa**

**Principios de Revelación y Controles**

**Retención de Informes**

**Salvaguardar los Bienes de la Empresa**

**Código Financiero de Conducta y Ética para el Presidente del**

**Consejo de Administración y Altos Cargos Financieros**

**Deber de Denunciar Asuntos Dudosos de Contabilidad y Auditoría**

### **PRINCIPIOS DE EMPLEO**

**Empleo Leal**

**Acoso Ilegal**

**Contratación de Familiares y Relaciones Personales entre**

**Compañeros**

*Definición de un Familiar*

*Definición de Relación Personal*

*Notificación*

**Medio Ambiente, Salud y Seguridad**

**Sistemas Informáticos y de Comunicación**

*Correo Electrónico*

*Integridad de los Sistemas*

**Sustancias Prohibidas**

## CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

Denuncia de Violaciones del Código

Denuncia Anónima

Investigaciones y Medidas Disciplinarias

Protección de Personas que Denuncian Comportamiento Dudoso

Derogaciones y Enmiendas

## CONCLUSIÓN

## ACUSE DE RECIBO

## Introducción

En Gerber Scientific, Inc. y sus filiales (la "Empresa" o "Gerber") nos comprometemos a llevar nuestro negocio de una forma legal y éticamente apropiada, con el mayor grado de integridad. Cada miembro de la comunidad Gerber -directivos, ejecutivos, directores, empleados y socios- tiene el deber de cumplir todas las leyes aplicables y de adherirse a los más altos niveles de ética profesional. Para fomentar los principios fundamentales de sinceridad, integridad, imparcialidad, respeto y honradez de la Empresa, hemos creado este Código de Conducta y Ética Empresarial (el "Código"). En todo el Código, los términos "Gerber", "Empresa", "nosotros", "Usted" y "nuestro" son utilizados para referirse a la empresa en su totalidad, a cada persona que forme parte de ella y a toda persona que represente Gerber o cualquier parte de la organización Gerber. Nuestro Código pretende evitar la maldad y promover los siguientes objetivos:

1. Conducta honrada y ética;
2. Evitar conflictos de interés;
3. Plena, sincera, fiel, puntual y transparente revelación de información;
4. Cumplimiento de las leyes, normas y reglas aplicables;
5. Rápida denuncia interna de violaciones del Código; y
6. Responsabilidad para cumplir con el Código.

En nuestro complicado entorno laboral, nos enfrentamos con frecuencia a asuntos desafiantes y ambiguos. Es nuestra responsabilidad de tratar estos asuntos de forma disciplinada y conseguir el mejor resultado para Gerber, sus accionistas y empleados. En las siguientes secciones discutiremos situaciones que requieren la aplicación de nuestros principios fundamentales y el fomento de nuestros objetivos. Si existe un conflicto entre este Código y un procedimiento específico de la Empresa, usted deberá consultar el Departamento Legal de la Empresa (Corporate Legal Department) para que le aconseje. El Código no es la única fuente de consejo e información sobre las expectativas de la

Empresa, pero sirve como base para otros principios y directrices de la Empresa. Además, este Código no otorga, ni es su intención, derecho o beneficio ninguno, ni constituye un contrato de empleo, ni es garantía de empleo continuo o de ningún tipo. La Empresa se reserva el derecho a enmendar, alterar o terminar este Código o los principios que lo sustentan en cualquier momento y por cualquier razón.

#### Aplicabilidad

La Empresa ha preparado este Código como una guía mundial para directivos, directores, empleados y representantes de Gerber (a los que a lo largo de este Código se referirá como "empleados") para fomentar un fuerte clima ético en la Empresa. Le ayudará a entender lo que se espera de usted y a tomar buenas decisiones. Nuestro Consejo de Administración, alto ejecutivo y todos los empleados y representantes de Gerber son responsables del más alto nivel de integridad y del pleno cumplimiento de la normativa y de los principios que afectan la gestión de nuestro negocio. El hecho de que usted se comprometa con este Código demuestra nuestros valores en todo el mundo al continuamente esforzarnos por aumentar nuestro patrimonio, promocionar productos de alta calidad a nuestros clientes, ofrecer a los empleados de Gerber oportunidades de ascenso y cumplir con nuestras responsabilidades como miembros de una comunidad global.

#### Responsabilidad personal

Este Código no garantiza una conducta ética. Todo miembro de la comunidad Gerber tiene la responsabilidad personal de plasmar y modelar un comportamiento ético. Los ejecutivos y directivos Gerber tienen la responsabilidad de servir de ejemplo y de garantizar que todo empleado aprenda y tenga la oportunidad de discutir la aplicación práctica de este Código. Todos tienen el deber de mantenerse alertos ante circunstancias que puedan indicar un comportamiento ilegal o no-ético y de actuar de la manera oportuna para impedir una conducta indebida. El cumplimiento de todas las leyes, reglas y normas aplicables,

incluido este Código, será impuesto estrictamente. Si usted incumple estas leyes, reglas, normativas o este Código, será sometido a medidas disciplinarias, incluyendo el despido de la Empresa, y, si procede, responsabilidad civil y enjuiciamiento penal.

#### Denuncia de violaciones

Todo el que pide consejo, plantea una preocupación o denuncia una mala conducta está siguiendo los requerimientos de este Código. Si usted observa una conducta posiblemente ilegal o no ética, deberá denunciarla a su dirección, o a una de las órganos correspondientes de la Empresa, como el Departamento Legal o el Director de Control de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos explicados en "Principios para Tratar Quejas". Si prefiere permanecer anónimo puede llamar la Línea Confidencial para Empleados o acceder a la página [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) para denunciar actividades reales o sospechosas que podrían implicar conductas penales o violaciones del Código u otros principios de la Empresa. Están a su disposición las 24 horas del día, los 7 días de la semana y durante los 365 días del año. La Línea y [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) están dotadas de recursos de terceros independientes.

En resumen, usted dispone de los siguientes mecanismos de denuncia de violaciones:

#### **Internet:**

[www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)

#### **Gerber Intranet:**

[logo ep]

#### **Teléfono:**

Confidential Employee Hotline @ 1-866-ETHICSP (1-866-384-4277)

(En la página web de la Empresa encontrará una lista de números internacionales de la Línea Confidencial para Empleados).

**Correo o teléfono:**

Gerber Scientific, Inc.  
Office of the General Counsel  
83 Gerber Road West  
South Windsor, CT, USA 06074  
(860) 644-1551

o

Gerber Scientific, Inc.  
Director, Corporate Audit  
83 Gerber Road West  
South Windsor, CT, USA 06074  
(860) 644-1551

Las quejas se pueden poner de forma confidencial y anónima en cualquiera de las opciones mencionadas, excepto la opción Gerber Intranet/Network, que usa una contraseña "firewall" que anota la actividad por identidad del ordenador y la dirección de la página web. Para garantizar confidencialidad y anonimato al presentar un informe:

- Los empleados no deben acceder a la página [www.ethicpoint.com](http://www.ethicpoint.com) desde Gerber Intranet/Network, sino utilizar un ordenador personal o un portal exterior.
- Las llamadas telefónicas a la "Línea Confidencial para Empleados" deberán realizarse desde el exterior de la Empresa.

La Línea Confidencial para Empleados y [www.ethicpoint.com](http://www.ethicpoint.com) están dotados de recursos de terceros e independientes. Los informes enviados a [www.ethicpoint.com](http://www.ethicpoint.com) están protegidos por codificación de tecnología puntera y nombres de usuario. El vendedor no genera o mantiene ninguna conexión interna con direcciones IP, por tanto no se dispone de ninguna información que relacione el ordenador *personal* de un empleado con el vendedor. Los informes a través de la Línea Confidencial para Empleados serán también

introducidos en el sistema informático por el proveedor de servicios de Internet.

Tras presentar un informe utilizando una de las opciones de terceros descritas anteriormente se le pedirá de crear una contraseña y recibirá una clave generada por el sistema, ambas serán necesarias para volver al sistema de terceros, manteniendo su anonimato, para enmendar informes o para ver si la Empresa tiene alguna pregunta o requerimiento complementario. En cuanto el especialista de comunicación independiente y de terceros, recibe su informe y lo facilita a la Empresa, se realizará una investigación y se tomarán las medidas apropiadas.

La Empresa no tolerará represalias contra cualquier persona que de buena fe ponga una queja o preocupación o participe en cualquier investigación de acuerdo con estos procedimientos. Cualquier sospecha de represalia deberá ser inmediatamente denunciada al Departamento Legal. Las represalias son un ejemplo de mala conducta extremadamente grave que puede tener como resultado desde una disciplina hasta el despido de la(s) persona(s) implicada(s) en cualquier acción de represalia. Las represalias también pueden someter a la(s) persona(s) a responsabilidad legal y financiera, y en ciertos casos pueden ser una ofensa penal.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

### General

Su criterio es uno de nuestros bienes más valiosos. Es esencial que usted evite todo tipo de negocio, relación financiera o de otro tipo con proveedores, clientes o competencia que pueda perjudicar, aunque sea aparentemente, su criterio independiente respecto a los mejores intereses de la Empresa.

### Ejemplos

A continuación le ofrecemos una serie de ejemplos de conflictos de interés:

#### *Familiares*

La intervención de familiares puede crear un conflicto de interés. Por ejemplo, regalos a un familiar por parte de un proveedor de la Empresa son considerados regalos a un empleado y deben ser denunciados. Hacer negocio para la Empresa con organizaciones en las que trabajan familiares del empleado o que son parcialmente o en su totalidad propiedad de familiares o un amigo cercano de un empleado puede crear un conflicto o la apariencia de un conflicto de interés. En este Código, "familiares" incluye hijos, hijastros, padres, padrastros, abuelos, esposos, hermanos, suegra, suegro, yernos, nueras, cuñados o cuñadas y relaciones adoptivas.

#### *Interés financiero personal*

Los empleados no deberán participar en o intentar influenciar ninguna acción en la que el propio interés del empleado pueda chocar con los intereses de la Empresa. Por ejemplo, un empleado tiene un interés sustancial en o relación con una persona ajena a la empresa (proveedor, vendedor, corredor de bolsa, representante, consultor, cliente o miembro de la competencia) o con una persona que pueda influenciar a la persona ajena a la empresa, lo cual es considerado no-ético y podría:

- Generar una posible ganancia o favor personal para un empleado o su familia debido al poder del empleado de

influir en los negocios entre la Empresa y la persona ajena.

- Hacer que un empleado se vuelva parcial hacia la persona ajena por razones personales, o influenciar el criterio de un empleado a la hora de tomar decisiones importantes únicamente en beneficio de la Empresa.
- Poner a un empleado o la Empresa en una posición embarazosa o éticamente dudosa de cara al público, o perjudicar la integridad del empleado o de la Empresa.

Aunque el Código y las leyes prohíban la compraventa de acciones basada en información confidencial, el Código no prohíbe la tenencia mínima de acciones u otros valores de sociedades cotizantes en bolsa que compiten o hacen negocio con Gerber. Una inversión "mínima" en este caso significa que su tenencia debe ser menor al 1% de las acciones en la propia empresa.

*Regalos, nóminas, sobornos, descuentos u otros favores*

Ganancias personales resultantes de regalos, viajes no relacionados con el negocio, propinas, favores, nóminas, garantía de nóminas, y ocio excesivo o premios recibidos directa o indirectamente de alguien que solicite trabajo de o ya trabaja con la Empresa, o de cualquier persona o entidad de la competencia, no están permitidos. Además, todo tipo de pago ilícito, soborno, descuento u otro tipo de pago inapropiado relacionado con cualquier compra o venta de bienes o servicios de la Empresa es considerado comportamiento incorrecto, es normalmente ilegal, y no está permitido por la Empresa. Los empleados no pueden participar, tanto directamente como indirectamente a través de terceros, en dichas actividades. La clave está en mantener una relación profesional y evitar actividades de este tipo que puedan dar la imagen de influencia indebida. La misma regla vale tanto si el empleado recibe u ofrece regalos, descuentos, sobornos, etc.

Los empleados pueden aceptar regalos no dinerarios no solicitados si se trata de artículos de valor nominal, es decir

si tiene un valor menor de 50 dólares, y si no va más allá de cortesía y negocio reconocido. Regalos no solicitados que consistan en comida u otros bienes perecederos y cuyo valor supera los 50 dólares deberán ser compartidos con los compañeros. El valor de todo regalo no deberá causar dudas referentes a cualquier obligación por parte del empleado que lo recibe. Cualquier regalo de un valor superior a 50 dólares, incluso si no es solicitado, deberá ser comunicado al Departamento Legal de la Empresa. Además, regalos de negocio, aunque debidamente comunicados al Departamento Legal, no deberán rebasar el valor de 100 dólares, aunque puede que haya casos en los que un regalo más caro podría ser apropiado. En todo caso, el valor y la naturaleza de los regalos de negocio deberán siempre estar en proporción a las circunstancias (por ejemplo, práctica o clientela reconocida, y la relación y el puesto de el que recibe).

#### *Comidas y Ocio*

Todo tipo de ocio ofrecido por alguien que hace negocio o trata de hacer negocio con la Empresa y que obliga al empleado a comportarse de una forma particular con respecto a la Empresa no está permitido. Los empleados no deben ni estimular ni solicitar este tipo de ocio, ni para sí mismos ni para miembros de sus familias o amigos. Sólo como ejemplo, este tipo de ocio podría incluir entradas o pases para eventos deportivos u otros eventos culturales, viajes y/o estancias gratuitas, y comidas. De vez en cuando, sin embargo, los empleados podrán aceptar entretenimiento no solicitado, como por ejemplo una comida o un evento social ocasional, pero sólo bajo las siguientes condiciones:

- El ocio no ha de tener lugar de forma frecuente;
- El ocio ha de surgir dentro del curso normal de trabajo;
- El ocio ha de ser razonable (es decir, que ha de implicar la cantidad de dinero que el empleado acostumbra gastar en ocio personal) y ha de tener lugar en un entorno adecuado para su propósito empresarial. Como regla general, el ocio no deberá rebasar los 100 dólares en un evento u ocasión.

Además de las cortesías comunes, los empleados no pueden ofrecer o conseguir nada de ninguna persona u organización con el propósito de influenciar dicha persona u organización en sus relaciones de trabajo con nosotros. De los empleados se espera que traten con consultores o proveedores que mejor cubren las necesidades de la Empresa en cuanto a precio, calidad y servicio para tomar decisiones referentes al uso o la compra de materiales, instalaciones, propiedad o servicios. Los empleados que utilizan los consultores, proveedores o contratantes de la Empresa para sí mismos deberán pagar los materiales y servicios a precio de mercado.

#### *Pluriempleo*

La participación en otro empleo, trabajo por cuenta propia, o servicios como directivo, socio o consultor para organizaciones ajenas no están permitidos si dicha actividad:

- Interfiere en la capacidad del empleado de cumplir plena y satisfactoriamente los requerimientos de su puesto en Gerber;
- Interfiere en la capacidad del empleado de actuar de forma consciente en el mejor interés de la Empresa; o
- Requiere que el empleado haga uso de los procedimientos confidenciales, planes o técnicas de la Empresa.

Los empleados deben obtener la aprobación de la dirección para cualquier empleo ajeno a la Empresa, incluyendo la revelación del nombre de la persona que le contrata y las horas de trabajo. El empleado que pretende formar parte del Consejo de Administración de una empresa con o sin ánimo de lucro deberá antes obtener permiso del Departamento Legal para evitar conflictos de interés y minimizar la responsabilidad potencial hacia la Empresa. Este requerimiento no se aplica a un puesto en un Consejo de una organización local sin ánimo de lucro como por ejemplo una liga juvenil o un grupo religioso, dado que la probabilidad de conflicto de interés es muy baja.

### **Oportunidades corporativas**

El hecho de recibir beneficios personales gracias a su estatus como empleado de Gerber puede llevar a conflictos de interés. Usted no puede recibir ningún tipo de beneficio personal o ventaja aparte de la compensación por parte de la Empresa relacionada con cualquier transacción que implique a la Empresa o su estatus como empleado de Gerber. Usted no puede:

- Apropiarse, personalmente o para terceros, de oportunidades de trabajo descubiertas mediante el uso de propiedad, información o puesto en la Empresa;
- Utilizar propiedad, información o puesto en la Empresa en beneficio propio; o
- Competir con la Empresa.

Usted tiene el deber hacia la Empresa de proteger sus intereses legítimos si se presenta la oportunidad.

### **Actividades políticas**

Le animamos a participar de forma activa en el proceso político, mientras dichas actividades sean durante su tiempo libre, a su cargo y no interfieran con la conducta del negocio de la Empresa, como descrito en el apartado "pluriempleo". Creemos que la participación individual es responsabilidad continua de todo el que vive en un país libre.

Contribuciones políticas personales a un candidato o un comité de acción política deberán realizarse sólo con fondos personales no reembolsables. Las contribuciones políticas no pueden ser realizadas en nombre de la Empresa o utilizando fondos de la Empresa, a no ser que haya sido específicamente aprobado con antelación por el Departamento Legal de la Empresa.

Usted debe abstenerse de utilizar fondos o recursos personales, de la Empresa u otros en nombre de la empresa para causas políticas u otras inapropiadas o prohibidas por las leyes, reglas o normativas federales, estatales, locales o extranjeras. Además, gastos o contribuciones de la Empresa a campañas

electorales sólo serán permitidas si aprobadas por las leyes, reglas o normativas federales, estatales, locales o extranjeras.

**Denuncia de Conflictos de Interés o Conflictos de Interés Potenciales**

Usted deberá denunciar cualquier conflicto de interés real o potencial, que le implique a usted u otros, a su dirección o a cualquier órgano de la Empresa, como por ejemplo el Departamento Legal o el Director de Control siguiendo los procedimientos explicados en los "Principios para Tratar Quejas" de la Empresa. Todo funcionario deberá denunciar cualquier conflicto de interés existente o potencial que le implique a sí mismo u otros a su supervisor inmediato. Si el funcionario no cree necesario avisar a su supervisor, tendrá que comunicar la cuestión al Departamento Legal de la Empresa o al Comité de Control y Finanzas del Consejo de Administración, según procede. Todo directivo deberá denunciar cualquier conflicto de interés real o potencial al Presidente del Comité de Gobierno del Consejo de Administración.

## CONTRATACIÓN BURSÁTIL DE INICIADOS

### **General**

Todos los empleados pueden en algún momento tener acceso a información relacionada con la Empresa o sus negocios desconocida para el público general. Alguna información interna puede ser considerada *esencial*, es decir, tan importante que para un inversor razonable su publicación podría alterar significativamente la "mezcla total" de información disponible, por lo que podría afectar el precio de las acciones de la Empresa. Dicha información interna no puede ser utilizada por el empleado para ganancia o ventaja personal. Los empleados que disponen de información confidencial esencial de o sobre la Empresa (un "iniciado") no puede, directamente o a través de familiares u otras personas o entidades:

- Comprar o vender títulos (o derivados de dichos títulos) de la Empresa, incluyendo transferencias a o de fondos de inversión en un Plan de Ahorros de Empleados; o
- Pasar o revelar información confidencial esencial a personas ajenas a la Empresa, familiares y amigos incluidos.

Este tipo de compra, venta o negociación de valores puede ser sancionado con medidas disciplinarias, incluyendo la finalización del empleo; acciones civiles, resultantes en penalizaciones de hasta tres veces la cantidad ganada o perdida por la negociación interna o el pronóstico fiable; o acciones penales, resultantes en multas y encarcelamiento.

Si usted considera disponer de información confidencial y desea discutir la naturaleza de dicha información, deberá consultar los "Principios de Contratación Bursátil de Iniciados y Confidencialidad" y pedir consejo a su supervisor o al Departamento Legal antes de negociar (o animar a otro a negociar) un valor de cualquier sociedad.

Ejemplos de información que puede ser considerada información confidencial esencial en algunas circunstancias:

- Resultados financieros anuales, trimestrales o mensuales no revelados, un cambio en ganancias o previsión de ganancias, o ganancias o pérdidas inesperadas o inusuales en operaciones mayores;
- Negociaciones y acuerdos no revelados relacionados con fusiones, concesiones, sociedades en participación, adquisiciones, enajenaciones, concentraciones de empresas u OPA's;
- Un aumento o disminución del dividendo sobre las acciones comunes de la Empresa;
- Cambios importantes no revelados;
- La adjudicación o finalización sustancial de un contrato que no haya sido revelado públicamente;
- Una demanda judicial o pleito importante que no haya sido revelado públicamente;
- La ganancia o pérdida de un cliente o proveedor importante que no haya sido revelada públicamente;
- Una solicitud de declaración de quiebra por parte de la Empresa o una filial importante no revelada;
- Información considerada confidencial; y
- Cualquier otra información encubierta que podría afectar el valor de nuestras acciones.

#### **Títulos de Otras Sociedades**

Los mismos principios valen para valores emitidos por otra sociedad si usted ha adquirido información confidencial esencial relativa a dicha sociedad durante su empleo o afiliación en la Empresa.

#### **Negociaciones después de Revelación**

Tras revelarse públicamente la información confidencial, todo iniciado deberá seguir absteniéndose de comprar o vender los valores en cuestión hasta pasados tres días de mercado de la revelación de la información para que los mercados puedan absorber la información. La negociación de valores de la Empresa

por parte de empleados no podrá realizarse a partir de diez días de mercado antes del final de cada trimestre fiscal (31 de julio, 31 de octubre, 31 de enero y 30 de abril) hasta el tercer día de mercado después de que las ganancias de la Empresa para ese trimestre hayan sido reveladas públicamente.

## PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

### **Información confidencial y con derecho de propiedad**

Información confidencial incluye toda información no-pública que podría significar una ventaja injusta para la competencia, o que puede ser dañina para la Empresa o sus clientes si fuera revelada. Información confidencial y con derecho de propiedad acerca de la Empresa o sus asociados pertenece a la Empresa y deberá ser tratada con la confidencialidad más estricta. No será revelada o discutida con otros. Esto incluye información relativa a las negociaciones, productos, procesos y servicios de la Empresa. También puede incluir información relacionada con investigación, desarrollo, inventos, secretos de negocio, propiedad intelectual de cualquier tipo o descripción, datos, planes de gestión, estrategias de marketing, negociaciones de contratos, contenidos de Intranet y métodos o prácticas de la Empresa.

Somos todos responsables de salvaguardar la información de la Empresa y de cumplir los controles y procedimientos de seguridad establecidos. Debemos tratar de no perder, traspapelar o dejar información confidencial desatendida. No debemos dejar dicha información en lugares donde otros puedan fácilmente acceder a ella, como por ejemplo ficheros abiertos en los ordenadores, o dejarla encima del fax, fotocopidora, etc., ni tampoco debemos casualmente hablar de ello donde otros puedan escuchar la conversación.

Cualquier información con derecho de propiedad relativa a la Empresa que haya sido recopilada por un empleado o facilitada a un empleado antes o durante su empleo en la Empresa pertenece a la Empresa y debe ser devuelta en el momento de finalización del contrato de empleo, o en cualquier otro momento, excepto si se hubiera acordado lo contrario por escrito.

### **Información Confidencial Perteneciente a Otros**

Al igual que protegemos nuestra información confidencial, debemos respetar la confidencialidad de la información que nos confían otros, como socios, proveedores, contratantes, competencia, clientes, etc. Los empleados deberán colaborar con el Departamento Legal para asegurar que los acuerdos apropiados estén en orden antes de recibir cualquier información confidencial de terceros. Estos acuerdos deberán mostrar un balance con en un lado el valor de la información recibida y en el otro los gastos logísticos y financieros de mantener la confidencialidad de la información y la limitación de las oportunidades de negociación de la Empresa. Además, cualquier información confidencial de la cual usted disponga por una fuente externa, como un empleado anterior, no deberá ser revelada a o utilizada por la Empresa, mientras permanezca confidencial. La información confidencial no solicitada recibida por la Empresa deberá ser devuelta al remitente si posible y eliminada si es recibida por Internet.

### **Respeto de la Propiedad Intelectual de Otros**

No podemos reproducir, distribuir o alterar software, documentación u otros materiales registrados como propiedad intelectual de otros sin una licencia válida u otro permiso del propietario de la propiedad intelectual. En los ordenadores de la Empresa sólo se podrá instalar software original adquirido legítimamente. Para más detalles sobre el uso de software no autorizado y piratería de software, consulte los principios de la Empresa en "**Uso de Software No-Autorizado ("Piratería de Software")**" en la página de Intranet de la Empresa. Las leyes de propiedad intelectual pueden proteger los datos que aparecen en una página web. A no ser que una página web otorgue permiso para bajar su contenido, generalmente sólo tenemos el derecho de ver su contenido. Si usted desea bajar y distribuir el contenido específico de una página web sin permiso, o si le surge cualquier otra duda acerca de las leyes de propiedad intelectual, no dude en consultar el Departamento Legal.

## **RELACIONES GUBERNAMENTALES**

### **Cumplimiento de Leyes, Normas y Normativas**

Obedecer a la ley es uno de los fundamentos en los que se basan los principios éticos de esta Empresa. Todo empleado debe respetar y cumplir las leyes, normas y normativas gubernamentales aplicables. Es responsabilidad personal de cada uno de adherirse a los estándares y restricciones impuestas por dichas leyes, normas y normativas. Es importante que pida consejo a su supervisor, dirección u otro personal apropiado si tiene dudas acerca de las leyes, normas y normativas aplicables a la Empresa.

### **Presentación de Informes Gubernamentales**

Todo informe o información facilitada a gobiernos federales, estatales, locales o extranjeros en nombre de la Empresa deberá ser fiel, completa y precisa. Cualquier omisión, declaración falsa o falta de atención a detalles puede suponer una violación de las leyes, normas y normativas informativas.

### **Leyes anti-boicot**

La Empresa debe cumplir con las leyes anti-boicot que nos prohíben participar en el boicot de un país o de sociedades dentro de un país, y que también requieren que informemos a las Autoridades de cualquier propuesta de participar en un boicot. La conducta prohibida incluye la petición por parte de un cliente de abstenernos de negociar con el gobierno, empresas o ciudadanos de un país en particular; peticiones de facilitar cierta información acerca del negocio de la Empresa en un país; o peticiones de actuar en apoyo a un boicot no reconocido por los Estados Unidos. La ley anti-boicot impone sanciones, incluyendo penalizaciones civiles y penales y pérdida de beneficios fiscales, para ciertas acciones de las cuales se considera que apoyan este tipo de boicot.

Si usted recibe una propuesta de este tipo, informe a su supervisor. Tampoco haremos negocios con ningún gobierno,

entidad, organización o individuo si nos lo prohíben las leyes aplicables. Para más información acerca de estas leyes, contacte el Departamento Legal.

### **Sobornos y la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras**

La ley estadounidense de Prácticas Corruptas Extranjeras (Foreign Corrupt Practices Act - FCPA) prohíbe facilitar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de gobiernos extranjeros o candidatos políticos extranjeros para hacer negocio. Por consiguiente, los bienes de la Empresa no pueden ser directa o indirectamente ofrecidos por ningún empleado, incluyendo agentes que actúen en nuestro nombre, a un funcionario extranjero, partido político extranjero, o cualquier candidato a una oficina política extranjera para influenciar a la persona extranjera para que ésta haga negocio con o se abstenga de hacer negocio con otros. Todo el que pague un soborno puede someter a la Empresa o a sí mismo a penalizaciones civiles o penales. La Empresa prohíbe pagos ilícitos en todas sus actividades, tanto si son actividades con gobiernos como en el sector privado. Si usted recibe cualquier oferta de dinero o regalos con la intención de influenciar una decisión de negocio, deberá comunicarlo inmediatamente a su supervisor o al Departamento Legal.

En algunos países, ciertas leyes prohíben los pagos ilícitos e inusuales. Esas leyes no pueden ser incumplidas en la práctica. No obstante las leyes locales o prácticas de cumplimiento, esos pagos son ilegales en los Estados Unidos y no son aceptados bajo este Código.

La FCPA también prohíbe la falsificación a sabiendas de los libros de contabilidad y archivos de la Empresa, o la burla o no-aplicación de los controles contables. Los empleados implicados en operaciones extranjeras deberán conocer bien la FCPA y las leyes similares que rigen nuestras operaciones en otros países en los que hacemos negocio.

Usted dispone de una descripción más detallada de la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras en la página de Intranet de la Empresa. Por favor familiarícese con los requerimientos de la FCPA.

## PRÁCTICAS DE NEGOCIO LEAL

### **Negociación Honrada con Otros**

Tenemos un historial de éxitos gracias a la competencia leal. Buscamos ventajas competitivas a través de un rendimiento superior, no a través de prácticas no-éticas o ilegales. Todo empleado debe intentar respetar los derechos de y negociar honradamente con los clientes, vendedores, competencia y otros empleados de la Empresa. Ningún empleado debe aprovecharse deshonestamente de nadie a través de manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, representación falsa de hechos materiales u otro tipo de práctica deshonestas.

### **Legislación Antimonopolística y de Competencia Leal**

La ley de antimonopolio prohíbe todo acuerdo, entendimiento y arreglo, expreso o implícito, formal o informal, que restringe un negocio o comercio. Uno de los principios de la Empresa es el de defender enérgicamente y a la vez adherirse a estas leyes. Usted debe entender y cumplir las leyes antimonopolísticas ya que pueden recaer sobre sus actividades y decisiones. El comportamiento anti-competitivo en la violación de las leyes antimonopolísticas puede resultar en penalizaciones penales, tanto para usted como para la Empresa. Por consiguiente, cualquier pregunta acerca del cumplimiento de las leyes antimonopolísticas o su responsabilidad bajo este principio deberá ser dirigida al Departamento Legal. A continuación le ofrecemos algunos de los problemas más comunes relacionados con esta ley. Una discusión más detallada de los consejos antimonopolísticos de la Empresa la encontrará en el "**Manual de Cumplimiento Antimonopolístico**" en la página de Intranet de la Empresa.

#### *Proveedores y vendedores*

Todas las adquisiciones de bienes y servicios deben ser realizadas en base a la calidad, servicio, precio e idoneidad.

La Empresa trata de establecer, basándose en estos factores, relaciones mutuamente beneficiosas y a largo plazo con sus proveedores y vendedores. Aunque la Empresa pueda vender sus productos a sus proveedores, pedir al proveedor de adquirir nuestros productos a cambio de hacer negocio con él va en contra de los principios de la Empresa. Esta táctica es conocida como "reciprocidad".

#### *Clientes*

Toda negociación con clientes o clientes potenciales debe ser honrada y legítima. La Empresa consigue negociaciones y las mantiene gracias a la alta calidad de sus productos y servicios y gracias a sus precios competitivos. Hacer que un cliente compra un producto para obtener otro producto va generalmente en contra de los principios de la Empresa. A esto se le llama "atar". Algunos packs de productos son a veces permitidos, pero deberán anteriormente ser aprobados por el Departamento Legal.

#### *Competencia / Prácticas Competitivas*

La comunicación o conversación con cualquier competencia acerca de los precios o cualquier asunto relacionado con los precios, incluyendo gastos, plazos de créditos, reparto de mercados, geografías, clientes o líneas de negocio va en contra de los principios de la Empresa.

#### *Negociaciones Exclusivas*

Acuerdos que obligan al comprador o vendedor a negociar exclusivamente con una fuente pueden ser sometidos a un mayor examen de antimonopolización que los acuerdos no-exclusivos que dependen de qué cuota de mercado poseen las partes implicadas. Se debe obtener la aprobación del Departamento Legal antes de introducir cualquier tipo de acuerdo exclusivo en la Empresa.

#### *Monopolización*

La tenencia de una cuota significativa de un nicho de mercado o "poder de mercado" no es ilegal. Monopolización implica conseguir o mantener un poder de mercado mediante tácticas

abusivas. Por consiguiente, los empleados deben evitar toda táctica que podría ser interpretada como una forma de excluir o destruir la competencia.

#### *Representantes Gubernamentales*

De vez en cuando, la Empresa negocia y mantiene contactos reguladores con agencias y representantes gubernamentales federales, estatales, locales y extranjeros. A los empleados se les prohíbe ofrecer o recibir cualquier cosa de valor de cualquier funcionario, empleado, o agente de cualquier entidad gubernamental con la que trabaje o trate de trabajar la Empresa o con la que mantiene una relación reguladora.

## **RELACIONES CON INVERSORES Y ASUNTOS PÚBLICOS**

Es muy importante que la información sobre la Empresa divulgada a los mercados financieros sea precisa y consistente. Por esta razón, el Departamento de Finanzas de la Empresa se responsabiliza de las comunicaciones públicas a accionistas, analistas, los medios de comunicación, las comunidades locales, funcionarios de gobierno y otros miembros interesados de la comunidad financiera. Noticias que probablemente ejercerán una influencia sobre los inversores o que tendrán un impacto en el mercado para las acciones de Gerber pueden ser reveladas sólo por los representantes asignados del Departamento de Finanzas. Éste actuará como portavoz, tanto en situaciones rutinarias como no-rutinarias.

## FINANZAS Y CONTABILIDAD

### **Precisión de los Ficheros de la Empresa**

Para poder hacer informes financieros precisos, tomar decisiones de gestión y analizar las operaciones de la Empresa contamos con unos archivos societarios precisos y completos. La Empresa y cada una de sus filiales se responsabilizan de mantener los libros de contabilidad, los ficheros y archivos que representan detallada y fielmente las transacciones y la disposición de activos de la Empresa. Debemos mantener nuestros libros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, el sistema de control interno de la Empresa y todos los requerimientos reguladores aplicables a una multinacional estadounidense que cotiza en bolsa.

Aunque muchos de nuestros empleados puedan no estar familiarizados con los procedimientos contables, cada empleado tiene la responsabilidad de asegurarse de que cada fichero con el que trabaja sea preciso, completo y fiable. Muchos de estos ficheros son muy importantes para la gestión de nuestro negocio. Información falsa, engañosa o incompleta mina la capacidad de la Empresa de tomar buenas decisiones acerca de fuentes, empleados, y programas, y, en ciertos casos, incumple la ley. Es responsabilidad de cada empleado de tener todos los informes, bonos, cuentas, informes de nóminas y servicios, informes de medición y rendimiento y otro tipo de datos preparados de forma cuidada y honrada.

### **Principios de Revelación y Controles**

La continuada excelente reputación de la Empresa depende de la plena y completa revelación de información importante acerca de la Empresa utilizada en el mercado de valores. Nuestras revelaciones e informes a la Securities and Exchange Commission ("SEC") [*equivalente en España: Comisión Nacional del Mercado de Valores (la "CNMV")*] y en otras comunicaciones públicas de parte de la Empresa deben ser leales, precisas, oportunas y

compresibles. El proceso de revelación está diseñado para archivar, procesar, resumir y aportar información esencial como requieren todas las leyes, normas y normativas aplicables. Los empleados implicados en este proceso deben estar familiarizados con los requerimientos aplicables a la Empresa.

Falsificar u omitir a sabiendas hechos materiales sobre la Empresa a otros, dentro o fuera de la Empresa, incluyendo los auditores externos de la Empresa va en contra de los principios de la Empresa. Ofrecer correctamente información fiable, verdadera y precisa es un proceso complejo que implica la cooperación entre varios departamentos y disciplinas. Debemos todos colaborar para garantizar la revelación de información fiable, verdadera y precisa.

### **Retención de Informes**

La Empresa ha desarrollado principios de retención de documentos para establecer periodos de retención para informes creados o recibidos en el cumplimiento normal del trabajo. Un informe es toda información, independientemente de su formato físico, creada o recibida en la transacción de una negociación. El formato físico de un informe incluye copia impresa, cinta magnética, disco, audio, video, imagen óptica, etc. Cada departamento se responsabiliza del mantenimiento, recuperación, transferencia y destrucción de sus informes de acuerdo con los procedimientos establecidos y los programas y procedimientos de retención de informes. Los detallados principios de retención de informes de la Empresa están a su disposición en la página de Intranet de la Empresa.

Toda alteración, destrucción o falsificación de documentos o informes societarios puede constituir un acto penal. La destrucción o alteración de documentos con la intención de obstruir un procedimiento gubernamental oficial pendiente o anticipado es un acto penal y puede resultar en importantes penalizaciones y una sentencia de prisión. La destrucción o falsificación en otros contextos puede resultar en la violación

de las leyes federales de valores o la obstrucción de leyes de justicia.

Antes de destruir cualquier documento o informe, consulte los procedimientos de retención de documentos de la Empresa. Si el procedimiento no es claro, surgen preguntas, o hay un procedimiento oficial pendiente o anticipado, el Departamento Legal deberá conceder una aprobación escrita para la destrucción de cualquier documento.

### **Salvaguardar los Bienes de la Empresa**

Tenemos la obligación y responsabilidad hacia los inversores de proteger los activos de la Empresa. Usted es responsable del uso correcto de los fondos de la Empresa, incluido el dinero gastado en viajes u ocio para el cliente. También es usted responsable del uso correcto de la propiedad que controla, incluyendo tanto los fondos y propiedades de la Empresa como las propiedades que clientes y otros han confiado a su custodia. Se espera de usted que mantenga estos bienes en buenas condiciones mientras permanezcan en su posesión. Los bienes de la Empresa sólo deberán ser utilizados con propósitos legítimos del negocio de la Empresa y sin la debida autorización no deberán ser vendidos, prestados o regalados independientemente de su condición o valor.

### **Código Financiero de Conducta y Ética para el Presidente del Consejo de Administración y Altos Cargos Financieros**

Además de las disposiciones sobre conducta ética, conflictos de interés y cumplimiento de la ley de este Código, la Empresa ha adoptado un "**Código Financiero de Conducta y Ética para el Presidente del Consejo de Administración y Altos Cargos Financieros**" (el "Código Financiero") especialmente para nuestros altos cargos financieros. El Código Financiero habla de conducta honrada y ética, incluyendo evitar conflictos de interés; plena, leal, precisa y comprensible revelación en informes periódicos redactados por la Empresa; el cumplimiento de las leyes, normas y normativas; la oportuna denuncia de

violaciones del Código Financiero; y responsabilidad personal del cumplimiento del Código Financiero. El Código Financiero puede ser consultado en la página web de la Empresa.

#### **Deber de denunciar Asuntos Dudosos de Contabilidad y Auditoría**

Todos los empleados tienen la responsabilidad de denunciar cualquier situación dudosa o duda relacionada con la contabilidad, los controles de contabilidad interna o cuestiones de auditoría que le atraigan la atención. Usted deberá hacer las preguntas correctas en el momento correcto si se entera de una de las siguientes situaciones:

- Resultados financieros que contradicen el rendimiento de la Empresa en el que se basan;
- Informes financieros imprecisos, incluyendo informes de gastos, registros horarios o facturas;
- Burla de procedimientos de evaluación o aprobación establecidos;
- Transacciones que contradicen una buena economía de comercio;
- La ausencia o debilidad de procesos o controles para proteger los bienes del riesgo de pérdidas;
- La destrucción de cualquier informe o documento con la intención de obstruir un control, evaluación o investigación federal pendiente o esperada;
- Empleados que tratan de influenciar indebidamente el trabajo de nuestros auditores internos o externos; o
- La revelación de información confidencial a terceros.

Si surge alguna pregunta o duda de este tipo, deberá informar a su dirección, o a uno de los órganos correspondientes de la Empresa, como el Departamento Legal o el Director de Control, de acuerdo con los procedimientos dispuestos en los "**Principios para Tratar Quejas**" de la Empresa.

## PRINCIPIOS DE EMPLEO

### **Empleo Leal**

Como empleado de Gerber, su compromiso individual, creatividad, aptitudes y energía son importantes para nuestro liderazgo en los mercados que atendemos y para nuestro éxito continuo. Para poder maximizar el crecimiento profesional y la satisfacción laboral de nuestros empleados, fomentamos el trabajo en equipo. Su éxito como parte de este equipo depende de su contribución y habilidad a la hora de inspirar confianza a sus compañeros y supervisores. El respeto por los derechos y dignidad de los demás y la dedicación al bien para la Empresa son esenciales. Todos debemos para cumplir nuestros objetivos respetar los derechos de los demás al trabajar en equipo. Para funcionar bien como parte del equipo, usted debe ser formal y adaptarse a altos niveles de rendimiento. Las relaciones entre grupos empresariales también requieren trabajo en equipo.

La Empresa valora una mano de obra variada. Para facilitar el respeto entre nuestros empleados y crear un entorno en el que puedan maximizar su potencial, hemos puesto en práctica los siguientes principios de empleo:

- Contratar, pagar y asignar trabajo en base a capacidad y rendimiento
- No discriminar en base a la raza, religión, etnicidad, nacionalidad de origen, color, sexo, edad, ciudadanía, estado veterano, estado civil, orientación sexual, discapacidad, o cualquier otro factor prohibido por ley;
- Atraer y retener una mano de obra muy talentosa;
- Fomentar el aumento de las aptitudes mediante formación y educación, y mediante oportunidades de ascenso;
- Fomentar un diálogo abierto entre los niveles de empleados y prever una oportunidad de réplica desde lo más alto hacia lo más bajo y desde lo más bajo hacia lo más alto;
- La prohibición de acosos sexuales, físicos, verbales o de cualquier otro tipo;

- Dar prioridad a la seguridad de los empleados mientras permanecen en la Empresa;
- Reconocer y premiar esfuerzos adicionales que van más allá de nuestras expectativas; y
- Respetar todos los derechos de dignidad y privacidad personal de los trabajadores, no revelando información confidencial del empleado, incluyendo información protegida acerca de su salud, etc.

### **Acoso Ilegal**

Cualquier tipo de acoso sexual está estrictamente prohibido. Los siguientes van en contra de los principios de la Empresa: flirteos, sugerencias y propuestas sexuales inoportunas; abuso verbal de naturaleza sexual; presión o petición sutil de actividades sexuales; tocamiento innecesario de un individuo; comentarios gráficos o verbales sobre el cuerpo de un individuo; palabras sexuales degradantes para describir un individuo; la exposición en el lugar de trabajo de objetos o fotos sexualmente provocativas; bromas sexualmente explícitas u ofensivas; o agresión física. Comentarios inocentes acerca de la presencia de un individuo no son inapropiados. Por ejemplo, no es inapropiado comentarle a un empleado que un traje en particular le queda bien. De todas formas, la forma en la que se hace el comentario, o su contenido, puede incumplir la ley si es sexualmente provocativo u ofensivo de otra manera.

De forma similar, el acoso racial o de otro tipo, incluyendo lenguaje o conducta racialmente despectiva, crea un entorno laboral hostil u ofensivo y no serán tolerados.

Durante las entrevistas de trabajo, en general, a la persona se le prohíbe hacer preguntas que puedan identificar al aspirante al puesto como miembro de una raza, color, religión, creencia, etc. en particular. A continuación algunos ejemplos de lo que no podemos preguntar o pedir:

- Raza, creencia, religión, nacionalidad de origen, linaje, edad o estado civil;

- Lugar de nacimiento del aspirante o de sus padres (podría identificar la nacionalidad de origen o linaje);
- Fotografías (pueden identificar la raza o el color);
- Otras características físicas que podrían identificar a la persona como miembro de una raza en particular (por ejemplo, color de los ojos o del pelo)
- Afiliación a organizaciones privadas o políticas, clubes, hermandades sociales, sociedades u otras organizaciones excepto organizaciones profesionales, comerciales o de servicios (pueden identificar la religión o creencia)
- La ciudadanía del aspirante, excepto hasta el límite necesario para determinar si el estatus del aspirante le permite trabajar en el país aplicable;
- Preguntas relacionadas con el servicio militar del aspirante deberán limitarse a sus experiencias laborales en las fuerzas armadas del país en particular;
- Si el aspirante tiene un expediente de delitos. Aún así, puede preguntar si el aspirante ha sido condenado por un crimen.

Es importante recordar que las restricciones legales de lo que se puede preguntar se extienden a la entrevista oral. Se trata de no pedir información que no te es legalmente permitido pedir.

Además de incumplir la ley, el acoso y la discriminación son extremadamente perjudiciales y contrarias a la misión de la Empresa. La Empresa tomará medidas para evitar que se produzcan acosos y discriminaciones. La violación de este principio resultará en medidas disciplinarias, incluyendo finalización del empleo si procede.

La ley protege a las personas que han denunciado prácticas discriminatorias o de acoso. Es ilegal discriminar a una persona que se haya opuesto a una práctica ilegal de discriminación o por testificar o participar en una investigación, procedimiento o vista relacionada con una acusación de discriminación o acoso.

Por ejemplo, si un aspirante mencionara que se encuentra en un juicio contra su anterior jefe alegando discriminación, usted no deberá ni seguir hablando sobre el asunto ni basar su evaluación del aspirante en este conocimiento.

Obviamente, es ilegítimo tomar represalias contra un empleado que se ha quejado de una práctica ilegal o contra otros empleados a quienes iban dirigidas las quejas.

### **Contratación de Familiares y Relaciones Personales entre Compañeros**

Para evitar conflictos de interés, la Empresa desaconseja la contratación de familiares cercanos en una misma unidad de trabajo. No obstante, la contratación de familiares de un empleado será permitida por la Empresa mientras se cumplan los requerimientos para el puesto y si la contratación del familiar, según la Empresa, no creará un conflicto de interés real.

Directivos que, en cualquier momento, tratan de contratar, promover, realizar evaluaciones de rendimiento, establecen los niveles de compensación y beneficio o participan en la evaluación de sus propios familiares, familiares de otros directivos o de cualquier empleado con el cual tienen algún tipo de relación, deben obtener una aprobación escrita de su dirección o del Director Ejecutivo de Recursos Humanos. En los casos en los que el segundo nivel de evaluación (o nivel de evaluación superior, en el que se recomiendan premios bajo el plan de incentivos de la Empresa) implicara un familiar, la evaluación la realizará su supervisor inmediato. Si el supervisor inmediato fuera el Presidente del Consejo de Administración, el segundo nivel de evaluación o nivel de evaluación superior de un familiar lo realizará el Presidente del Comité de Desarrollo y Compensación, o, en caso de conflicto, otro miembro del Comité sin conflicto. En el caso en que miembros del Consejo de Administración participaran en decisiones acerca de las responsabilidades, salario, bonus, promoción, beneficios específicos, incentivos u otras cuestiones

laborales de un familiar, estos miembros del Consejo de Administración se abstendrán de participar en las discusiones y votaciones relacionadas con dichas decisiones.

#### *Definición de un Familiar*

El término "Familiar" incluye, pareja, padres, suegros, hijos, abuelos, nietos, hermanos, cuñados, tíos, primos, sobrinos y cualquier individuo con el que el empleado mantiene una relación personal.

#### *Definición de Relación Personal*

Una relación personal incluye, pero sin limitarse a ello, las siguientes actividades: citas de forma regular, compartir la misma casa o convivir.

#### *Notificación*

Un empleado debe notificar a Recursos Humanos si su relación con otro empleado cambia y pasa a formar parte de la definición de "Familiar" mencionada anteriormente, momento en el que se aplicarán los requerimientos descritos anteriormente. Si se desarrolla una relación personal entre un directivo y un subordinado, ambos empleados deberán informar al miembro de la dirección apropiado. Esta información será confidencial.

#### **Medio Ambiente, Salud y Seguridad**

La Empresa se compromete a gestionar y operar nuestros bienes de una forma que protege la salud y seguridad del hombre y el medio ambiente. El cumplimiento, en todos los aspectos, de las leyes y normativas aplicables de salud, seguridad y medio ambiente forma parte de nuestros principios. De cada empleado se espera también que cumpla nuestros principios, programas, estándares y procedimientos.

#### **Sistemas Informáticos y de Comunicación**

A los empleados se les facilita teléfonos y ordenadores y software, incluyendo acceso a los sistemas informáticos como Internet y correo electrónico, para mejorar la productividad

personal y manejar eficazmente la información privada de una manera segura y fiable.

Al igual que con otros equipos y bienes de la Empresa, somos cada uno responsables del uso correcto de estos bienes. Aunque ocasionalmente puede utilizar los sistemas informáticos y de comunicación de la Empresa para enviar o recibir correo personal o consultar en Internet material no directamente relacionado con el trabajo, usted deberá minimizar estas actividades. Usted debe obtener el permiso del Departamento de Tecnología Informática para instalar cualquier software en un ordenador de la Empresa o conectar cualquier ordenador portátil a la red de la Empresa.

No puede utilizar ninguna fuente de la Empresa para crear, enviar, guardar o mostrar mensajes, imágenes o material de naturaleza inapropiada. Los siguientes ejemplos son considerados por la Empresa como uso inapropiado:

- Acceso o intento de acceso no autorizado al sistema informático o correo electrónico de otro empleado;
- Transmisión de información confidencial o privada de la Empresa a cualquier persona u organización no autorizada;
- El uso en beneficio personal o solicitudes para otros empleos, actividades políticas o causas religiosas;
- Todo uso que incumple los principios o prácticas de la Empresa o este Código, incluyendo cualquier otro principio de la Empresa relativo al uso del correo electrónico, el acceso a Internet, oportunidades de empleo, y acosos raciales, sexuales u otros;
- Todo uso intencional que a sabiendas restringe o inhibe que otro usuario utilice Internet;
- El envío a sabiendas de información o material ilegal, ilícito, amenazador, abusivo, difamatorio, sexualmente explícito o desagradable.
- El envío a sabiendas de cualquier software que contenga un virus u otro componente dañino; o
- Bajar, enviar, publicar, reproducir, transmitir o distribuir a sabiendas, sin autorización, cualquier

información, software u otro material protegido por el derecho de propiedad intelectual sin antes obtener el permiso del propietario del derecho.

#### *Correo Electrónico*

El correo electrónico es un método de comunicación cada vez más importante, tanto dentro de la Empresa como fuera de ella si su destinatario es autorizado. El correo electrónico enviado o recibido por empleados fijos, temporales o contratantes de terceros será tratado de la misma manera que otros informes o correspondencia de negocio. Todos los archivos son sujetos a inspección y pueden ser revelados sin notificación.

Existen varias consideraciones que usted deberá tener en mente mientras usa el correo electrónico o acceso a Internet de la Empresa:

- Un correo electrónico puede ser reenviado a otros destinatarios no autorizados sin que lo sepa el remitente original. Además, puede fácilmente ser alterado y reenviado a otros en su forma modificada.
- Las comunicaciones a través del correo electrónico y el acceso a e información obtenida de Internet puede crear un informe permanente, y eliminar un mensaje de su correo no le garantiza que el mensaje haya sido eliminado o que éste y la información adjunta no puedan ser recuperados por otros.
- Los correos electrónicos, no obstante su medio, deben ser considerados "documentos". Pueden ser, por lo tanto, reclamados como pruebas en investigaciones tanto para juicios civiles como penales y, una vez creados, están generalmente sujetos al principio de retención de documentos de la Empresa.
- Como regla general, no envíe nunca mensajes de correo electrónico que no quiere que vean otros que no sean sus destinatarios.

Trate las comunicaciones electrónicas con el mismo cuidado que las comunicaciones en papel. Esta información es potencialmente duradera y puede ser sometida a revelación legal. Los usuarios deben "limpiar" sus datos informáticos de acuerdo con los principios de retención de informes de la empresa. La destrucción de datos informáticos importantes para cualquier procedimiento gubernamental, investigación o juicio real o anticipado está prohibida.

Las preguntas o dudas relacionadas con el correo electrónico y/o al acceso a Internet, incluyendo cualquier sospecha de violación, deberá ser dirigida a su dirección, el Departamento de Tecnología Informática o al departamento Legal.

Los empleados no deben esperar un derecho de privacidad sobre su uso del correo electrónico o Internet, incluyendo documentos personales o archivos guardados en el equipo de la Empresa. Todo uso del correo electrónico o Internet y creación de documentos personales o archivos en ordenadores de la Empresa son sometidos al control de la Empresa.

Los empleados que no cumplen estos consejos pueden perder el privilegio de su uso, además de ser sometidos a otras posibles medidas disciplinarias.

#### *Integridad de los Sistemas.*

Las contraseñas para acceder a cualquier ordenador o base de datos de la Empresa no deben ser compartidas o divulgadas. No obstante, todas estas contraseñas deberán ser reveladas si así lo requiere su supervisor o un miembro de la dirección. Cualquier excepción a este principio deberá ser concedida por escrito y firmada por un directivo o Presidente de la Unidad de Trabajo. El acceso mediante contraseña no tiene el propósito de ser utilizado por los empleados para el envío o para guardar información personal u otra no relacionada con el negocio de la Empresa.

Para acceder a cualquier sistema o base de datos que contenga información confidencial se requiere autorización expresa, incluyendo informes de empleados o plantilla; información acerca de tenencia de acciones o participación en "stock options" (opciones sobre acciones) u otros programas incentivos para empleados; y correo electrónico personal, mensajes personales de localizadores o de voz de otros empleados. Además, el software que pueda dañar o dificultar el entorno laboral no debe ser utilizado ni distribuido.

Acceso no autorizado a dicha información es una violación importante de los derechos de privacidad de otros empleados y tiene el potencial de ser extremadamente dañino para la misión de la Empresa. La violación de este principio será debidamente sancionada.

### **Sustancias Prohibidas**

La Empresa se compromete a ofrecer un entorno laboral seguro, libre de los efectos del abuso de alcohol y drogas. La posesión, distribución o uso de cualquier droga ilegal en edificios y posesiones de la empresa está estrictamente prohibido. El abuso de bebidas alcohólicas u otro tipo de medicación está también prohibido en el lugar de trabajo y supone igualmente la violación de este Código.

Tenemos principios que prohíben el uso de alcohol, drogas ilegales u otras sustancias prohibidas estando dentro del recinto de la Empresa. También prohibimos la posesión o uso de armas de fuego y armas blancas o explosivos dentro de la Empresa excepto si autorizado por el Presidente del Consejo de Administración de la Empresa. Se le prohíbe también estar bajo las influencias del alcohol o drogas ilegales durante sus horas de trabajo. Uno de los principios de la Empresa es el de realizar pruebas antidroga como parte del proceso de contratación y de realizar pruebas antidroga al azar siempre que la ley lo permita.

## CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

### **Denuncia de Violaciones del Código**

Usted debe estar alerta a situaciones que podrían resultar en acciones que posiblemente violen las leyes federales, estatales o locales o los estándares de conducta establecidos en este Código. Si usted cree que su conducta o la de otro compañero podría haber incumplido una de las leyes o este Código, tiene la obligación de denunciarlo.

Generalmente, debería hablar estas cuestiones primero con un supervisor inmediato u otro miembro de la dirección. Sin embargo, si no cree que la dirección haya tratado el asunto apropiadamente o si no se siente a gusto hablando directamente con un miembro de la dirección, la Empresa ha creado un proceso para facilitar la denuncia de este tipo de asuntos de forma anónima y confidencial, descrito en el siguiente apartado. Lo más importante es que se denuncien las posibles violaciones, y aceptamos cualquier forma de hacerlo.

### **Denuncia Anónima**

El Comité de Control y Finanzas del Consejo de Administración de la Empresa ha establecido en los "**Principios para Tratar Quejas**" de la Empresa procedimientos para (1) el recibo, retención y tratamiento de quejas relativas a la contabilidad, controles de contabilidad internos, o cuestiones de auditoría, y violaciones de este Código y del Código Financiero de la Empresa (los "Códigos") y (2) presentación confidencial y anónima por parte de los empleados y otros de preocupaciones relativas a cuestiones de contabilidad y de control dudosas.

Si usted desea denunciar de forma anónima una sospecha de violación de los Códigos, puede llamar a la Línea Confidencial para Empleados, gratuita en los Estados Unidos, en el número 1-866-ETHICSP o acceder a la página [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) en Internet o a través del Intranet de Gerber. Estos servicios

están a su disposición las 24 horas del día, los 7 días de la semana y durante los 365 días del año. La Línea y [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) están dotadas de recursos de terceros e independientes. Todas las denuncias recibidas a través de la línea telefónica serán comunicadas directamente al Director de Control y serán también puestas a disposición del Consejo General, el Presidente del Comité de Control y Finanzas y el Presidente del Consejo de Administración de la Empresa. Usted no debe revelar su identidad a la hora de poner una denuncia en esta Línea. Si la revela, no será revelada al Comité de Control y Finanzas o a la Empresa, a no ser que sea inevitable durante la investigación.

### **Investigaciones y Medidas Disciplinarias**

Los Departamentos Legales y de Control, Recursos Humanos y otros departamentos relevantes colaborarán bajo la dirección del Comité de Control y Finanzas para tratar las investigaciones rápidamente y recomendar medidas correctivas y disciplinarias. Dependientemente de las circunstancias, en algunos casos colaborarán altos ejecutivos y otros miembros de la dirección en la determinación de las medidas correctivas o disciplinarias apropiadas. El Director de Control comunicará periódicamente las violaciones de los Códigos y las medidas correctivas tomadas al Comité de Control y Finanzas y al Presidente del Consejo de Administración. En algunos casos, el Comité de Control y Finanzas o el Consejo de Administración se encargarán de llevar la investigación y determinar las medidas a tomar. Consejeros externos podrán participar en las investigaciones, si procede.

Todo el que incumple los Códigos o cualquier principio o procedimiento relacionado será sometido a medidas disciplinarias que pueden llegar a la finalización de la relación con la Empresa. No sólo la violación de los Códigos puede llevar a medidas disciplinarias. La Empresa tiene consejos y procedimientos adicionales acerca de la conducta, y la violación de estos consejos y procedimientos puede también resultar en medidas correctivas o disciplinarias.

Si el individual está implicado en la actividad incorrecta que denuncia, será sometido a las medidas disciplinarias apropiadas aún habiendo revelado él mismo el asunto a la Empresa. En estas circunstancias, podemos considerar el hecho de denunciarse a sí mismo como un factor atenuante en cualquier decisión disciplinaria.

### **Protección de Personas que Denuncian Comportamiento Dudoso**

Nuestro compromiso de promover los más altos estándares éticos incluye la responsabilidad de fomentar un entorno que permite a los empleados denunciar violaciones sin miedo a *represalias* o *castigos*. Usted no será sometido a medidas disciplinarias, ni perderá su puesto, ni sufrirá represalias de ningún tipo por hacer preguntas o pronunciar preocupaciones sobre nuestras obligaciones legales y éticas, mientras actúe de buena fe. "Buena fe" no significa que tenga que tener razón, pero sí que cree que está facilitando información verdadera. Lo importante es que haga saber a la Empresa su pregunta o preocupación mediante los canales disponibles.

Los empleados no deben dudar nunca de utilizar cualquier canal disponible dentro de la Empresa. El simple hecho de interrogar a una persona que denuncia una violación puede llevar a represalias involuntarias, porque puede hacer que esa persona sienta haber actuado mal al elegir un método en vez de otro. Cualquier persona que denuncie una violación de los Códigos debe poder elegir el método que prefiere para comunicar su preocupación a la Empresa.

Todo empleado que tome represalias contra otro por denunciar violaciones conocidas o sospechadas de nuestras obligaciones legales o éticas estará incumpliendo los Códigos y será sometido a medidas disciplinarias, que podrán llegar al despido. Las represalias pueden ir incluso contra la ley, y en tal caso podría someter tanto al individual como a la Empresa a responsabilidad legal.

### **Derogaciones y Enmiendas**

En alguna circunstancia puede ser apropiado pedir una derogación de una condición de los Códigos. Todo empleado que desee una derogación deberá dirigirse a su supervisor, que a su vez contactará el Departamento Legal o el Director de Control.

Toda derogación de los Códigos para directivos de la Empresa deberá ser realizada únicamente por el Consejo de Administración o un Comité del Consejo de Administración y será revelado de acuerdo con los requerimientos aplicables de la SEC (CNMV) o la Bolsa de Nueva York.

Toda enmienda a una condición de los Códigos aplicable al alto ejecutivo será revelada de acuerdo con los requerimientos de la SEC y de la Bolsa de Nueva York.

## CONCLUSIÓN

El propósito de este Código es el de facilitar una declaración de ciertos principios y procedimientos clave para gestionar el negocio de nuestra Empresa de una manera legal y éticamente apropiada, pero ningún documento puede alcanzar el nivel de cumplimiento que buscamos. En realidad, cada uno de nosotros debe luchar cada día para mantener el conocimiento de estas cuestiones y para cumplir los principios del Código. Antes de emprender cualquier acción, deberemos preguntarnos siempre:

- ¿Me parece bien?
- ¿Es ético?
- ¿Cumple la ley?
- ¿Podría mi acción crear la impresión de inapropiado?
- ¿Estoy tratando de engañar a alguien, incluso a mí mismo, sobre lo correcto de esta acción?

Si una acción contesta la respuesta equivocada a cualquiera de estas preguntas, no lo haga. No podemos esperar perfección, pero sí esperamos buena fe. Si usted actúa de mala fe o no denuncia un comportamiento ilegal o no-ético, será sometido a procedimientos disciplinarios. Esperamos que esté de acuerdo en que lo más importante es ser sincero y franco, y hacer lo correcto en todo momento.

**ACUSE DE RECIBO**

He recibido el Código de Conducta y Ética Empresarial (el "Código") de Gerber Scientific. Reconozco tener la responsabilidad de leer el Código y familiarizarme con los principios de la Empresa. Además reconozco que ni el Código, ni ningún principio de la Empresa mencionado en él, constituye un contrato de empleo o una garantía de empleo continuo en Gerber Scientific, sus filiales y/o asociados, y que la Empresa se reserva el derecho de modificar sus principios y este Código en cualquier momento.

---

**Firma**

---

**Puesto / Empresa o Unidad**

---

**Fecha**