Código de Conducta Comercial y Ética

Continuamos nuestra Tradición de Integridad

NUESTROS VALORES

INTEGRIDAD

- Actuar con rectitud y honestidad.
- No comprometer nunca la ética y los valores.
- Promover una cultura de “Cero Accidentes” y considerar que todos ellos se pueden prevenir.

EMPODERAMIENTO

- Tomar la iniciativa siempre que sea necesario.
- No temer a equivocarse, de los errores se aprende.
- Encuentra formas de decir “sí”, y no excusas para decir “no”.

EXCELENCIA

- Ser líderes en el mercado.
- Enfocarse siempre en una mejora continua.
- Cumplir con nuestros compromisos.

TRABAJO EN EQUIPO

- Respetar a los demás y sus distintos puntos de vista.
- Escuchar y dar opiniones sinceras.
- Tener presente que todos los miembros de nuestro equipo son importantes para nuestro éxito.

AGILIDAD

- Actuar con rapidez.
- Ser decisivos, precisos y eficientes.
- Procurar que las cosas salgan bien desde un principio.
- Enfocarse en los resultados.

Nuestra Misión

Producir y proporcionar todo tipo de **Sal** que mejore la vida cotidiana.

Nuestra Visión

Ser líderes mundiales en la producción de **Sal** y entregar excelentes resultados a nuestros inversores.

¡Bienvenido a nuestro Código de Conducta!

En un mundo altamente interconectado que cambia todos los días, es importante tener un entendimiento compartido de lo que significa ser un proveedor ético y responsable. Somos tan buenos como nuestra reputación, y mantener una buena reputación depende de que cada uno de nosotros sea personalmente responsable de nuestra conducta. Independientemente de dónde se encuentren nuestros empleados, debemos asegurarnos de que nuestras acciones demuestren un compromiso con nuestros valores y fomenten una cultura que refleje esos valores.

Este Código de Conducta Comercial y Ética ("Código") le proporcionará más ayuda e información sobre nuestras responsabilidades para que podamos aplicar nuestros valores de manera consistente en situaciones comerciales. Ningún código de conducta puede responder a todas las preguntas o abordar todas las situaciones, por lo que contamos con recursos cuando se necesita ayuda o dirección adicional. Si no está seguro de qué hacer en una circunstancia particular, o le preocupa que no se siga este Código o las políticas de nuestra empresa, por favor llame nuestra atención sobre el asunto. Hable con su gerente o contáctenos a través de cualquiera de los canales descritos en este Código. El cumplimiento es responsabilidad de todos.

Creemos que la integridad de nuestra gente y nuestro compromiso con nuestros valores no solo nos permitirán tener éxito hoy, sino que, lo que es más importante, también nos ayudarán a lograr el éxito a largo plazo. Trabajemos juntos y sigamos nuestro Código para que podamos cumplir con orgullo nuestro legado.

Índice

3 Aplicación

4 Un Estándar Ético Común

4 Mis Responsabilidades
4 Responsabilidades Adicionales del Liderazgo
5 Tomando la Decisión Correcta – Tomando Decisiones Éticas
5 Dónde Buscar Ayuda
6 Uso de la Línea Directa de Cumplimiento
7 Nuestra Política de No Represalias

8 Protección de Nuestros Lugares de Trabajo

8 Velar por la Seguridad de los Demás
8 Trabajo en Equipo a través de la Inclusión, Diversidad y Respeto
9 Nuestro Lugar de Trabajo está Libre de Acoso e Intimidación
10 Protección de la Privacidad y la Información Confidencial de los Demás
10 Mantenimiento de la Seguridad de la Información Confidencial
11 Información Confidencial
11 Uso Inteligente de Nuestros Activos
12 Gestión de Crisis
12 Cooperación con Investigaciones
12 Responsabilidad y Disciplina

13 Ganar de la Manera Correcta

13 Preservación de la Calidad del Producto
13 Evitar Conflictos de Intereses
14 Intercambio de Obsequios y Entretenimiento
15 Gestión de Terceros
15 Mantenimiento de Registros Precisos y Completos
15 Períodos de Retención
16 Tratar a Nuestros Socios Comerciales de Manera Justa

17 Integridad Inquebrantable

17 Medidas Antisoborno y Anticorrupción
18 Actividades Políticas
19 Competencia Leal y Medidas Antimonopolio
19 Operaciones con Información Privilegiada
20 Trabajo con el Gobierno
20 Comercio Global
20 Ser Claros y Sinceros en Nuestras Comunicaciones Públicas

21 Mejorando Nuestro Mundo

21 Apoyo a Nuestras Comunidades
21 Respeto a los Derechos Humanos
22 Protección del Medio Ambiente

23 Administración de este Código

23 Uso y Administración de este Código
23 Exenciones y excepciones

Este Código se aplica a SCIH Salt Holdings Inc. y sus subsidiarias y afiliadas calificadas, incluyendo, entre otros, Central Salt, LLC, Compañía Minera Punta de Lobos Ltda., Empresa Marítima S.A., Kissner Milling Company Limited, Kissner USA Holdings, Inc., Lyons Salt Company, Magco Inc., Morton Bahamas Limited, Morton Salt, Inc., NSC Minerals Ltd., Salina Diamante Branco Ltda., Sociedad Punta de Lobos Perú S.A.C., Sociedad Punta de Lobos S.A., The Detroit Salt Company L.C., y Windsor Salt Ltd./Sel Windsor Ltée. (colectivamente, la "Compañía").

Un Estándar Ético Común

Es importante que todos trabajemos juntos para asegurarnos de que compartimos un alto estándar ético común sobre cómo realizamos negocios en toda nuestra Compañía. Este *Código de Conducta Comercial y Ética* ("Código") y otras políticas de la Compañía lo ayudarán a tomar buenas decisiones en su trabajo diario. Como verá, el Código incluye secciones sobre nuestras responsabilidades, trabajar juntos como equipo, nuestro compromiso con la seguridad y la integridad, ser abiertos y transparentes, apoyar a las comunidades donde vivimos y operamos, y comprender y seguir las leyes aplicables.

Por supuesto, ningún código de conducta puede cubrir todas las situaciones posibles, por lo que continuaremos confiando unos en otros para usar el buen juicio y hablar cada vez que tengamos preguntas o inquietudes.

Mis Responsabilidades

Cada uno de nosotros, dondequiera que estemos, tenemos un papel que desempeñar en la protección de la reputación e integridad de la Compañía. Se espera que cada uno de nosotros:

- Trabaje como un equipo y trate a los demás con respeto.
- Siempre actúe de manera profesional, honesta y ética, cuando lo haga en representación de la Compañía.
- Muestre y defienda nuestros Valores.
- Se familiarice con la información contenida en este Código, en las políticas de la Compañía, y con las leyes aplicables. Preste particular atención a las políticas relacionadas a sus responsabilidades laborales.
- Informe de inmediato las inquietudes sobre posibles violaciones a este Código, a las políticas de la Compañía, y a las leyes aplicables a su supervisor o a los recursos que figuran en este Código.
- Coopere y diga la verdad al responder durante una investigación o auditoría.

Responsabilidades Adicionales del Liderazgo

Si usted es director, gerente, jefe o supervisor, se espera que cumpla con las siguientes responsabilidades adicionales:

- Sea un modelo a seguir para el liderazgo ético y apoye a los miembros de su equipo cuando hagan preguntas y planteen preocupaciones sobre asuntos éticos:
  - Cree un ambiente donde las personas se sientan cómodas hablando.
  - Escuche y responda las inquietudes cuando se planteen.
  - Asegúrese de que nadie que hable sufra represalias.
- Ayude a los miembros de su equipo a comprender los requisitos de este Código, las políticas de la Compañía y las leyes aplicables.
- Sea consistente al hacer cumplir nuestros estándares y responsabilizar a las personas por su comportamiento en el trabajo.
- Haga un esfuerzo sincero para mantenerse al día con los cambios regulatorios que afecten sus áreas de responsabilidad.
- Nunca pida ni presione a nadie para que haga algo que usted tendría prohibido de hacer.

Tomando la Decisión Correcta – Tomando Decisiones Éticas

Muchas veces se enfrenta a una elección entre lo correcto y lo incorrecto. En esos casos, siempre debe elegir lo correcto.

Habrá momentos en los que deberá elegir entre varias opciones, de las cuales varias pueden parecer la opción "correcta". Esas situaciones se llaman dilemas éticos.

Si se enfrenta a un dilema ético y no está seguro de qué hacer, hágase estas preguntas sobre esas opciones antes de actuar:

- Esto está alineado con todos nuestros Valores?
- Esto cumple con todas las políticas de la Compañía?
- Esto es consistente con los objetivos e intereses a largo plazo de nuestra Compañía?
- Estaría orgulloso de esta acción si se hiciera pública?

Si su respuesta a cualquiera de estas preguntas es "NO" o "NO SÉ", no lo haga. En su lugar, comuníquese con su supervisor o utilice cualquiera de los otros recursos contenidos en este Código para obtener instrucciones antes de actuar.

Cierre del Círculo

Nuestro Programa de Ética y Cumplimiento debe evolucionar continuamente para mantenerse actualizado con los nuevos riesgos y regulaciones. Para ayudarnos a mantenernos actualizados, una vez que haya tomado una decisión, hágase la siguiente pregunta adicional:

¿Cree que existen estándares, políticas y recursos suficientes para abordar el problema que enfrenta o considera que debería hacerse más? Si cree que debería hacerse más, comuníquese con su supervisor o con los departamentos de Asuntos Legales o Recursos Humanos. Sus sugerencias nos ayudarán a mejorar continuamente nuestro Programa de Ética y Cumplimiento.

Dónde Buscar Ayuda

Puede hacer preguntas e informar posibles violaciones de cumplimiento, éticas o legales utilizando cualquiera de los siguientes métodos::

- En la mayoría de los casos, será mejor que primero hable con su supervisor o gerente. Estarán más familiarizados con las leyes, reglamentaciones y políticas que se relacionan con su trabajo.
- Si no se siente cómodo hablando con su supervisor, hable con el gerente de su supervisor o puede contactar al Departamento de Asuntos Legales o de Recursos Humanos.
- Si informa un problema a la gerencia o a un representante del Departamento de Asuntos Legales o de Recursos Humanos, puede solicitar que su informe sea confidencial. Al hacerlo, estará solicitando que no se revele su identidad. Sin embargo, en algunos casos, podría ser necesario revelar su identidad para que una investigación o un procedimiento legal avance.
- Si ninguno de los pasos anteriores resuelve sus preguntas o inquietudes, o si así lo prefiere, en cualquier momento puede comunicarse con la Línea Directa de Cumplimiento. Todas las denuncias son confidenciales y también puede presentar denuncias anónimas, cuando lo permitan las leyes locales.

Uso de la Línea Directa de Cumplimiento

El cumplimiento es responsabilidad de todos. Cada uno de nosotros tiene la obligación de informar situaciones o actividades que son, o incluso parecen ser, violaciones a este Código, a las políticas de la Compañía o a la ley.

Cuando habla para hacer una pregunta o informar una conducta cuestionable, está protegiendo a sus colegas y a la reputación de la Compañía. Recuerde que no se puede abordar un problema a menos que se lo informe a alguien.

La Línea Directa de Cumplimiento es multilingüe, gratuita y está disponible los siete días de la semana, las 24 horas del día, y puede comunicarse por teléfono o Internet.

Denuncia por Teléfono:

Bahamas, Canada, EE.UU.

1-866-215-5366

Brasil

1. Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación:

   Brasil

   0-800-888-8288; o

   0-800-890-0288
2. Cuando la grabación se lo solicite, marque 866-215-5366

Chile

1. Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación:

   Chile

   800-225-288; o

   800-800-288; o

   800-800-311 *(desde Isla de Pascua); o*

   800-800-312 *(desde Isla de Pascua)*
2. Cuando la grabación se lo solicite, marque 866-215-5366

Perú

1. Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación:

   Perú

   0-800-50-000; o

   0-800-50-288
2. Cuando la grabación se lo solicite, marque 866-215-5366

Las llamadas se responden a través de un servicio externo y no se registra la información de identificación de la persona que llama. No necesita revelar su identidad, pero debe proporcionar suficiente información específica para permitir que se realice una investigación completa del problema que está informando.

El operador de la Línea Directa reenvía su denuncia al Departamento Legal para su análisis, investigación y respuesta. Cuando llame a la Línea Directa, recibirá un número de seguimiento, y puede volver a llamar para obtener una actualización de su denuncia o para responder una pregunta formulada por el investigador.

Denuncia en Línea:

Las denuncias a través de la Línea Directa se pueden realizar en línea:

https://sdb.ethicspoint.com
(Brasil)

https://splchileperu.ethicspoint.com
(Chile y Perú)

https://mortonsalt.ethicspoint.com
(Las Bahamas y los EE.UU.)

https://windsorsalt.ethicspoint.com
(Canada)

Este método es igual que llamar al número de la Línea Directa. Las denuncias pueden permanecer anónimas, si así lo desea, y recibirá un número de seguimiento para recibir actualizaciones.

Nuestra Política de No Represalias

Independientemente del tipo de conducta indebida denunciada o del método de denuncia, no toleraremos represalias en contra ninguna persona que denuncie de buena fe una presunta violación a este Código, a las políticas de la Compañía o a las leyes.

Tomamos los reclamos de represalias en serio. Se investigarán y, si se corroboran, los responsables de represalias estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido. Si cree que ha sufrido represalias, debe comunicarse con el Departamento Legal o de Recursos Humanos, o con cualquiera de los recursos mencionados en este Código.

Protección de Nuestros Lugares de Trabajo

Velar por la Seguridad de los Demás

Nada es más importante para nosotros que la salud y la seguridad. Debemos estar alertas, manejarnos con disciplina y siempre cuidarnos entre nosotros.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Solo lleve a cabo el trabajo que está calificado para realizar.
- Asegúrese de que su desempeño no se vea afectado por el alcohol ni por ningún fármaco, incluidos los medicamentos recetados o de venta libre.
- Denuncie si observa condiciones de trabajo inseguras y escuche a los demás que presentan denuncias.
- Ayude a los contratistas y a otras personas con las que trabajamos a comprender y seguir nuestros procedimientos de seguridad y protección.
- Informe cualquier accidente, lesión o enfermedad. Nunca suponga que otra persona ha hecho el informe.
- Conozca los procedimientos de emergencia y seguridad que se aplican a su lugar de trabajo.
- Las amenazas, la intimidación y la violencia menoscaban todo lo que representamos como compañía ética, y no serán toleradas.
- Se prohíbe el ingreso de armas a las instalaciones y oficinas corporativas.

Trabajo en Equipo a través de la Inclusión, Diversidad y Respeto

Trabajamos mejor cuando lo hacemos en equipo, cuando nos tratamos mutuamente con dignidad y respeto, y valoramos las contribuciones únicas de los demás.

Estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades de empleo y prohibimos la discriminación y el acoso por motivos de raza, nacionalidad, sexo, religión, color, discapacidad, estado civil, condición de veterano protegido, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, información genética, ciudadanía o cualquier otra característica protegida por la ley.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Trate a los demás con respeto. Trate a sus compañeros de trabajo como le gustaría que los demás tratasen a sus padres, su cónyuge o sus hijos en el trabajo, porque son los padres, cónyuges o hijos de alguien.
- Ayude a crear un entorno inclusivo donde todos puedan contribuir, desarrollarse y utilizar plenamente sus talentos.
- Mantenga la mente abierta ante nuevas ideas y escuche diferentes puntos de vista.
- Comprenda que los mensajes ofensivos, los comentarios despectivos y las bromas inapropiadas no son coherentes con nuestra cultura y creencias, y nunca son aceptables.
- Informe a los demás que trabajamos con la expectativa de que actúen de manera coherente con nuestro sentido del trato justo y la igualdad de oportunidades.

Nuestro Lugar de Trabajo está Libre de Acoso e Intimidación

No toleramos ningún tipo de hostigamiento, abuso o acoso. Esto incluye acciones que son inoportunas, ofensivas, intimidantes o discriminatorias, así como cualquier forma de acoso sexual.

El acoso implica cualquier conducta, comentario, exhibición, acción o gesto inapropiados por parte de una persona a otra que se realice en función de su raza, género, identidad de género, orientación sexual, apariencia física u otras características protegidas.

El acoso puede tomar muchas formas, entre las que se incluyen:

- Insultos basados en el género u observaciones sexistas.
- Bromas, comentarios o burlas despectivos.
- Exhibición o circulación de materiales despectivos, como imágenes o literatura que puedan resultar degradantes para una persona.

El acoso también implica el acoso sexual, que incluye conductas ofensivas o humillantes que se relacionen con el género de una persona, así como cualquier conducta, comentario, gesto o contacto de naturaleza sexual que probablemente cause ofensa o humillación a cualquier persona o que, con fundamentos razonables, sea percibido por esa persona como una condición de naturaleza sexual para el empleo o cualquier oportunidad de capacitación o promoción.

Los comportamientos que pueden considerarse acoso sexual incluyen, entre otros, los siguientes:

- Contacto físico no deseado, como tocar, abrazar, bloquear los movimientos, dar palmadas o frotarse contra el cuerpo de una persona.
- Declaraciones, preguntas, discusiones o bromas verbales o escritas que sean sexualmente explícitas.
- Preguntas, comentarios, discusiones o bromas de naturaleza sexual sobre la ropa, el cuerpo o la actividad sexual de una persona.
- Exhibición o uso de las comunicaciones electrónicas para mostrar material sexualmente explícito, como fotografías, dibujos u objetos.
- Represalias, o amenazas implícitas o explícitas de represalias, por negarse a cumplir con una solicitud de índole sexual.
- Exposición indecente o agresión sexual.

El comportamiento acosador no se limita a las relaciones laborales durante el horario laboral habitual en las instalaciones corporativas. El acoso en el lugar de trabajo puede incluir instancias en las que los empleados no están en las instalaciones corporativas durante viajes relacionados con el trabajo, funciones sociales relacionadas con el trabajo y asignaciones o conferencias relacionadas con el trabajo.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- No se quede al margen y observe ni aliente el acoso. Inmediatamente informe los incidentes de acoso o intimidación utilizando cualquiera de los recursos enumerados en este Código.
- Comprenda que no se tolerarán los comentarios inapropiados de naturaleza sexual ni cualquier otro comportamiento sexualmente ofensivo.
- Recuerde que esperamos que siga este Código, las políticas de la Compañía y las leyes en cualquier momento en que esté en el trabajo o representando a la Compañía en cualquier calidad.

Protección de la Privacidad y la Información Confidencial de los Demás

En los últimos años, las personas, las empresas y los gobiernos están cada vez más preocupados por la privacidad y la seguridad de la información personal. Como resultado de esto, las leyes que protegen la privacidad de la información personal y cómo se puede recopilar, divulgar, usar y retener se vuelven más frecuentes.

Respetamos la privacidad y la confidencialidad de la información personal. Solo utilice información personal necesaria para operar de manera eficaz o para cumplir con las leyes.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Mantenga la información personal segura y protegida. Esto incluye cerrar gabinetes de archivos, proteger con contraseña los documentos electrónicos sensibles y bloquear la pantalla de su computadora cuando deje su estación de trabajo.
- Tenga cuidado cuando proporcione datos personales a cualquier persona dentro o fuera de la Compañía, y limite el acceso a las personas autorizadas. Utilice protección con contraseña y métodos de transmisión seguros.
- Cuando recurramos a terceros para que nos brinden servicios, asegúrese de que comprendan la importancia que le damos a la privacidad y que deben defender nuestros estándares.

Mantenimiento de la Seguridad de la Información Confidencial

Uno de nuestros activos más valiosos es la información. La divulgación no autorizada de información confidencial puede hacer que perdamos una ventaja competitiva crítica, avergonzar a la Compañía y dañar nuestras relaciones con los clientes y socios comerciales.

Por estos motivos, la información confidencial debe tratarse cuidadosamente. Esto significa que se debe acceder, almacenar y transmitir dicha información de manera coherente con nuestras políticas y procedimientos.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Use y divulgue información confidencial solo con fines comerciales legítimos.
- Etiquete adecuadamente la información confidencial para indicar cómo se debe manejar, distribuir y destruir.
- Proteja la información confidencial y de propiedad exclusiva de los socios comerciales.
- Nunca hable sobre información confidencial cuando otras personas puedan escuchar lo que se dice (por ejemplo, en aviones, ascensores y al usar teléfonos móviles en espacios que no sean privados) y tenga cuidado de no enviar información confidencial a equipos de fax o impresoras sin supervisión. Además, asegúrese de verificar la precisión de las direcciones de correo electrónico y considere usar un método de cifrado cuando comunique información confidencial por correo electrónico.

Información Confidencial

La información confidencial incluye toda información no pública o secretos comerciales que puedan ser utilizados por competidores o que sean perjudiciales para la Compañía o sus socios comerciales, si se divulgan. Esto incluye lo siguiente:

- Información del empleado (nombres, direcciones, números de teléfono particulares, salarios o sueldos, datos médicos, y documentos del personal)
- Ventas, adquisiciones y fusiones pendientes/futuras
- Información sobre precios y comercialización
- Nuestros planes estratégicos de negocios
- Datos desarrollados o adquiridos por nosotros, o que nos confiaron nuestros socios comerciales.

Uso Inteligente de Nuestros Activos

Todos tenemos la responsabilidad de usar nuestros activos y recursos de manera inteligente y con cuidado, y de protegerlos contra el uso indebido, el daño, la pérdida, el robo y el desperdicio.

Los activos de la Compañía pueden incluir, entre otros, los siguientes: instalaciones, propiedad y equipos, herramientas, vehículos, suministros, computadoras y sistemas digitales, tiempo, información confidencial y de propiedad exclusiva, propiedad intelectual, oportunidades corporativas, logotipos, marcas comerciales y fondos.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Asegúrese de que nuestros activos no se pierdan, dañen ni utilicen de manera indebida.
- Proteja nuestra propiedad intelectual y respete los derechos de propiedad intelectual de los demás.
- Los sistemas de correo electrónico y correo de voz, y el contenido en ellos se consideran propiedad de la Compañía y, según su contenido, también pueden ser Registros de la Compañía, los cuales deben gestionarse según lo requerido en las políticas aplicables.
- Se espera que utilice nuestra propiedad solo para fines comerciales, pero se permite el uso personal limitado de teléfonos y sistemas informáticos siempre que no tenga un impacto negativo en el rendimiento o la productividad, y que no viole las políticas de la Compañía.

Gestión de Crisis

Todos los días enfrentamos situaciones y problemas que pueden convertirse en una crisis. Queremos estar preparados, alertas y seguros. La Compañía ha establecido protocolos de gestión de crisis claros y accesibles para garantizar que manejemos cualquier crisis de manera coordinada.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Nada es más importante que la salud y la seguridad. Asegúrese de estar físicamente seguro antes de hacer cualquier otra cosa.
- Revise los planes de crisis regularmente a fin de estar listo para actuar cuando llegue el momento.
- Sea objetivo en sus comunicaciones. Indique lo que ve, toca, escucha o huele.
- Evite sacar conclusiones hasta que se conozcan y se evalúen todos los hechos.
- Si no conoce los protocolos que se deben seguir en caso de una crisis, comuníquese con el Departamento de Asuntos Legales de inmediato.

Cooperación con Investigaciones

Todos los empleados tienen la responsabilidad de cooperar plenamente con todas las investigaciones y auditorías. Esto incluye las investigaciones internas y auditorías, así como aquellas iniciadas por las autoridades gubernamentales. Puede hacerse más daño a la reputación de la Compañía, así como a su reputación, si engaña a los investigadores o no divulga lo que se ha hecho, que si presenta los hechos de manera completa y honesta.

Comuníquese de inmediato con su supervisor o con el Departamento Legal para obtener orientación adicional si un funcionario de gobierno realiza algún tipo de investigación.

Responsabilidad y Disciplina

Las violaciones de este Código, nuestras políticas, las leyes y las reglamentaciones pueden derivar en graves consecuencias para usted y para la Compañía. Las violaciones pueden derivar en medidas disciplinarias, incluido el despido.

Otros involucrados en la conducta indebida también pueden estar sujetos a medidas disciplinarias. Esto incluye a aquellos que no utilizan la atención razonable para detectar una violación, las personas que se niegan a divulgar información que puede ser importante para una investigación, así como los supervisores que aprueban, “miran para otro lado” o intentan tomar represalias.

Las violaciones de las leyes o reglamentaciones pueden derivar en procedimientos legales y sanciones, incluidas, en algunas circunstancias, acciones penales.

Ganar de la Manera Correcta

Preservación de la Calidad del Producto

Estamos comprometidos a producir productos de alta calidad en todas nuestras marcas. Nos preocupamos profundamente por la calidad del producto y nos aseguramos de que nuestros productos cumplan o superen nuestros propios estándares internos, así como los estándares establecidos por las leyes, las reglamentaciones y nuestra industria. También estamos comprometidos a desarrollar nuevos productos de manera ética y responsable, y a seguir los estándares éticos y las pautas aplicables en relación con la investigación. Si está involucrado en algún aspecto del desarrollo, manejo, empaque o almacenamiento de nuestros productos, se espera que haga lo siguiente:

- Conozca los estándares, las políticas y los procedimientos de calidad del producto que se aplican a los productos producidos en su sitio.
- Cumpla con todas las leyes y reglamentaciones aplicables.
- Siga las buenas prácticas de fabricación y los protocolos de prueba.
- Esté alerta ante situaciones que podrían comprometer nuestros productos.

Si ve algo que podría afectar negativamente la calidad de nuestros productos, infórmelo de inmediato a los departamentos de Calidad, Asuntos Legales o Recursos Humanos.

Evitar Conflictos de Intereses

Un conflicto de interés puede ocurrir cuando sus acciones o intereses personales dificultan el trabajo de la Compañía o el ejercicio del mejor juicio de manera objetiva y efectiva en respaldo de los intereses de la Compañía.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

Es imposible describir todos los posibles conflictos, pero los siguientes son algunos ejemplos:

- Mantener un trabajo o una afiliación externos con un competidor, cliente o proveedor.
- Estar en posición de supervisar, contratar, o derivar negocios a un familiar.
- Aprovechar las oportunidades comerciales que descubre a través del uso de la propiedad o información de la Compañía, o su puesto en ésta.
- Tener inversiones significativas en un competidor o socios comercial.

Se espera que cada uno de nosotros sea proactivo y, cuando sea posible, evite situaciones que puedan conducir incluso a la apariencia de un conflicto, pero si se encuentra en un posible conflicto de interés, hable con su supervisor o con los departamentos de Asuntos Legales o Recursos Humanos. Según las circunstancias, algunos conflictos pueden resolverse si se manejan adecuadamente.

Intercambio de Obsequios y Entretenimiento

No ofrecemos ni aceptamos obsequios, entretenimiento u otros beneficios si la intención es sesgar una decisión o si se ofrecen o aceptan a cambio de cualquier negocio, servicio o información confidencial.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

Como regla general, solo se pueden ofrecer o aceptar obsequios, entretenimiento, u otros beneficios de valor nominal.

Se entiende por "valor nominal":
USD $50 (Brasil, Chile, y Peru)
USD $200 (EE.UU. y Bahamas)
CAD $250 (Canada)

Sin embargo, en todos los casos se deben cumplir las siguientes condiciones:

Obsequios, entretenimiento u otros beneficios solo se ofrecerán o aceptarán en los siguientes casos:

- Si el beneficio no puede razonablemente interpretarse como un pago o consideración de influencia, o recompensa por una decisión o acción.
- Si no viola la ley aplicable.
- Si, en caso de que se divulgara al público, no lo avergonzaría a usted o a la Compañía.

Nunca se permiten las siguientes prácticas:

- Ofrecer o aceptar cualquier regalo en efectivo o en equivalentes al efectivo (tarjetas de regalo o certificados de regalo).
- Ofrecer o aceptar cualquier obsequio, entretenimiento, u otro beneficio que podría tener un impacto negativo en la reputación de la Compañía o en su propia reputación.
- Ofrecer o aceptar cualquier obsequio, entretenimiento, u otro beneficio que viole las políticas de la organización del destinatario.

Obsequios, entretenimiento, u otros beneficios de valor nominal superior al ya señalado solo serán permitidos en casos excepcionales y solo deben ser ofrecidos o aceptados después de que haya recibido una aprobación de su gerente. Si un gerente no está seguro si debe entregar una aprobación, él o ella deberá enviar un correo electrónico a compliance@ mortonsalt.com o revisar la solicitud de aprobación con cualquier miembro del Departamento Legal. Por favor, considere, a lo menos, dos días hábiles para tener una respuesta.

Se debe tener un cuidado adicional al tratar con funcionarios de gobierno

Un funcionario de gobierno puede incluir lo siguiente: un empleado de un estado o negocio de propiedad del gobierno, una escuela, un hospital u otra entidad; cualquier partido político o funcionario de este; una organización internacional pública o cualquier departamento o agencia de esta; y, en Canadá, los jefes y el Consejo de las Naciones Originarias.

No se pueden ofrecer obsequios, entretenimiento, u otros beneficios a funcionarios de gobierno sin la aprobación por escrito del Departamento Legal. Un regalo incluye artículos nominales, como almuerzos o artículos con marca de la compañía. Para recibir la aprobación, envíe un correo electrónico a: compliance@mortonsalt.com

Cualquier solicitud que realice un funcionario de gobierno a un empleado respecto de un pago indebido debe informarse de inmediato al Departamento Legal o a la Línea Directa de Cumplimiento. Un pago indebido es cualquier pago que se pueda considerar que influye en una decisión comercial o que podría verse como un intento de obtener una ventaja.

Para más información, por favor revise la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía.

Gestión de Terceros

Si gestiona relaciones con terceros, asegúrese de que entiendan sus obligaciones de ética y cumplimiento. La conducta indebida por parte de socios comerciales, como proveedores, consultores, representantes de ventas y clientes, puede conducir a riesgos significativos de responsabilidad y reputación para la Compañía. Cada departamento responsable de la relación con un socio comercial debe informar al Departamento Legal cualquier conducta que no cumpla con la ley o nuestras políticas y reglamentaciones. También debe obtener la aprobación previa por escrito del Departamento Legal antes de celebrar cualquier acuerdo con un tercero que tendrá contacto con un funcionario de gobierno en nombre de la Compañía.

Para más información, consulte el Código de Conducta de Proveedores y la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía.

Mantenimiento de Registros Precisos y Completos

Los socios comerciales, funcionarios de gobierno y el público confían en nuestras divulgaciones y registros comerciales precisos y completos. Dicha información también es esencial dentro de la Compañía para que podamos tomar buenas decisiones.

Para garantizar que nuestros libros y registros puedan cumplir con estos diversos propósitos, deben cumplir con los principios contables aceptados y nuestros controles internos. Los empleados con un rol de registro o informes financieros u operativos tienen una responsabilidad especial en esta área, pero todos nosotros contribuimos al proceso de registrar los resultados comerciales y mantener registros.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Siga las leyes y políticas aplicables al crear, retener o destruir documentos, incluidos aquellos en formatos electrónicos.
- Comprenda que usted es responsable de la precisión y veracidad de los registros que produce.
- Informe inmediatamente cualquier incorrección en la contabilidad, los controles internos o la auditoría al Departamento Legal.
- Mantenga sus registros organizados para que puedan ubicarse y recuperarse cuando sea necesario.

Para más información, consulte la Política de Retención de Registros de la Compañía.

Período de Retención

Los registros de la Compañía solo deben destruirse de acuerdo con la política aplicable de la Compañía y nunca en respuesta a una investigación, una auditoría, una reclamación, una demanda o un procedimiento de arbitraje, o en anticipación a estos. Hay momentos en los que debemos conservar ciertos registros corporativos mientras se espera una investigación, auditoría o reclamación legal. Para cumplir con estos requisitos, debemos asegurarnos de que cualquier registro que destruimos no esté cubierto por ningún período de retención.

Comuníquese con el Departamento Legal si tiene dudas sobre si un registro puede destruirse o no.

Tratar a Nuestros Socios Comerciales de Manera Justa

Nuestros proveedores, clientes y socios comerciales realizan contribuciones significativas a nuestro éxito. A fin de crear un entorno en el que tengan un incentivo para continuar trabajando con nosotros, deben estar seguros de que serán tratados de manera legal y ética.

Nuestra política es comprar suministros y seleccionar a socios comerciales según la necesidad, la calidad, el servicio, el precio, los términos y otras condiciones relevantes. Trabajamos con otras personas que comparten valores similares y nuestro compromiso con la seguridad, la calidad, la diversidad, la ética y el cumplimiento. También esperamos que todos los proveedores cumplan con el Código de Conducta para Proveedores de la Compañía.

Respetamos los derechos de propiedad intelectual de nuestros socios comerciales y otras partes externas. Los derechos de propiedad intelectual incluyen patentes, licencias, marcas comerciales y logotipos, marcas de servicio, secretos comerciales, información confidencial y de propiedad exclusiva, y otras formas de propiedad intelectual.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Tome decisiones relacionadas con el proveedor en beneficio de la Compañía, no para beneficio personal ni ganancia para usted o un miembro de su familia.
- Si se encuentra en una posición de liderazgo y supervisa a nuestros socios comerciales, asegúrese de que comprendan y cumplan nuestras expectativas de ética y cumplimiento, y todas las obligaciones contractuales.
- Esté atento a cualquier señal de que nuestros socios comerciales violen las leyes o reglamentaciones aplicables.
- Cuando contratamos ex empleados de competidores, respetamos sus obligaciones de no usar ni divulgar la información confidencial de sus antiguos empleadores.
- Proteja la información confidencial y de propiedad exclusiva de los socios comerciales.
- Si se involucra en alguna situación que pueda parecer un conflicto con un socio comercial, analice el asunto con su supervisor, o el Departamento Legal o de Recursos Humanos.

Integridad Inquebrantable

Operamos con integridad y nos comprometemos a cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables en nuestros negocios. No solo es lo correcto, sino que también ayuda a mantener y proteger nuestra reputación.

Dado que operamos en más de un país, debemos estar especialmente conscientes de las diferentes leyes y costumbres que se aplican. Si bien respetamos las normas de nuestros clientes, socios comerciales y compañeros de trabajo, todos los empleados deben, como mínimo, cumplir con los estándares y principios de este Código, a menos que vayan en contra de las leyes locales, en cuyo caso debe buscar orientación del Departamento Legal.

Definiciones Clave

Soborno: ofrecer o recibir un valor indebido (u ofrecer hacerlo) para influir en el comportamiento de alguien en el gobierno o los negocios con el fin de obtener ventajas comerciales, financieras o de negocios.

Corrupción: el abuso de un poder confiado para obtener una ganancia privada.

Pagos de facilitación: pagos a un funcionario de gobierno con el fin de alentarlo a desempeñar sus responsabilidades.

Medidas Antisoborno y Anticorrupción

El soborno y la corrupción en todas sus formas son completamente contrarios a nuestros Valores y los estándares comerciales. No solo cumplimos con las leyes y reglamentaciones antisoborno, sino que hacemos todo lo posible para asegurarnos de que nuestros socios comerciales compartan nuestro compromiso.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- No ofrezca ni acepte sobornos o comisiones ilícitas; ofrezca pagos de facilitación o “de engrase”, u ofrezca o acepte cualquier otro tipo de beneficio indebido.
- Mantenga libros y registros precisos para que los pagos se describan honestamente y los fondos de la Compañía no se utilicen con fines ilegales.
- Obtenga la aprobación previa por escrito del Gerente Legal antes de entregar algo de valor a un funcionario de gobierno.

Para más información, revise el Código de Conducta de Proveedores de la Compañía.

Actividades Políticas

Creemos en el derecho de los empleados a participar en el proceso político. Se lo alienta a ser políticamente activo como ciudadano individual en su propio tiempo y por su cuenta.

De conformidad con las leyes y políticas aplicables, la Compañía ejercerá su derecho y responsabilidad de visibilizar su postura sobre cuestiones relevantes.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Deje en claro que sus opiniones y acciones políticas son propias y no las de la Compañía.
- Nunca use fondos, activos o instalaciones de la Compañía para apoyar a ningún candidato o partido político, a menos que la ley lo permita específicamente y esté expresamente autorizado por el Gerente Legal.
- Nunca presione a otro empleado o socio comercial para que contribuya, apoye o se oponga a un candidato o partido político.
- El trabajo en un cargo político o hacer campaña para obtenerlo no debe crear, ni parecer crear, un conflicto de intereses con sus obligaciones.
- No solicite contribuciones ni distribuya literatura política durante el horario laboral.
- Nunca realice una contribución política o benéfica con la intención de influir indebidamente en alguien.

Competencia Leal y Medidas Antimonopolio

Creemos en la competencia libre y abierta. Obtenemos nuestras ventajas competitivas a través de productos y procesos superiores, en lugar de a través de prácticas comerciales poco éticas o ilegales.

Los países en los que operamos tienen leyes que prohíben prácticas que interfieren con la competencia. Estas leyes son complejas. Si tiene alguna pregunta sobre la legalidad de una determinada práctica, no tome ninguna medida sin antes solicitar orientación y aprobación del Departamento Legal.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Familiarícese con la manera en la que las leyes de competencia pueden afectar su trabajo y cómo se aplican en las jurisdicciones donde trabaja.
- Si se encuentra en una reunión, incluidas las reuniones de asociaciones comerciales, donde se lleva a cabo una conversación cuestionable, declare que cree que la discusión es inadecuada, apártese de la conversación e informe de inmediato al Departamento Legal. También asegúrese de que su oposición a una conversación inapropiada se indique en las minutas de la reunión, si las hubiera.

Para más información, consulte la Política Antimonopolios de la Compañía.

"Señales de Alerta" Antimonopolio

Las leyes antimonopolio o de competencia son complejas, y los requisitos de cumplimiento pueden variar dependiendo de la circunstancia, pero en general, las siguientes actividades son ejemplos de "señales de alerta" y deben evitarse e informarse de inmediato:

- Celebrar acuerdos anticompetitivos con competidores, incluidos la fijación de precios, la licitación fraudulenta, la asignación de mercado y los acuerdos para restringir el suministro.
- Intercambiar información sensible a nivel competitivo con competidores.
- Imponer restricciones a clientes o proveedores.
- Abusar de una posición de dominio en el mercado.

Operaciones con Información Privilegiada

En el transcurso de la actividad comercial, puede tomar conocimiento de información importante no pública sobre otras compañías. Usar esta información para beneficio personal, compartirla con otros o diseminar rumores falsos, es ilegal.

Definiciones Clave

La información es **material** si es probable que un inversionista desee saber o beneficiarse de tener esa información antes de tomar una decisión de inversión o si, en caso de que se divulgara, tendría un impacto en el precio de un título de valor.

La información es **no pública** si no se ha divulgado ampliamente al mercado, por ejemplo, mediante comunicaciones de la compañía o comunicados de prensa ampliamente diseminados.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Nunca compre ni venda valores de ninguna compañía a partir de información material no pública.
- No pase información material o no pública ni "consejos" a otras personas.
- Al negociar, tenga cuidado incluso si "piensa" que no está recurriendo a información material no pública.

Trabajo con el Gobierno

Se aplican reglas especiales cuando un gobierno es nuestro cliente o socio comercial. Podemos enfrentar sanciones graves, incluida la pérdida de contratos gubernamentales actuales y futuros, sanciones e incluso cargos penales por violar las leyes de adquisiciones gubernamentales.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Al trabajar con un gobierno, esté atento a sus políticas y a las nuestras. Sepa cómo sus políticas pueden afectar nuestra relación comercial.
- Comuníquese con el Departamento Legal con respecto a las solicitudes de información gubernamentales que no sean de rutina.
- Si sospecha que un empleado o socio comercial tiene una conducta ilegal o poco ética en relación con un contrato gubernamental, infórmelo de inmediato al Departamento Legal.

Comercio Global

Acatamos las leyes comerciales de todos los países en los que operamos, incluidas las leyes de sanciones económicas, importación y exportación. La mayoría de los países en los que operamos imponen varias restricciones comerciales de importación/exportación.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Los productos destinados a importación o exportación deben clasificarse por adelantado y deben completarse todas las etiquetas, documentación, licencias y aprobaciones requeridas.
- Las sanciones comerciales, incluidas las sanciones financieras, son complejas. Si participa en transacciones, como negociaciones comerciales con un país, entidad o persona sancionados, debe garantizar el cumplimiento de las leyes comerciales aplicables. Si tiene preguntas, comuníquese con el Departamentos Legal.

Ser Claros y Sinceros en Nuestras Comunicaciones Públicas

Necesitamos una voz clara, coherente y verdadera al proporcionar información al público y a los medios. Por este motivo, es importante que solo los empleados designados formalmente hablen con la prensa en nombre de la Compañía.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- A menos que esté autorizado para hacerlo, nunca dé la impresión de que está hablando en nombre de la Compañía en cualquier comunicación que pueda llegar a ser pública.
- Si los medios de comunicación o los miembros de la comunidad de inversión se comunican con usted, remítalos al Departamento Legal para obtener una respuesta.
- Use el buen criterio al usar las redes sociales, lo que incluye la expresión de ideas y opiniones de manera respetuosa. En última instancia, usted es el único responsable de lo que publica en línea.
- Si ve algo en línea que podría ser potencialmente perjudicial para la Compañía, infórmelo de inmediato al Departamento Legal. No responda a comentarios negativos usted mismo.

Nuestras políticas no prohíben que los empleados divulguen o analicen información sobre los términos y condiciones de empleo (como salarios), siempre y cuando el empleado no haya tenido posesión de dicha información a través del acceso que el empleado tenía como parte de sus obligaciones laborales formales.

Este Código y nuestras políticas están diseñadas para proteger a la Compañía y a sus empleados en lugar de restringir el flujo de información útil, apropiada y protegida.

Mejorando de Nuestro Mundo

Apoyo a Nuestras Comunidades

Tenemos una reputación de buenos ciudadanos y vecinos. Creemos en mantener la salud y el bienestar de las comunidades donde vivimos y operamos, y reconocemos que las contribuciones benéficas y el voluntariado son componentes importantes de este compromiso.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Si usted, personalmente, trabaja como voluntario para ayudar a organizaciones benéficas, asegúrese de que su participación no interfiera con su capacidad para satisfacer sus obligaciones laborales.
- No se permite solicitar o presionar a los clientes, socios comerciales u otros empleados para que respalden a sus entidades benéficas o causas favoritas.
- Las organizaciones no gubernamentales (ONG) a menudo tienen un interés en lo que hacemos como Compañía. Si una ONG se comunica con usted, asegúrese de consultar al Departamento Legal antes de responder.

Respeto a los Derechos Humanos

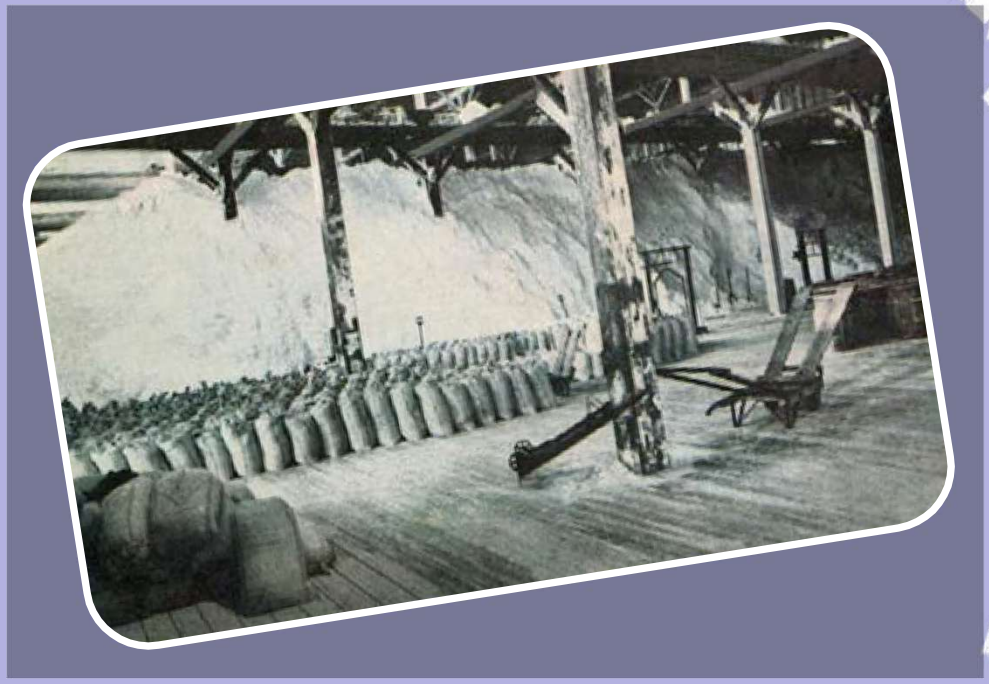
Llevamos a cabo nuestro negocio de una manera que respeta los derechos humanos y la dignidad de todos, y apoyamos los esfuerzos internacionales para promover y proteger los derechos humanos. No toleraremos el abuso de los derechos humanos en nuestras operaciones ni en nuestra cadena de suministro.

Actuamos de acuerdo con el Pacto Mundial de las Naciones Unidas. También tomamos nota de los estándares globales, como la Declaración Universal de Derechos Humanos, los Estándares Laborales Centrales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), las Pautas de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) para organizaciones multinacionales, junto con todas las leyes y reglamentaciones locales aplicables, y las costumbres locales en el establecimiento de estándares de la Compañía en las diversas jurisdicciones.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

Cada uno de nosotros puede ayudar a apoyar los esfuerzos para eliminar los abusos como la mano de obra infantil, la esclavitud, el tráfico de personas y el trabajo forzado:

- Informe cualquier sospecha o evidencia de abuso de derechos humanos en nuestras operaciones o en las operaciones de nuestros socios comerciales.
- Recuerde que el respeto por la dignidad humana comienza con nuestras interacciones diarias entre sí y con nuestros socios comerciales.



Protección del Medio Ambiente

La sostenibilidad es un componente integral de nuestra estrategia comercial. Nos comprometemos a minimizar el daño al medioambiente, así como cualquier daño potencial a la salud y seguridad de los empleados, los socios comerciales y nuestras comunidades. También nos comprometemos a ser administradores responsables de los recursos naturales y a reducir nuestra huella de carbono.

SIEMPRE TENGA EN CUENTA:

- Haga su parte para garantizar que la protección del medioambiente sea una prioridad. Detenga el trabajo y comuníquese con su supervisor si cree que es probable que su tarea cause daños al medio ambiente.
- Lea y comprenda toda la información proporcionada por la Compañía y relevante para su trabajo sobre la seguridad, la salud y los efectos ambientales de nuestros productos y productos químicos en el lugar de trabajo, así como información sobre cómo manejarlos y usarlos de manera segura.
- Coopere plenamente con todas las revisiones ambientales y de cumplimiento de nuestros productos y operaciones.
- Si tiene alguna pregunta sobre el cumplimiento de las leyes y políticas ambientales, de salud y seguridad, comuníquese con el personal del Departamento de Medioambiente, Salud y Seguridad, o con el Departamento Legal.
- Sea proactivo y busque maneras en que podamos reducir los desperdicios y usar los recursos naturales y la energía de manera más eficiente.

Administración de este Código

También esperamos que cualquier persona que actúe en nuestro nombre lo haga de manera coherente con nuestro Código. Esto incluye a nuestros socios comerciales, contratistas, empleados de medio tiempo, proveedores y representantes externos. Se pueden tomar medidas apropiadas si un socio comercial no cumple con los estándares aplicables o sus obligaciones contractuales.

Si no está seguro de si está cubierto por el Código, comuníquese con su supervisor, o con los departamentos de Recursos Humanos o Legal.

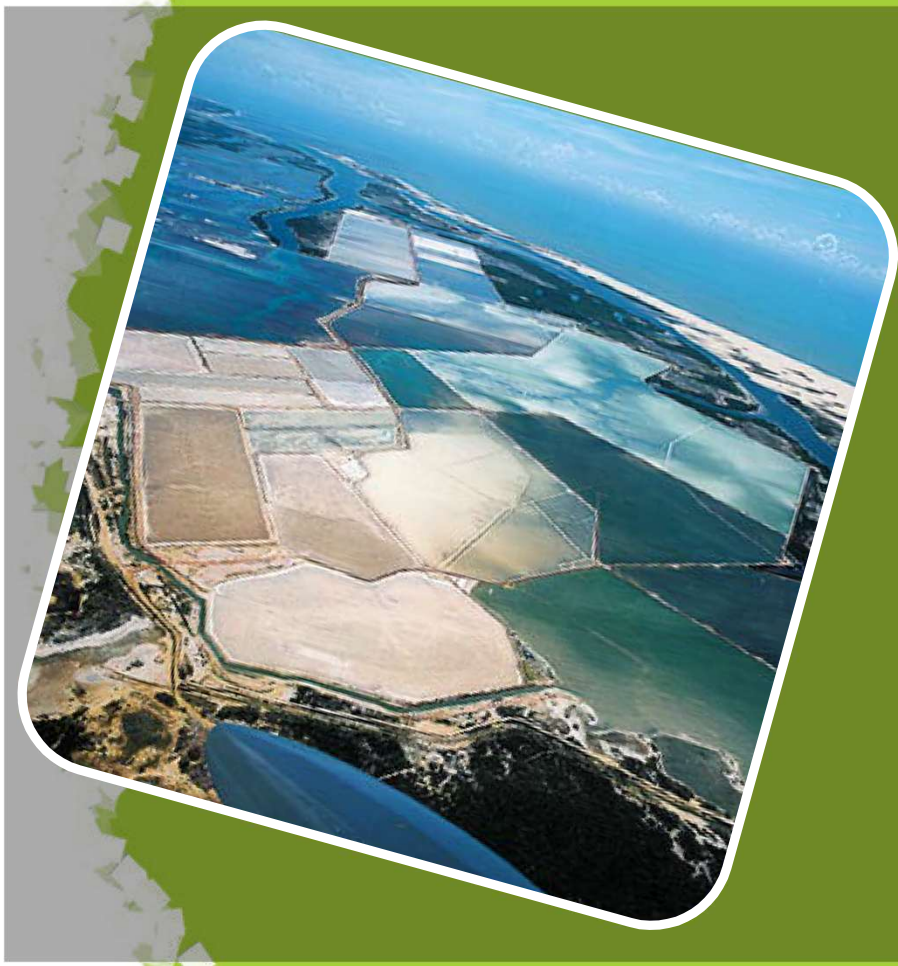
Uso y Administración de este Código

El Gerente Legal administra este Código y lo alienta a usarlo como recurso. Tiene como objetivo ayudarle a aplicar nuestros estándares y servir como primera fuente de información. Si necesita información y orientación adicionales, puede comunicarse con su supervisor o con los departamentos de Asuntos Legales o Recursos Humanos.

Una vez al año, cada director, funcionario y empleado debe certificar que ha leído y comprendido el Código, que cumple con el Código y que no tiene conocimiento de violaciones no informadas del Código. Aquellos que supervisan a otros también deben certificar que los empleados supervisados cumplen con el Código y que han completado la capacitación del programa de cumplimiento, así como cualquier otro módulo de capacitación complementario requerido.

Exenciones y Excepciones

Solo el Gerente Legal tiene autoridad para otorgar una exención o excepción de cualquier requisito en este Código. Ningún otro supervisor o gerente tiene esa autoridad. Cualquier enmienda o exención sustancial de cualquier disposición de este Código debe ser aprobada por escrito por el Gerente Legal y divulgarse de inmediato de acuerdo con los requisitos de las leyes y reglamentaciones aplicables.



NUESTROS VALORES

INTEGRIDAD

EMPODERAMIENTO

EXCELENCIA

TRABAJO EN EQUIPO

AGILIDAD

Comuníquese con Nosotros

El Departamento de Asuntos Legales está disponible para ayudarle con cualquier pregunta sobre el Código o las políticas de cumplimiento de la compañía. También estamos disponibles si desea analizar o informar cualquier violación potencial a estos. Puede comunicarse directamente con nosotros por los siguientes medios:

Línea Directa de Cumplimiento:

https://mortonsalt.ethicspoint.com (Bahamas, EE.UU.)
https://sdb.ethicspoint.com (Brasil)
https://splchileperu.ethicspoint.com (Chile, Perú)
https://windsorsalt.ethicspoint.com (Canada)

Correo Postal:

Morton Salt, Inc.
At: Departamento Legal
40 Corporate Woods
9401 Indian Creek Parkway, Suite 1500
Overland Park, Kansas 66210
Estados Unidos de América

Correo Electrónico:

compliance@mortonsalt.com

Teléfono:

+1 913 391-SALT (7258) (Bahamas, Canada, EE.UU.)
+56 2 469-6221 (Brasil, Chile, Perú)
Pida hablar con el Departamento de Asuntos Legales