



GUÍA PARA PROPORCIONAR
LIDERAZGO, FIABILIDAD Y EXCELENCIA

CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL Y ÉTICO DE ALLIANCE LAUNDRY SYSTEMS

NUESTRA MISIÓN

Prestar servicio a nuestros clientes ofreciéndoles los mejores productos y servicios de lavandería, conocidos por presentar un nivel de calidad, conveniencia y rendimiento absoluto.



A todos los empleados:

Su compromiso con los estándares éticos más elevados es la piedra angular de la integridad de la Empresa. La integridad importa; importa cómo tratamos a nuestros clientes, proveedores y comunidades e importa en la forma en la que trabajamos unos con otros.

Este Código de conducta empresarial y ético nos proporciona una dirección a seguir clara en nuestro trabajo diario. Muchas de las “reglas” estipuladas aquí —hacer lo correcto, de la forma adecuada y en todo momento— son de sentido común. El principio subyacente está muy claro: defendemos algo más que el mero cumplimiento de la letra de leyes y normativas; queremos defender el espíritu de una conducta ética. La filosofía de nuestra Empresa se basa en promover un entorno de honestidad, integridad y comunicación abierta en todos los aspectos de nuestra actividad empresarial.

Le pido por favor que se familiarice con el contenido de este Código y que defienda sus estándares en su conducta empresarial. La clave es aplicar un criterio sensato al evaluar una línea de conducta. Si tiene dudas sobre cuál es la actuación correcta, busque el asesoramiento adecuado antes de llevar a cabo cualquier acción que pueda comprometer los estándares éticos de la Empresa. Su supervisor, el departamento de recursos humanos o el departamento legal podrán ayudarle y ofrecerle asesoramiento en caso de tener que enfrentarse a estos problemas. Si no se encuentra cómodo acudiendo a estos recursos, le animo a que se ponga en contacto con la línea de asistencia confidencial de Alliance y, si lo prefiere, trate el tema de forma anónima.

En última instancia, cada uno de nosotros es el responsable de asegurarse de que seguimos nuestras políticas y nos ceñimos a nuestros valores principales: integridad, cumplimiento, respeto, trabajo en equipo, calidad, innovación y satisfacción del cliente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. D. Schoeb', written in a cursive style.

Michael D. Schoeb, CEO y Presidente de
Alliance Laundry Systems LLC

“Juntarnos
es el principio.
Seguir juntos
es el progreso.
Trabajar juntos
es el éxito.”

—Henry Ford

NUESTROS COMPROMISOS

Nuestras convicciones en unos estándares éticos elevados se reflejan en nuestro compromiso con la integridad, el cumplimiento, el respeto, el trabajo el equipo, la calidad, la innovación y la satisfacción del cliente.

INTEGRIDAD

Somos honestos y sinceros a la hora de tratar con los demás: compañeros de trabajo, clientes, proveedores, accionistas, competidores y la comunidad en general. Estamos comprometidos con un estándar elevado de comportamiento empresarial y de prácticas éticas en todas nuestras iniciativas empresariales.

CUMPLIMIENTO

Desarrollamos nuestra actividad empresarial de conformidad con las leyes y normativas aplicables relacionadas con los intereses internacionales de la Empresa a escala internacional.

RESPECTO

Tratamos constantemente a los demás con respeto y dignidad y reconocemos los importantes beneficios derivados de la diversidad de personas y de ideas.

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajamos juntos como equipo en todas las funciones y segmentos empresariales por los intereses colectivos de la Empresa. El equipo promueve un entorno de amplitud de miras, reto y crecimiento.

CALIDAD

Estamos comprometidos con ofrecer productos y servicios que cumplan o superen las expectativas de los clientes a través de la mejora continua de nuestros principales procesos y de la implicación activa de nuestros empleados para cumplir los requisitos.

INNOVACIÓN

Manteniendo la coherencia con la herencia de la Empresa, buscamos enfoques innovadores y creativos para desarrollar productos y servicios que ofrezcan la mejor relación calidad/precio y para mejorar los procesos empresariales de una forma eficiente y rentable.

SEGURIDAD

Queremos proteger nuestro bien máspreciado: nuestros empleados. Estamos comprometidos con ofrecer a nuestros empleados el conocimiento, la formación práctica y el equipo necesarios para garantizar en todo momento unas condiciones de trabajo seguras y saludables.

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Ofrecemos al cliente productos y servicios de la mejor calidad que cumplan o superen sus expectativas. Tratamos al cliente de forma justa y con respeto en todas las transacciones empresariales.

Nuestro éxito depende del compromiso de cada uno de nosotros y de nuestra capacidad de adoptar los estándares de conducta empresarial y éticos de Alliance Laundry Systems en todo lo que hacemos.

INTRODUCCIÓN

Este Código de conducta empresarial y ético (este “Código”) es una declaración relativa a los estándares éticos que se espera que todos los empleados de Alliance Laundry Systems LLC y sus filiales directas e indirectas (juntos “Alliance” o la “Empresa”) adopten en el ejercicio de la actividad empresarial de la Empresa. Se espera que todos los empleados lean y se familiaricen con los estándares éticos que se describen en este Código y acusen recibo firmando el formulario de acuerdo que recibirán por correo electrónico.

La esencia de este Código consiste en que todos los funcionarios, directores y empleados de la empresa deben desarrollar la actividad empresarial de la Empresa con honestidad, integridad y de conformidad con la legislación aplicable. Si una ley entra en conflicto con una política de este Código, deberá cumplir la ley.

Las personas que violen los estándares de este Código estarán sujetas a acciones disciplinarias, entre las que se incluyen la rescisión del contrato o acciones legales. Si se encuentra en una situación potencial que considere que podría violar o desembocar en una violación del Código o de la legislación aplicable o tiene conocimiento de ella, siga las directrices de información del apartado “Cómo informar de posibles violaciones” de este Código.

Este Código cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos empresariales. No cubre todos los problemas o situaciones específicos que podrían darse, pero sí establece unos principios básicos para guiar a todos los empleados de la Empresa. Como tal, nada de lo contenido en este Código prohíbe o limita a la Empresa para que adopte cualquier acción disciplinaria sobre cualquier cuestión relativa a la conducta, independientemente de si se trata o no de forma expresa en este Código.

Este Código ha sido aprobado por los funcionarios ejecutivos de la Empresa (el “Personal ejecutivo”) y por ALH Holding Inc. El Comité de auditoría de la Junta directiva (el “Comité de auditoría”). El Personal ejecutivo y el Comité de auditoría podrán revisar, modificar o enmendar en cualquier momento este Código para tener en cuenta el marco legal y normativo aplicable a la Empresa, el entorno empresarial en el que desarrolla su actividad, las propias prácticas empresariales de la Empresa y los estándares éticos predominantes de las comunidades en las que opera la Empresa.

“La innovación es lo que distingue al líder de sus seguidores.”

—Steve Jobs

CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y NORMATIVAS

Obedecer la ley, tanto en letra como en espíritu, es la base sobre la que se asientan los estándares éticos de la Empresa. La Empresa cumplirá todas las leyes y normativas gubernamentales aplicables a sus actividades y espera que sus directores, funcionarios y empleados hagan lo mismo.

Aunque no se espera que todos los empleados conozcan al detalle dicha legislación y normativas, es importante saber lo suficiente para determinar cuándo buscar el asesoramiento de superiores, responsables u otro personal adecuado. La dirección de la Empresa tiene acceso a asesoramiento legal y buscará dicho asesoramiento cuando sea necesario.

LEY SARBANES-OXLEY DE 2002

La Ley Sarbanes-Oxley de 2002 ("Sarbanes-Oxley") se promulgó para fortalecer la gobernanza empresarial y mejorar la calidad de la elaboración de informes financieros de las corporaciones estadounidenses. La ley fue la reacción del gobierno a las irregularidades financieras de unas cuantas empresas de envergadura que minaron la confianza pública en los mercados financieros.

Como resultado, Alliance ha adoptado una serie de acciones para cumplir diferentes requisitos, incluida la implementación de la línea de asistencia de Alliance para informar de forma confidencial y anónima de transacciones sospechosas, irregularidades, excepciones a los procedimientos de control interno o violaciones del Código de conducta empresarial y ético de la Empresa.

A pesar de que no es posible enumerar todas las posibles excepciones, en la siguiente lista se recogen algunos ejemplos de irregularidades. Si detecta las condiciones siguientes o similares, o si tiene sospechas razonables de que se produzca alguna de estas situaciones, deberá informar inmediatamente de la situación al Director de asuntos legales o a la línea de asistencia de Alliance..

- Registro de ventas de productos que permanezcan en el muelle de carga
- Recepción de regalos excesivos por parte de proveedores
- Situaciones de conflicto de intereses
- Error de clasificación de los gastos (capital frente a gasto, por ejemplo)
- Error en el registro del tiempo o retrasos en el procesamiento de facturas
- Aceleración o aplazamiento inadecuados de gastos o ingresos
- Intentos de evitar procedimientos de revisión y aprobación
- Registro de resultados financieros incoherentes con el rendimiento
- Robo o falsificación potenciales
- Incumplimiento potencial de cualquier ley
- Alteración, ocultación o destrucción de registros

Las violaciones para defraudar a inversores están sujetas a multas significativas y acciones penales, incluidas posibles penas de cárcel. El incumplimiento de los requisitos de la Ley Sarbanes-Oxley relacionados con los controles en la elaboración de informes financieros puede dar asimismo como resultado que la Empresa reciba una opinión adversa en sus declaraciones financieras sobre la efectividad de los controles internos, exponiéndola por tanto a un impacto negativo en los mercados financieros.

LEYES ANTIMONOPOLIO

En la mayoría de países en los que operamos se han promulgado leyes antimonopolio que prohíben una restricción ilegal del comercio. Estamos comprometidos con la observación rigurosa de las leyes antimonopolio aplicables de todos los países y organizaciones que puedan resultar aplicables a nuestras actividades.

Aunque las leyes antimonopolio varían en función del país, las de Estados Unidos son representativas de las limitaciones típicas. Por lo general, las leyes antimonopolio de EE. UU. prohíben acuerdos o acciones “que limiten el comercio” o, en otras palabras, prácticas restrictivas que puedan reducir la competencia sin proporcionar a los consumidores un efecto beneficioso. Entre ellos se incluyen acuerdos y entendimientos entre competidores para fijar o controlar los precios, boicotear a proveedores o clientes específicos, asignar clientes o territorios entre los competidores o limitar la producción o la venta de productos o líneas de productos para fines anticompetitivos. Este tipo de acuerdos son contrarios a la política pública y a nuestra política. Los empleados no deberán participar nunca en discusiones sobre estos temas con los representantes de otras empresas y deberán informar al Director de asuntos legales en el caso de que otras empresas inicien una discusión de este tipo.

La obligación de la Empresa de cumplir las leyes y normativas estadounidenses no termina cuando nuestros productos salen de Estados Unidos. Cumpliremos la Ley de prácticas corruptas en el extranjero, las leyes antiboicot y las leyes que regulan la exportación de productos estadounidenses.

Q **Hace poco hablé con los empleados de una empresa de la competencia y me preguntaron cuánto cobrábamos a un cliente específico. Me quedé callado y no revelé ninguna información. ¿Hice lo correcto?**

A Se trata de una situación comprometida. El hecho de no decir nada puede interpretarse como que se están consintiendo prácticas antimonopolio. Si se vuelve a encontrar en esta situación, lo mejor es decir que ese tema de conversación no es adecuado y retirarse de la situación.

LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO

El soborno es un delito penal en la mayoría de países en los que opera Alliance y las penas por violación pueden ser graves, incluidas multas cuantiosas y penas de cárcel.

La Ley de prácticas corruptas en el extranjero (“FCPA”) es una ley criminal estadounidense que prohíbe el soborno o la entrega de cualquier artículo de valor a funcionarios extranjeros para obtener o mantener un negocio. Las compañías norteamericanas podrían ser responsables con arreglo a la FCPA de no evitar acciones de este tipo por parte de sus empleados o de terceros que actúen en su nombre, independientemente de en qué país tengan lugar.

La FCPA requiere asimismo que Alliance, incluidos sus empleados y filiales (norteamericanos e internacionales), conserve libros, registros y cuentas con un nivel de detalle razonable para que reflejen con exactitud las transacciones realizadas y mantenga un sistema de controles de contabilidad internos que permita garantizar de forma razonable que dichas transacciones se han registrado adecuadamente y se han llevado a cabo tal y como fueron autorizadas por la dirección.

La política antisoborno de Alliance se puede resumir en tres puntos: (i) nunca pagamos o aceptamos sobornos para hacer negocios; (ii) nunca entregamos nada de valor a funcionarios extranjeros para influir en su toma de decisiones; y (iii) registramos nuestras transacciones con exactitud. Esta política es aplicable a los funcionarios, empleados y contratistas independientes de Alliance y a todos aquellos terceros que actúen en nombre de Alliance como, por ejemplo, distribuidores, agentes, representantes, asesores y otros socios empresariales.

Consulte la Política de cumplimiento antisoborno y anticorrupción de Alliance para obtener orientación adicional sobre la FCPA y las actividades prohibidas. Para obtener información adicional sobre la prestación de “Cortesías empresariales”, incluidas a funcionarios extranjeros, consulte las directrices de la página 11.

Deberá informar inmediatamente al Director de asuntos legales de Alliance de cualquier violación de la FCPA o de cualquier otra ley antisoborno/anticorrupción de la que se tengan sospechas.

Q Un funcionario local ha sugerido que un pequeño “pago compensatorio” ayudaría a Alliance a obtener a tiempo las autorizaciones legales necesarias para cumplir el plazo de entrega, de modo que la empresa se ahorraría miles de dólares. ¿Puedo hacer el pago?

A No. En algunos países, los funcionarios locales pueden solicitar pequeños sobornos para agilizar los negocios. Alliance no considera aceptable ninguna cuantía límite mínima. No se debe pagar un soborno de ninguna cuantía. No le está ahorrando dinero a la Empresa realizando este tipo de pequeños pagos. De hecho, su participación en una actividad ilegal podría costarle a la Empresa millones de dólares, además de la pérdida de su reputación. Este tipo de solicitud no deberá pagarse y deberá informarse de ella de inmediato.

LEYES ANTIBOICOT

La legislación federal prohíbe también a empresas norteamericanas, personas y sus filiales extranjeras controladas cumplir los boicots de los países extranjeros contra países amigos de EE. UU. y proporcionar información relativa a las relaciones empresariales con países objeto de boicot. Por consiguiente, no participaremos en ningún boicot económico no autorizado por el gobierno estadounidense ni proporcionaremos información relativa a las relaciones empresariales con países objeto del boicot. Debemos informar de cualquier solicitud directa o indirecta de participar en un boicot no autorizado o de proporcionar información prohibida relacionada con un boicot a EE. UU. Departamento de comercio.

CONTROLES DE EXPORTACIÓN

El gobierno estadounidense ha establecido un sistema de requisitos y controles para la concesión de licencias con vistas a regular todas las exportaciones de artículos y datos técnicos desde Estados Unidos. Estos controles son aplicables asimismo a la reexportación de productos nacionales y de datos técnicos desde un destino extranjero a otro. Nuestros productos, ya se envíen desde Estados Unidos o internacionalmente, están sujetos a estos controles.

El Departamento del Tesoro de EE. UU. mantiene una lista de países sujetos a embargos comerciales y administra las prohibiciones respecto a cualquier país determinado. Puesto que esta lista cambia constantemente, es muy importante que las decisiones de exportación las adopten únicamente personas conocedoras de la legislación y la normativa estadounidense actual.

La violación de la FCPA o de las leyes antiboicot o de control de la exportación puede acarrear sanciones civiles y penales, pérdida de privilegios de exportación, denegación de ventajas fiscales y la exclusión de la contratación con el gobierno federal. Para evitar una violación involuntaria de estas leyes, busque el asesoramiento legal adecuado por parte del Director de asuntos legales al iniciarse las relaciones comerciales.

CUESTIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

Nuestros empleados deben competir de una forma justa y ética por todas las oportunidades empresariales. Los empleados involucrados en la negociación de acuerdos y contratos serán los responsables de garantizar que todas las declaraciones, comunicaciones y representaciones sean honestas y exactas.

Nuestros empleados no ofrecerán ni aceptarán, bajo ninguna circunstancia, sobornos en actividades de contratación comercial o gubernamental, independientemente de si se trata de una transacción nacional o internacional. Se entenderá por soborno cualquier dinero, pago, crédito, gratificación, viaje, artículo de valor o compensación de cualquier tipo que se ofrezca, directa o indirectamente, con el fin de obtener de forma inadecuada o de recompensar un tratamiento favorable en relación con la recepción o la concesión de contratos, fondos o recursos. Estos comentarios no se deben confundir con la orientación que se proporciona en el apartado “Cortesías empresariales que se pueden recibir”, en la página 11 del presente documento.

Antes de poder enviar una propuesta o ejecutar un contrato, enmienda o modificación, será preciso contar con todas las aprobaciones necesarias. El envío y ejecución de dichos documentos sin contar con la aprobación correspondiente serán motivo de acción disciplinaria, incluida la rescisión del contrato.

Sin la autoridad necesaria o de una forma que resulte incoherente con la política de la empresa, ningún empleado o representante autorizado deberá celebrar o firmar ningún acuerdo, contrato, enmienda o modificación a estos que pudiera vincular a la Empresa.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Además de nuestro personal, uno de nuestros bienes más importantes es nuestra propiedad intelectual, que incluye derechos de autor, patentes, marcas comerciales, conocimientos técnicos (como, por ejemplo, procesos exclusivos) y secretos comerciales. Cada uno de los empleados será responsable de proteger nuestros derechos de propiedad intelectual manteniendo la confidencialidad de nuestros secretos comerciales y otra información importante y cumpliendo con las políticas y procedimientos aplicables de cualquier otro modo.

Respetamos la propiedad intelectual de los demás. Va en contra de nuestra política reproducir software, documentación u otros materiales protegidos por derechos de autor de una forma incoherente con lo permitido por la ley. Respetamos las limitaciones especificadas en los contratos de licencia con nuestros proveedores de software.

Q **Hice fotos y vídeos de los productos de un competidor en una feria de muestras reciente. ¿Es legal y ético?**

A Es legal y ético, porque los productos estaban expuestos en un lugar público.

No está permitido que los empleados utilicen o copien el software o la documentación, salvo en la medida en que el acuerdo de licencia aplicable permita dicho uso o copia. Proporcionaremos a los empleados cualquier software que sea necesario para llevar a cabo sus funciones conforme a los contratos de licencia correspondientes con nuestros proveedores.

Los empleados no deberán utilizar el nombre de Alliance ni ninguna marca comercial o marca de servicio de Alliance fuera de las actividades empresariales de Alliance. Si algún empleado tiene cualquier pregunta sobre el uso de la propiedad intelectual, incluidos derechos de autor, patentes, marcas comerciales y marcas de servicio, conocimientos técnicos o secretos comerciales, deberá ponerse en contacto con el Director de asuntos legales.

LEYES Y NORMATIVAS EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL

Estamos comprometidos con la protección del medio ambiente y la salud y seguridad de nuestros empleados, sus familias, comunidades y el público. Alliance garantizará esta protección mediante el cumplimiento absoluto de todas las leyes y normativas medioambientales aplicables. Es importante tener en cuenta que las sanciones por violar estas leyes pueden ser graves. Por ejemplo,

puede existir responsabilidad criminal incluso si un empleado, sin conocer la ley o normativa o sin intención, la viola. Si tiene dudas sobre cuál es la actuación correcta, busque el asesoramiento adecuado antes de llevar a cabo cualquier acción.

Q He escuchado que nuestro proveedor no está desechando nuestros residuos adecuadamente. ¿Qué debo hacer?

A Informar de la posible violación al responsable de su planta o instalación. El desecho inadecuado de los residuos es un problema grave y Alliance o nuestros empleados de forma individual podrían ser declarados responsables de la conducta del proveedor.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Alliance no realizará contribuciones o gastos ilegales, ya sea directa o indirectamente, en nombre de (i) un candidato a un cargo electivo; (ii) un partido político; o (iii) un comité político. Se anima a los empleados a participar individualmente en el proceso político, incluso realizando contribuciones personales, voluntarias y legales destinadas a los candidatos o partidos de su elección. Se espera que todos los empleados cumplan la legislación federal y estatal relativa a las contribuciones políticas.

INTEGRIDAD FINANCIERA

Está prohibido el uso de los fondos o bienes de la Empresa para cualquier fin poco ético. No se deberán mantener ni establecer para cualquier fin fondos o bienes de la empresa no divulgados o no registrados. No se deben registrar falsas entradas en los libros o registros de Alliance por cualquier motivo. Ninguna persona sin la autoridad adecuada deberá alterar o firmar ningún documento. No se deberá hacer ni aprobar ningún pago en nombre de la Empresa sabiendo que se utilizará o podría utilizarse para un fin diferente al declarado. Los libros de finanzas, registros y extractos de Alliance deberán documentar adecuadamente todos los activos y pasivos, reflejar con exactitud todas las transacciones de la empresa y conservarse de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la Empresa y con todas las leyes y normas de contabilidad aplicables. Ningún empleado o responsable cuenta con la autoridad necesaria para hacer caso omiso o pedir a otros que hagan caso omiso del sistema de controles internos establecido.

Q Mi supervisor me ha pedido que registre unas cifras financieras del último trimestre ligeramente infladas. Tengo miedo de que me despidan si me niego a hacerlo. ¿Qué debo hacer?

A Si falsifica documentos financieros, se pondrá en una situación legal peligrosa. Informe de inmediato de la cuestión al Controlador corporativo o al Director de asuntos legales.



COMPROMISO CON LA CALIDAD

Para conseguir la satisfacción de los clientes, la calidad de nuestros productos y servicios debe ser nuestra prioridad número uno. A diario, se deben llevar a cabo correctamente miles de tareas individuales para que la Empresa pueda ofrecer unos productos y servicios que cumplan o superen las expectativas de nuestros clientes.

En Alliance, calidad significa que estamos comprometidos con ofrecer productos y servicios que cumplan o superen las expectativas de los clientes a través de la mejora continua de nuestros procesos principales y de la implicación activa de nuestros empleados para cumplir los requisitos. Y un buen ejemplo de ello es nuestra iniciativa “Customer One”. Los clientes son el centro de todo lo que hacemos. Debemos llevar a cabo nuestro trabajo teniendo en mente a nuestros clientes y con una actitud que se traduzca en un trabajo ético, honesto e íntegro.

OFRECIMIENTO DE CORTESÍAS EMPRESARIALES

Una “cortesía empresarial” es algo de valor que se ofrece a clientes y clientes potenciales como forma de desarrollar una relación legítima con dicho cliente. Puede incluir comidas, actividades de ocio, pago de gastos de desplazamiento o regalos modestos.

La Empresa reconoce que el intercambio de cortesías empresariales, cuando se utiliza de una forma adecuada, puede ayudar a fortalecer las relaciones existentes, a fomentar nuevas oportunidades y a demostrar respeto y aprecio por nuestros socios empresariales. Debemos tener cuidado, no obstante, de que el ofrecimiento de una cortesía empresarial no constituya —o parezca constituir— un pago corrupto a personas, incluidos funcionarios extranjeros. Los empleados de Alliance únicamente podrán ofrecer a los clientes cortesías empresariales legítimas y razonables.

Las cortesías empresariales no estarán permitidas, independientemente de su cuantía, si se ofrecen a un cliente a cambio de que este actúe de modo que beneficie a Alliance. Puesto que algunos de los clientes y clientes potenciales de Alliance son entidades gubernamentales o empresas de propiedad estatal, las cortesías empresariales a estos clientes pueden implicar tanto leyes estadounidenses (FCPA incluida) como leyes anticorrupción locales.

Las cortesías empresariales solo se podrán ofrecer con fines comerciales a aquellas personas con las que la Empresa haga negocios, siempre y cuando se cumplan todos los criterios siguientes: (i) el ofrecimiento de la cortesía empresarial no es contrario a ninguna ley o política, incluida la política del cliente; (ii) la cortesía empresarial tiene un valor modesto, es razonable en cuanto a alcance y no se da o se recibe esperando, o como recompensa de, obtener o conservar un negocio; y (iii) el coste de la cortesía empresarial se aprueba, se refleja con exactitud en los libros y registros de la Empresa y cumple las políticas de reembolso aplicables de esta. Además, si el valor de la cortesía empresarial es superior a los 100,00 \$, se deberá obtener la autorización por escrito del Director de asuntos legales (o la persona designada) antes de ofrecerla.

Cualquier excepción a esta política se deberá solicitar por adelantado y por escrito y ser aprobada por el Director de asuntos legales o las personas autorizadas por él para proporcionar dicha aprobación. En la Política antisoborno y anticorrupción de Alliance se ofrece asesoramiento adicional sobre el ofrecimiento de cortesías empresariales.

Q Alliance está detrás de un contrato con un operador hotelero extranjero que parece estar financiado parcialmente por el gobierno local. Tengo intención de invitar a mi contacto a cenar, a tomar algo y a una actividad de ocio, pero el sitio que ha sugerido es bastante caro. ¿Debo proceder y planificar la salida?

A No. Antes de proceder, deberá consultarlo con el Director de asuntos legales. El Departamento de Justicia de Estados Unidos ha dado instrucciones según las cuales, con arreglo a la FCPA, esta situación podría constituir un gasto en concepto de desplazamiento o actividad de ocio ilícito o inadecuado y podría violar además las leyes antisoborno y anticorrupción del país extranjero. Los empleados de entidades gubernamentales o de propiedad estatal (SOE) —incluso de aquellas que parecieran ser empresas puramente comerciales— reciben la calificación de “funcionarios extranjeros” con arreglo a la FCPA. No se deberán ofrecer cenas y actividades de ocio de lujo y la solicitud de cortesías empresariales aún más limitadas por parte de un funcionario extranjero requerirán una aprobación previa.

TRATO CON CLIENTES Y FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES

Nuestra Empresa está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos y normativas relacionadas con el ofrecimiento o prestación de cortesías empresariales o gratificaciones a empleados o funcionarios gubernamentales en todas las localidades y países en los que opera.

A. FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DE EE. UU.

Va en contra de la ley y de la política de la Empresa ofrecer o proporcionar cualquier artículo de valor a los empleados de clientes gubernamentales estadounidenses u otros funcionarios estadounidenses con el fin de obtener o recompensar un trato favorable de nuestra Empresa. Aunque el gobierno de EE. UU. permite algunas excepciones menores a esta prohibición general, la política de nuestra Empresa es más restrictiva y prohíbe ofrecer o entregar cortesías o gratificaciones al personal del gobierno de EE. UU.

B. FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO EXTRANJEROS

Nuestra Empresa está firmemente comprometida con el cumplimiento de la FCPA y del resto de leyes anticorrupción/antisoborno. Por este motivo, la Empresa debe revisar atentamente el ofrecimiento de cortesías empresariales a funcionarios extranjeros, ya que dicho ofrecimiento podría interpretarse como una violación de la FCPA o de otras leyes antisoborno si se entiende que su objetivo es provocar un abuso de confianza o influir en la actuación del funcionario extranjero.

En determinadas situaciones limitadas, puede que resulte apropiado ofrecer una cortesía empresarial a un funcionario extranjero en relación con un objetivo empresarial legítimo (p. ej., una comida modesta después de una reunión empresarial, un regalo nominal durante una visita a las instalaciones, etc.). Este tipo de cortesías empresariales estarán permitidas siempre y cuando tengan un valor modesto y no se den o se reciban esperando, o como recompensa de, obtener o conservar un negocio o como medio para provocar un abuso de confianza o una imparcialidad por parte del destinatario. No obstante, dados los posibles problemas que pueden surgir con arreglo a la FCPA y otras leyes antisoborno, el ofrecimiento de cualquier cortesía empresarial a funcionarios extranjeros requerirá la aprobación previa del Director de asuntos legales (o de las personas autorizadas por él para conceder dichas aprobaciones), independientemente de su cuantía.

CORTESÍAS EMPRESARIALES QUE SE PUEDEN RECIBIR

RELACIONES CON PROVEEDORES Y ASESORES

Si es comprador o tiene influencia en la compra, deberá basar todos los precios, términos y condiciones y acuerdos en un criterio empresarial sensato. No debe demostrar favoritismo o preferencias por nadie a costa de la Empresa. Consulte el apartado Asuntos generales de contratación en la página 6.

No deberá participar para su beneficio personal en ningún concurso, juego o promoción del proveedor ni aceptar cortesías empresariales excesivas o regalos personales conforme a lo establecido a continuación. Podrá aceptar mercancía promocional de valor nominal como, por ejemplo, bolígrafos, tazas, camisetas y gorras. Podrá aceptar comidas y transportes razonables relacionados con la actividad empresarial como, por ejemplo, una comida de trabajo o un viaje al aeropuerto. Podrá aceptar hasta 100 \$ por año natural en obsequios personales o en concepto de actividad de ocio de una única entidad como, por ejemplo, entradas para un evento deportivo que incluya a otros miembros de la familia. Podrá aceptar más de 100 \$ en obsequios personales o en concepto de actividad de ocio de una única entidad únicamente si se lo notifica por adelantado a su responsable y se determina que el obsequio no es excesivo dadas las circunstancias.

Q He recibido un regalo inadecuado de un cliente y no puedo devolverlo. ¿Qué debo hacer?

A Entregárselo al departamento legal o de recursos humanos.

RELACIONES CON CLIENTES/OTROS

Si un cliente o un cliente potencial le ofrece una gratificación o cortesía empresarial cuyo valor supere los 100,00 \$, deberá rechazar o devolver el artículo cuando le sea posible, teniendo en cuenta sus características y si el hecho de devolverlo ofendería al cliente. Las gratificaciones que no se devuelvan se deberán reenviar a su representante de recursos humanos para que se desechen de la forma adecuada.

CONFLICTO DE INTERESES

CONFLICTOS FINANCIEROS Y DE OTRO TIPO

Los empleados de Alliance, así como los representantes, deberán evitar los conflictos de intereses en sus relaciones. Un “conflicto de intereses” se produce cuando el interés personal de un individuo interfiere de cualquier modo con los intereses de la Empresa en su conjunto. Se puede dar una situación de conflicto cuando un empleado o representante adopta una acción o tiene unos intereses que podrían dificultar el que llevara a cabo su trabajo para la Empresa de una forma objetiva y efectiva.

Los préstamos y las obligaciones de garantías para empleados, representantes o sus familiares directos pueden dar lugar a conflictos de intereses y, en determinadas circunstancias, están prohibidos por ley. Por ejemplo, con ciertas limitaciones, es ilícito que la Empresa, incluso a través de alguna filial, extienda o mantenga de forma directa o indirecta un crédito (diferente a los créditos puente para fines de gastos de reubicación autorizados y a los préstamos concedidos con arreglo al plan 401K de la Empresa), disponga la extensión del crédito o renueve una extensión del crédito en forma de préstamo personal a cualquier director o funcionario ejecutivo (o equivalente) de la Empresa.

A menos que el Director ejecutivo o el Director financiero de la empresa lo apruebe por adelantado, un empleado de Alliance, un representante o un familiar directo no podrá, ya sea directa o indirectamente, prestar, tomar prestado o tener ningún interés de propiedad superior al 1 % en un cliente, competidor o proveedor. Además, un empleado o representante de Alliance no podrá ocupar un cargo como, por ejemplo, miembro de la Junta directiva, funcionario, empleado, agente o asesor de un cliente, competidor o proveedor, a menos que se obtenga la exoneración correspondiente de acuerdo con las disposiciones de este Código. Consulte en la página 19 la información relativa a las exoneraciones.

Si un familiar directo o un amigo es funcionario o empleado de un cliente, competidor o proveedor de Alliance, el empleado de Alliance deberá estar al tanto de posibles conflictos de intereses.

Q **Mi mujer trabaja para un proveedor cuyas facturas yo me encargo de aprobar. ¿Supone esto un conflicto?**

A Podría ser. Informe de esta situación al Controlador corporativo o al Director de asuntos legales, o avise a su supervisor para que otra persona se encargue de las facturas de ese proveedor.

EMPLEO DE FAMILIARES

Podrán contratarse a familiares de empleados o representantes de Alliance y estos podrán continuar como empleados de Alliance excepto en aquellos casos en que se determine que la relación particular da lugar a un conflicto de intereses o si la política de la Empresa lo prohíbe de cualquier otro modo. Existe un conflicto cuando un empleado de Alliance (funcionarios incluidos): (1) procesa pagos a un familiar; o (2) es el subordinado de una persona que es un familiar o de una persona directamente supervisada por un familiar, quien determina los ascensos o subidas de sueldo fuera del ámbito de un acuerdo sindical.

El término “familiar” hace referencia a madre, padre, hermano, hermana, cónyuge, hijo, suegra, suegro, cuñada, cuñado, nuera, yerno, abuelo, abuela, nieto, nieta u otros familiares, incluidos padrastros e hijastros, que residan en la casa. Otras relaciones cercanas como, por ejemplo, la residencia en una misma casa y las asociaciones empresariales, pueden dar lugar también a un conflicto de intereses.

Se deberá informar al departamento de recursos humanos de todas aquellas relaciones, incluidas las existentes entre personas que opten a un empleo en Alliance, que puedan sugerir un conflicto de intereses.

USO DEL BUEN JUICIO

Es imposible hacer un listado de todas las situaciones en las que podría existir o parecería existir un conflicto de intereses. Debemos confiar en la integridad y el buen criterio de nuestros empleados y representantes para evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto de intereses. Cualquier empleado que pueda encontrarse en una situación de conflicto real o potencial deberá informar por escrito inmediatamente a su supervisor de todos los detalles pertinentes. Si el supervisor o responsable no está seguro de cuál es la resolución adecuada, el supervisor trasladará, si es preciso, la cuestión al Director de asuntos legales para su resolución.

USO Y RESPETO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Todos los empleados deben salvaguardar la información confidencial de Alliance (incluida la información privada, sensible para la competencia y propietaria de la Empresa) no transfiriéndola, publicándola, utilizándola o divulgándola a menos que un funcionario de Alliance lo autorice.

Puede que los empleados, en ciertas ocasiones, escuchen o entren en contacto de cualquier otro modo con información confidencial relacionada con los proyectos de la Empresa. Se espera que cualquier información con la que entre en contacto un empleado y que considere que es de carácter confidencial siga siendo confidencial y no se comparta con otra persona que no sea el CEO, el CFO, el Controlador corporativo o el Director de asuntos legales.



Q Un amigo está montando una empresa y quiere que le envíe muestras de contratos que he redactado para la Empresa para desarrollar sus propias plantillas. Si elimino toda la información identificativa, ¿puedo hacerlo?

A No. Sin el permiso del Director de asuntos legales, no debe compartir con nadie el trabajo que realiza para la Empresa.

Los empleados deben tener cuidado y no transferir fuera de la Empresa notas de correo electrónico confidenciales o previstas únicamente para uso interno. Los empleados están obligados a mantener la confidencialidad de la información recibida de antiguos empleados y de terceros durante el desarrollo de la actividad empresarial de la Empresa con el mismo nivel de cuidado utilizado para proteger la información privada y confidencial de esta.

Además de respetar su obligación de mantener la confidencialidad de la información de la Empresa, se espera que los empleados acaten todas las políticas de seguridad locales aplicables a los sistemas informáticos y las oficinas físicas de la Empresa. Los empleados no deberán acceder ni intentar acceder a sistemas informáticos o áreas físicas sin la autorización correspondiente. Si un empleado o representante tiene conocimiento o, de forma inadecuada o involuntaria, entra en posesión de información confidencial de un tercero, le animamos a que se ponga en contacto con el Director de asuntos legales para determinar cuál es la línea de actuación correcta.

TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

No está permitido que los empleados y representantes que tienen acceso a información confidencial utilicen o compartan dicha información para fines de comercio de inversiones o para cualquier otro fin, excepto para desarrollar la actividad empresarial de Alliance. Toda la información sobre la Empresa que no sea pública deberá considerarse confidencial. Aunque Alliance no es una empresa pública, puede que reciba información no pública sobre empresas que son públicas. El uso de información no pública para obtener un beneficio financiero personal o el hecho de “dar una propina” a otra persona que pudiera tomar decisiones respecto a la inversión basándose en esta información, no solo es poco ético, sino también ilegal.

Alliance prohíbe comerciar con cualquier información material no pública obtenida de cualquier fuente, incluido el lugar de trabajo. La violación de esta prohibición podría acarrear acciones disciplinarias, incluido el despido, así como penas civiles y criminales graves.

La prohibición sobre el tráfico de información privilegiada es aplicable asimismo a los miembros de la familia inmediata y a otras personas que vivan en el hogar del director, funcionario, empleado o representante de la empresa. Se espera que los empleados restrinjan su actividad comercial con su familia inmediata y su hogar si el empleado o representante está en posesión de información material no pública.

Si cualquier empleado o representante tiene la más mínima duda, deberá preguntar antes de llevar a cabo dicha actividad. Las preguntas de esta naturaleza deberán dirigirse al Director de asuntos legales.

USO DE LOS RECURSOS Y PROPIEDADES DE LA EMPRESA

Las propiedades de la empresa no se deben vender, prestar, gravar, regalar o desechar sin la autorización correspondiente. Todos nuestros bienes se deben utilizar para los fines empresariales adecuados conforme a lo establecido por Alliance. Entre los fines inadecuados se incluyen el uso personal no autorizado o la apropiación indebida de bienes, datos o recursos, equipo informático y software incluidos. Si se sospecha de cualquier incidente relativo al uso inadecuado de los bienes de la Empresa, fraude o robo, se deberá informar de inmediato al Director de asuntos legales o recurrir a la línea de asistencia de Alliance para que se investigue.

Q **Mi supervisor a veces me deja coger prestados bienes de la empresa. Siempre los devuelvo en el mismo estado en que los cogí prestados. ¿Está bien?**

A Su supervisor no tiene la autoridad necesaria para determinar si este uso de los bienes de la empresa resulta inadecuado o no. Pida en su lugar permiso por escrito al responsable de su planta o al representante de recursos humanos y no coja prestado nada hasta que reciba permiso por escrito.

DIVULGACIÓN EXACTA EN DOCUMENTOS PÚBLICOS

La Empresa se esfuerza por que la divulgación tanto de todos los informes como de otras comunicaciones públicas sea completa, justa, exacta, oportuna y comprensible. Para cumplir este objetivo, la Empresa espera que todas las personas involucradas en la preparación o en la revisión de los documentos e informes financieros estén familiarizadas y sigan los “controles y procedimientos de divulgación” adoptados por la Empresa y/o que establece la ley. Si tiene conocimiento de cualquier desviación material de dichos procedimientos o de cualquier información creíble que ponga en duda la exactitud de los informes de la Empresa o de otras divulgaciones públicas, deberá poner esta información en conocimiento del Director de asuntos legales. Como alternativa, puede informar de las desviaciones utilizando la línea de asistencia de Alliance.

ALLIANCE Y SUS EMPLEADOS

En Alliance estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades en el empleo respecto a raza, religión, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad y otras clasificaciones protegidas por leyes federales, estatales o locales. Practicamos y promovemos esta política en todas las instalaciones.

La Empresa adoptará acciones personales basándose estrictamente en la capacidad individual, el rendimiento, la experiencia y las necesidades de la Empresa y evitará acciones influenciadas por prácticas discriminatorias de cualquier tipo. Nuestro objetivo es tratar a cada uno de nuestros empleados de una forma justa y equitativa.

Es el deseo de la Empresa mantener un entorno de trabajo libre de cualquier impedimento para obtener un rendimiento laboral satisfactorio y eliminar cualquier forma de acoso, coacción, favoritismo o intimidación de un empleado. La Política de discriminación y acoso de la Empresa incluye una política explícita contra el acoso sexual. La Empresa ha instituido un procedimiento interno por el que las denuncias de acoso sexual se investigan y se abordan con gran rapidez. Si detecta una violación potencial de esta política, deberá informar de su experiencia al personal del departamento de recursos humanos.

Este procedimiento está diseñado para proteger en la medida de lo posible la confidencialidad, una práctica coherente con llevar a cabo una investigación justa y exhaustiva y con proporcionar remedios efectivos, incluida la protección de los denunciantes y de los testigos contra posibles represalias.

Alliance es una empresa comprometida con la protección de la salud y la seguridad de sus empleados, representantes, visitantes y público. Se espera que todos los empleados y representantes de Alliance obedezcan todas las leyes de salud y seguridad, así como las políticas de la Empresa relacionadas.

Q Un compañero tiene una discapacidad y a veces bromea sobre ella de forma desenfadada. Otros compañeros intervienen en la conversación, pero algunos van demasiado lejos y resultan ofensivos. ¿Qué debo hacer?

A Una situación como esta se puede considerar como acoso ilegal conforme a la ley y no se tolerará en Alliance. Informe por favor de la situación a su supervisor o representante de recursos humanos o póngase en contacto con el departamento legal.

ALLIANCE, SUS CLIENTES Y “CUSTOMER ONE”

Alliance prospera únicamente en la medida en que prestamos un buen servicio a nuestros clientes. Nuestro éxito en el mercado se debe basar en la calidad de nuestros productos y servicios, en la percepción de que nuestros productos y servicios ofrecen valor a nuestros clientes y en la competencia y honestidad de nuestras presentaciones de productos y de ventas.

ALLIANCE Y SUS PROVEEDORES

Mantenemos unas relaciones comerciales abiertas y honestas con nuestros proveedores y nos esforzamos por desarrollar unas relaciones que resulten ventajosas para ambos. Nuestra selección de proveedores se realizará únicamente basándose en la calidad, el precio y los servicios ofrecidos.



ALLIANCE Y SUS COMUNIDADES DE ACOGIDA

Tenemos responsabilidades hacia los numerosos países en los que llevamos a cabo nuestra actividad. Entre dichas responsabilidades se incluyen conocer las diferentes leyes y costumbres y acatarlas, reconocer que formamos parte del tejido de cada comunidad de acogida, comportarnos como ciudadanos en lugar de como extranjeros y recordar que seremos bienvenidos siempre y cuando realicemos una contribución responsable a la sociedad en que vivimos y trabajamos. Consulte en la página 3 las leyes específicas y en la página 9 las directrices sobre las cortesías empresariales en un contexto empresarial extranjero.

CÓMO INFORMAR DE POSIBLES VIOLACIONES

Los informes de los empleados se tratarán de forma confidencial en la medida de lo posible. Las represalias contra alguien que, de buena fe, señale una inquietud o informe de una conducta inadecuada están estrictamente prohibidas y no se tolerarán.

Se debe informar de cualquier inquietud o conocimiento específico de posibles violaciones relativas al cumplimiento de las leyes y normativas o de este Código. El hecho de no informar del conocimiento de dichas violaciones constituye, en sí misma, una violación de este Código. Si cualquier empleado o representante tiene alguna pregunta o duda sobre si un acto u omisión potencial se considera una violación, deberá evaluar en primer lugar las disposiciones de este Código para que le ayuden a evaluar la situación. Si sigue sin estar seguro, deberá buscar asesoramiento antes de actuar. La Empresa insta encarecidamente a los empleados a trabajar con sus supervisores a la hora de realizar estas consultas. Puede que un supervisor sepa más sobre la cuestión y es de esperar que esté disponible para sus subordinados para tal fin. Si no queda satisfecho después de tratar la cuestión con su supervisor inmediato, le animamos a que solicite otras revisiones en presencia del supervisor o de cualquier otro modo. Las revisiones deberán continuar hasta el nivel de la dirección adecuado para resolver la cuestión. Dependiendo del tema, dispondrá de acceso a canales de comunicación alternativos. Por ejemplo, puede comunicar sus inquietudes al responsable de su planta o instalación, al representante de recursos humanos o al Director de asuntos legales.

Si, por algún motivo, no se siente cómodo hablando de sus inquietudes con cualquiera de las personas anteriormente indicadas, puede comunicarlas de forma anónima recurriendo al sitio web de la línea de asistencia de Alliance, www.alliancehotline.com, o llamando a la línea de asistencia de Alliance supervisada de forma independiente. Consulte en la página 21 el número de la línea de asistencia en su país. Cualquier posible violación que se notifique a través del sitio web de la línea de asistencia de Alliance o de la línea telefónica y relativa a contabilidad, controles internos, cuestiones de auditoría, exactitud de los informes SEC de la Empresa u otras comunicaciones o problemas públicos se hará llegar al Director de asuntos legales o al Presidente/la Presidenta del comité de auditoría para que se inicie el proceso de investigación correspondiente.

Q Tengo motivos para pensar que un empleado que ocupa un puesto de autoridad podría estar violando una política de la empresa y, posiblemente, la ley. ¿Puedo perder mi trabajo si informo de este problema?

A Es responsabilidad suya señalar la cuestión; la empresa no tolerará ninguna forma de represalia (p. ej., despedirle por señalar de buena fe la cuestión). Abordar comportamientos que podrían violar la ley, la política de la empresa o los estándares éticos redundaría en beneficio de todos. Consulte la página 20 para obtener más información sobre con quién puede hablar para informar de una conducta.

Todos los responsables deberán mantener una política de “puertas abiertas” en relación con las preguntas de los empleados, incluidas aquellas relacionadas con la conducta empresarial y la ética. Los empleados y representantes deberán señalar una cuestión de comportamiento ético antes de que se produzca y no con posterioridad. No dude en hablar con su supervisor, por pequeña o insignificante que le pueda parecer una cuestión.

Los responsables tienen la responsabilidad de comunicar cualquier sospecha de que se están llevando a cabo actividades poco éticas y pueden recurrir al Director de asuntos legales para solicitar asistencia. En el caso de informarse de posibles conductas inadecuadas, se llegará a una determinación final sobre los hechos relevantes y se adoptará la acción correctiva adecuada.

Se necesita la cooperación de todos los empleados y representantes para garantizar que las violaciones de estos estándares se pongan en conocimiento de las personas de la Empresa a las que se debe informar. Alliance quiere dejar claro que el respeto de estas políticas tiene la máxima prioridad.

INVESTIGACIONES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

La Empresa investigará cualquier informe de supuestas violaciones de este Código y preverá una respuesta adecuada, incluidas acciones correctivas y medidas preventivas. Si la supuesta violación implica a un miembro de la Junta directiva, el Personal ejecutivo o cualquier funcionario financiero, el Comité de auditoría será el encargado de dirigir la investigación.

Se espera que los empleados cooperen en las investigaciones internas sobre conductas inadecuadas. Las represalias contra cualquiera que ayude en la investigación de una violación señalada están estrictamente prohibidas y no se tolerarán. La Empresa no revelará la identidad de los participantes en una investigación, salvo en la medida en que resulte práctico y adecuado según las circunstancias para proteger la privacidad de las personas involucradas. Cualquier persona que revele de forma inadecuada información confidencial de la que haya tenido conocimiento durante la investigación de la denuncia será sometido a una acción disciplinaria, conforme a lo descrito en este Código.

La Empresa prestará asistencia a cualquier investigación por medio de cualquier organismo regulador u autoridad competente. No podrá ocultar información al personal de un organismo regulador u autoridad competente o a los auditores independientes o abogados independientes de Empresa respecto a las cuestiones para las que hayan sido contratados por la Empresa. Las violaciones de este Código o de cualquier ley o normativa pueden dar como resultado, entre otras acciones, la suspensión de las obligaciones laborales (con o sin sueldo), la reducción de responsabilidades, la degradación, la rescisión del contrato y/o acciones legales.

Q Si personalmente no se me estaba investigando por una infracción, pero oculté información durante la entrevista de investigación con un representante de la Empresa que podría haber puesto en peligro la continuidad del trabajo de un buen amigo, ¿me habré metido en un lío?

A Sí. El hecho de proporcionar deliberadamente información falsa, engañosa o incompleta durante una investigación de la Empresa constituye una violación del Código, por lo que se le podría someter a una acción disciplinaria, incluida la rescisión del contrato.

EXONERACIONES

En determinadas ocasiones, la Empresa puede no aplicar algunas de las disposiciones del Código. Las exoneraciones se deberán autorizar en cada caso y solicitarse y aprobarse por escrito del siguiente modo:

- En el caso del Director ejecutivo (CEO), el Director de asuntos legales (CLO) y el Director financiero (CFO), la exoneración deberá aprobarla la Junta directiva o el Comité de auditoría; y
- En el caso de otro personal ejecutivo y de los empleados, la exoneración deberá aprobarla el CLO o el CFO.

CONSULTAS

Alliance es una empresa comprometida con el cumplimiento de este Código y con el espíritu de estos estándares. Para ello, la Empresa espera y requiere el mismo compromiso por parte de todos sus directores, funcionarios y empleados.

Este Código es solo un punto de partida; no es posible describir en detalle todas las prácticas empresariales poco éticas. Las mejores directrices serán la conciencia individual, el sentido común y un cumplimiento firme de todas las leyes, normativas y disposiciones contractuales aplicables. Alliance es una empresa comprometida con unos estándares de comportamiento empresarial y de prácticas éticas elevados en todas sus iniciativas empresariales.

La Empresa apoyará los esfuerzos realizados por todos sus empleados para cumplir estos estándares. Si necesita asesoramiento o asistencia en lo relativo a cualquier aspecto de estos estándares, consulte a su supervisor o a las personas de contacto principales indicadas en la página siguiente.

PRINCIPALES PERSONAS DE CONTACTO

Douglas J. Jorgensen

Director corporativo de recursos humanos

Alliance Laundry Systems LLC
Shepard Street, P.O. Box 990
Ripon, WI 54971-0990

Teléfono: 920-748-1651

Fax: 920-748-1613

Correo electrónico:

doug.jorgensen@alliancels.com

James J. Doyle

Presidente del comité de auditoría

690 Hermitage Circle
Palm Beach Gardens, FL 33410

Teléfono: 312-560-6538

Correo electrónico:

james.doyle05@gmail.com

Gerda Torck

Directora internacional de recursos humanos

Alliance International BVBA
Nieuwstraat 146
B-8560 Wevelgem - Bélgica

Teléfono: +32 56 43 95 11

Fax: +32 56 41 86 74

Correo electrónico: gtorck@alliancels.com

Steve Cramer

Vicepresidente y Director financiero

Alliance Laundry Systems LLC
Shepard Street, P.O. Box 990
Ripon, WI 54971-0990

Teléfono: 920-748-4330

Fax: 920-748-1629

Correo electrónico:

steve.cramer@alliancels.com

Rob Macklin

Vicepresidente y Director de asuntos legales

Alliance Laundry Systems LLC
Shepard Street, P.O. Box 990
Ripon, WI 54971-0990

Teléfono: 920-748-4320

Fax: 920-748-4334

Correo electrónico:

rob.macklin@alliancels.com

Frédéric Sabalski

Director financiero-Internacional

Alliance International BVBA
Nieuwstraat 146
B-8560 Wevelgem - Bélgica

Teléfono: +32 56 43 52 03

Fax: +32 56 41 86 74

Correo electrónico: fsabalski@alliancels.com

Q ¿A quién debo dirigir mis preguntas o inquietudes?

A Si necesita tratar alguna cuestión o informar de un comportamiento potencialmente poco ético o de una posible violación de la ley o de una política de la empresa, póngase en contacto con:

- Su supervisor
- El responsable de su planta o instalación
- Su representante de recursos humanos
- El departamento legal
- La línea de asistencia de Alliance confidencial y anónima*
visite www.alliancehotline.com o llame a:

Internacional universal gratuito: 800-1777-9999

Bélgica/Francia/Alemania/Italia/Noruega/España/Reino Unido: 00-800-1777-9999

China: 00-400-120-3062

República Checa: 800-701-383

Brasil: (UIFN) 0021-800-1777-9999

(Número local de Río de Janeiro) +55 2120181111

Hong Kong: 001-800-1777-9999

India: 00-800-100-3428

Emiratos Árabes Unidos: 8000-3570-3169

Estados Unidos: 800-461-9330

Vietnam: 122-80-390

Para el resto de países sin un número gratuito internacional: 1-720-514-4400

*En la línea de asistencia de Alliance trabajan especialistas en comunicación de un servicio externo con la formación correspondiente, quienes se encargarán de escuchar su problema. Este servicio está disponible 24 horas al día, los 7 días de la semana. Al utilizar la línea de asistencia de Alliance, tiene la opción de permanecer en el anonimato.

“La integridad
es hacer lo
correcto
incluso aunque
nadie mire.”

—C.S. Lewis

La iniciativa "Customer One" de Alliance consiste en que el cliente disfrute de cada interacción.

Alliance Laundry Systems

ALLIANCE LAUNDRY SYSTEMS LLC

SHEPARD STREET, P.O. BOX 990

RIPON, WI 54971-0990

920-748-3121

ALLIANCELAUNDRY.COM

SITIO WEB DE LA LÍNEA DE ASISTENCIA DE ALLIANCE
WWW.ALLIANCEHOTLINE.COM

© 2017 ALLIANCE LAUNDRY SYSTEMS LLC