HYSTER-YALE
MATERIALS HANDLING

Código de conducta corporativa

Garantizar la excelencia en cumplimiento corporativo

ÍNDICE

UN MENSAJE DE RAJIV 5
NUESTRA MISIÓN 6
NUESTROS VALORES 6
NUESTRAS RESPONSABILIDADES 7
- Toma de decisiones éticas 8
- Delitos y denuncias externas 9
- Sus responsabilidades 9
- Hablar sin reservas 9
- Realización de investigaciones 11
- Informes de buena fe y represalias 12
- Infracciones del Código 13
- Medidas disciplinarias 13
- Otorgamiento de exenciones 13

NUESTRA GENTE 14
- Igualdad de oportunidades 14
- Discriminación y acoso 14
- Salud y seguridad 15
- Violencia y armas en el lugar de trabajo 15
- Abuso de sustancias 16

NUESTRO NEGOCIO 17
- Prácticas competitivas y trato justo 17
- Soborno y corrupción 20
- Regalos y entretenimiento 21
- Abuso de información privilegiada 23
- Antiboicot 24
- Lavado de dinero y sanciones 24
- Proveedores y socios comerciales 25
- Cumplimiento comercial 25

NUESTRA COMPAÑÍA 26
- Cómo evitar conflictos de intereses 26
- Protección y uso adecuado de los recursos y activos de la Compañía 26
- Mantenimiento preciso de libros y registros 26
- Manejo y eliminación de registros de la Compañía 27

Oportunidades corporativas 27
Prevención del fraude 27
Privacidad y seguridad de los datos 28
Redes sociales 29
Comunicaciones electrónicas 30
Protección de propiedad intelectual e información confidencial 31
Comunicación con partes externas 32
NUESTRO MUNDO 33
Medioambiente, salud y seguridad 33
Derechos humanos 34
Calidad de productos y servicios 34
Participación comunitaria, beneficencia y voluntariado 35
Leyes internacionales 35
Alertline de Hyster-Yale 35

Código de conducta corporativa

Hyster-Yale Materials Handling, Inc. ("Hyster-Yale") y sus subsidiarias
Hyster-Yale, junto con sus subsidiarias (denominadas colectivamente la "Compañía") se compromete a cumplir con los más altos estándares de conducta legal y ética con respecto al comportamiento de sus directores, funcionarios y empleados (denominados colectivamente "personal de la Compañía").

El cumplimiento de estos estándares por parte de todo el personal de la Compañía es esencial, ya que las actividades de los miembros del personal de la Compañía, individuales y colectivas, afectan la reputación de la Compañía entre sus partes interesadas (incluidos sus accionistas, clientes, proveedores, socios comerciales, empleados actuales y potenciales, y las comunidades en las que opera), la confianza pública en la integridad de la Compañía y los intereses financieros directos de la Compañía, los cuales son fundamentales para su éxito continuo.

La Compañía comunica sus estándares y políticas de cumplimiento corporativo en este Código de conducta corporativa (el "Código")[1], donde se describen los principios legales y éticos adecuados con los que se espera que todo el personal de la Compañía cumpla. El Código no cubre todas las situaciones. Se espera que todo el personal de la Compañía ejerza buen criterio y cumpla con altos estándares de ética comercial y personal al cumplir con sus responsabilidades.

La versión en inglés y traducida del Código están disponibles en el sitio web de Hyster-Yale (www.hyster-yale.com) en la página Investor Relations (Relaciones con los inversionistas); además, todos los empleados reciben una copia. También se pueden solicitar copias adicionales del Código sin cargo al Departamento Legal de la Compañía.

[1] Para el personal de la Compañía en ciertos países, la Compañía puede, con la aprobación previa del director de Cumplimiento de la Compañía, adoptar un anexo (cada uno, un "Anexo") que puede contener reglas adicionales o reemplazar ciertas disposiciones del Código para cumplir con las leyes vigentes de ese país. El Código y todos los Anexos aplicables están diseñados para proporcionar orientación a todo el personal de la Compañía sobre cómo proceder cuando surgen problemas legales o de ética comercial. El Código y cualquier Anexo (con vigencia periódica) se adoptan en virtud del Programa de cumplimiento corporativo de la Compañía y forman parte integral de este.

UN MENSAJE DE RAJIV PRASAD

Hola. Soy Rajiv Prasad, presidente y director ejecutivo de Hyster-Yale Materials Handling, Inc. y su compañía operativa, Hyster-Yale Group, Inc. En Hyster-Yale nos enfocamos en proporcionar una amplia gama de soluciones transformadoras de alto valor para ayudar a los clientes a resolver los desafíos más difíciles en sus aplicaciones de manipulación de materiales. Igual de importante es nuestro fuerte compromiso con el respeto por los demás, la responsabilidad, la integridad personal, la confianza y los más altos niveles de conducta ética. Nuestro éxito como compañía y como individuos depende de nuestra capacidad para proveer productos y soluciones acordes a estos valores, políticas, leyes y normas en todo el mundo.

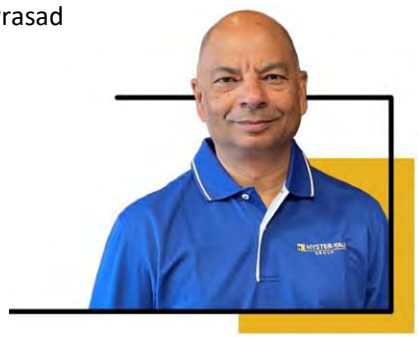
El Programa de cumplimiento corporativo de Hyster-Yale está diseñado para ayudar al personal de la Compañía a desempeñarse de manera eficiente y adecuada en un entorno regulatorio en constante cambio a través de capacitación seleccionada y la exposición a las pautas más recientes para garantizar que cada uno de nosotros trabaje con una integridad excepcional. El Código de conducta corporativa es una parte integral de nuestro Programa de cumplimiento corporativo, por lo que le pido, y espero, que le preste la atención que merece. Usted tiene las siguientes responsabilidades éticas:

- Actuar con integridad y profesionalismo.
- Conocer y seguir las normas que se aplican a sus responsabilidades.
- Buscar ayuda si tiene preguntas o necesita ayuda para tomar la decisión correcta.
- Denunciar cualquier conducta que se considere poco ética, deshonesta, ilegal o una infracción del Código.
- Cooperar plenamente con cualquier investigación.

La Junta Directiva y yo creemos firmemente que es su responsabilidad personal conocer y comprender proactivamente las normas que afectan su función en Hyster-Yale, y ejercer buen juicio y sentido común en la gestión de sus responsabilidades. Tenga en cuenta que es una prioridad familiarizarse con el Código de conducta corporativa y realizar sus actividades diarias en concordancia con este.

Ningún documento o curso de capacitación pueden abordar todas las situaciones éticas y legales con las que podría encontrarse. Le pedimos que se hable sin reservas y analice abiertamente las preguntas o cualquier situación a la que se enfrente con su supervisor, Recursos Humanos o el Departamento Legal. Gracias por su tiempo, atención y compromiso con estos importantes asuntos.

Rajiv K. Prasad



NUESTRA VISIÓN

Transformar la forma en que el material se mueve del puerto al hogar

Esta transformación se centra en reducir el impacto del movimiento de los materiales en las personas, el medioambiente y la economía, y está impulsada por la imaginación y creatividad de nuestros asociados.

Hyster-Yale es líder mundial en el negocio de los montacargas.

NUESTRA MISIÓN

Les prometemos dos cosas a nuestros clientes.

1. Comprenderemos las aplicaciones de los clientes en profundidad y les ofreceremos soluciones óptimas que les proporcionarán la productividad que necesitan al menor costo de propiedad.

2. Desde el momento en que comiencen a trabajar con nosotros, no los decepcionaremos; contarán con nosotros durante todo el ciclo de vida de las soluciones y, luego, con las siguientes soluciones que les ofrecerán un mayor valor.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

El Código define *cómo* la Compañía llevará a cabo sus negocios. El Código exige que todo el personal de la Compañía cumpla con la tradición de conducta honesta, ética y legal de la Compañía. El Programa de cumplimiento corporativo está diseñado para ayudar a garantizar que la Compañía y todo el personal de la Compañía cumplan con todas las leyes y normas vigentes. El Programa ubica la responsabilidad de supervisión en los niveles más altos de la Compañía y crea un enfoque estándar para la implementación de sus requisitos.

Estamos comprometidos a alcanzar los más altos estándares de conducta legal y ética.

Nuestros valores: I-Care (Me importa)

I	Integrity (Integridad)	Hacemos lo correcto, incluso cuando nadie está mirando.
C	Commitment (Compromiso)	Estamos comprometidos a nunca defraudar a nuestros clientes.
A	Accountability (Responsabilidad)	Hacemos lo que decimos que haremos.
R	Respect (Respeto)	Valoramos las habilidades, experiencias, perspectivas y contribuciones únicas.
E	Excellence (Excelencia)	Nos destacamos a través de nuestra dedicación al aprendizaje continuo, la innovación y la calidad.

Toma de decisiones éticas

La ética forma parte de todas nuestras decisiones y cada una de nuestras elecciones en nombre de la Compañía. Todas las decisiones comerciales son decisiones éticas y deben probarse en función de las políticas, los valores, las leyes y las normas vigentes de la Compañía, y utilizando un sentido personal de lo que es correcto, justo, bueno y aceptable.

Quienes estén en puestos de liderazgo tienen la responsabilidad adicional de establecer expectativas claras, liderar con el ejemplo, fomentar una cultura en la que los empleados se sientan cómodos al hacer preguntas y plantear inquietudes, y tomar medidas cuando ocurra una infracción.

La Compañía reconoce que a veces es difícil definir los estándares adecuados de conducta ética. En tales casos, el personal de la Compañía no debe confiar en su propio criterio personal, sino que debe analizar el asunto de manera completa y abierta con su supervisor. Los líderes, gerentes y supervisores de la Compañía pueden plantear cualquier otra pregunta relacionada con la ética o legalidad de una situación en particular a Recursos Humanos, al Departamento Legal o al director de Cumplimiento.

Cómo tomar de decisiones éticas ¿ES CORRECTO?

- ☐ ¿Es necesario que se tomen medidas?
- ☐ ¿Es legal?
- ☐ ¿Respalda la política de la Compañía?
- ☐ ¿Está en consonancia con nuestros valores?
- ☐ ¿Ha considerado el impacto en la Compañía, los accionistas, los clientes, los empleados y otras personas?
- ☐ ¿Puede explicar cómodamente su decisión a su familia, a sus colegas o al público?

PROCEDA si puede contestar SÍ a TODAS las preguntas.

SIEMPRE TENGA CUIDADO y busque ayuda si tiene inquietudes o dudas.

DETÉNGASE si la respuesta a CUALQUIERA de estas preguntas es NO.

Haga preguntas BUSQUE ORIENTACIÓN

Comuníquese con:
Su supervisor • El Departamento Legal
Recursos Humanos • Alertline de cumplimiento corporativo
El director de Cumplimiento

Delitos y denuncias externas

Es política de la Compañía que la información relacionada con actos conocidos de robo, apropiación indebida de fondos y otros delitos contra la Compañía, ya sea cometidos por personal, representantes u otros, se denuncien a las autoridades reguladoras o de cumplimiento de la ley correspondientes. El miembro del personal de la Compañía involucrado en cualquiera de dichos actos será despedido de inmediato, excepto que el director ejecutivo de Hyster-Yale determine lo contrario.

Sus responsabilidades

Todo el personal de la Compañía debe estar completamente familiarizado con el Código, actuar de acuerdo con la ley y los más altos estándares éticos, denunciar cuando crea que su propia conducta o la conducta de otros es poco ética o ilegal, o constituye una infracción del Código, y cooperar plenamente en cualquier investigación.

Hablar sin reservas

La integridad, el respeto y la confianza son los pilares de la reputación de nuestra Compañía. Romper la confianza e infringir la ley puede tener graves consecuencias para nuestra Compañía y cualquier persona involucrada. Por estos motivos, todo el personal de la Compañía debe denunciar sin demora a través de los canales normales de denuncia cualquier conducta en la que se encuentren involucrados ellos mismos u otro miembro del personal de la Compañía que consideren poco ética, deshonesta, ilegal, o en infracción de la política de la Compañía o del Código.

La Compañía reconoce que denunciar no siempre es fácil y ofrece más de una opción para que pueda plantear sus inquietudes. Idealmente, debe analizar sus inquietudes con su supervisor o cualquier otro gerente. Sin embargo, también puede analizar sus inquietudes con Recursos Humanos o un director de Cumplimiento Legal, o puede escribirle al director de Cumplimiento de la Compañía si los canales normales no son una opción viable. Puede comunicarse con el servicio Alertline de cumplimiento de la Compañía (www.hyster-yale.ethicspoint.com), administrado por terceros, para informar su inquietud.

En todos los casos, la Compañía ocultará su identidad, excepto en los casos donde la ley exija lo contrario, protegerá la confidencialidad de su denuncia, garantizará su anonimato cuando lo solicite y prohibirá terminantemente las represalias de cualquier tipo.

Cumplimiento adecuado

Los números y los sitios web de Alertline para Hyster-Yale y sus subsidiarias se proporcionan aquí y se encuentran en línea.

En la Política de denuncias de Hyster-Yale, se aborda información adicional sobre cómo denunciar conductas indebidas y la protección en caso de denunciar, incluido el anonimato.

Cómo informar infracciones del código

OPCIÓN 1: analice abiertamente el asunto con su supervisor, Recursos Humanos o el Departamento Legal.

OPCIÓN 2: llame al número confidencial de Alertline de su región.

OPCIÓN 3: envíe un informe por escrito a www.hyster-yale.ethicspoint.com.

OPCIÓN 4: comuníquese con el director de Cumplimiento al (440) 449-9600.

NÚMEROS DE ALERTLINE

PAÍS	NÚMERO DE ALERTLINE
Estados Unidos	1-800-514-6268
Australia	1800-519-460
Brasil	0800-891-4386
Canadá	1-800-514-6268
China	400-6-612-670
República Checa	800-144-305
Finlandia	0800-9-12761
Alemania	0800-182-1023
Francia	0800-91-3674
India	000-800-919-1268
Italia	800-897-501
Japón	0800-123-7073
Malasia	1-800-81-2710
México	800-681-9294
Países Bajos	0800-022-5971
Filipinas	1800-1-322-0358
Polonia	800-005-014
Portugal	800-181-413
Rusia	8-800-301-83-52
Singapur	800-110-2391
Sudáfrica	080-098-1144
España	900-876-152
Suecia	020-12-72-97
Taiwán	00801-49-1657
Reino Unido	0800-249-4571

Realización de investigaciones

La Compañía responderá e investigará de inmediato todos los problemas e inquietudes planteados con respecto a una conducta indebida. Las investigaciones comienzan con un informe de posible conducta indebida. Se espera que el personal de la Compañía participe y coopere de forma plena y honesta. Toda la información conocida debe incluirse por adelantado para facilitar cualquier investigación. Las investigaciones pueden dar lugar a cambios en procedimientos, capacitación sugerida, así como medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido. Tenga en cuenta que es posible que no podamos proporcionarle la información completa sobre el resultado de un caso (o las medidas que se tomaron respectivamente) por motivos de confidencialidad, privacidad o los derechos legales de todos los involucrados.

DEBE cooperar plenamente.

Informe TODO lo que sepa SIN omisiones.

NO investigue por su cuenta.

SEA discreto y confidencial.

¿Qué sucede cuando denuncio una conducta indebida?

- El primer paso es hablar. Converse con su supervisor, Recursos Humanos, el Departamento Legal o llame al número de Alertline de cumplimiento.
- Recibirá un reconocimiento.
- Se realizará una revisión inicial. Su denuncia solo se compartirá con una cantidad limitada de personas del Departamento Legal, Recursos Humanos o el director de Cumplimiento estrictamente en función de lo que estas personas necesiten saber. La información solo se divulgará si así lo exige la ley o si hay un interés público importante en juego.
- Se puede llevar a cabo una investigación y se tomarán las medidas correspondientes, que pueden incluir medidas disciplinarias.
- La investigación se concluirá en algún momento y usted se enterará de su conclusión.
- La Junta Directiva obtendrá informes de conformidad e incumplimiento en relación con el Código y otras normas.

Su privacidad ESTÁ protegida.

Se PROHÍBEN las represalias.

PUEDE ser anónimo.

Los informes SON confidenciales.

Informes de buena fe y represalias

La Compañía valora la comunicación abierta. Se alienta a los empleados a que hagan denuncias de buena fe y se protegerá a quienes las hagan. Denunciar de buena fe significa ser "responsable", hacer una denuncia con intenciones honestas y proporcionar toda la información relevante. No significa que deba estar en lo "correcto" con respecto a cualquier inquietud que plantee. Las represalias contra los empleados que informen una inquietud están terminantemente prohibidas y, si tiene inquietudes sobre represalias, también debe informarlas.

Los supervisores, gerentes y líderes tienen la responsabilidad especial de fomentar la comunicación abierta, inspirar a otros a que se comporten de la misma forma y promover la Política de denuncias de la Compañía. Que cualquier gerente de la Compañía inicie o fomente el uso de represalias contra cualquier miembro del personal de la Compañía u otra persona que de buena fe denuncie una infracción conocida o sospechada de la ley o del Código es una infracción grave del Código y, en ciertas circunstancias, una infracción de las leyes vigentes.

CONOZCA SUS RESPONSABILIDADES

Empleados

- Actuar con integridad y profesionalismo.
- Conocer y seguir las normas que se aplican a sus responsabilidades.
- Completar la capacitación sobre cumplimiento asignada.
- Buscar ayuda si tiene preguntas o necesita ayuda para tomar la decisión correcta.
- Denunciar cualquier conducta que se considere poco ética, deshonesta, ilegal o una infracción del Código.
- Cooperar plenamente con cualquier investigación.

Líderes

- Ser ejemplo de integridad, profesionalismo y los preceptos del Código para su equipo.
- Conocer y comprender las leyes, normas y políticas que afectan a su equipo.
- Analizar las mejores prácticas y lo que los empleados pueden hacer para evitar infringir el Código.
- Programar o garantizar la capacitación del equipo sobre cumplimiento y el Código.
- Tomar en serio las inquietudes e infracciones informadas y *tomar medidas* para manejarlas o elevarlas, según sea necesario.
- Fomentar una atmósfera de comunicación abierta y promover la Política de denuncias de Hyster-Yale.
- Proteger la confidencialidad de los empleados.
- No tomar ni fomentar represalias de ningún tipo.

Infracciones del Código

La Junta Directiva o el Comité de Revisión de Auditoría de la Junta Directiva determinarán si una medida tomada por un funcionario ejecutivo o director de la Compañía constituye una infracción del Código. El director de Cumplimiento determinará si una medida tomada por otro empleado constituye una infracción del Código.

Medidas disciplinaria

Cualquier infracción del Código constituirá el fundamento de las medidas disciplinarias que correspondan, que podrían incluir el despido.

Otorgamiento de exenciones

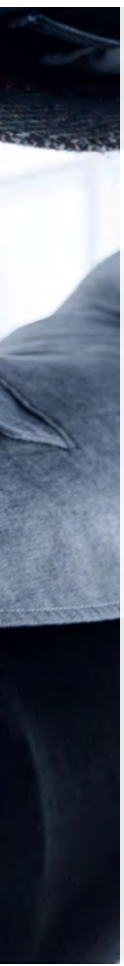
Solo la Junta Directiva o un comité de la Junta Directiva pueden renunciar a una disposición del Código para los funcionarios ejecutivos y directores de la Compañía. Cualquier renuncia se divulgará de inmediato al público de la manera y en la medida en que lo exija la ley vigente. Solo el Departamento Legal puede otorgar exenciones del Código a cualquier empleado.

NUESTRA GENTE

Igualdad de oportunidades

La Compañía proporcionará igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas según lo exija la ley. En todas las decisiones de empleo, incluidas aquellas que impliquen reclutamiento, contratación, asignación, ascenso, reasignación, compensación, capacitación, medidas disciplinarias y despido, la Compañía brindará igualdad de oportunidades a todas las personas, independientemente de su raza, color, religión, género, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, edad, condición de veterano o cualquier otra clasificación declarada por ley. Se realizarán adaptaciones razonables para personas con discapacidades, según lo exijan las leyes, los estatutos, las normas o las demás reglas vigentes.

Un lugar de trabajo profesional y armonioso donde se trata a las personas con respeto y dignidad.



Discriminación y acoso

La Compañía se compromete a mantener un entorno de trabajo profesional, armonioso y libre de todas las formas de discriminación y acoso, y en el que se trate a todas las personas con justicia, respeto y dignidad.

La Compañía no tolerará conductas ni comentarios no deseados basados en la raza, el color, la nacionalidad, la religión, la edad, el género, la orientación sexual, la identidad de género o la discapacidad de una persona que (1) tenga el propósito o efecto de crear un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo, (2) tenga el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral de una persona o (3) de otro modo afecte negativamente las oportunidades de empleo de una persona.

Cualquier empleado que crea que ha sido víctima de discriminación o acoso de cualquier forma por parte de un supervisor, otro empleado de la Compañía, un proveedor, otra persona que proporcione servicios, un cliente u otro visitante debe informar el incidente al supervisor, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento Legal, al director de Cumplimiento o a la línea de Alerta de cumplimiento corporativo.

Las represalias de cualquier tipo contra un empleado o postulante que se queje de discriminación o acoso están estrictamente prohibidas y son en sí mismas una causa de medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir hasta el despido. Los temas de igualdad de oportunidades de empleo, discriminación y acoso se describen con mayor detalle en la Política contra el acoso y la discriminación.

Salud y seguridad

Hyster-Yale se esfuerza por proporcionar un entorno de trabajo seguro y cómodo, y considera que la protección del medioambiente, la salud y seguridad ocupacional, y la seguridad del sitio son de suma importancia para nuestros empleados, contratistas y visitantes. Nos comprometemos a colaborar y consultar con los empleados, contratistas y visitantes sobre la seguridad cuando corresponda. Hyster-Yale también se esfuerza por proporcionar un lugar de trabajo libre de peligros o condiciones que puedan contribuir al riesgo de enfermedad o lesión del empleado.

Violencia y armas en el lugar de trabajo

No se permiten armas de ningún tipo en las instalaciones de la Compañía en ningún momento, excepto en los casos que se indican a continuación o según lo exija la ley vigente. Se permiten artículos como gas lacrimógeno, gas pimienta o productos similares en cantidades y contenedores acordes al uso para protección personal, navajas, herramientas combinadas que contengan una navaja o navajas, cuchillos destinados al uso en instalaciones de la cocina de la Compañía, o dispositivos de corte necesarios o convenientes para el desempeño del trabajo de los empleados. Se permiten las armas en posesión de oficiales de cumplimiento de la ley en servicio y personal de seguridad autorizado de la Compañía en las instalaciones de la Compañía. En situaciones en las que existan motivos prudentes para permitir la presencia de armas en la propiedad de la Compañía, el director de Cumplimiento de Hyster-Yale podrá autorizar excepciones limitadas a lo anterior de vez en cuando.

La Compañía tiene una política de tolerancia cero a la violencia en el lugar de trabajo, las amenazas verbales y no verbales, y otras acciones que podrían tener el efecto de causar preocupación por la seguridad física del personal, los proveedores, los contratistas y los visitantes de la Compañía o por la seguridad de los activos físicos de la Compañía, incluidas amenazas verbales y físicas, peleas, amenazas de bomba y falsas alarmas de incendios. Esto incluye amenazas hechas fuera del lugar de trabajo que tienen un impacto en el lugar de trabajo. Puede encontrar más información en la Política de violencia y armas en el lugar de trabajo.

Abuso de sustancias

La Compañía se compromete con firmeza a garantizar un entorno de trabajo seguro, saludable, productivo y eficaz para nuestros empleados, así como para nuestros clientes y el público en general. La presencia ilegal de sustancias controladas en el lugar de trabajo entra en conflicto con estos intereses vitales y ultraja la confianza del público.

En consecuencia, se encuentra estrictamente prohibido poseer, usar, consumir, comprar, vender, fabricar o estar bajo la influencia de drogas o alcohol en la propiedad de la Compañía o durante el horario de atención, excepto en el caso de drogas que se consuman en cantidades recetadas según la indicación de un profesional de atención médica autorizado. Cualquier infracción puede dar lugar al despido.

Los medicamentos recetados son una parte muy importante de un tratamiento médico. El personal de la Compañía debe informar a su supervisor, a Recursos Humanos o al Departamento de Seguridad acerca del uso, así como los efectos, de todos los medicamentos recetados que puedan afectar su desempeño. La Compañía evaluará la capacidad del empleado para realizar el trabajo mientras toma medicamentos, así como el riesgo de seguridad involucrado para el empleado y otras personas.

Puede encontrar más información sobre el abuso de sustancias y la política de la Compañía en el Manual del empleado.

NUESTRO NEGOCIO

Prácticas competitivas y trato justo

La Compañía siempre se esforzará por tratar de manera justa y ética a nuestros clientes, proveedores, competidores y empleados. Como competidor en el mercado, la Compañía puede buscar información sobre sus competidores, y es probable que los empleados de la Compañía y los empleados de sus competidores se reúnan y hablen ocasionalmente en ciertas circunstancias legítimas. Sin embargo, la colaboración con los competidores puede ser ilegal.

Cumplimiento de la Ley de Competencia: política general.

Las leyes de competencia de los países en los que la Compañía realiza negocios se promulgaron para ayudar a preservar la libre empresa mediante la promoción de la competencia, y la prevención de prácticas comerciales injustas y depredadoras. Los intereses de la Compañía y el personal de la Compañía se rigen mejor por la sólida política de competencia vigorosa y justa de la Compañía en cumplimiento con lo que dicen esas leyes y su espíritu. El cumplimiento de la Compañía depende de la conducta de su personal, y el personal de la Compañía debe darse cuenta de que es su obligación y responsabilidad personal actuar de manera coherente con la política de la Compañía. Todo el personal de la Compañía tiene prohibido participar en actividades que infrinjan las leyes de competencia de los Estados Unidos o de cualquier país donde la Compañía realice negocios. Se espera que todo el personal de la Compañía evite conductas que podrían parecer una infracción de las leyes de competencia.

En Hyster-Yale, nuestra responsabilidad abarca todos los niveles.

La colaboración con los competidores es ilegal. Evite estos temas.

- Precios
- Producción
- Mercadotecnia
- Inventarios
- Desarrollo de productos
- Territorios y objetivos de ventas
- Estudios de mercado
- Otra información de propiedad exclusiva o confidencial

Las siguientes acciones están EN CONTRA la política de la compañía:

- Participar en actos ilegales o indebidos para adquirir secretos comerciales, listas de clientes, datos financieros o información sobre instalaciones, desarrollos técnicos u operaciones de un competidor.
- Contratar empleados de competidores para obtener información confidencial, o instar al personal o a los clientes de competidores a divulgar información confidencial.
- Aprovecharse de manera injusta de cualquier persona a través de la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de negociación desleal.

Además de la percepción de lo que es correcto como cuestión de ética comercial, el personal de la Compañía debe ser consciente del alcance amplio de las leyes de competencia. Todos nosotros debemos ejercer una gran sensibilidad y conciencia en relación con las actividades que puedan plantear problemas en virtud de las leyes de competencia.

Se espera que se familiarice con las **Pautas de cumplimiento de la ley de competencia** establecidas en este Código y que las cumpla estrictamente. Las pautas están diseñadas para ayudarle a reconocer e identificar posibles problemas relacionados con la ley de competencia y determinar cuándo es necesario consultar con su supervisor o el director de Cumplimiento. Debe informar de inmediato al director de Cumplimiento cada vez que observe prácticas que crea que no son coherentes con los estándares establecidos en estas pautas de la ley de competencia. Esto incluye informar los casos en los que se detecte comportamiento indebido de otras compañías para garantizar que usted y la Compañía no se vean perjudicados por la conducta de otros.

Se brinda orientación más detallada sobre las prácticas competitivas y el cumplimiento de la ley de competencia en la Política de cumplimiento antimonopolio y el Manual.

> Lo que otros creen que hizo o la forma en que otros perciben su conducta, incluso si no fue lo que en realidad hizo, puede ser un factor significativo en caso de una infracción de la ley de competencia de parte de usted y de la Compañía.

DEBERÍA...

- SIEMPRE competir con fuerza, ética e independencia.
- RESPETAR la independencia de su cliente; no imponga restricciones territoriales, del cliente o de uso final sobre la capacidad de su cliente para revender los productos de la Compañía sin la aprobación previa del Departamento Legal.
- EVITAR cualquier táctica que pueda excluir injustamente a los competidores de poder competir.
- SIEMPRE registrar y documentar la fuente legítima de información potencialmente confidencial sobre competidores (por ejemplo, listas de precios de competidores que me entrega un cliente).
- EVITAR cualquier programa de mercadotecnia u otros programas que puedan caracterizarse como injustos o engañosos. Cumplir siempre con los principios de honestidad, franqueza y sinceridad en la venta, publicidad y promoción de los productos de la Compañía.
- CUMPLIR con las pautas de la Compañía con respecto a la participación en asociaciones comerciales o estándares. En general, la política de la Compañía es que dichos grupos deben aportar beneficios significativos para justificar el tiempo y el costo de la membresía.
- TENER EN CUENTA las leyes y normas de competencia que pueden aplicarse a cualquier situación dada en todos los países en los que la Compañía hace negocios, independientemente de la ubicación de la Compañía y de la compañía de Hyster-Yale involucrada.
- OBTENER asesoramiento de parte del Departamento Legal siempre que exista alguna duda sobre el riesgo legal de cualquier transacción o acuerdo.

NO DEBERÍA...

- CELEBRAR cualquier tipo de acuerdo, incluidos los "acuerdos de caballeros"), o participar en cualquier conversación con cualquier competidor con respecto a precios, ganancias, costos, términos o condiciones de venta, estrategias de mercadotecnia, producción, distribución, territorios, clientes, licitaciones u otra información competitiva. Es necesario incluso evitar que parezca que hubo cualquier acuerdo o discusión de este tipo.
- COMPARAR o analizar ofertas o intercambiar cualquier otra información comercial confidencial con un competidor.
- DICTAR los precios de reventa de un cliente o participar en actividades que puedan interpretarse como demandantes o coercitivas para que un cliente venda a un precio determinado sin aprobación legal.
- CELEBRAR un contrato, acuerdo o debate con cualquier cliente con respecto a la selección, la clasificación, el rechazo o la rescisión de cualquier otro cliente por parte de la Compañía, o de los términos en los que la Compañía negocia o podría negociar con cualquier otro cliente.
- EXIGIR, sin la aprobación previa del Departamento Legal, que un cliente compre un producto únicamente de la Compañía o que compre un producto como condición de la venta de otro producto, si el efecto puede perjudicar a la competencia.
- OFRECER a diferentes clientes que compiten entre sí diferentes precios, descuentos, reembolsos, asistencia promocional o bonificaciones u otros términos de venta por los mismos productos o productos similares, a menos que sea necesario para cumplir con los precios o términos de venta de un competidor. Debo comunicarme con el Departamento Legal en los casos en que los clientes competidores puedan recibir diferentes precios u ofertas.

Sobornos y corrupción

La Compañía prohíbe a cualquier persona realizar sobornos o pagos corruptos en su nombre. El personal de la Compañía no tiene permitido autorizar, dar, pagar, prometer u ofrecer nada de valor a ninguna persona o entidad con el fin de influir indebidamente en esa persona o entidad para que actúe favorablemente para la Compañía.

El personal de la Compañía no solicitará ni autorizará a ningún tercero a hacer ningún regalo, pago, promesa u oferta en nombre de la Compañía. Dicho comportamiento constituye un soborno y es una conducta comercial inaceptable dondequiera que la Compañía realice negocios.

La Compañía cumple con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los EE. UU. y la Ley Antisoborno del Reino Unido (United Kingdom Bribery Act, UKBA), entre otras leyes vigentes. Estas leyes pueden imponer multas graves, sanciones y encarcelamiento por infracciones, pero también por no prevenir tales actos.

Funcionarios del gobierno y pagos ilegales.

Las leyes de la mayoría de los países prohíben dar cualquier cosa de valor a funcionarios del gobierno para obtener o retener negocios, o para asegurar cualquier otra ventaja indebida. Es importante reconocer que los regalos de cualquier tipo podrían interpretarse como sobornos. Asimismo, ofrecer un regalo podría poner al funcionario del gobierno en una posición incómoda porque los funcionarios del gobierno a menudo tienen prohibido por ley aceptar regalos. El personal de la Compañía tiene prohibido hacer cualquier regalo, pago o préstamo, u otorgar cualquier favor, a cualquier funcionario o agente actual o potencial de un gobierno nacional o extranjero, particularmente cuando el propósito sea influir en el criterio comercial de una persona o inducir a una persona a comprometer sus deberes.
No se permite que el personal de la Compañía acepte obsequios, pagos, préstamos o favores igualmente comprometedores de dichas personas o entidades.

En general, se permite hacer favores u obsequios a un funcionario o agente de un gobierno nacional o extranjero de bienes tangibles de valor nominal que no excedan los estándares normales de conducta comercial ética, o el gasto de fondos de la Compañía para entretenimiento normal con fines comerciales en concordancia con los estándares habituales de la industria. Estos favores, obsequios o entretenimiento deben ser coherentes con las leyes y normas gubernamentales vigentes de todas las jurisdicciones aplicables, incluidos, entre otros, los Estados Unidos (p. ej., la FCPA), el Reino Unido (p. ej., la UKBA) y el país representado por el funcionario o agente del gobierno. Cualquier pago que se realice a cualquier funcionario o agente del gobierno debe ser aprobado previamente por el Departamento Legal de esa región.

En la Política de cumplimiento anticorrupción y la Política de regalos y entretenimiento se establece una orientación más detallada sobre los regalos, pagos, préstamos o favores a funcionarios del gobierno.

Contribuciones políticas.

El personal de la Compañía no puede prometer ni hacer ninguna contribución, directa o indirectamente, en nombre de la Compañía a ningún partido político o candidato a un cargo público, particularmente cuando el propósito sea influir en una elección pública o el criterio de una persona. Se alienta al personal de la Compañía a participar en el proceso político y apoyar las actividades políticas de su comunidad de manera individual; sin embargo, el personal de la Compañía debe participar en su propio tiempo personal y usar sus propios fondos individuales para dichas actividades. La Compañía no reembolsará al personal de la Compañía por contribuciones políticas de cualquier naturaleza. Se alienta al personal de la Compañía a votar y participar plenamente en el proceso político; sin embargo, el personal de la Compañía no puede usar los recursos de la Compañía para votar o participar activamente en actividades políticas de ningún modo.

SOBORNO

Ofrecer, prometer, entregar, exigir o aceptar CUALQUIER COSA DE VALOR como incentivo para una acción que se considera ilegal, corrupta, poco ética o que quiebra la confianza.

CORRUPCIÓN

Es el uso indebido de un cargo público o poder para obtener un beneficio privado o el uso indebido de poder privado en relación con negocios fuera del ámbito del gobierno.

¿QUÉ ES ALGO DE VALOR?

- Efectivo o equivalentes de efectivo (p. ej., cheques de regalo)
- Préstamos (sin importar cuán pequeños sean)
- Pagos de viajes o entretenimiento
- Favores, incluidas ofertas de empleo o pasantías
- Regalos (p. ej., perfume, joyas, uso de membresías de clubes)
- Donaciones a organizaciones benéficas afiliadas o patrocinadas por un funcionario del gobierno
- Contribuciones políticas

Regalos y entretenimiento

Regalos comerciales y entretenimiento. Ocasionalmente, se utilizan regalos comerciales, entretenimiento y viajes de la Compañía para demostrar buena voluntad y fortalecer las relaciones laborales con socios comerciales externos. Sin embargo, si se ofrecen regalos, entretenimiento o viajes de forma frecuente o de valor significativo, se podría generar un conflicto de intereses, un pago ilegal o la apariencia de uno. En general, se permite hacer o recibir favores razonables o regalar bienes tangibles de valor nominal que no excedan los estándares normales de conducta comercial ética, o regalar o recibir formas de entretenimiento normal para fines comerciales en concordancia con los estándares habituales de la industria. El personal de la Compañía tiene prohibido hacer cualquier regalo, pago o préstamo u otorgar cualquier favor a cualquier cliente, proveedor, persona que proporcione servicios, socio comercial o cualquier otro tercero presente o potencial, especialmente si el propósito es influir en el juicio de una persona o inducir a una persona a comprometer sus deberes.

No se permite que el personal de la Compañía acepte obsequios, pagos, préstamos o favores igualmente comprometedores de dichas personas o entidades. Cualquier regalo o forma de entretenimiento que implique el gasto de fondos de la Compañía realizados o entregados en virtud de una de estas excepciones debe ser aprobado previamente por escrito de acuerdo con la política de la Compañía, y registrado adecuadamente en los libros y registros de la Compañía. El tema de entretenimiento y gastos comerciales se describe en detalle en la Política de regalos y entretenimiento.

Entretenimiento de negocios. Preguntas para tener en cuenta.

- ¿El entretenimiento es poco frecuente y tiene un costo nominal?
- ¿El entretenimiento está relacionado con un propósito comercial legítimo?
- ¿El entretenimiento crearía una obligación implícita para alguien?
- ¿Está permitido en virtud de la Política de viajes de la Compañía?
- ¿El regalo avergonzaría a la Compañía si se divulgara?

SÍ

Entretenimiento aceptable

Debe ser poco frecuente, de buen gusto, apropiado para el negocio, de valor nominal, cumplir con la política, y evitar parecer un intento de influencia en la toma de decisiones y la competencia justa.

NO

NO proporcione entretenimiento en los siguientes casos:

- A funcionarios del gobierno
- A familiares o empleados del destinatario previsto
- Para influir en la toma de decisiones
- Para facilitar la negociación
- En forma de soborno, ya sea dándolo o recibiéndolo

NO

Las siguientes son formas de entretenimiento inaceptables:

- Exceso de opulencia para una ocasión de negocios
- Exceso en el costo para una ocasión de negocios
- Entretenimiento para adultos
- Entretenimiento que no cumple con la Política de viajes de la Compañía
- Entretenimiento prohibido por la ley o que el destinatario no tiene permitido aceptar
- Entretenimiento prohibido por la organización de cualquiera de las partes o por la gerencia local

Abuso de información privilegiada

Cualquier miembro del personal de la Compañía que haya participado en operaciones con información privilegiada enfrenta sanciones graves, incluidos cargos civiles o penales, así como la finalización o el despido de la Compañía. El abuso de información privilegiada es el intercambio de información que aún no es pública y que podría ser utilizada de forma razonable por un inversionista para tomar una decisión de inversión. Ningún dato obtenido por el personal de la Compañía como resultado de la relación de una persona con la Compañía puede utilizarse para obtener ganancias personales o como base de un "consejo" a otros, a menos que la Compañía haya puesto dicha información a disposición del público en general.

LO QUE NECESITA SABER

No puede compartir información confidencial o material que no sea pública con ninguna persona que no tenga una necesidad directa de conocerla relacionada con la Compañía. Esto se refiere a la Compañía y a cualquiera de sus filiales, a cualquiera de sus clientes y a cualquier información cuya divulgación pueda ser útil para los competidores o perjudicial para la Compañía o sus clientes.

No debe divulgar ni compartir información material que no sea pública como por ejemplo:

- Cambios en el liderazgo ejecutivo o la gerencia.
- Uniones y adquisiciones.
- Disposiciones.
- Ganancias.
- Pronósticos financieros o comerciales.
- Información de mercadotecnia.
- Estrategias y planes comerciales.
- Información de productos.
- Información competitiva que podría ser útil para nuestros competidores.
- Infraestructura de ciberseguridad, tecnología, software, filtraciones.
- Y más.

El personal de la Compañía no puede intentar obtener información confidencial de clientes, proveedores o competidores de manera ilegal o poco ética. Este requisito se relaciona no solo con transacciones relativas a acciones y otros valores, sino también con cualquier situación en la que la información no divulgada pueda utilizarse como base para una negociación desigual con una persona externa. El abuso de información privilegiada no es ético ni legal.

Todos los anuncios relacionados con la Compañía, su condición comercial o financiera solo pueden ser realizados por personal autorizado. Todos estos anuncios se realizarán de acuerdo con los procedimientos establecidos para la difusión de información de la Compañía por parte de un funcionario de Hyster-Yale o la persona (o personas) identificada como responsable de los informes externos. Estos temas se describen con mayor detalle en la Política de uso de información privilegiada y las Pautas de divulgación corporativa. Todos los empleados deben consultar estas políticas y a la gerencia antes de tomar cualquier medida o hacer cualquier declaración relacionada con cualquier información confidencial o reservada, negociación o divulgación.

Antiboicot

Un boicot es la negativa a realizar negocios con ciertas personas o países como método de protesta o coerción. Las leyes antiboicot de los EE. UU. regulan cómo las empresas estadounidenses deben responder a los boicots que involucran a otros países. En general, las leyes desalientan o prohíben que la Compañía coopere con boicots internacionales, a menos que los boicots sean sancionados por el gobierno de los EE. UU.

Es importante tener en cuenta que la Compañía puede infringir la ley mediante la mera aceptación de los términos de una orden de compra, cotización u otro documento que contenga términos de boicot, incluso si el término de boicot se ignora o se elimina posteriormente. El personal de la Compañía debe remitir cualquier solicitud de boicot al Departamento Legal de la Compañía antes de que acepte y antes de que se pueda responder a una solicitud de boicot.

Lavado de dinero y sanciones

La Compañía se compromete a realizar negocios con clientes de buena reputación que estén involucrados en actividades comerciales legítimas con fondos obtenidos de fuentes legítimas. El lavado de dinero es el proceso de disfrazar las ganancias del delito tomando dinero "sucio" derivado de actividades criminales o terroristas e integrándolo en operaciones comerciales legítimas o en el sistema financiero legítimo, para "limpiarlo" de esta manera. Esto a menudo se logra a través de una transacción o una serie de transacciones que parecen legítimas cuando se completan.

La Compañía cumple con todas las leyes y normas contra el lavado de dinero no solo para proteger nuestra compañía y nuestra reputación, sino también para evitar la participación involuntaria de cualquier persona en delitos o terrorismo. El lavado de dinero es un delito financiero grave. No cumplir con nuestras obligaciones como compañía puede tener repercusiones significativas. El personal de la Compañía debe estar familiarizado con las siguientes señales de advertencia de posibles actividades delictivas o de lavado de dinero. Informe cualquier transacción sospechosa según la Política de denuncias de la Compañía.

- Contratos o transacciones que involucren a terceros desconocidos.
- Transacciones de pago que involucren a países de alto riesgo.
- Clientes que proporcionan información incompleta o falsa sobre sí mismos.
- Clientes o proveedores que actúan como agentes para otra entidad y parecen reacios a proporcionar información sobre la otra entidad.
- Clientes que ofrecen pagos en efectivo o equivalentes de efectivo.
- Clientes que pagan en una forma de pago y solicitan un reembolso en otra forma diferente.
- Clientes cuya oficina o dirección de envío no es una ubicación física.
- Condiciones o solicitudes de pago demasiado complejas para realizar pagos a través de un país no relacionado o un tercero no relacionado.

Proveedores y socios comerciales

La Compañía utiliza su buen criterio al seleccionar y mantener relaciones con sus proveedores, agentes, distribuidores, consultores y agentes de ventas y servicios ("Socios comerciales"). Utilizamos un proceso de selección que es justo y legal, y cumple con nuestras políticas. No discriminamos. Los socios comerciales deben comprender y cumplir con nuestro Código de conducta para socios comerciales, que exige el cumplimiento de las políticas relacionadas con conflictos de intereses, uso de información privilegiada, prácticas competitivas, normas de exportación e importación y prohibiciones contra el trabajo forzado. Además, los socios comerciales aceptan que Hyster-Yale realice revisiones periódicas e integrales de sus operaciones comerciales (y sus subcontratistas, según corresponda) para garantizar el cumplimiento de las políticas de Hyster-Yale. La Compañía lleva a cabo la diligencia debida del socio comercial, según corresponda, y se adhiere a un proceso de aprobación de acuerdos bien definido. Revise el Código de conducta para socios comerciales para obtener más información y orientación adicional.

Cumplimiento comercial

La política de la Compañía es cumplir con las normas de exportación e importación de los países donde realiza negocios, que regulan y limitan la capacidad de la Compañía para importar y exportar bienes y materiales, y que controlan o restringen la exportación de ciertos bienes y tecnología a países específicos.

Estas normas afectan a las exportaciones de diversas maneras, en función de variables como el tipo de bienes (y componentes) que se envían, el destino o comprador final y el tipo de tecnología involucrada. Asimismo, estas normas pueden estar implicadas en el lugar donde se exportan los bienes y luego se vuelven a exportar o transbordan, o donde los bienes que representan una determinada tecnología de país de origen se envían originalmente de un país extranjero a otro. Si bien las diversas normas son demasiado extensas como para describirlas en detalle en este Código, tenga en cuenta que los gobiernos y la Compañía toman estas normas muy en serio.

A menudo, las infracciones de estas normas surgen a partir de la falta de supervisión, especialmente relacionadas con las transacciones de rutina, como con otras subsidiarias de la Compañía ubicadas en el extranjero. Debe tener en cuenta que incluso las transacciones con otras subsidiarias de la Compañía podrían infringir las normas.

Al igual que con las normas de exportación, los países donde la Compañía realiza negocios tienen complejos conjuntos de normas relacionadas con la importación de bienes y materiales. El pago de aranceles es solo un área clave de las normas de importación. Por lo tanto, todos los empleados involucrados en la importación o exportación tienen la obligación absoluta de verificar y cumplir con lo que esté determinado en la lista de sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) del Departamento del Tesoro de los EE. UU. antes de importar o exportar cualquier bien.

Cualquier empleado involucrado en la exportación o importación de productos de Hyster-Yale debe conocer todas las leyes y normas de exportación e importación nacionales y extranjeras pertinentes. El personal de la Compañía debe solicitar asesoramiento al Departamento Legal si tiene alguna pregunta relacionada con la ley o las políticas de la Compañía con respecto a las importaciones y exportaciones. Revise la Declaración de la política de cumplimiento de comercio internacional para obtener más información y orientación adicional.

Cómo evitar conflictos de intereses

Los asuntos comerciales de la Compañía siempre deben llevarse a cabo en función de los mejores intereses de la Compañía. Por lo tanto, todo el personal de la Compañía debe evitar situaciones en las que los intereses privados del personal de la Compañía interfieran de alguna manera con los intereses de la Compañía. Todo el personal de la Compañía debe ser especialmente sensible a situaciones que hasta parezcan inapropiadas e informarlas de inmediato a un supervisor o, si corresponde, a un gerente de mayor jerarquía. Si cree que una transacción, vínculo u otra circunstancia crea o podría crear un conflicto de intereses, debe informar de inmediato esa inquietud de acuerdo con las disposiciones de informes del Código para que se pueda tomar una determinación sobre si la situación constituye un conflicto de intereses real. Es política de la Compañía que las circunstancias que representen un conflicto de intereses para el personal de la Compañía estén prohibidas a menos que se obtenga una exención.

Protección y uso adecuado de los recursos y activos de la Compañía

El personal de la Compañía debe proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso eficaz. El robo, el descuido y el desperdicio de activos de la Compañía tienen un impacto directo en nuestra rentabilidad y deben evitarse. Todos los activos de la Compañía deben utilizarse solo para fines comerciales legítimos de la Compañía. Cualquier sospecha de incidente de fraude o robo debe informarse de inmediato.

Actuar de forma ética y en concordancia con la ley es nuestra base.

Mantenimiento preciso de libros y registros

Todos los activos, pasivos, ingresos y gastos de la Compañía deben registrarse adecuadamente en los libros y registros apropiados de la Compañía. No se podrán realizar entradas falsas o ficticias en los libros y registros de la Compañía, y no se omitirá ninguna información que deba registrarse, por ningún motivo. Todas las entradas en los libros y registros de la Compañía deben reflejar adecuadamente la naturaleza de las transacciones en pleno cumplimiento de las normas contables.

Los informes y documentos que la Compañía presente o envíe a la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos y todas las demás comunicaciones públicas realizadas por la Compañía, deben divulgar de manera completa, justa y precisa los asuntos requeridos en dichas comunicaciones. Las divulgaciones deben realizarse de manera oportuna, según lo exijan las leyes y normas vigentes, y deben redactarse de manera comprensible.

Manejo y eliminación de registros de la compañía

La Compañía mantiene y hace cumplir un Programa de gestión de registros e información que cumple con la ley en todas sus operaciones comerciales globales para cumplir con los requisitos legales y regulatorios, y garantizar prácticas de gestión de registros sólidas y eficaces.

El programa está regido por un comité directivo y coordinadores del sitio, de acuerdo con la Política de gestión de registros e información de la Compañía. Se espera que todo el personal de la Compañía gestione la identificación, la creación, el uso, la retención y la destrucción de registros de manera eficaz y eficiente de acuerdo con la política de la Compañía. No conservar o eliminar adecuadamente los registros de la Compañía puede tener consecuencias legales graves para usted y la Compañía.

Un "registro" se define como información creada o recibida por cualquier unidad de negocios de la Compañía al realizar actividades comerciales. Los registros pueden ser oficiales o no oficiales y no son específicos de ningún medio o formato. El Programa de retención de registros de la Compañía define los tipos de "registro oficial" y determina cuánto tiempo se conservarán los registros oficiales. Los registros que no son oficiales no tienen períodos de conservación asignados y no se pueden almacenar ni conservar más tiempo del previsto para cumplir con su objetivo útil e inmediato.

Los períodos de conservación que se detallan en el Programa de retención de registros de HYG tienen la intención de ser lo más breves posible a fin de minimizar el volumen de registros a la vez que se conservan los registros conforme a todos los requisitos legales, contractuales u operativos.

Oportunidades corporativas

Los miembros del personal de la Compañía no tienen permitido aprovechar para sí mismos ni para otros ninguna oportunidad destinada a la Compañía, ya sea que se descubra a través del uso de la propiedad o información de la Compañía, o su puesto dentro de ella, sin el consentimiento previo del director ejecutivo de la Compañía. El personal de la Compañía también tiene prohibido competir con la Compañía y usar la propiedad o información de la Compañía, o su puesto dentro de ella para beneficio personal sin el consentimiento previo del Departamento Legal. El personal de la Compañía tiene el deber ante la Compañía de promover sus intereses legítimos cuando surjan oportunidades para hacerlo.

Prevención del fraude

La Compañía exige que todo el personal de la Compañía informe y gestione con precisión los negocios de la Compañía con total integridad. El fraude es un engaño deliberado o una representación falsa de hechos para obtener ganancias ilegales o poco éticas a expensas de otra persona. Existen muchos tipos de fraude, incluido el fraude financiero, impositivo, de seguros y de valores. El robo de bienes de la compañía, la falsificación de informes de gastos y registros de horas, la tergiversación de ganancias e ingresos son ejemplos de comportamiento fraudulento. El fraude a menudo puede prevenirse al familiarizarse con la política de la Compañía, usar los sistemas de la Compañía, y cumplir con las verificaciones y los controles procedimentales. El fraude puede tener consecuencias graves para las personas y la Compañía, como pérdida de la reputación, multas, y posibles consecuencias penales y civiles. El personal de la Compañía debe informar de inmediato cualquier sospecha de fraude a su supervisor como parte de sus responsabilidades de cumplimiento.

Privacidad y seguridad de los datos

Hyster-Yale respeta el derecho de las personas a la privacidad y se toma muy en serio la seguridad de los datos personales. La Compañía espera que todo el personal de la Compañía se familiarice y cumpla con la Política global de privacidad del empleado, los Principios de privacidad de los datos y todas las Políticas de seguridad de la información. La Compañía ha descrito algunos de los principios clave de privacidad de datos que todo el personal de la Compañía debe comprender y tomar medidas razonables para cumplir.

NUESTROS PRINCIPIOS DE PRIVACIDAD DE LOS DATOS

- **Legitimidad y transparencia:** el procesamiento de la información personal se realiza de forma justa y de acuerdo con las leyes vigentes. Se informa al personal de la Compañía (ya sea directamente o en sus políticas) sobre cómo la Compañía utilizará la información personal que recopile.
- **Fines específicos y legítimos:** la recopilación y el uso de información personal del personal de la Compañía se llevan a cabo con fines legítimos o por motivos legales.
- **Calidad e integridad de los datos:** se toman medidas razonables para que todos los datos personales recopilados sean adecuados, relevantes y no excesivos para el propósito para el cual la Compañía los recopila.
- **Retención de datos:** la información personal del personal de la Compañía no se conserva durante más tiempo del que la Compañía la necesite o según lo permita la ley vigente.
- **Prácticas de divulgación de datos:** solo aquellos miembros del personal de la Compañía que tengan un propósito legítimo de acceso y que requieran dicho acceso para realizar sus tareas laborales tendrán acceso a información personal.
- **Seguridad e integridad de los datos:** Hyster-Yale mantiene medidas técnicas y organizativas adecuadas para mantener la información personal a salvo. La Compañía también exige que cualquier tercero con quien se comparta información personal tome las medidas adecuadas para protegerla.
- **Transferencias de datos:** cuando la Compañía o el personal de la Compañía deben transferir información personal, se toman medidas adecuadas para aplicar el mismo nivel de protección de la información personal que se transfiere, como se requiere de acuerdo con la ley vigente.
- **Derechos de las personas a quienes se refieren los datos:** las personas a quienes se refieren los datos tienen acceso a su información personal y pueden acceder a sus derechos en relación con esa información personal según las normas de privacidad de los datos vigentes y nuestras políticas de privacidad.

Redes sociales

La Compañía está a favor del uso de las redes sociales como una parte cada vez más importante de la comunicación entre la empresa y los empleados. Las redes sociales son cualquier herramienta o servicio que facilite las conversaciones a través de Internet. Esto incluye plataformas conocidas, como LinkedIn, Facebook y Twitter, pero también se aplica a otras plataformas, como YouTube, Instagram, WhatsApp, WeChat, Pinterest, Snapchat, BeReal, Flickr, blogs y wikis que incluyen conversaciones de usuarios. Todas estas plataformas se consideran redes sociales.

La Compañía ha designado a una cantidad limitada de empleados que, en nombre de la Compañía, están autorizados a establecer perfiles o cuentas en las redes sociales para hablar o hacer publicaciones en representación de la Compañía y para usarlas para realizar negocios en nombre de esta.

Los miembros del personal de la Compañía deben ser considerados, y ejercer buen criterio en sus decisiones y acciones en las redes sociales, especialmente si han declarado una afiliación con Hyster-Yale.

El personal de la Compañía debe consultar la Política de redes sociales y la Política de revisión de bibliografía de la Compañía para obtener más información, y dirigir cualquier pregunta a su supervisor, un socio comercial de Recursos Humanos o Mercadotecnia.

Las redes sociales y la compañía

QUÉ NO DEBERÍA HACER

No hable ni haga publicaciones en nombre de la Compañía, a menos que tenga la autorización para hacerlo.

Nunca divulgue información privada de propiedad exclusiva o confidencial de la Compañía.

No divulgue públicamente ninguna información relacionada con el personal de la Compañía.

No publique ni comparta el material de propiedad intelectual de la Compañía, como logotipos, marcas comerciales u otros activos de la Compañía.

QUÉ DEBERÍA HACER

Deje en claro que cualquier pensamiento, opinión o expresión de aprobación o desaprobación que publique le pertenecen a usted.

Divulgue su relación con la Compañía si comenta o comparte personalmente pensamientos u opiniones con respecto a la Compañía de la industria.

Revise las políticas de privacidad de los datos de la Compañía con respecto a la privacidad de la información personal.

Examine las fotos para ver si hay información confidencial de la Compañía antes de publicarlas. Es posible que el material sea confidencial y solo para uso interno.

Comunicaciones electrónicas

Todos los dispositivos y medios de comunicación electrónicos o digitales que la Compañía pone a su disposición (por ejemplo, correo electrónico, correo de voz, Internet, Intranet, iPhones, tabletas, etc.) son herramientas comerciales que la Compañía proporciona para fines comerciales y son propiedad de la Compañía. Cualquier uso de dichos dispositivos y medios debe realizarse de acuerdo con la Política del usuario de sistemas electrónicos de la Compañía.

Todo el personal de la Compañía es responsable de revisar, comprender y cumplir con todos los aspectos de la Política del usuario de sistemas electrónicos.

Notifique a su supervisor si tiene preguntas sobre la privacidad de los datos, la seguridad, las redes sociales o las comunicaciones electrónicas, o si necesita saber cómo cumplir con cualquiera de los principios de protección de datos, o si observa cualquier comportamiento que parezca sospechoso o no respete estas políticas.

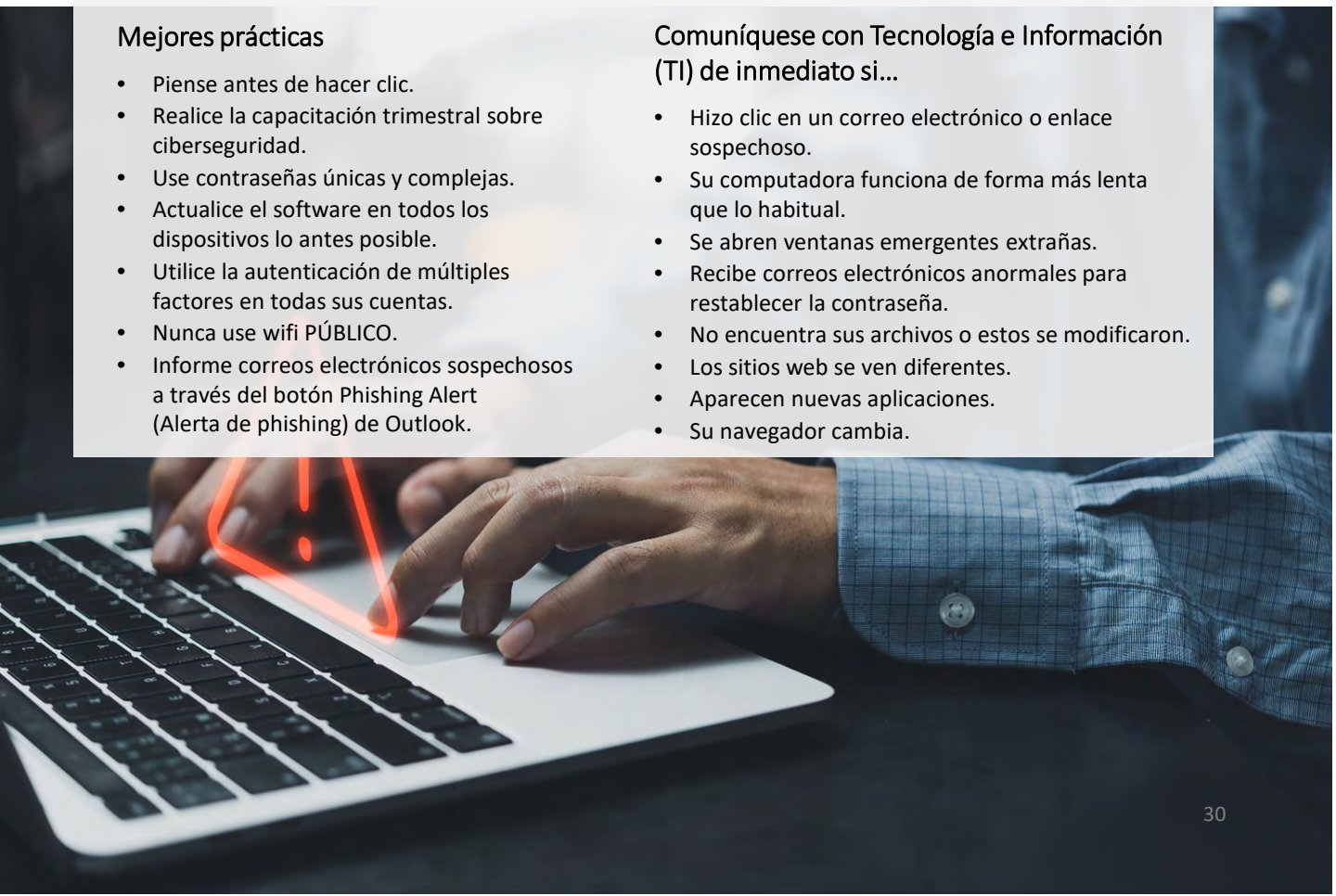
CIBERSEGURIDAD. ESTÉ ALERTA.

Mejores prácticas

- Piense antes de hacer clic.
- Realice la capacitación trimestral sobre ciberseguridad.
- Use contraseñas únicas y complejas.
- Actualice el software en todos los dispositivos lo antes posible.
- Utilice la autenticación de múltiples factores en todas sus cuentas.
- Nunca use wifi PÚBLICO.
- Informe correos electrónicos sospechosos a través del botón Phishing Alert (Alerta de phishing) de Outlook.

Comuníquese con Tecnología e Información (TI) de inmediato si…

- Hizo clic en un correo electrónico o enlace sospechoso.
- Su computadora funciona de forma más lenta que lo habitual.
- Se abren ventanas emergentes extrañas.
- Recibe correos electrónicos anormales para restablecer la contraseña.
- No encuentra sus archivos o estos se modificaron.
- Los sitios web se ven diferentes.
- Aparecen nuevas aplicaciones.
- Su navegador cambia.



Protección de propiedad intelectual e información confidencial

La propiedad intelectual de la Compañía es el conocimiento, las ideas creativas y las expresiones de sus empleados que tienen valor comercial y están protegidos en virtud de las leyes de derechos de autor, patentes, marcas comerciales o secretos comerciales. La inversión de la Compañía en propiedad intelectual es significativa y el personal de la Compañía tiene la responsabilidad de proteger esta inversión. Los empleados deben revisar las Pautas para la protección de la propiedad intelectual para garantizar que se tomen las medidas de confidencialidad, no divulgación y seguridad de protección correspondientes. El personal de la Compañía debe informar la divulgación no autorizada o el uso indebido de la propiedad intelectual de la Compañía al Departamento Legal.

Es igual de importante que el personal de la Compañía evite infringir los derechos de propiedad intelectual de otros, como sus derechos de autor, patentes, secretos comerciales, información confidencial y marcas comerciales. El personal de la Compañía debe analizar sus preguntas e inquietudes con el Departamento Legal.

ASEGÚRESE DE...

- Saber cuándo la información que maneja se considera confidencial.
- Celebrar acuerdos confidenciales de no divulgación con proveedores y consultores ANTES de compartir información confidencial.
- Obtener imágenes a través de Mercadotecnia para usar en materiales electrónicos o impresos.
- Documentar las ideas originales con las fechas que correspondan, como la fecha de concepto, la fecha del primer uso, la fecha del prototipo, etc., y analizar la idea con el Departamento Legal.
- Consultar un uso nuevo o modificado de un logotipo, eslogan, frase, mensaje, etc. con el Departamento Legal
- Informar cualquier intento de venta o divulgación de la información de otra persona a la Compañía.

NUNCA...

- Descargue ni comparta material protegido por derechos de autor; esto incluye gráficos, fotos, texto, etc. que puede encontrar en Internet y que quiera usar en materiales electrónicos o impresos
- Use una computadora para acceder a información confidencial, como secretos comerciales, información reservada o información de otro modo confidencial, ni robarla.
- Reproduzca software, excepto en concordancia con lo determinado en licencia.
- Emplee medios ilegales o poco éticos para adquirir información confidencial de otros.

Comunicación con partes externas

La Compañía ha autorizado a varios departamentos y personas a hablar en nombre de la Compañía. Los miembros del personal de la Compañía deben recordar que no son "voceros" designados de la Compañía y deben comportarse consecuentemente. El personal de la Compañía tampoco debe hablar en nombre de la Compañía cuando comparta sus puntos de vista personales. Esto incluye todas las formas de comunicación (verbal, escrita y en línea), en cualquier tipo de evento, tanto personal como profesional, y en la comunidad. Cualquier solicitud de información de partes externas con respecto a la Compañía debe dirigirse a los recursos internos adecuados que se enumeran a continuación.

Puede encontrar recursos adicionales de la Compañía en el sitio web de la Compañía, www.hyster- yale.com, en la sección Contact Us (Contáctenos). Puede encontrar más información sobre las comunicaciones generales en la Política de pautas para comunicaciones escritas de la Compañía, la Política de revisión de bibliografía, la Política de redes sociales y la Política del usuario de sistemas electrónicos.

CONTACTO	ASUNTOS
Hyster-Yale Group, Inc. Sede central corporativa (440) 449-9600 (800) 531-3965	Todas las consultas externas que no están relacionadas con los asuntos a continuación.
Relaciones con inversionistas (440) 449-9589	Todas las comunicaciones relacionadas con el rendimiento financiero de la Compañía y todos los contactos con la comunidad financiera.
Relaciones con los medios (440) 449-9589	Todas las consultas de los medios de comunicación.
Recursos Humanos	Todas las preguntas relacionadas con el personal y los beneficios de la Compañía.
Departamento Legal	Todos los contactos de abogados, y agencias de cumplimiento de la ley, gubernamentales y reguladoras. Esto incluye respuestas a citaciones, órdenes judiciales y consultas de las autoridades policiales, incluidas solicitudes de acceso a las instalaciones de la Compañía. Cualquier documento legal relacionado con la Compañía debe enviarse inmediatamente al Departamento Legal.

NUESTRO MUNDO

Medioambiente, salud y seguridad

Todo el personal de la Compañía debe realizar sus tareas de una manera que cumpla con las leyes que protegen el medioambiente, así como aquellas que promueven la seguridad y la salud de todas las personas contra riesgos inaceptables. La Compañía también está obligada por ley a garantizar que el lugar de trabajo esté libre de peligros reconocidos que puedan causar daño físico.

La protección del medioambiente es un área altamente regulada y la Compañía se compromete a ser diligente al respecto. Debido a que las normas ambientales son complejas y las sanciones por infracciones pueden ser graves, se necesita el esfuerzo de todo el personal de la Compañía para garantizar la seguridad ambiental.

Los empleados deben informar a sus supervisores o, si es necesario, al director de Cumplimiento, sobre cualquier posible peligro ambiental o de seguridad para que se pueda encontrar una solución inmediata.

El personal de la Compañía debe cumplir con las siguientes pautas:

- Cumplir con todos los requisitos ambientales, de salud y seguridad que correspondan.
- Mantener todas las áreas de trabajo libres de peligros ambientales, de salud y de seguridad.
- Cumplir con los requisitos de presentación de informes de la Compañía y las agencias gubernamentales con respecto a cualquier evento o condición que deba informarse en virtud de las leyes o normas vigentes relacionadas con accidentes, contaminación ambiental o riesgo material de contaminación.

Reconocemos una responsabilidad con el medioambiente y las comunidades en las que vivimos.

Derechos humanos

La Compañía se compromete a proteger los derechos humanos en sus operaciones y su cadena de suministro. La Compañía no tolera la explotación ni el acoso de personas en nuestra empresa y prohíbe específicamente el uso de trabajo forzado o infantil en cualquier lugar, y se compromete a garantizar que el trabajo forzado no ocurra en su cadena de suministro en ninguna parte del mundo.

La Compañía colabora con proveedores que se alinean con nuestros principios y esperamos que nuestros socios comerciales compartan nuestro compromiso de respetar los derechos humanos. A través del alcance y la capacitación, la Compañía promueve la concientización sobre el trabajo forzado entre nuestros proveedores. Los socios comerciales deben comprender y cumplir nuestro Código de conducta para socios comerciales, que prohíbe específicamente el uso de trabajo forzado de cualquier tipo y se aplica a todos nuestros agentes, consultores, concesionarios, distribuidores, agentes de ventas y servicios, y proveedores. Al realizar negocios con la Compañía, los socios comerciales certifican que no utilizan esclavitud, tráfico de personas, trabajo forzado, trabajo infantil ni ninguna otra forma de trato inhumano en ninguna etapa de sus respectivas cadenas de suministro. Revise nuestra Política de derechos humanos y nuestra Política de trabajo forzado para obtener más información y orientación adicional.

Calidad de productos y servicios

La Compañía tiene una fuerte cultura de calidad, servicio e innovación. La Compañía ofrece productos y servicios que cumplen o superan las expectativas de nuestros clientes.

Cumplimos y superamos las expectativas al…

Comprender completamente los requisitos de nuestros clientes en todo el mundo.

Traducir los requisitos de los clientes a una estrategia de productos y servicios eficaz y competente a través de la excelencia en el desarrollo de productos y la asistencia.

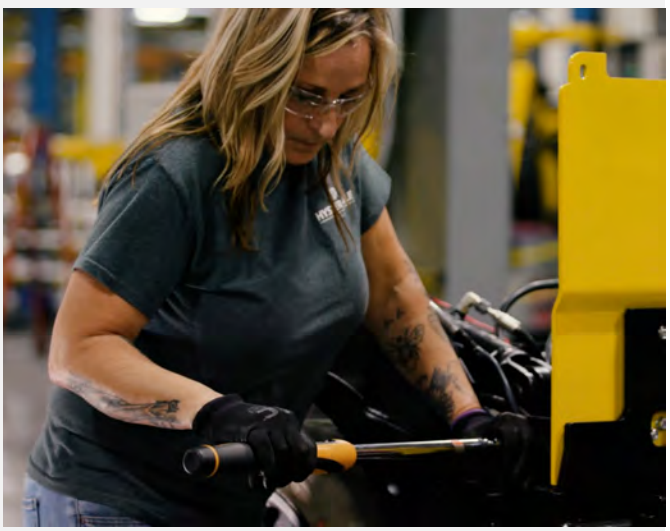
Fabricar productos en condiciones controladas con procesos y personal competentes.

Implementar políticas y medidas de abastecimiento que promueven relaciones con los proveedores a largo plazo y beneficiosas para ambas partes, además de garantizar calidad, entrega, capacidad de respuesta y valor superiores.

Verificar y validar que los productos, las piezas y los servicios de asistencia de los productos cumplan todos los requisitos del cliente.

Controlar, analizar y mejorar continuamente todos los procesos que afectan la calidad de nuestros productos, piezas y servicios de asistencia de los productos.

Apoyar y cumplir activamente con todos los requisitos reguladores y ambientales.



Participación comunitaria, beneficencia y voluntariado

La Compañía está comprometida con nuestras contribuciones benéficas y con el alcance filantrópico a nuestras comunidades. Se alienta al personal de la Compañía a participar y compartir oportunidades de voluntariado y caridad en su ubicación local. La Compañía también patrocina varios eventos locales en muchas de las ubicaciones de Hyster-Yale y el personal de la Compañía que se ofrece como voluntario recibe una remuneración por su tiempo. Asimismo, la Compañía gestiona un programa de donaciones caritativas que iguala las donaciones de hasta $5,000 de los empleados que donan.

Leyes internacionales

La Compañía es una operación globalmente integrada que debe cumplir con las diferentes leyes, sanciones y normas dondequiera que tengamos ubicaciones y empleados, y dondequiera que realicemos negocios. Se espera que el personal de la Compañía esté familiarizado con las leyes, sanciones y normas que afectan su puesto. Se debe consultar al Departamento Legal en caso de preguntas o inquietudes.

Es política de la Compañía cumplir plenamente con las leyes y normas de inmigración de los países donde tiene empleados. La Compañía debe obtener documentación adecuada y legalmente definida para todos los empleados nuevos o recontratados. Las infracciones pueden dar lugar a sanciones penales o civiles. Además, la ley aún puede infringirse si el empleador sabe o tiene motivos para saber que un empleado nuevo o recontratado no está autorizado a trabajar, incluso si se presentó la documentación adecuada. El personal de la Compañía debe consultar con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta sobre estos requisitos legales, o sobre cualquier otra ley o norma de inmigración.

Alertline de Hyster-Yale

La Compañía espera que usted conozca y cumpla con el Código en todos los aspectos. Le animamos y apoyamos plenamente para que hable sin reservas cuando tenga preguntas o inquietudes, o cuando crea que tiene información relacionada con conductas indebidas, según lo que se indica en el Código. La gerencia de la Compañía puede elevar cualquier otra pregunta relacionada con la ética o legalidad de una situación en particular a su supervisor, Recursos Humanos, el Departamento Legal o el director de Cumplimiento quien, si es necesario, consultará con un asesor legal externo para la determinación final.

Consulte la página 10 para obtener una lista de los números globales de Alertline.

HYSTER-YALE
MATERIALS HANDLING

© 2023 Hyster-Yale Group, Inc., todos los derechos reservados.

0000NNRXXPG001_N_EN-US_V1R0_10202