

Código de Conducta

Atlas Renewable Energy

MENSAJE DE **NUESTRO CEO**



En Atlas, nuestros valores definen quiénes somos y cómo llevamos a cabo nuestra actividad empresarial, guiando cada decisión que tomamos y cada interacción que tenemos entre nosotros, con nuestros socios, clientes, colaboradores y con las comunidades a las que servimos. Estos valores son la base de nuestra cultura y los estándares por los que nos regimos:

- Actuamos con integridad y respeto.
- Buscamos la excelencia.
- Trabajamos de manera colaborativa y transparente.
- Buscamos constantemente evolucionar y mejorar nuestras formas de trabajar.

Este Código de Conducta plasma estos principios. Establece expectativas claras para todos los miembros del equipo de Atlas, independientemente de su función, antigüedad o ubicación. No se trata solo de cumplir las leyes y normativas, sino de hacer lo correcto de forma coherente, transparente y responsable.

Operamos en un sector dinámico y exigente. El ritmo de cambio y la complejidad de nuestros mercados pueden, en ocasiones, poner a prueba nuestro criterio. A veces, la decisión correcta no resulta evidente de inmediato.

Sin embargo, ninguna circunstancia justifica que comprometamos nuestra integridad. Nuestra reputación, forjada a lo largo de años de confianza, rendimiento y comportamiento responsable, es uno de nuestros activos más valiosos.

Cuando te enfrentes a una situación de incertidumbre, detente un momento y pregúntate:

- ¿Es esta acción coherente con la ley y nuestro Código de Conducta?
- ¿Podría crear un conflicto de intereses o parecer inapropiada?
- ¿Me sentiría cómodo explicando esta decisión a mis compañeros, accionistas o reguladores?
- ¿Refleja la cultura de respeto, responsabilidad y rendición de cuentas que queremos definir en Atlas?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es incierta, **busca orientación.** Habla con tu gerente, con nuestro equipo Legal y de Compliance o ponte en contacto directamente conmigo. Una conversación adecuada en el momento oportuno puede evitar un resultado equivocado.

En Atlas, no solo nos enorgullecemos de los proyectos que construimos, que impulsan un futuro más limpio y sostenible. También estamos profundamente orgullosos de los fundamentos éticos que los sustentan. Cumplir con este Código de Conducta es una responsabilidad compartida. Juntos, nos aseguramos de que Atlas siga creciendo con integridad y excelencia en todo lo que hacemos.

Atentamente,

Carlos Barrera
CEO

ÍNDICE

PREFACIO 04

1. NUESTRO COMPROMISO DE HACER LO CORRECTO 05

1.1 Valores de Atlas 06

1.2 Cómo utilizar el Código de Conducta 07

1.3 Aplicación del Código de Conducta 07

1.4 Denuncia de una posible infracción del código 08

1.5 Investigación de posibles infracciones 09

1.6 Para orientación sobre el código 09

1.7 Las represalias están estrictamente prohibidas 09

1.8 Consecuencias por violar el Código de Conducta 10

1.9 No se otorgan derechos 11

2. COMPROMISO CON LA EMPRESA 12

2.1 Integridad financiera y cumplimiento de la legislación aplicable 13

2.2 Protección y uso adecuado de los recursos 14

2.3 Uso del nombre y logotipo 14

2.4 Recursos Informáticos y de comunicación 15

2.5 Ciberseguridad e inteligencia artificial 17

2.6 Información propietaria y confidencial 19

2.7 Conflictos de interés 21

2.8 Conservación de registros 29

3. RESPONSABILIDAD CORPORATIVA Y SOCIAL 30

3.1 Respeto por los derechos humanos 31

3.2 Respetar a cada uno de nosotros 32

3.3 Privacidad 32

3.4 Respuestas a los medios de comunicación, declaraciones públicas y comunicaciones 33

3.5 Igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminación 34

3.6 Salud y seguridad en el lugar de trabajo 35

3.7 Armas 35

3.8 Drogas y alcohol 36

3.9 Acoso 36

3.10 Protección del medio ambiente 37

3.11 Leyes, normas y reglamentos 38

3.12 Interacción con los gobiernos 39

3.13 Prácticas corruptas y sanciones 40

3.14 Antimonopolio y competencia leal 42

4. CUMPLIMIENTO Y ENTRENAMIENTOS 43

5. REVISIONES Y MODIFICACIONES 44

PREFACIO

El presente Código de Conducta (en adelante, el **“Código”**) se aplica a todas las entidades que forman parte del grupo Atlas Renewable Energy (en conjunto, **“Atlas”**, y cada una de ellas, una **“Entidad Atlas”**) y a cualquier otra persona a la que, por contrato o por la aplicación de otra política de Atlas, se aplique el presente Código. Todas estas entidades deben adoptar el presente Código en su totalidad, salvo que lo prohíba un contrato, una ley o las condiciones comerciales, en cuyo caso dichas entidades deberán armonizar sus políticas existentes con el presente Código, en la medida en que sea aplicable. En el caso de las entidades sobre las que Atlas no tiene control, los representantes de Atlas en los consejos de administración (o equivalentes) de dichas entidades deberán procurar la adopción del presente Código y sus principios.

Esta Política también se aplica a todos los directores, supervisores, empleados, pasantes, consultores, contratistas individuales y demás personal similar contratado por Atlas, así como a cualquier agente, representante y otras personas que actúen en nombre de Atlas o que participen en actividades en beneficio de Atlas (en conjunto, el **“Personal”**).

Las prohibiciones en la adopción de este Código, en su totalidad o en parte, deben ser reportadas al General Counsel de Atlas tan pronto como se descubran.

Las entidades de Atlas pueden complementar el contenido de este Código con términos o requisitos adicionales, siempre que dichos añadidos no anulen ni entren en conflicto con esta Política.

Esta Política sustituye en su totalidad cualquier otra política, procedimiento o protocolo de Atlas en relación con los asuntos cubiertos por la presente Política.

1. NUESTRO COMPROMISO DE HACER LO CORRECTO

Debemos hacer lo correcto de manera correcta. Debemos tomar todas las decisiones comerciales con estricta integridad, dentro de la ley y los requisitos reglamentarios. Este Código y nuestros valores deben utilizarse como una herramienta que nos ayude a tomar decisiones éticas, al tiempo que se enfatiza nuestra cultura corporativa.



1.1

Valores de Atlas

Nuestros valores son la base de nuestro Código de Conducta. Dan forma a nuestra cultura, guían nuestros comportamientos y reflejan nuestro compromiso compartido de actuar con integridad, respeto y determinación. Basados en nuestros valores, nos inspiran a mantener los estándares establecidos en este Código, asegurando que cada decisión, acción e interacción contribuya a la organización que aspiramos ser.

Excellence: Nos comprometemos a ofrecer resultados sobresalientes y un valor excepcional a nuestros clientes con calidad, agilidad y coherencia.

United: Trabajamos como un solo equipo, colaborando abiertamente, compartiendo ideas de manera transversal e impulsando el éxito colectivo con energía y optimismo.

Human: Lideramos con integridad y humildad, tratando a los demás con equidad, respeto y curiosidad.

Evolving: Nos desafiamos sin descanso para mejorar continuamente, adoptando la innovación y el aprendizaje permanente.



1.2

Cómo utilizar el Código de Conducta

Este Código es un recurso que nos ayuda a actuar de forma ética y responsable en nuestro entorno empresarial. No pretende abarcar todos los problemas o detalles, sino que debe utilizarse como guía de referencia. Tal y como se repite a lo largo de este Código, en caso de duda sobre cualquier asunto, el Personal debe ponerse en contacto con su supervisor, el equipo de Compliance de Atlas, el General Counsel de Atlas o el director de People & Comms.



1.3

Aplicación del Código de Conducta

Se espera que Atlas y todo su Personal cumplan estrictamente y en todo momento con este Código. Todo el Personal debe familiarizarse con él. En la medida en que lo permita la naturaleza de cada relación, todos los principios y normas establecidos en este Código se aplicarán a las relaciones que Atlas mantenga con terceros.

Este Código no es estático. Nuestro entorno operativo, las leyes aplicables y las mejores prácticas de gestión pueden cambiar. Esto puede dar lugar a modificaciones o adiciones al presente Código. Estas se comunicarán de manera oportuna y adecuada.

Atlas supervisa el cumplimiento de este Código y, en este sentido, se pueden realizar revisiones y auditorías internas de las prácticas de forma periódica.

1.4

Denuncia de una posible infracción del Código

Si algún miembro del Personal tiene conocimiento de una posible infracción de este Código, o tiene alguna duda sobre si una situación constituye una posible infracción del mismo, deberá ponerse en contacto con cualquiera de las siguientes personas:

- Su supervisor;
- El equipo de Compliance de Atlas;
- El General Counsel de Atlas;
- El director de People & Comms de Atlas; o
- El CEO.

Además, de conformidad con la Política Global de Denuncias de Atlas, se exhorta a todo el Personal a informar de forma inmediata y honesta, de buena fe, al equipo de Compliance de Atlas o a través de IRIS[1] cualquier incumplimiento grave, potencial o real, del presente Código, de cualquier otra política o procedimiento de Atlas, o de cualquier ley o normativa aplicable, incluyendo cualquier irregularidad contable o financiera.

Ningún miembro del Personal deberá actuar con ignorancia deliberada ni evitar intencionadamente conocer o ser consciente de una conducta indebida (es decir, mirar hacia otro lado cuando se sabe o se tiene motivos para creer que está ocurriendo algo inapropiado). Ignorar deliberadamente o decidir no informar de infracciones conocidas o sospechadas de la ley, del presente Código o de cualquier otra política de Atlas constituye un incumplimiento grave del presente Código.

La Política Global de Denuncias de Atlas prohíbe las denuncias realizadas con intención maliciosa o que la parte denunciante sepa que son falsas. Cualquier denuncia de este tipo realizada de mala fe o con el propósito de desacreditar o perjudicar a otra persona constituirá un incumplimiento del presente Código.

[1] Disponible en el sitio web de Atlas en internet.

1.5

Investigación de posibles infracciones

Se investigarán todas las denuncias. Sin embargo, si la persona que presenta la denuncia decide permanecer en el anonimato, el alcance y el resultado de la investigación pueden verse afectados. Es importante que las personas que presenten denuncias no realicen sus propias investigaciones. Las investigaciones de presuntas infracciones pueden implicar asuntos legales complejos, y el Personal que actúe por su cuenta puede comprometer la integridad de la investigación.

1.6

Para orientación sobre el Código

Si algún miembro del Personal tiene preguntas sobre este Código o sobre los temas que abarca, o si necesita orientación sobre una práctica específica, debe ponerse en contacto con cualquiera de las siguientes personas:

- Su supervisor;
- El equipo de Compliance de Atlas;
- El General Counsel de Atlas; o
- El director de People & Comms de Atlas.

1.7

Las represalias están estrictamente prohibidas

Atlas prohíbe estrictamente y no tolerará ningún tipo de represalia, acoso o intimidación contra cualquier persona por denunciar de buena fe una presunta infracción de este Código, cualquier política de Atlas o cualquier ley o reglamento, incluso si la denuncia no puede confirmarse.

Si cree que ha sido objeto de represalias como consecuencia de presentar una denuncia, le animamos a que se ponga en contacto inmediatamente con el equipo de Compliance de Atlas o con el General Counsel de Atlas.

1.8

Consecuencias por violar el Código de Conducta

Atlas hace todo lo posible por evitar que se produzcan conductas que incumplan este Código y por poner fin a cualquier conducta de este tipo que pueda producirse tan pronto como sea razonablemente posible tras su descubrimiento.

Las infracciones de este Código, de las políticas de Atlas o de la legislación aplicable pueden acarrear graves consecuencias tanto para Atlas como para las personas que participen en la conducta indebida, y están estrictamente prohibidas. Las consecuencias para las personas que tienen una relación laboral con Atlas pueden incluir medidas disciplinarias, entre las que se incluyen, entre otras, advertencias verbales o escritas, suspensiones, despidos, responsabilidades económicas y, en algunos casos, la remisión a las autoridades. Las consecuencias para las personas que tienen una relación como contratistas u otra relación no laboral pueden incluir la rescisión de la relación contractual y cualquier otra medida a la que Atlas tenga derecho en virtud del contrato o de la ley. Atlas tomará las medidas que considere oportunas en función de las circunstancias.

El equipo de People & Comms y, en determinados casos, los equipos de Compliance y Legal de Atlas participarán en las decisiones relativas al seguimiento, las medidas correctivas o las medidas disciplinarias, con el fin de garantizar la aplicación coherente de las medidas disciplinarias en toda la organización, teniendo en cuenta las características específicas de cada situación.

Todas las medidas disciplinarias aplicadas a los empleados se aplicarán de manera justa y proporcional, teniendo en cuenta:

- La naturaleza y gravedad de la infracción;
- El cargo y el nivel de responsabilidad del empleado;
- La conducta previa y cualquier historial de infracciones repetidas; y
- Las circunstancias relevantes que rodean el incidente.

1.8

Antes de aplicar cualquier medida disciplinaria, la conducta en cuestión se revisará con el supervisor del empleado y la gerencia correspondiente. Las medidas disciplinarias se aplicarán de manera coherente a todos los empleados implicados y deberán basarse en las normas y procedimientos establecidos antes de que se produjera la infracción.

También se podrán aplicar medidas correctivas adicionales, como la participación obligatoria en programas de capacitación o sensibilización diseñados para abordar la naturaleza de la infracción.

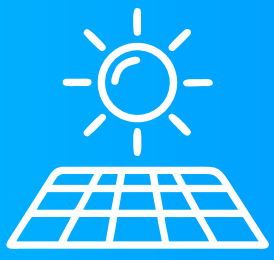
Estas medidas no limitan el derecho de Atlas a rescindir el contrato sin indemnización en casos de falta grave, tal y como se define en la legislación laboral local aplicable. No se requerirán advertencias previas si la gravedad de la infracción justifica el despido inmediato.
Si una enfermedad profesional o un accidente son consecuencia de una negligencia grave demostrada por parte de un empleado, las autoridades externas podrán imponer sanciones adicionales en virtud de la legislación pertinente en materia de salud y seguridad.

1.9

No se otorgan derechos

El presente Código es una declaración de los principios fundamentales y las políticas y procedimientos clave que rigen la conducta de la empresa en el ejercicio de sus actividades. Establece las expectativas y normas de Atlas en cuanto a nuestra forma de operar. No constituye un contrato de trabajo ni garantiza la continuidad del empleo o la condición de contratado. No tiene por objeto crear ni crea ningún derecho a favor de, ni ninguna obligación para con, ningún director, funcionario, empleado u otro miembro del Personal, ni ningún cliente, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.

2. COMPROMISO CON LA EMPRESA



2.1

Integridad financiera y cumplimiento de la legislación aplicable

Todas las entidades de Atlas y su Personal deben asegurarse de actuar con integridad financiera en todas las circunstancias.

Todos los libros y registros de las entidades de Atlas deben reflejar las transacciones de conformidad con todos los principios contables locales e internacionales aplicables. No se permiten ni se tolerarán las tergiversaciones, declaraciones falsas, falsificaciones, antedataciones u otros actos deliberados que den lugar a registros o estados financieros incorrectos.

La transparencia y la exactitud de los registros escritos y las declaraciones verbales utilizados en los procesos de información financiera de la empresa, junto con una información financiera clara y comprensible, son fundamentales para el éxito y la reputación de la empresa.



2.2

Protección y uso adecuado de los recursos de la empresa

Los activos de Atlas deben utilizarse de manera responsable y profesional en todo momento. Estos activos incluyen, entre otros, equipos, suministros, bienes inmuebles, herramientas, inventario, fondos en cualquier forma, sistemas informáticos y software, propiedad intelectual, información confidencial o sensible, y comunicaciones de voz y correo electrónico. Todo el Personal tiene el deber de proteger los activos de Atlas contra el uso indebido, el robo, la pérdida, los daños o las infracciones. Debe evitarse cualquier uso de estos activos que no sea para los negocios de Atlas (por ejemplo, uso personal o iniciativas comunitarias o benéficas no autorizadas).

Queda estrictamente prohibido el uso de los activos de Atlas para beneficio personal o con fines ilegales. Cualquier caso que pueda interpretarse de forma ambigua como tal debe comunicarse inmediatamente a la cadena de mando para garantizar la transparencia y discutirse con el equipo de Compliance de Atlas.

2.3

Uso del nombre y logotipo

El Personal solo debe utilizar el nombre y el logotipo de Atlas Renewable Energy para fines comerciales de Atlas.

El Personal debe utilizar siempre el papel membretado y los formularios y folletos correctos. El papel membretado y los formularios que lleven el nombre o el logotipo de Atlas no pueden entregarse en blanco a clientes o terceros.

Del mismo modo, los eventos y presentaciones en nombre de Atlas solo están permitidos para fines comerciales.



2.4

Recursos informáticos y de comunicación

Los recursos informáticos y de comunicaciones internos (incluidos, entre otros, teléfonos, computadoras, redes electrónicas, correo electrónico, servicios de larga distancia, teléfonos celulares, servicios de asistencia técnica, etc.) son propiedad de Atlas. Están destinados al uso comercial y deben utilizarse de buena fe y en pleno cumplimiento de la legislación aplicable.

Todos los datos creados, recibidos o enviados con los sistemas de la empresa son propiedad de Atlas.

Atlas se reserva el derecho de destruir archivos sin previo aviso. Los usuarios deben esperar que los archivos que no sean relevantes para el negocio de Atlas se eliminen sin posibilidad de recuperación. Todas las decisiones de destrucción y retención de archivos se llevarán a cabo de acuerdo con la Política de Retención de Registros de la empresa. A tal fin:

- Los usuarios no deben tener expectativas de privacidad cuando utilicen los sistemas de la empresa.

- Atlas se reserva el derecho de acceder a todos los correos electrónicos, mensajes de texto y de voz, datos y otra información almacenados en cualquier momento y sin el conocimiento previo ni el consentimiento del usuario.

- Queda expresamente prohibido acceder o almacenar materiales ilegales, ofensivos o inapropiados de cualquier tipo en una computadora, teléfono u otro dispositivo de Atlas.

- El Personal debe proteger la confidencialidad de la información de la empresa. Antes de transferir o donar un activo tecnológico de Atlas a un tercero, se deben eliminar toda la data que sea propiedad de la empresa.

2.4

- Un software no puede copiarse para otros tipos de uso comercial o doméstico, ni compartirse con otras personas, a menos que se obtenga la licencia correspondiente.

El uso del acceso a Internet proporcionado por la empresa está destinado principalmente a fines relacionados con la actividad comercial de la empresa. Sin embargo, dentro de límites razonables, los recursos informáticos y de comunicación pueden utilizarse para fines personales, siempre y cuando:

- El usuario actúe con prudencia y buen juicio.
- No afecte a la productividad del usuario ni interfiera con sus obligaciones laborales;
- No se refleje negativamente en Atlas;
- No implique ningún tipo de material ilegal, ofensivo o inapropiado; y
- Cualquier correspondencia o comunicación personal no parezca ser una comunicación oficial de Atlas.

Atlas se reserva el derecho de revisar y/o supervisar el uso de sus recursos informáticos y de comunicación, incluidas las comunicaciones u otra información que pueda transmitirse, almacenarse o contenerse en dichos recursos. Por lo tanto, el Personal no debe utilizar los recursos informáticos y de comunicación de la empresa para uso personal con la expectativa de que la información permanezca confidencial. Si algún miembro del Personal desea mantener la privacidad de su información personal, no debe crearla, transmitirla ni almacenarla en los sistemas de la empresa.



2.5

Ciberseguridad e inteligencia artificial

La ciberseguridad es responsabilidad de todos los que utilizan los recursos informáticos y de comunicación de la empresa. A tal fin:

- Las contraseñas de los usuarios deben cumplir los requisitos y directrices comunicados periódicamente por el equipo de IT & Cybersecurity de Atlas. Es importante proteger las contraseñas y seguir todas las instrucciones relativas a la seguridad de los sistemas. Los usuarios son los únicos responsables de la protección de sus contraseñas. Las contraseñas no deben compartirse entre dos o más personas ni con nadie fuera de Atlas.

- El Personal debe abstenerse de abrir archivos adjuntos de correo electrónico que puedan ser sospechosos o de remitentes desconocidos. No deben utilizarse archivos o software que hayan sido infectados con un virus informático. Si algún miembro del Personal cree que ha recibido un virus, debe notificarlo inmediatamente al equipo de IT & Cybersecurity para que lo elimine y alerte a quienes puedan haber recibido una copia y corran el riesgo de infección.

- El Personal no podrá instalar ningún software personal en las computadoras de la empresa.

- El Personal no puede conectar equipos incompatibles a los servicios y equipos de comunicación de la empresa.

2.5

- El Personal debe respetar la confidencialidad de las comunicaciones electrónicas y los datos de otras personas. Ningún miembro del Personal debe intentar vulnerar sistemas de terceros, leer los datos de inicio de sesión de otras personas o «descifrar» sus contraseñas, ni infringir las medidas de ciberseguridad o de la red.

- El Personal debe evitar acceder a los datos y la información de Atlas a través de redes Wi-Fi no seguras.

- Se debe mantener estrictamente la confidencialidad y la privacidad de los datos personales.

Si tiene alguna pregunta o inquietud relacionada a la integridad de los datos o considera que puede existir una violación de seguridad, comuníquese de inmediato con el equipo de IT & Cybersecurity de Atlas.

Atlas promueve el uso responsable de tecnologías como la inteligencia artificial (IA) para garantizar que su aplicación se ajuste a las políticas de la empresa, incluido este Código, y a la legislación aplicable. El uso indiscriminado de la IA plantea riesgos significativos que podrían tener graves repercusiones. Su implementación debe centrarse en mejorar nuestros procesos y nuestra productividad, sin dejar de ajustarse a los valores de Atlas y a los objetivos estratégicos definidos por la empresa.

El uso de la IA para los negocios de Atlas debe limitarse a las plataformas y productos aprobados por el equipo de IT & Cybersecurity de Atlas, como Stella. **El Personal no debe subir ninguna información de Atlas a plataformas de IA no autorizadas, como ChatGPT.** Dichas subidas no autorizadas constituyen una violación de este Código de Conducta y pueden infringir la legislación aplicable y las obligaciones de confidencialidad y otras obligaciones establecidas en los contratos laborales del Personal.

Si tiene alguna pregunta o duda sobre el uso responsable de la IA, póngase en contacto con el equipo de Innovación y Digitalización de Atlas.



2.6

Información propietaria y confidencial

Atlas es y seguirá siendo propietaria de toda la información creada por el Personal durante su empleo o contrato laboral con la empresa que esté relacionada con el negocio, los bienes o los servicios, independientemente del lugar en el que se almacene o conserve dicha información, por ejemplo, en formato electrónico en las computadoras de Atlas o del Personal, en formato impreso o en otros medios portátiles.

El Personal debe ser consciente de su obligación de proteger los secretos comerciales, la información confidencial y propietaria, y cualquier información de terceros que nuestros proveedores, Personal y clientes nos han confiado. Esta información es un valioso activo de la empresa. Los secretos comerciales y la información confidencial o propietaria nunca deben discutirse en lugares públicos, revelarse al Personal (u otras personas) que no tengan necesidad de conocerla, ni utilizarse de manera ilegal o no autorizada. El incumplimiento de la obligación de proteger esta información puede dar lugar a acciones legales, dañar la reputación de Atlas y perjudicar nuestra posición competitiva.

En general, la información confidencial y propietaria incluye información que no se ha revelado al público y que da a Atlas una ventaja sobre sus competidores y podría causar daños si se revelara de forma inadecuada.

2.6

La información confidencial y propietaria puede incluir:

- Información técnica, comercial, financiera o de otro tipo que pueda ser útil para los competidores, de interés para la prensa o perjudicial para Atlas o sus clientes o proveedores si se divulga;
- Información sobre la situación financiera, las perspectivas o los planes de la empresa, así como información relacionada con fusiones, adquisiciones y desinversiones.
- Información sobre posibles transacciones con otras empresas e información sobre nuestros proveedores, clientes o socios de joint ventures que Atlas tiene la obligación de mantener como confidencial.
- Debates y deliberaciones relacionados con asuntos y decisiones empresariales; o
- Información y registros de los empleados de Atlas u otro Personal.

Si algún miembro del Personal no está seguro de si la información debe tratarse como confidencial o privada, debe consultar con su supervisor o con el equipo Legal de Atlas. La obligación del Personal de tratar la información como confidencial no termina cuando deja Atlas. Al finalizar su relación con Atlas, el Personal debe devolver todo lo que pertenezca a Atlas o a sus proveedores, clientes, socios comerciales o empleados, incluidos todos los documentos y otros materiales que contengan información confidencial o propietaria. El Personal no debe revelar información confidencial o propietaria a un nuevo empleador o a otras personas después de poner fin a su relación con Atlas. En algunos casos, dicha revelación puede dar lugar a una infracción de la legislación aplicable por parte de dicho Personal.

Del mismo modo, el Personal no podrá revelar información confidencial de un empleador anterior a Atlas, aunque podrá utilizar las habilidades y conocimientos generales adquiridos durante su empleo anterior.

2.7

Conflictos de interés

En Atlas, tomamos nuestras decisiones empresariales basándonos en lo que más beneficia a la empresa, no en consideraciones o relaciones personales.

El Personal debe evitar los conflictos de intereses en el desempeño de sus actividades comerciales diarias, así como en otras actividades externas no profesionales. Se produce un conflicto de intereses cuando cualquier miembro del Personal tiene una relación personal o un interés comercial, o participa en actividades externas que interfieren o influyen en su juicio independiente y su objetividad en beneficio de Atlas.

El Personal debe evitar situaciones que puedan poner o parecer poner en peligro sus intereses personales o comerciales contrarios a los mejores intereses de Atlas. Debe evitarse la mera percepción de un conflicto de intereses. La percepción puede ser tan perjudicial para la reputación de Atlas y la del Personal individual como cualquier conflicto real.

Antes de aceptar un cargo en otra empresa, presentarse a un cargo público o trabajar en actividades que puedan dar lugar a su clasificación como persona políticamente expuesta, o asumir responsabilidades en una organización sin fines de lucro, cívica, religiosa o política, el Personal debe considerar si la actividad pudiese entrar en conflicto con los intereses comerciales de Atlas, este Código y otras políticas de Atlas.

Determinar si existe o podría existir un conflicto no siempre es sencillo, y no todos los conflictos pueden evitarse. Sin embargo, todo el Personal tiene la obligación estricta de comunicar al equipo de Compliance de Atlas cualquier conflicto de intereses real que surja. En caso de duda sobre una situación que pueda ser, o parecer, un conflicto, lo mejor es comunicarla y solicitar orientación.

A continuación, se ofrecen algunas pautas para ayudar a identificar y evitar situaciones de conflicto:

2.7

A Empleo externo en general

Cualquier empleo, actividad o servicio externo que realice cualquier director, funcionario o empleado de Atlas no debe perjudicar ni interferir en el desempeño de su trabajo en Atlas. Por lo tanto, dicho Personal no participará en intereses comerciales externos que desvíen de manera inapropiada su tiempo y energía de sus funciones o, en el caso de los empleados a tiempo completo de Atlas, que requieran trabajo durante la jornada laboral, a menos que lo apruebe por escrito el General Counsel.

B Empleo o cargos directivos externos con competidores, clientes y proveedores

El Personal nunca podrá ser empleado, desempeñar funciones directivas o representar a un competidor de Atlas. Sin la aprobación previa por escrito del General Counsel y el CEO de Atlas, el Personal no podrá ser empleado, desempeñar funciones directivas o representar a un proveedor o prestador de servicios de la empresa o a un cliente de la empresa.

Consulte con el equipo de Compliance de Atlas cualquier situación con competidores, clientes y proveedores que pueda ser, o parecer ser, cuestionable o que le plantee un conflicto. Dichas situaciones pueden dar lugar a una infracción de la legislación aplicable por parte de Atlas y de la persona que ocupe cargos en ambas empresas.

A la luz de sus otras relaciones, es posible que, de vez en cuando, los directores mantengan relaciones comerciales con competidores. Los directores deben tener especial cuidado en sus relaciones con los competidores para garantizar que no se vean comprometidas sus obligaciones con Atlas. Cualquier relación de este tipo debe ser comunicada al presidente de la Junta Directiva.

2.7

C Inversiones

El Personal que, directa o indirectamente, posea o adquiera una participación en una empresa competidora deberá comunicarlo al equipo de Compliance de Atlas y al General Counsel, independientemente de si dicha participación le da acceso a información no pública o le permite influir en la gestión de la empresa. Como norma general, se puede suponer que existe la posibilidad de ejercer influencia en la gestión cuando la participación supera el 5% del capital total de una empresa competidora. Los directores deben comunicar dicha participación al presidente de la Junta Directiva.

El Personal que, directa o indirectamente, posea o adquiera una participación en un socio comercial de Atlas o en una empresa en la que Atlas tenga acciones también deberá comunicar este hecho al equipo de Compliance de Atlas y al General Counsel si tiene relaciones con el socio comercial o la empresa en el desempeño de sus funciones oficiales o si va a ocupar un cargo en dicha empresa. En el caso de las acciones de empresas que cotizan en bolsa, esto solo se aplica si la participación supera el 5% del capital total. Los directores deben comunicar dicha propiedad al presidente de la Junta Directiva.

Una vez que se haya revelado el interés en una empresa externa, Atlas podrá tomar las medidas adecuadas para eliminar cualquier conflicto de intereses.

El Personal no debe (i) participar en ofertas públicas iniciales de deuda o capital ni (ii) aceptar oportunidades de inversión especiales de proveedores, vendedores o clientes si, en cualquiera de las dos situaciones, el público no tiene acceso a la misma información sin antes revelar esta información al equipo de Compliance de Atlas y solicitar su orientación.

2.7

D Miembros de la familia y relaciones personales cercanas

A menudo surgen conflictos de intereses cuando hacemos negocios o competimos con una empresa en la que nuestra familia o amigos tienen intereses de inversión o empleo. El Personal no puede influir en Atlas para que haga negocios con una empresa en la que ellos, sus familiares o amigos tengan intereses. En caso de que exista tal relación, debe comunicarse al equipo de Compliance de Atlas, y no podrán participar en la decisión de la empresa de hacer negocios con la entidad relacionada ni en ninguna decisión relacionada con los términos o condiciones de dicha transacción.

E Contratación de personas estrechamente relacionadas

Los candidatos a un empleo o contrato individual en Atlas deben informar al equipo de People & Comms de Atlas sobre los familiares o personas cercanas que trabajen para Atlas. Del mismo modo, el Personal debe informar al equipo de People & Comms de Atlas si tiene conocimiento de que algún familiar o persona cercana está realizando una entrevista de trabajo o para un contrato laboral en Atlas.

El Personal que ocupe un puesto directivo o de supervisión no podrá supervisar ni controlar a uno de sus familiares o a alguien con quien mantenga una relación. Además, el Personal relacionado no deberá compartir la responsabilidad del control o la auditoría de los mismos activos ni auditar el trabajo de los demás.

El Personal debe informar al equipo de Compliance de Atlas o al director de People & Comms de Atlas si surge alguna relación de este tipo durante el empleo o el contrato con Atlas.

2.7

F Acuerdos comerciales con la empresa

El Personal no podrá participar en ningún joint venture, sociedad u otro acuerdo comercial con Atlas sin la aprobación previa por escrito del CEO. Cualquier participación de este tipo por parte del CEO o de cualquier director requiere la aprobación previa por escrito del presidente de la Junta Directiva.

G Beneficios personales indebidos de la empresa

Ni el Personal ni sus familiares podrán aceptar ningún beneficio de Atlas que no haya sido debidamente autorizado y aprobado de acuerdo con las políticas de la empresa.

H Regalos, comidas, servicios y entretenimiento

Dar y recibir regalos, comidas o entretenimiento es una forma importante de crear y mantener alianzas comerciales legítimas. Es importante ser sensato al aceptar regalos, comidas o entretenimiento para mantener la confianza y la integridad con nuestros socios comerciales. El Personal nunca debe aceptar un regalo, comida, servicio o entretenimiento que pueda tener la intención de influir o parecer comprometer su decisión comercial. **El Personal nunca debe dar ni recibir dinero en efectivo o cualquier equivalente en efectivo como regalo.**

Los regalos, comidas, servicios o entretenimientos ya sean ofrecidos o recibidos, **con un valor entre US$ 200 y 500 en el agregado por persona, deben comunicarse** al General Counsel de Atlas e incluirse en la lista de regalos (Gift List) de Atlas.

No se deben aceptar regalos, comidas, servicios o entretenimiento con un **valor superior a US$ 500 por persona en el agregado hasta que lo apruebe**

2.7

el CEO (o el presidente de la Junta Directiva si se entregan al CEO o a un director) y se incluyan en la lista de regalos de Atlas. Si no es posible obtener dicha aprobación previa (por ejemplo, si el regalo llega por correo o se entrega en un foro público), el Personal deberá solicitar la aprobación para conservar el artículo lo antes posible después de recibirlo.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier regalo, comida, servicio o entretenimiento proporcionado a o por funcionarios públicos debe cumplir con las normas establecidas en la Política global antisoborno y anticorrupción de Atlas y la legislación aplicable, independientemente del valor de los regalos, comidas, servicios o entretenimiento.

A la luz de sus otras relaciones, los directores y el Personal que no trabajan a tiempo completo en Atlas pueden recibir obsequios o cortesías comerciales no relacionados con su servicio a Atlas. Esta sección del Código solo cubre los regalos, comidas o entretenimiento recibidos en relación con el servicio de los directores y dicho Personal a Atlas.

I Sobornos y comisiones ilícitas

Dar o recibir cualquier pago o regalo que tenga la naturaleza de soborno o comisión ilegal está estricta y absolutamente prohibido y está sujeto a enjuiciamiento penal en virtud de la legislación aplicable.

J Solicitud y distribución de materiales

El Personal debe tener cuidado antes de solicitar contribuciones u otro tipo de apoyo a compañeros de trabajo, proveedores o prestadores de servicios, para asegurarse de que no están presionando de forma indebida o injusta a dichas personas.

2.7

K Oportunidades corporativas

Los directores, ejecutivos y empleados tienen el deber para con Atlas de promover sus intereses comerciales legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo.

El Personal no podrá utilizar los bienes, la información o el cargo de la empresa para su beneficio personal. El Personal no podrá participar en ninguna oportunidad comercial o de inversión descubierta mediante el uso de los bienes o la información de Atlas o en virtud de su cargo en Atlas sin la autorización previa por escrito del General Counsel de Atlas o, en el caso del CEO o un director, del presidente de la Junta Directiva.

L Uso de información privilegiada y revelación de información

El Personal no está autorizado a comprar, vender o negociar con títulos valores mientras esté en posesión de información relevante no pública que haya obtenido en el desempeño de sus funciones en Atlas (**"uso de información privilegiada"** o **"Insider Trading"**). Además, el Personal no podrá revelar dicha información a otras personas que puedan negociar con títulos valores basándose en ella (**"revelación de información"** o **"Tipping"**).

¿Qué es información relevante no pública (o "privilegiada")?

- **La información relevante** es cualquier información, positiva o negativa, sobre una empresa que pueda influir en la decisión de un inversionista de comprar, vender o mantener títulos valores.
- **La información no pública** es información sobre una empresa que no se ha difundido al público.

La información relevante puede incluir:

- Información financiera que se desvía de las expectativas del mercado.
- Información sobre adquisiciones o enajenaciones;

2.7

- Cambios en la alta dirección;
- Información importante sobre litigios;
- Información sobre dividendos no anunciados;
- Información sobre nuevos productos;
- Información sobre contratos;
- Resultados de ventas; y
- Planes futuros de emisión de títulos valores.

Se espera que el Personal actúe de manera responsable al negociar con títulos valores para garantizar que no se realicen operaciones mientras se posea información relevante no pública. En concreto, el Personal debe evitar en cualquier caso:

- Comprar, vender o negociar de cualquier otra forma acciones u otros títulos valores mientras se esté en posesión de información privilegiada.
- Revelar información privilegiada sobre una empresa a cualquier otra persona, incluidos familiares, amigos o compañeros de trabajo, cuando dicha información pueda ser utilizada por la otra persona para negociar con títulos valores de la empresa.
- Recomendar o sugerir a cualquier otra persona que compre, venda, conserve o negocie de cualquier otra forma acciones u otros títulos valores de cualquier empresa cuando se disponga de información privilegiada sobre dicha empresa; y/o
- Proporcionar acceso a información privilegiada cuando no se cumpla el estricto requisito de necesidad de conocerla.

Si no está seguro de si usted u otra persona pueden participar legalmente en una transacción relacionada con valores, debe ponerse en contacto con el General Counsel de Atlas para obtener orientación.

2.8

Conservación de registros

Atlas se compromete a cumplir todas las leyes y normativas aplicables en materia de conservación de registros.

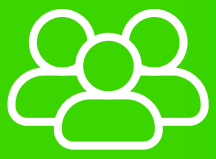
La Política de Retención de Registros de la empresa identifica los documentos, grabaciones y otros registros que deben conservarse y destruirse de forma legal, sistemática y periódica. El cumplimiento de la Política de Retención de Registros de Atlas es obligatorio. En ninguna circunstancia se destruirán de forma selectiva los registros de Atlas ni se conservarán de forma unilateral fuera de las instalaciones de la empresa o de los almacenes designados. La Política de Retención de Registros está sujeta a cualquier orden judicial aplicable que limite nuestra capacidad para destruir documentos.

Si algún miembro del Personal tiene conocimiento de una citación judicial, un litigio pendiente o previsto o una investigación gubernamental, deberá ponerse en contacto inmediatamente con el General Counsel de Atlas. El Personal deberá conservar y preservar todos los registros pertinentes, incluidos aquellos que, sin intervención, se destruirían o borrarían automáticamente (como correos electrónicos y mensajes de correo de voz) hasta que el equipo legal de Atlas les indique cómo proceder. Destruir o alterar un documento con la intención de menoscabar su integridad o disponibilidad para su uso en cualquier posible procedimiento oficial es un delito.

Cualquier sospecha de que los registros de Atlas están siendo alterados o destruidos indebidamente debe ser comunicada inmediatamente al General Counsel de Atlas. La destrucción de dichos registros, incluso si es involuntaria, podría perjudicar gravemente al Personal y a Atlas.

Si algún miembro del Personal tiene dudas sobre si un registro concreto está relacionado con una investigación o un litigio, o si puede ser objeto de una citación judicial, deberá conservar los registros en cuestión y solicitar asesoramiento al equipo legal.

3.
RESPONSABILIDAD CORPORATIVA Y SOCIAL



3.1

Respeto por los Derechos Humanos

Atlas se compromete firmemente a defender, respetar y promover los derechos humanos en todos los aspectos de nuestras operaciones, incluida nuestra cadena de suministro. Esto incluye la realización de la debida diligencia en materia de derechos humanos y la implementación de políticas y controles para prohibir el trabajo forzoso, la esclavitud moderna, el trabajo infantil y la trata de personas, así como para identificar, prevenir, mitigar y remediar los posibles impactos adversos. Cualquier caso o sospecha de tales prácticas debe ser reportado inmediatamente al Equipo de Compliance de Atlas para que sea abordado de acuerdo con nuestras políticas.



3.2

Respetar a cada uno de nosotros

Atlas promueve un entorno de trabajo inclusivo, cooperativo, transparente y productivo.

En nuestras relaciones mutuas, nos esforzamos por ser abiertos, honestos y responsables a la hora de compartir nuestras ideas y pensamientos, y de recibir comentarios. Tenemos la responsabilidad especial de fomentar un lugar de trabajo que promueva la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.

3.3

Privacidad

Respetamos la privacidad y la dignidad de todas las personas.

El Personal está obligado a cumplir las políticas y procedimientos establecidos por Atlas para garantizar que los datos personales se gestionen de forma legal, justa, transparente y segura. El Personal responsable de mantener los datos personales o que tenga acceso a dicha información no debe revelar información privada en violación de la ley aplicable o de las políticas de la empresa.

Atlas recopila y conserva información personal relacionada con el empleo, incluida información médica y sobre prestaciones. Se tiene especial cuidado en limitar el acceso a la información personal al Personal de Atlas que necesita conocer dicha información para fines comerciales legítimos.

El Personal no debe buscar ni recuperar elementos de las computadoras, teléfonos u otros dispositivos electrónicos de otro miembro del Personal sin la aprobación previa de esa persona o de la gerencia.



3.4

Respuestas a los medios de comunicación, declaraciones públicas y comunicaciones

El Personal debe ser siempre consciente de que cualquier declaración que realice, ya sea en un entorno formal o informal, puede tener un impacto en Atlas y crear una percepción incorrecta que perjudique nuestra imagen. El Personal debe considerar si las declaraciones realizadas son necesarias, apropiadas y precisas.

Cualquier consulta de los medios de comunicación u otras partes externas que soliciten información sobre Atlas debe dirigirse al equipo de Marketing & Comms de Atlas. El Personal no debe responder a dichas consultas sin autorización. Todas las comunicaciones con los medios de comunicación y el público en general requieren la aprobación previa del equipo de Marketing & Comms, el Gerente General del país (Country Manager) y cualquier otra persona que requiera el equipo de Marketing & Comms y otras políticas aplicables de Atlas.

Esto incluye las publicaciones del Personal en revistas, periódicos, comentarios en sitios web, etc. También incluye cualquier comunicación con la radio, la televisión u otros tipos de medios de comunicación.

La comunicación con las autoridades supervisoras locales y las organizaciones profesionales es responsabilidad de la gerencia local. Cualquier consulta de dichos organismos deberá notificarse inmediatamente al equipo legal de Atlas y podrá requerir autorización de conformidad con otras políticas aplicables de Atlas.

3.5

Igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminación

Atlas se compromete a crear un entorno de trabajo inclusivo, cooperativo y productivo que apoye la diversidad cultural y étnica de nuestra plantilla.

• Ofrecemos igualdad de oportunidades de empleo y contratación a todo el Personal y los solicitantes cualificados.

• No discriminamos por motivos de raza, color, género, orientación sexual, diferencia cultural, idioma, religión, origen nacional, estado civil, opinión política, edad, discapacidad o condición de veterano en ninguna práctica de personal, incluyendo la selección, contratación, formación, promoción y disciplina.

• Nos tomamos muy en serio las denuncias de discriminación y hacemos cumplir nuestras políticas.

Los incidentes de discriminación deben ser reportados de inmediato al Equipo de Compliance de Atlas o a través de IRIS. Atlas tomará medidas inmediatas y apropiadas para prevenir y, cuando sea necesario, sancionar los comportamientos que violen este Código. Cualquier miembro del Personal que sea encontrado responsable de utilizar prácticas discriminatorias conducta, o tomar represalias contra cualquier persona por denunciar un caso de discriminación, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el posible despido o rescisión del contrato.



3.6

Salud y seguridad en el lugar de trabajo

Nos comprometemos a proporcionar un entorno de trabajo seguro y limpio para el bienestar de todo nuestro Personal.

Todo el Personal tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas y procedimientos de salud y seguridad de Atlas, así como con todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de diseño, construcción, mantenimiento y funcionamiento seguros de nuestras instalaciones.

Es responsabilidad de nuestro Personal realizar su trabajo y llevar a cabo nuestras operaciones de manera segura.



3.7

Armas

No se permite el porte de armas en ningún lugar de trabajo de Atlas, ya sean oficinas o proyectos, por ningún motivo. **Las solicitudes de excepciones específicas para la seguridad y protección del lugar de trabajo deben dirigirse al director ejecutivo.** Atlas no tolerará ningún tipo de violencia en el lugar de trabajo ni en entornos relacionados con el trabajo.

3.8

Drogas y alcohol

El Personal no puede poseer, consumir, vender, comprar o intentar poseer, consumir, vender o comprar drogas ilegales (es decir, sustancias controladas) en nuestras instalaciones o mientras realiza nuestras actividades dentro o fuera de las instalaciones.

El Personal no puede estar bajo los efectos del alcohol o las drogas mientras se encuentre en las instalaciones de Atlas. Atlas puede realizar pruebas de detección de drogas previas al empleo como condición para la contratación.

Atlas se reserva el derecho de realizar pruebas de detección de drogas aleatorias al Personal sin previo aviso, especialmente teniendo en cuenta la naturaleza de nuestras operaciones.

3.9

Acoso

Prohibimos estrictamente y no toleraremos ninguna forma de acoso en el lugar de trabajo, ya sea en oficinas o en los proyectos.

El acoso incluye, entre otros: apodos; sobrenombres; insultos; estereotipos negativos; actos de hostigamiento, amenazas, intimidación u hostilidad; conductas que degraden o muestren hostilidad u odio hacia una persona por motivos de raza, color, nacionalidad, religión, género, orientación sexual, diferencias culturales, idioma, estado civil, opinión política, edad, discapacidad o condición de veterano; y acoso sexual.

Se exhorta al Personal a denunciar cualquier caso de acoso al Equipo de Compliance de Atlas o a través de IRIS.

3.10

Protección del medio ambiente

Atlas se compromete a llevar a cabo sus actividades de manera responsable, protegiendo la salud humana y el medio ambiente mediante el cumplimiento de todas las leyes y normativas aplicables.

Para la implementación de este Código es fundamental supervisar y evaluar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y las políticas de la empresa. Los datos sobre el desempeño y la información sobre el cumplimiento deben comunicarse de manera precisa, completa y oportuna al Personal correspondiente de Atlas.

Todo el Personal debe:

- Cumplir tanto con lo que está escrito como con el espíritu de todas las leyes, reglamentos y obligaciones en materia de protección del medio ambiente y de los trabajadores.
- Informar a la dirección de las condiciones de trabajo inseguras o insalubres;
- Informar a la dirección de situaciones conocidas o potenciales de incumplimiento de las normas medioambientales o de seguridad.
- Actuar y resolver las situaciones inseguras, insalubres y potencialmente no conformes de manera razonable y oportuna.
- Obtener los permisos adecuados antes de comenzar las actividades laborales, como permisos medioambientales y permisos de trabajo.
- Informar sin demora de los desechos y derrames que puedan dañar el medio ambiente o la salud pública o que cumplan los requisitos de notificación de la empresa o de la normativa.
- Crear y mantener registros que reflejen y demuestren con precisión el cumplimiento por parte de Atlas de sus obligaciones medioambientales y de seguridad.
- Actuar con la debida diligencia al realizar tareas medioambientales y de seguridad.
- Evaluar el impacto medioambiental y realizar revisiones de los riesgos de todos los proyectos nuevos y ampliaciones.
- Utilizar los recursos de manera responsable.
- Minimizar la generación de desechos y reciclar los materiales cuando sea apropiado y posible.

3.11

Leyes, normas y reglamentos

Nuestro éxito depende de que cada uno de nosotros sea responsable del cumplimiento de todas las leyes, normas, reglamentos y otras obligaciones legales aplicables.

Además de la obligación de familiarizarse con los principios rectores establecidos en este Código, el Personal debe familiarizarse con todas las leyes y normativas externas e internas aplicables a su ámbito de trabajo y sus funciones. **Debido a la naturaleza global del negocio de Atlas, una conducta inadecuada en un país puede tener repercusiones y provocar problemas también en otros países.** Si algún miembro del Personal considera que este podría ser el caso, debe ponerse en contacto con el equipo Legal de Atlas o con el General Counsel de Atlas para obtener orientación.

El Personal dispone de numerosos recursos para familiarizarse con las leyes, normas y reglamentos que se aplican a su ámbito de responsabilidad dentro de Atlas. El Personal también debe tomar la iniciativa de informarse sobre las leyes, normas y reglamentos que afectan a nuestra actividad.

El Personal debe:

- Estar al tanto de las leyes, normas y reglamentos que afectan a nuestras responsabilidades laborales diarias.
- Asistir a cursos de formación sobre dichas leyes, normas y reglamentos.
- Consulte con el supervisor correspondiente o con el Equipo Legal de Atlas cualquier duda que tenga sobre la existencia, aplicabilidad o interpretación de cualquier ley, norma o reglamento.

3.12

Interacción con los gobiernos

La Política Antisoborno y Anticorrupción de Atlas contiene normas para la interacción con funcionarios gubernamentales. Todo el Personal debe asegurarse de conocer sus obligaciones y responsabilidades en virtud de esta política.

A Contribuciones y asuntos políticos

Fuera del lugar de trabajo, el Personal es libre de expresar sus opiniones sobre asuntos públicos a través de medidas políticas o no políticas de su elección y participar en actividades políticas partidistas, incluyendo la realización de contribuciones políticas personales de conformidad con la legislación aplicable.

El Personal debe dejar claro que las opiniones expresadas son propias y no las de la empresa. Atlas no pagará a ningún miembro del Personal por el tiempo dedicado a postularse para un cargo público, desempeñarse como funcionario electo o hacer campaña por un candidato político. Atlas no compensará ni reembolsará a ningún miembro del Personal, en ninguna forma, por las contribuciones políticas que pretenda realizar o haya realizado. Queda estrictamente prohibido infringir cualquier ley electoral u otras leyes aplicables.

Si un funcionario del gobierno se pone en contacto con cualquier miembro del Personal en relación con una contribución política de cualquier entidad de Atlas, deberá remitir el asunto al General Counsel de Atlas de inmediato.

3.13

Prácticas corruptas y sanciones

Atlas prohíbe estrictamente el soborno y la corrupción. El Personal tiene estrictamente prohibido ofrecer, prometer, autorizar, proporcionar o aceptar cualquier cosa de valor con la intención de influir indebidamente en una decisión comercial, obtener una ventaja injusta o infringir la legislación aplicable.

El Personal debe abstenerse de proporcionar beneficios a terceros cuando sepa, o deba saber razonablemente, que dichos beneficios pueden ser redirigidos a otra persona para influir ilegalmente en una decisión. Atlas prohíbe estrictamente el uso de intermediarios para llevar a cabo conductas que serían inadmisibles si las realizara directamente la empresa o su Personal.

Atlas aplica una política clara en materia de cortesías comerciales, incluyendo obsequios, comidas y entretenimiento. Estas nunca deben comprometer la objetividad ni influir en la selección de proveedores, contratistas u otros socios externos. El Personal tiene estrictamente prohibido ofrecer o recibir cortesías, ya sea de forma directa o indirecta, incluso a través de familiares, que sean excesivas, incompatibles con las normas profesionales o que no guarden relación con un fin comercial legítimo.

Atlas prohíbe estrictamente los pagos de facilitación, que son pagos no oficiales realizados a funcionarios del gobierno para acelerar trámites rutinarios, como la expedición de permisos o la tramitación de licencias. Si alguna vez se solicita a algún miembro del Personal que realice un pago de este tipo, deberá informar inmediatamente al Equipo de Compliance de Atlas.

La presencia de Personal en las conversaciones entre proveedores y terceros, o la celebración de conversaciones en las instalaciones de Atlas, podría interpretarse (erróneamente) como una indicación de que Atlas está de acuerdo con las acciones de una determinada parte o incluso las apoya. El Personal debe distanciarse claramente y en una fase temprana si sospecha o tiene conocimiento de que los asuntos tratados pueden dar lugar a prácticas corruptas, y debe informar de ello al equipo de Compliance de Atlas o a través de IRIS.

3.13



Atlas cumple con las leyes aplicables relacionadas con la lucha contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. Tomamos medidas para garantizar que nuestras operaciones nunca se utilicen para mover fondos ilegales o apoyar actividades ilícitas. El Personal debe estar alerta ante cualquier indicio de que un cliente o contraparte pueda no ser legítimo o pueda estar utilizando fondos de fuentes sospechosas.

El Personal debe informar de las transacciones inusuales al equipo de Compliance de Atlas, especialmente si existe la sospecha de que se está intentando utilizar cualquier entidad de Atlas como medio para ocultar el origen o el producto de actividades delictivas.

Atlas aplica procedimientos de debida diligencia basados en el riesgo para conocer a nuestros clientes y proveedores, y tomamos medidas razonables para detectar y prevenir pagos ilegales o cuestionables.

Atlas no participa en negocios o transacciones que puedan violar los embargos comerciales internacionales aplicables, las prohibiciones de financiación u otro tipo de apoyo al terrorismo, el tráfico de drogas o el crimen organizado, y otras leyes de sanciones internacionales, ya sea directa o indirectamente.

Todo el Personal debe asegurarse de conocer sus obligaciones y responsabilidades en virtud de la Política Global contra el Soborno y la Corrupción y la Política Global de Sanciones[2]. El cumplimiento de estas políticas es obligatorio.

[2] Disponible en el sitio web de Atlas en internet.

3.14

Antimonopolio y competencia leal

Atlas se compromete a cumplir todas las leyes antimonopolio y de competencia de los países en los que opera.

El Personal no debe:

- Hablar sobre precios, condiciones de venta, salarios, estrategias corporativas, oportunidades de desarrollo empresarial o cualquier otro asunto confidencial o delicado con la competencia; ni
- Discutir, proponer o tomar cualquier medida que tenga por objeto dividir mercados, clientes, proveedores o territorios con la competencia.

El incumplimiento de estas leyes puede acarrear graves consecuencias, como investigaciones gubernamentales, multas y sanciones penales tanto para Atlas como para las personas implicadas. Si tiene alguna pregunta o duda sobre si una conversación, decisión o acción podría plantear problemas antimonopolio, debe consultar al Equipo Legal de Atlas.





4. CUMPLIMIENTO Y ENTRENAMIENTOS

El cumplimiento de este Código es una condición para la continuidad del empleo o la contratación de Personal por parte de Atlas. Todo el Personal debe completar el curso sobre el Código de Conducta y obtener la certificación correspondiente anualmente.

5. REVISIONES Y MODIFICACIONES

El General Counsel de Atlas coordinará las revisiones periódicas del presente Código y de cualquier procedimiento relacionado y suplementos específicos de cada país. Cualquier revisión sustancial propuesta deberá ser aprobada por la Junta Directiva.


ATLAS
RENEWABLE ENERGY