



Una compañía, un código

Schnitzer Steel Industries, Inc. | Código de conducta

Adoptado: 29 de septiembre de 2006 – Actualizado: 26 de abril de 2018





Una compañía, un código

Integridad. Además de la sostenibilidad y la seguridad, este es uno de nuestros valores fundamentales. El desempeño ético depende de que cada uno de nosotros actúe según los más altos estándares de integridad. Así es como nos ganamos el respeto de nuestros empleados, socios comerciales, clientes, inversores y comunidades.

Somos una compañía diversa. Administramos múltiples negocios, trabajamos en múltiples ubicaciones en todo el mundo y tenemos muchas responsabilidades laborales diferentes. Lo que nos une es una visión compartida única de una compañía sostenible, segura y ética. Somos Una Compañía.

El Código de conducta de Schnitzer resume los valores de nuestro concepto de Una Compañía y establece expectativas con respecto a la forma en que debemos comportarnos. Debemos leer, comprender y respetar este Código Único. Nada, ni las presiones competitivas ni siquiera una orden directa de un supervisor, debe poner en peligro nuestro compromiso con la integridad. Demostramos nuestro compromiso con la excelencia y el comportamiento ético en palabras y hechos.

Sea consciente de las cuestiones éticas que afectan su trabajo. Hable abiertamente y avise a la gerencia cuando vea algo que no está bien. Al informar de buena fe una conducta inapropiada, nos permite investigar y resolver problemas, lo que facilita un cambio positivo en nuestro lugar de trabajo. Primero, debe informarle sus inquietudes a su supervisor o a otra persona de la gerencia local o, si lo prefiere, utilice nuestro sistema para informar conductas poco éticas confidencial y multilingüe llamando al 1-866-400-5738 o por Internet en www.ethicspoint.com.

Le agradecemos su lealtad y dedicación inquebrantable para hacer de nuestro lugar de trabajo el mejor lugar posible mediante el apoyo a una cultura de sostenibilidad, seguridad e integridad. Como Una Compañía, con un Código Único, nuestro objetivo es inspirar y lograr nuestras metas.

Atentamente,

Tamara L. Lundgren
Presidente y director general ejecutivo

John D. Carter
Presidente de la Junta

Panorama general del Código

Conocer y respetar el Código de conducta.

Predicar con el ejemplo.

Tratar a todos los compañeros de trabajo con dignidad y respeto.

Promover un ambiente laboral seguro y sostenible.

Estar alerta ante posibles amenazas y seguir las instrucciones de emergencia.

Actuar siempre pensando en lo mejor para nuestra Compañía.

Proteger los activos y la reputación de nuestra Compañía.

Mantener libros y expedientes honestos y precisos.

Tratar de manera imparcial y lícita con socios comerciales, proveedores, clientes y competidores.

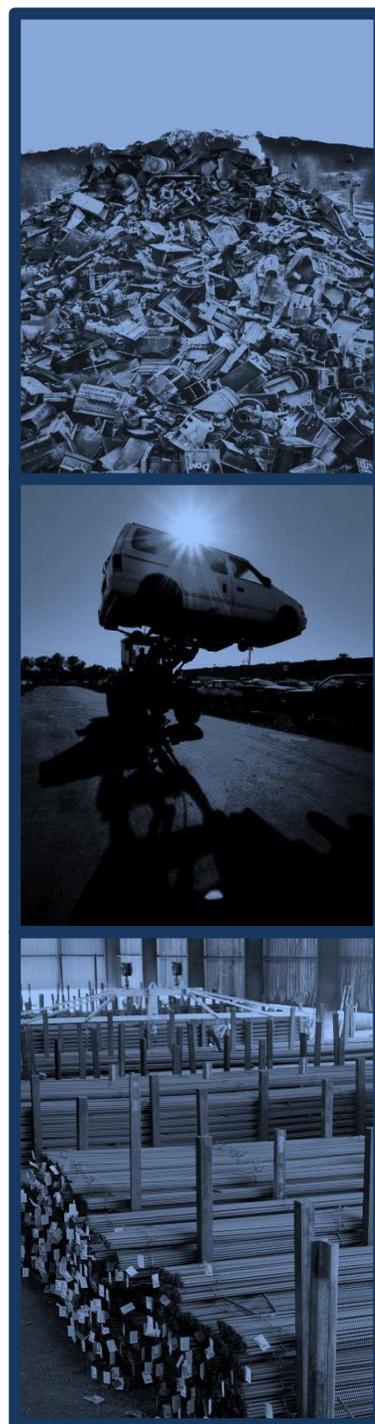
No compartir información confidencial.

No involucrarse en actos de corrupción de ningún tipo.

Respetar las leyes locales y la cultura de los lugares en los que hacemos negocios.

Hablar abiertamente y denunciar conductas inapropiadas.

No tomar represalias.



Índice

Carta de la directora ejecutiva y del presidente de la Junta	i
Panorama general del Código	ii
1. Introducción	1
1.1 Nuestro valor fundamental Integridad	1
1.2 Nuestra responsabilidad Vivir el Código	2
1.3 Nuestra cultura Predicar con el ejemplo.....	3
2. Informar problemas, inquietudes y conductas inapropiadas	5
2.1 Informar inquietudes	6
2.1.1 Comunicarse con su supervisor	6
2.1.2 Comunicarse con otro miembro del liderazgo de Schnitzer.....	6
2.1.3 Utilizar el sistema para informar conductas poco éticas.....	6
2.2 Cooperar con las investigaciones.....	7
2.3 Protegerse contra represalias	7
3. Equidad en el lugar de trabajo	8
3.1 Fomentar el empleo justo.....	9
3.1.1 Prohibimos la discriminación y el acoso	9
3.1.2 Mantener la privacidad de los datos.....	10
3.2 Operar de manera segura y sostenible.....	11
3.2.1 Mantener la salud y la seguridad	11
3.2.2 Prevenir el abuso de sustancias	12
3.2.3 Seguir las pautas de seguridad y emergencias	12
3.2.4 Comprometerse con la sostenibilidad	13
3.2.5 Preservar el medio ambiente.....	13
3.3 Evitar los conflictos de intereses.....	13
3.3.1 Contratación de familiares.....	14
3.3.2 Actividades externas	14
3.3.3 Conflictos de intereses políticos	14
4. Activos de la Compañía	15
4.1 Utilizar los sistemas de comunicación e información adecuadamente.....	16

4.2	Proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva	16
4.3	Proteger nuestra información digital.....	18
4.4	Marcas comerciales, marcas de servicio y derechos de autor	18
5.	Libros y expedientes	19
5.1	Registros contables	20
5.1.1	Informes de gastos.....	20
5.1.2	Responsabilidades de ejecutivos sénior	20
5.2	Gestión de contratos.....	21
5.3	Conservación de expedientes	21
6.	Equidad en el mercado	22
6.1	Prohibición de sobornos, comisiones ilegales o descuentos indebidos	23
6.2	Regalos, entretenimiento y atenciones sociales	23
6.2.1	Entrega de cortesías comerciales	24
6.2.2	Recepción de gentilezas comerciales.....	25
6.3	Competir de forma justa	26
6.4	Evitar el uso de información privilegiada.....	27
7.	Negocios a nivel mundial	29
7.1	Respetar las leyes anticorrupción	29
7.1.1	Funcionarios de gobiernos extranjeros	30
7.1.2	Agentes y socios comerciales.....	31
7.1.3	Pagos de facilitación.....	31
7.1.4	Pagos extorsivos y seguridad personal	32
7.1.5	Soborno comercial	32
7.2	Políticas antilavado de dinero y antiterrorismo	32
7.3	Sanciones y embargos comerciales: reglas antiboicot	33
7.4	Importación y exportación.....	33
7.5	Trabajo infantil, esclavitud, trata de personas y tráfico sexual	34
7.6	Minerales de conflicto	34
8.	Recursos	35

Sección 1

Conceptos clave

- Conocer el Código y las reglas que se aplican a su trabajo
- Utilizar el Código, las políticas de la Compañía y el liderazgo de Schnitzer para guiar sus decisiones
- Hablar abiertamente si tiene alguna inquietud u observa una conducta inapropiada
- Generar confianza y predicar con el ejemplo

Introducción

Nuestro Código de conducta (Código) establece los **principios éticos** que guían nuestro negocio e impulsan nuestra cultura de cumplimiento, toma de decisiones éticas y responsabilidad.

Nuestro Código se basa en nuestros valores y se ve reforzado por nuestras políticas, procesos, capacitación y comunicaciones; además, cuenta con el apoyo del liderazgo de Schnitzer.

Schnitzer Steel Industries, Inc., incluidas sus subsidiarias y filiales de participación mayoritaria y absoluta, se denomina "Schnitzer" y la "Compañía".

1.1 Nuestro valor fundamental | Integridad

En Schnitzer, la integridad es la base de todas las relaciones. Tratamos a nuestros empleados, clientes, socios comerciales, proveedores, inversionistas y al público con respeto, imparcialidad e integridad, y esperamos lo mismo a cambio. Desde el primer día, instruimos a nuestros empleados para que **actúen éticamente** en todas las relaciones comerciales.

Como uno de los principios rectores de nuestra Compañía, integridad significa lo siguiente:

- Hacer lo correcto por las razones correctas en todo momento
- Honrar nuestros compromisos y acuerdos como ciudadanos responsables
- Centrarnos en el valor a largo plazo al hacer lo correcto aun cuando adoptar otro enfoque puede ser más conveniente o ventajoso a corto plazo
- Ser honestos, directos y transparentes en nuestras comunicaciones
- Trabajar solamente con compañías honestas que se dedican a hacer negocios de una manera ética
- Reconocer, aprender de los errores y no repetirlos
- No comprometer nunca nuestros valores.



Schnitzer Steel Industries, Inc., a su entera discreción, se reserva el derecho de cambiar, modificar o anular el presente Código de conducta en cualquier momento.

Nada en el Código de conducta prohíbe o limita a la Compañía a intervenir en los asuntos relacionados con la conducta de los empleados, independientemente de que se trate en el Código o no.

Esperamos que todos los que trabajan en nombre de la Compañía, incluso contratistas, agentes, proveedores y socios comerciales, respeten nuestros estándares éticos.

No debemos pedirle nunca a un tercero que realice actividades que infrinjan estos estándares.

Respetamos la ley en todo momento.

Estamos comprometidos con la innovación, la excelencia, la eficiencia, los resultados de calidad y las operaciones sostenibles. Debemos usar el **sentido común** y el **buen juicio** en nuestra conducta y realizar nuestro trabajo con honestidad e integridad. Somos responsables de nuestros actos y sabemos que poner la **seguridad en primer lugar hoy** protege nuestro mañana.

Confiamos en que cada uno de nosotros cumplirá sus respectivas obligaciones y apoyará a nuestro equipo y nuestra Compañía. Fomentamos una cultura en la que planteamos y analizamos inquietudes y cuestiones éticas **sin temor a represalias**. Nos respetamos unos a otros, fomentamos la diversidad y prestamos atención cuando otros hablan. **Hacemos lo correcto** en todo momento.

1.2 Nuestra responsabilidad | Vivir el Código

Como representantes de Schnitzer, todos los empleados deben comportarse apropiadamente y nunca darle a nadie ninguna razón para creer que nuestra Compañía no es **ética** o **intachable**.

Cada uno de nuestros empleados, ejecutivos y directores es responsable de actuar con integridad, lo que incluye leer, entender y respetar nuestro Código de conducta y **fomentar una cultura ética**.

Determinados empleados, y todos los ejecutivos y directores, también tienen la obligación de certificar anualmente que han revisado y entendido sus obligaciones en virtud del Código de conducta firmando el Certificado de cumplimiento (que puede realizarse por medios electrónicos como parte de un programa de capacitación sobre el Código en línea).

	<p>Nuestro Código analiza y hace referencia a diversas políticas de la Compañía. Los empleados pueden acceder al texto completo de las políticas de la Compañía y también a otros recursos valiosos al iniciar sesión en la intranet de la Compañía en:</p>
<p>https://schnweb.sharepoint.com/</p>	

Si tiene preguntas acerca de nuestro Código de Conducta, comuníquese con su supervisor o con los Departamentos de cumplimiento corporativo, de Recursos Humanos o de asuntos legales.

Cualquier empleado, ejecutivo o director, independientemente del cargo o puesto dentro de la Compañía, que actúe en detrimento de la ley, nuestro Código de conducta o las políticas y los procedimientos de la Compañía, podrá estar **sujeto a una medida disciplinaria correspondiente**, incluido el despido, sin aviso adicional.

Sin embargo, sus acciones no deben regirse por la amenaza de una medida disciplinaria o el despido. Esperamos que comparta nuestra creencia de que un fuerte compromiso con el comportamiento ético es lo correcto y fomenta la forma adecuada de hacer negocios.

Los casos de conducta inapropiada que pueden dar lugar a medidas disciplinarias incluyen lo siguiente:

- **Violar** el Código, las políticas de la Compañía o la ley
- **No cooperar** cuando Schnitzer investigue una posible violación
- **Tomar represalias contra** otro empleado por informar una inquietud relacionada con la integridad.



1.3 Nuestra cultura | Predicar con el ejemplo

Una **cultura ética** no sucede por casualidad, sino que es el producto de una comunicación clara y directa de las expectativas de conducta, modeladas por la gerencia y **puesta de manifiesto a través de las acciones**. Cada uno de los empleados predica con el ejemplo en palabras y hechos.

Cada uno de nosotros es responsable de la comunicación y defensa de nuestros **valores** y de respetar nuestro Código de conducta, políticas, procedimientos y controles **al pie de la letra**.

Si se encuentra con situaciones no abordadas específicamente en nuestro Código de conducta, deberá aplicar la filosofía y los conceptos en general de nuestro Código a la situación. Participe en la toma de decisiones éticas y hágase estas cuatro preguntas:

- ¿Cuál es el **problema ético**?
- ¿Está la situación en **contra de la ley, de nuestro Código de conducta o de la política de la Compañía**?
- ¿Cómo afectará a **nuestros interesados**?
- ¿Cómo afectará mi respuesta ante la situación **mi reputación y la de nuestra Compañía**?

En muchos casos, puede hacerse las dos primeras preguntas y podrá ver el curso de acción correcto de forma clara y directa. Sin embargo, algunos casos pueden llegar a ser más complejos

y varias respuestas pueden parecer apropiadas. En estas situaciones, hacerse las dos últimas preguntas puede ayudarlo a determinar el mejor curso de acción.

Si usted supervisa a otros, tiene responsabilidades adicionales, incluidas las siguientes:

- Marcar la pauta desde la gerencia actuando con integridad y nunca indicándoles a otros que violen el Código de conducta, las políticas de la Compañía o la ley
- Demostrar liderazgo, y fomentar y comunicar de forma activa la ética y las iniciativas de cumplimiento
- Hacer que su equipo sea responsable de la conducta ética, especialmente al evaluar, promover y recompensar a los empleados
- Animar a su equipo a hacer preguntas, y a informar y derivar problemas e inquietudes a quien corresponda
- Hablar abiertamente cuando tenga sospechas de una conducta inapropiada y asegurarse de que los empleados que informan algún problema no sufran represalias.



Si no está seguro acerca de una situación, solicite una guía una y otra vez hasta que esté seguro de que conoce el curso de acción apropiado.

Sección 2

Conceptos clave

- Informar problemas, inquietudes y conductas inapropiadas
- Cooperar con las investigaciones
- No tomar represalias
- Hablar con su supervisor, otros miembros del liderazgo de Schnitzer o utilizar el sistema para informar conductas poco éticas

Informar problemas, inquietudes y conductas inapropiadas

Como parte de nuestro compromiso con la conducta ética y legal, alentamos a los empleados a que informen a la Compañía cualquier presunta conducta inapropiada para que podamos investigar y resolver los problemas. Los empleados son los ojos y oídos de nuestra Compañía. Informar las inquietudes nos permite detener o prevenir las conductas inapropiadas, y contribuye a nuestra cultura ética.

Si se entera de una posible violación a nuestro Código de conducta, las políticas de la Compañía o la ley, **infórmela**, sin importar la identidad o el puesto que ocupe el posible infractor. Tenga la seguridad de que **Schnitzer no tolera represalias ni castigos** contra alguien que denuncie de buena fe una presunta violación.

El incumplimiento de la ley, de nuestro Código de conducta o de las políticas de la Compañía es una infracción **grave** y puede **dar lugar a una medida disciplinaria**, incluido el despido, así como sanciones civiles o penales. Estas consecuencias pueden aplicarse no solo a un empleado que tenga conductas inapropiadas, sino también a quienes buscan tomar represalias contra aquellos que de buena fe informan una conducta inapropiada.

Hable abiertamente cuando algo no esté bien.



Alguien de mi departamento me dijo a mí y a algunas otras personas que informó un posible robo y que el Departamento de seguridad ha iniciado una investigación. Uno de mis compañeros de trabajo me detuvo en el pasillo para decirme que está molesto porque siente que esta persona reaccionó de manera exagerada y ya no la invitarán a nuestras reuniones semanales. ¿Qué debería hacer?

Usted debe recordarle a su compañero de trabajo que todos tienen la obligación de informar cualquier situación que consideren poco ética y que negarse a incluir a una persona en las reuniones semanales podría considerarse una represalia. Si usted observa que se está dejando de lado o se rechaza al denunciante, debe informar la situación. (También debería advertirle a la persona que informó la situación que es posible que no deba hablar sobre la investigación, incluso si ella fue quien informó el hecho, a fines de evitar interferir en la investigación o los testigos).

2.1 Informar inquietudes

Si usted tiene información sobre violaciones presuntas o reales de la ley, nuestro Código de conducta y las políticas de la Compañía por parte de algún empleado o alguna persona que actúe en nombre de la Compañía, **deberá informarlas inmediatamente**.¹ Siempre que sea posible, debe hacerlo por escrito y proporcionar **la mayor cantidad de detalles posible** (quién, qué, cuándo, dónde, por qué, cómo, testigos, etc.) para que podamos investigar y resolver los problemas de manera efectiva.

2.1.1 Comunicarse con su supervisor

Su supervisor lo conoce a usted y conoce su situación muy bien y es un excelente recurso a quien recurrir cuando se enfrenta a una situación difícil. Los empleados en puestos de liderazgo comprenden el valor y la importancia de ser abiertos y objetivos, y de estar disponibles para dar consejos y analizar, resolver y derivar problemas a quien corresponda, y garantizar que los empleados que informen problemas de buena fe no sufran ninguna represalia.

2.1.2 Comunicarse con otro miembro del liderazgo de Schnitzer

Si usted siente que no puede recurrir a su supervisor, puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos, Departamento de cumplimiento corporativo, Departamento de asuntos legales, Departamento de auditoría interna, la gerencia sénior o con cualquier otra persona en un puesto de liderazgo con la que se sienta cómodo.

2.1.3 Utilizar el sistema para informar conductas poco éticas

El sistema para informar conductas poco éticas es un sistema confidencial y multilingüe al que puede acceder a través de una **computadora** o un número de **teléfono** gratuito. Puede seleccionar el idioma que desee y proporcionar su información de contacto o permanecer en el anonimato (el sistema no recopila información de identificación personal de los denunciantes). Proporcione la mayor cantidad de información posible para ayudarnos a investigar y resolver los problemas de manera eficaz.

Sistema para informar conductas poco éticas

1-866-400-5738 | www.ethicspoint.com

También puede enviar un informe por escrito a la dirección siguiente:

*Directora de Cumplimiento
Schnitzer Steel Industries, Inc.
PO Box 10047
Portland, OR 97296-0047*

Escriba en el sobre: Confidential for the attention of the Chief Compliance Officer (Confidencial y a la atención del director de cumplimiento).

¹ Además de las opciones descritas en esta sección, los miembros de sindicatos cubiertos por un convenio colectivo pueden informar una inquietud a través de la presentación de un reclamo.

2.2 Cooperar con las investigaciones

La Compañía cree que entender, investigar (cuando es necesario) y responder a las inquietudes de empleados, clientes y del público en general promueve la satisfacción respecto del lugar de trabajo y mejora el ambiente general al identificar y corregir los problemas a medida que surgen.

Tomamos todos los informes con seriedad y los investigamos de manera rápida y exhaustiva.



Se espera que los empleados cooperen de manera total en cualquier investigación, que respondan inmediatamente a las solicitudes de información y que se abstengan de interferir directa o indirectamente con la investigación, la evidencia o los testigos.

Si bien no podemos prometer confidencialidad total, compartiremos la información únicamente cuando exista la necesidad para avanzar en la investigación o cuando lo exija la ley.

Cuando un empleado u otra persona informan una inquietud, la Compañía asigna personas que tengan conocimiento debido y que sean objetivas para investigar el problema. Los investigadores y las demás personas que los ayudan actúan a favor del beneficio de la Compañía; no actúan como representantes personales de empleados u otras personas que informan una inquietud.

El equipo de investigación analizará las pruebas y podrá realizar entrevistas. Al finalizar la investigación, revisaremos los resultados de ésta y determinaremos qué medida, en caso de que exista alguna, resolverá los problemas. Si es posible y adecuado, les comunicaremos los resultados en términos generales a la persona que informó el problema y a la persona que era objeto de la inquietud.

2.3 Protegerse contra represalias

Schnitzer no toma represalias contra las personas que informan de buena fe una posible violación de la ley, de nuestro Código de conducta o de las políticas de la Compañía, o que ayudan en una investigación interna. Usted debe informar de inmediato los actos o las amenazas de represalias, ya sean evidentes o sutiles. Se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, incluido el despido de la Compañía, a los empleados que participen en actos de represalia.



El director de cumplimiento administra nuestro Programa de cumplimiento corporativo y se desempeña como asesor de cumplimiento para la Compañía y sus empleados.

El director de cumplimiento es nombrado por la Junta directiva y es responde ante el Comité de auditoría de la Junta directiva.

Sección 3

Conceptos clave

- Promover un lugar de trabajo justo, respetuoso y equitativo
- Operar de manera segura y sostenible
- Preservar el medio ambiente
- Evitar los conflictos de intereses

Equidad en el lugar de trabajo

Estamos comprometidos a fomentar un ambiente laboral seguro y saludable en el que las personas sean tratadas con **dignidad y respeto**. Esperamos que todas las relaciones entre las personas de nuestro lugar de trabajo sean profesionales y libres de arbitrariedad, prejuicios y acoso ilegales.

Valoramos una fuerza laboral diversa que colabore y trabaje en conjunto para alcanzar nuestros objetivos comunes. Nos esforzamos por atraer, motivar y recompensar a las personas que realizan su trabajo con orgullo y pasión.

Nuestro Manual del empleado proporciona información general y pautas de política y se encuentra disponible en la intranet de la Compañía. Si tiene preguntas sobre una política o desea solicitar una copia del Manual, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.



Manual de empleado



3.1 Fomentar el empleo justo

Las prácticas justas de empleo hacen más que garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y de empleos correspondientes; contribuyen a una cultura de respeto. Schnitzer se compromete a cumplir con todas las leyes correspondientes que regulen la relación entre empleador y empleado y el entorno de trabajo, incluso las que prohíben la discriminación laboral y el trabajo forzado, obligatorio e infantil. No importa donde Schnitzer realice negocios, nos esforzamos por fomentar un entorno abierto y propicio que tenga en cuenta a todos los empleados.

La Compañía está comprometida a contratar candidatos calificados sin distinción de raza, religión, color, sexo, estado civil, estado discapacidad, país de origen o ascendencia, condición militar, edad, lesiones laborales previas, orientación sexual, expresión o identidad de género, información genética o cualquier otro estado protegido por la ley local, estatal o federal. La Compañía se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades laborales en lo que respecta a ascensos, transferencias y despidos, compensación y beneficios, y todas las demás condiciones de empleo.

3.1.1 Prohibimos la discriminación y el acoso

Schnitzer **prohíbe estrictamente** todas las formas de discriminación y acoso ilegales. Todos los empleados tienen el derecho a trabajar en un ambiente libre de discriminación ilegal o conductas que pueden ser consideradas agresivas, coercitivas o perjudiciales. **Los empleados son responsables de sus acciones** mientras realicen negocios para la Compañía y se espera que traten a los otros empleados, proveedores, clientes y contratistas con respeto.



Se me ha nombrado líder de un equipo para trabajar en un proyecto importante. Los plazos serán ajustados y es posible que el equipo deba trabajar hasta tarde y los fines de semana para terminar a tiempo. Varias personas están calificadas para trabajar en el proyecto, entre ellos una persona casada y con hijos pequeños. Entiendo que puede ser difícil equilibrar las obligaciones familiares y las laborales, y los demás candidatos no tienen familias. ¿Debo excluir al candidato con familia al inicio del proceso de selección?

Los empleados esperan tener una oportunidad justa para crecer personal y profesionalmente en un entorno que los aliente a aceptar desafíos y desarrollar sus habilidades. Sería injusto basar su decisión en el supuesto de que la situación familiar de un empleado puede afectar negativamente el proyecto. Un mejor enfoque sería comunicar los requisitos, incluidos los compromisos de tiempo, a todas las personas calificadas y pedir que indiquen si están interesados. Entre aquellos que expresen interés podrá crear una base de talentos calificados de los cuales podrá elegir para conformar su equipo.

3.1.2 Mantener la privacidad de los datos

La Compañía honra las expectativas razonables de privacidad de sus empleados, mientras equilibra esas expectativas con las necesidades comerciales legítimas para evitar robos, violencia, lesiones, prácticas no seguras en el lugar de trabajo y violaciones de la ley, el Código de Conducta, las normas de trabajo y las políticas de la Compañía.

El equilibrio entre la privacidad y las necesidades comerciales se presenta de muchas maneras en el lugar de trabajo. Estas incluyen: realizar verificaciones de antecedentes e investigaciones internas de supuestas conductas indebidas, controlar los correos electrónicos y demás comunicaciones electrónicas de empleados, pruebas de detección de consumo de alcohol o drogas, inspecciones del lugar de trabajo y búsqueda de artículos inadmisibles, exámenes médicos y de aptitud laboral y recopilación y retención de información de identificación personal (Personally Identifiable Information, PII) confidencial (como números de seguro social y registros de personal, beneficios y nómina).

Si bien los registros generados durante el empleo son propiedad del empleador, consideramos que dichos registros son confidenciales y cumplimos las leyes federales y estatales que rigen el acceso a estos registros y la notificación a las personas afectadas por incumplimientos de las normas de seguridad de los datos.

Los empleados a cargo de acceder, usar y mantener los registros de personal y otra PII deben asegurarse de que dichos registros y dicha información se mantengan de manera confidencial, segura y que estén disponibles solo para el acceso autorizado cuando exista una necesidad comercial.



3.2 Operar de manera segura y sostenible

Creemos que la integración **de la seguridad y el cuidado del medio ambiente** en nuestras decisiones comerciales y acciones diarias son fundamentales para el bienestar de nuestros empleados, nuestra Compañía y las comunidades en las que operamos. Es por eso que la sostenibilidad y la seguridad, además de la integridad, son los valores fundamentales de la compañía.

3.2.1 Mantener la salud y la seguridad

Estamos dedicados a ofrecer un ambiente laboral seguro y saludable para nuestros empleados, los contratistas y los visitantes de nuestras instalaciones. **Los empleados son nuestro activo más valioso.**

Todos cumplimos un papel a la hora de garantizar que nuestras instalaciones sean seguras. Ustedes deben observarse unos a otros, deben ser responsables y tomar todas las precauciones razonables para protegerse y proteger a los demás de las lesiones.

No se ponga en peligro ni ponga en peligro a sus compañeros de trabajo al realizar un trabajo de una manera que no sea segura o al tomar un atajo. Use el equipo de protección personal y siga todos los procedimientos de seguridad correspondientes. Si identifica una práctica de trabajo o una circunstancia que no sea segura, informe sobre esto de inmediato a su supervisor o equipo de seguridad. No ignore nunca los peligros, ya que hacerlo podría causarle una lesión a usted o a otra persona.

Si bien nuestro objetivo global es evitar lesiones o enfermedades desde el principio, si ocurre un incidente en el lugar de trabajo, infórmelo a su supervisor tan pronto como sea posible. No hacerlo constituye una violación tanto de nuestro Código de Conducta como de las normas establecidas por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA) de los EE. UU., WorkSafeBC y Work Safe Alberta.



No sacrifique nunca la seguridad en aras de aumentar la producción.

Los pilares fundamentales de la **Cultura de seguridad de Schnitzer** son los siguientes:

- **Responsabilidad:** los empleados son los responsables de su seguridad y de la de sus compañeros de trabajo
- **Prioridad:** no se debe comprometer la seguridad
- **Proactividad:** identificar, informar y eliminar peligros antes de que se produzcan las lesiones
- **Objetivo:** cero lesiones. Si lo creemos, lo podremos lograr.





Llegué a una de nuestras instalaciones y vi a un cliente en un área restringida. ¿Qué debería hacer?

De ser posible, solicitarle al cliente que vaya de inmediato a una ubicación segura. Luego, notificar la inquietud al personal de sitio.

Si se puede evitar, no es un accidente.

3.2.2 Prevenir el abuso de sustancias

Estamos comprometidos a ofrecer un ambiente laboral seguro y libre de los efectos del uso o abuso de drogas o alcohol, y no toleramos que alguien se encuentre bajo los efectos del alcohol o de drogas ilegales (incluida la marihuana) durante el horario de trabajo. Revise la *Política de drogas y alcohol* de la Compañía para obtener más información sobre nuestros estándares, incluidas las normas sobre el uso de sustancias controladas y medicamentos con receta por parte de empleados.



Política 3.1.16—Drogas y alcohol

3.2.3 Seguir las pautas de seguridad y emergencias

Es fundamental proteger la seguridad de nuestro personal, nuestros lugares de trabajo, nuestra información y nuestros negocios. Todos los empleados son responsables de ser cuidadosos y estar alerta a cualquier amenaza. Seguridad corporativa de SSI se encuentra disponible para ayudarlo tanto en situaciones de emergencia como en situaciones que no son de emergencia, y no debe dudar en comunicarse con el Centro de control de SSI por cualquier inquietud de seguridad.

Centro de control de SSI

(disponible las 24 horas, los 7 días de la semana)
404-332-0024 | SchnitzerSecurity@schn.com

Los empleados también deben respetar la Política de *seguridad corporativa de SSI*.



Política 9.4—Seguridad corporativa de SSI



No toleramos actos ni amenazas de violencia en el lugar de trabajo. Debe informar de inmediato cualquier caso de violencia, comportamiento hostil, posesión de armas o conducta ilegal relacionada.

En caso de peligro inminente, una vez que se encuentre en una ubicación segura, llame al número de teléfono de emergencia local, al Centro de control de SSI y alerte a un supervisor de la ubicación.

En caso de una emergencia que interrumpa las operaciones, como un incidente por condiciones climáticas extremas o corte de energía, debe respetar los planes de preparación para emergencias de la Compañía.

3.2.4 Comprometerse con la sostenibilidad

La sostenibilidad es el fundamento de todo lo que hacemos. Nuestros empleados dan ejemplos de nuestro compromiso con la sostenibilidad en la manera en que llevamos a cabo nuestras operaciones y trabajamos con nuestros clientes, proveedores y comunidades locales para alcanzar los beneficios del reciclaje. Nuestro Informe de sostenibilidad detalla nuestras iniciativas actuales, nuestro desempeño de seguridad y nuestras mediciones ambientales y se encuentra disponible en www.schn.com.

Centrado en la sostenibilidad.

Hoy. Mañana. Siempre.

3.2.5 Preservar el medio ambiente

Nos enorgullecemos de practicar el reciclaje sostenible y de cumplir o superar los estándares ambientales en los lugares en los que operamos. Debemos estar informados acerca de los riesgos ambientales y asegurarnos de operar de una manera ambientalmente responsable. Es responsabilidad de los empleados cumplir con todos los requisitos regulatorios ambientales vigentes, las políticas ambientales de la Compañía y los documentos de orientación relacionados.

3.3 Evitar los conflictos de intereses

Usted no debe permitir que sus intereses personales interfieran con su capacidad para tomar decisiones comerciales imparciales y acertadas en nombre de la Compañía.

Evite situaciones que puedan implicar o parezcan implicar un conflicto entre sus intereses personales y sus responsabilidades con la Compañía. Los empleados no podrán hacer lo siguiente:

- Hacer un uso personal de las oportunidades que se presenten a través del uso de propiedad, información o posición de la Compañía



- Utilizar la propiedad, información o posición de la Compañía para beneficio personal
- Competir con la Compañía.



Un proveedor con el que regularmente trato me ha ofrecido un descuento importante en los insumos adquiridos para un grupo sin ánimo de lucro con el que trabajo. ¿Puedo aceptar su oferta?

Aceptar esta oferta podría parecer una situación de influencia indebida. Usted debe analizar el asunto con su supervisor, quien evaluará la oferta y considerará factores como si usted es individualmente responsable de determinar el importe de la compensación del proveedor y si el contrato del proveedor con Schnitzer está a punto de renovarse. Su supervisor puede consultar con el Departamento de cumplimiento corporativo para que lo ayude a determinar el curso de acción apropiado para este tipo de situaciones.

Me enteré de que nuestra Compañía está buscando proveedores para un nuevo proyecto. Mi hermano es dueño de una compañía que, en mi opinión, sería perfecta para el trabajo. ¿Puedo recomendar su compañía?

Puede recomendar la compañía de su familiar para este trabajo pero no debe divulgar qué relación los une. Utilizaremos los procesos estándares de contratación para realizar la selección. Además, usted no debe participar en la selección del proveedor para este trabajo ni en ningún otro trato con el proveedor una vez que el trabajo haya comenzado.

3.3.1 Contratación de familiares

Los empleados no pueden supervisar ni tener influencia en las decisiones laborales que involucren a familiares, según se establece en el Manual del empleado. Consulte al Departamento de Recursos Humanos para obtener asistencia y asesoramiento en lo que respecta al empleo de familiares.

3.3.2 Actividades externas

Los empleados no pueden usar el tiempo, las instalaciones, los recursos ni los insumos de la Compañía para actividades o empleos externos.

3.3.3 Conflictos de intereses políticos

Alentamos a los empleados a participar en el proceso político. Sin embargo, debemos separar nuestras actividades políticas personales de las que se realizan en nombre de nuestra Compañía. Consulte con el Departamento de asuntos públicos o con el Departamento de asuntos legales antes de participar en alguna actividad política o incurrir en gastos que podrían comprometer recursos de la Compañía o parecer que se están realizando en nombre de Schnitzer. Esto incluye ejercer presión política y otras actividades de apoyo a un candidato, campaña, partido político o grupo de interés.



Política 6.2—Contribuciones políticas

Sección

4

Conceptos clave

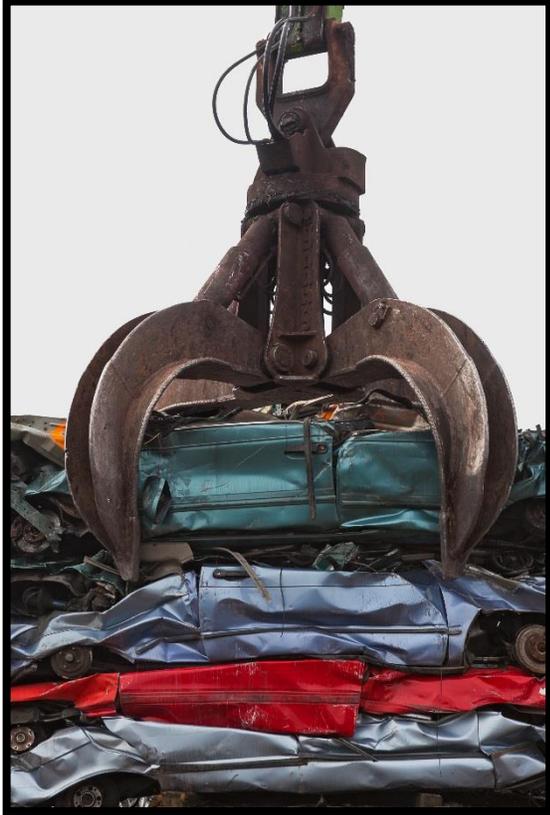
- Proteger nuestros activos y reputación
- Utilizar activos de la Compañía solo para fines comerciales legítimos
- Utilizar los sistemas de comunicación e información adecuadamente
- Proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva
- Proteger nuestra propiedad intelectual y evitar el uso no autorizado de la de los demás

Activos de la Compañía

Todos los empleados deben tener mucho cuidado al utilizar los activos de la Compañía y deben protegerlos contra pérdidas, daños, robos, mal uso y uso desmedido. Solo se pueden utilizar los activos de la Compañía para fines comerciales legítimos. Debe mantener la confidencialidad de la información comercial.

Ofrecemos sistemas de comunicación e información **para llevar a cabo negocios de la Compañía** y utilizamos esta tecnología electrónica de forma responsable y profesional. En consecuencia, nunca podrá utilizar nuestros sistemas de información para fines impropios, como:

- Comunicar declaraciones sexualmente explícitas u ofensivas
- Ver material sexualmente explícito u ofensivo
- Difundir blasfemias o lenguaje relacionado con discriminación, acoso o amenazas.



4.1 Utilizar los sistemas de comunicación e información adecuadamente

Sea **amable y respetuoso** con otros usuarios de los sistemas de información y **actúe siempre de manera profesional**. Les permitimos a los empleados el uso personal ocasional y razonable de nuestros sistemas de información de acuerdo con las políticas de la Compañía y siempre que la gerencia no indique que está prohibido de algún otro modo.

Todo el contenido de los sistemas de información de la Compañía es propiedad de la Compañía. Los empleados no deben tener expectativas de privacidad en absoluto para nada creado, almacenado o comunicado a través de los sistemas de información de la Compañía. Para asegurar el uso adecuado, la Compañía se reserva el derecho de controlar, interceptar y revisar, sin aviso, las actividades de todos los empleados que usan los sistemas de información de la Compañía.



No use los sistemas de información de la compañía para ningún asunto que desee mantener privado o confidencial de la Compañía.

La Compañía también puede almacenar copias de dichos datos y dichas comunicaciones durante un período después de su creación, y puede eliminar dichas copias ocasionalmente sin aviso.

4.2 Proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva

En mercados competitivos como el nuestro, debemos **proteger la información de propiedad exclusiva y los secretos comerciales**. Deberá mantener en la más estricta confidencialidad los datos financieros, la información sobre precios, productos y servicios, y la información relativa a cualquier posible adquisición o desinversión de la Compañía. Sea prudente y tenga cuidado al tratar esa información a fin de evitar la divulgación accidental. Proteja la información proporcionada por los socios comerciales y proveedores. No divulgue información confidencial o de propiedad exclusiva a personas que no sean empleados o a otros empleados que no tengan la necesidad comercial de conocerla.



Si no está seguro con respecto a si la información es confidencial, suponga que lo es y pídale a su supervisor o al Departamento de asuntos legales que aclare sus dudas.

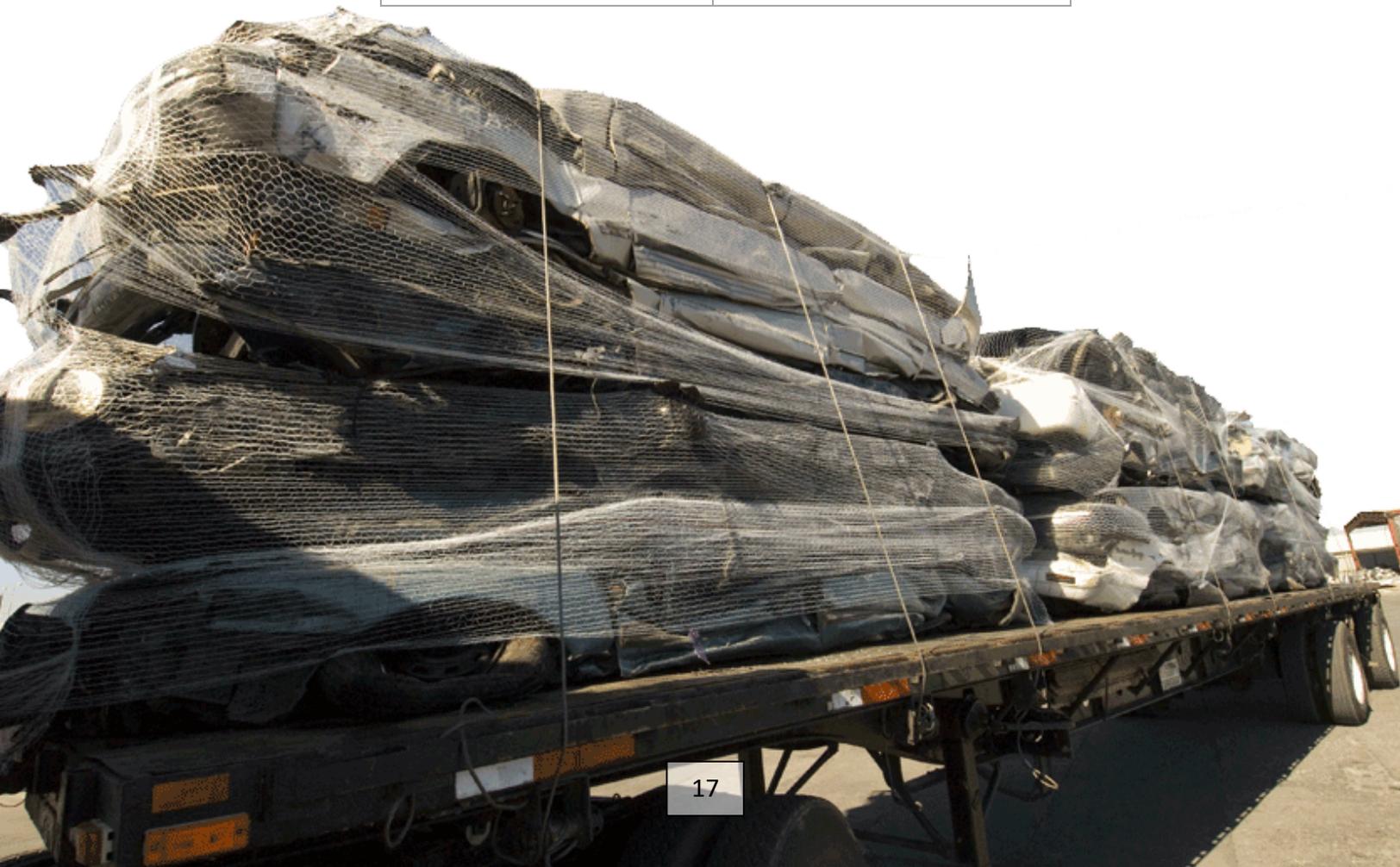


Una compañera de trabajo me pidió una copia de un documento que contiene información que considero confidencial. Incluso después de hablarlo con ella, seguía sin saber si tenía una necesidad real de contar con este documento confidencial; por lo tanto, llamé a nuestro supervisor para obtener la aprobación para proporcionar la copia. Mi compañera de trabajo se molestó y me dijo que no confiaba en ella. ¿Hice mal en pedir la aprobación?

Tuvo razón en pedir la aprobación. Los documentos confidenciales se consideran privados y deben limitarse a los empleados solo cuando los necesiten. Su responsabilidad es proteger la información bajo su control. Hasta que no esté seguro de que un compañero de trabajo está autorizado a recibir esta información, tiene razón en plantear su inquietud.

No puede hacer declaraciones públicas en nombre de nuestra Compañía a menos que haya sido designado vocero de la Compañía. Si un analista de valores o inversionista le solicita información, incluso si la solicitud de información es informal, no responda a menos que esté seguro de estar autorizado para hacerlo. En su lugar, indíqueles que la soliciten de la siguiente manera:

Solicitante de información	Solicitar información a
Medios de comunicación	Departamento de asuntos públicos
Otras personas, incluidos funcionarios gubernamentales	Departamento de asuntos legales



4.3 Proteger nuestra información digital

De la manera en que protegemos nuestros activos físicos, también debemos estar atentos respecto de nuestra información digital. Proteja la información de la Compañía de la divulgación accidental o no autorizada, el mal uso y la modificación indebida o la destrucción.

Utilice identificaciones de usuario y contraseñas seguras para acceder a los sistemas de información. No use la misma contraseña para múltiples cuentas y **no comparta sus contraseñas con otras personas**. El personal de soporte de TI NO necesita su contraseña para trabajar. Si el Servicio de asistencia necesita trabajar con usted para solucionar un problema, le solicitarán que inicie sesión.

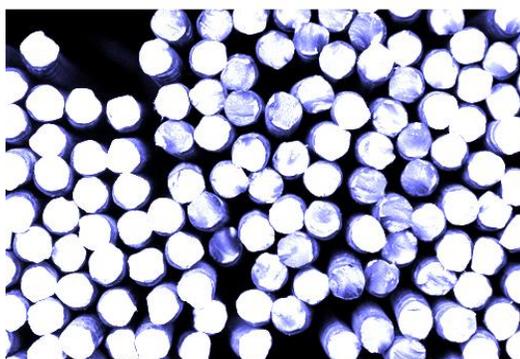
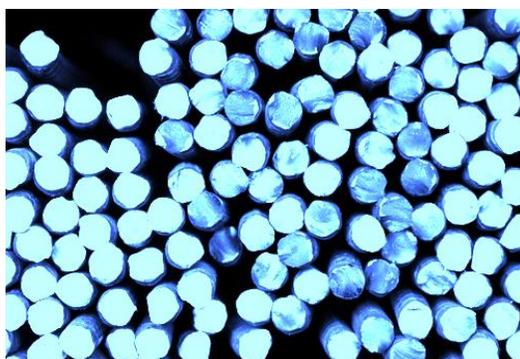


Esté atento al phishing, al spear phishing y a otros esquemas. De manera interna, contamos con procesos específicos relacionados con nuestra información confidencial, y usted debe sospechar inmediatamente de cualquier mensaje que no siga el proceso. **TODOS nosotros estamos autorizados a solicitar que se aclaren las dudas respecto de cualquier solicitud que parezca extraña o poco clara.**

4.4 Marcas comerciales, marcas de servicio y derechos de autor

Las marcas comerciales y marcas de servicio, como eslóganes, símbolos o logotipos, son herramientas comerciales importantes y activos valiosos que exigen cuidado en su uso y tratamiento. Nuestras marcas comerciales se indican mediante el símbolo ® y debe usarlas correctamente. Ningún empleado puede negociar o celebrar un acuerdo con respecto a nuestras marcas comerciales, marcas de servicio o logotipos sin antes consultar con el Departamento de asuntos legales.

Los empleados deben evitar el uso no autorizado de materiales protegidos por derechos de autor de otros. **Simplemente porque el material está disponible para copiar, por ejemplo, datos descargados de Internet, no significa que esté permitido copiarlo o hacerlo recircular** (por ejemplo, a través de su envío por correo electrónico, publicación en un sitio de intranet o fotocopias para una reunión). Debe consultar con el Departamento de asuntos legales si tiene alguna pregunta sobre los permisos para realizar copias o el uso de otro modo de materiales protegidos por derechos de autor.



Sección 5

Libros y expedientes

Cada uno de nosotros tiene el deber de garantizar que todas las entradas en los expedientes financieros de nuestra Compañía sean un reflejo honesto de los resultados de nuestras operaciones y situación financiera. Debemos presentar nuestra información de una manera completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. Esto lo logramos al cumplir con las políticas de nuestra Compañía, y también con las leyes, normas y reglamentos que rigen nuestra presentación de informes y contabilidad financiera.

Conceptos clave

- Crear expedientes comerciales precisos, honestos y transparentes
- Seguir los principios de contabilidad generalmente aceptados
- Obtener aprobación antes de firmar contratos
- Mantener expedientes comerciales de acuerdo con las políticas de la Compañía



Mi supervisor me dijo que el Departamento de auditoría interna está probando determinados controles internos y visitará nuestro departamento. Me pidió que revisara los libros y expedientes y que los modificara para que "se vieran bien". ¿Debo seguir esta directiva?

Realizar entradas falsas en un documento constituye una violación de nuestro Código de Conducta y puede constituir una violación de la ley. Consulte sobre esta solicitud con el Departamento de asuntos legales.



Si usted observa una práctica contable o transacción inadecuadas, deberá informar el asunto inmediatamente.



5.1 Registros contables

Esperamos que cada uno de nuestros empleados, ejecutivos, directores y agentes prepare y conserve libros, expedientes y cuentas que reflejen con precisión las transacciones, y la adquisición y disposición de activos, de nuestra Compañía. Los informes financieros, expedientes contables, informes de ventas, expedientes de compra, informes de gastos y otros documentos deben **representar con precisión los datos** y la verdadera naturaleza de una transacción, y deben cumplir con las políticas de la Compañía y con todas las leyes correspondientes.

En especial, esto significa que debemos seguir los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y:

- Registrar de forma precisa activos, pasivos, ganancias y gastos
- Seguir todos los procedimientos de control interno
- No hacer nunca entradas de diario falsas o artificiales
- No establecer nunca reservas o devengos no fundamentados.

Usted no debe **hacer entradas falsas, engañosas ni artificiales** intencionalmente en nuestros libros o expedientes ni en ningún expediente público, ni tampoco modificar las entradas permanentes en nuestros expedientes. Cuando se cometan errores, deberá comunicarlos de inmediato y corregirlos, no encubrirlos.

Usted no podrá interferir o tratar de influir indebidamente en la auditoría de nuestros expedientes o estados financieros. La consecuencia de hacerlo es una medida disciplinaria, incluido el despido; asimismo, el infractor podrá quedar sujeto a responsabilidades civiles y penales graves.

5.1.1 Informes de gastos

Los informes de gastos son una forma de expediente financiero. Los empleados que incurran en gastos autorizados durante la realización de negocios para la Compañía recibirán un reembolso previa presentación de los informes de gastos exactos, completos y bien documentados.



Política 4.2—Gestión de gastos y viajes

5.1.2 Responsabilidades de ejecutivos sénior

Nuestros funcionarios ejecutivos sénior encargados de la presentación de informes financieros, incluidos, entre otros, nuestra directora ejecutiva, director de finanzas y director de contabilidad, tienen grandes responsabilidades. Deben asegurarse de que la información financiera que divulgamos en las comunicaciones públicas y registramos en los informes que se presentan ante la Comisión de Valores y Bolsa sea completa, imparcial, exacta, oportuna, comprensible y que

cumpla con las leyes, normas y reglamentos. Estas obligaciones se especifican más detalladamente en la Política de controles de divulgación.



Política 2.10.1—Controles de divulgación



5.2 Gestión de contratos

Debido a que los contratos y arreglos entre nuestra Compañía y terceros contienen obligaciones importantes y posibles responsabilidades para nuestra Compañía, los empleados **no deben firmar ningún contrato sin antes contar con todas las revisiones y aprobaciones correspondientes**. Los empleados que se involucren en contratos deben seguir estrictamente todas las políticas y los procedimientos de la Compañía relacionados con los contratos.

5.3 Conservación de expedientes

Es fundamental que mantengamos nuestros expedientes adecuadamente siguiendo las pautas establecidas en nuestra *Política de conservación de expedientes*. Esta política describe la cantidad de tiempo que debe mantener los expedientes comerciales y cuándo puede destruirlos.

Si se le notifica a través de un “aviso de conservación de expedientes” que los documentos bajo su control son relevantes para un litigio, investigación o auditoría previos o pendientes, siga las pautas establecidas en la notificación.

No destruya ningún documento mencionado en el aviso de conservación de expedientes hasta que el Departamento de auditoría interna o de asuntos legales (según qué departamento haya emitido el aviso) declare que ha levantado la conservación. Busque asesoramiento del emisor del aviso de conservación si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la conservación de documentos o inquietudes sobre su destrucción.



Política 5.1—Conservación de expedientes



Siga las pautas de conservación de expedientes y coopere en las auditorías, investigaciones internas e investigaciones gubernamentales.

6

Sección

Conceptos clave

- **Actuar con integridad e imparcialidad cuando competimos en el mercado**
- **Combatir la corrupción y rechazar sobornos, comisiones ilegales y descuentos indebidos**
- **No operar con acciones de la Compañía cuando se tiene información privilegiada**
- **No celebrar acuerdos con la competencia que restrinjan el comercio**

Equidad en el mercado

Debemos tratar de manera imparcial y lícita a nuestros socios comerciales, proveedores, clientes y competidores en todo momento.

No debemos aprovecharnos nunca de nadie, ni proporcionarles una ventaja especial, ni incluso dar la apariencia de que lo hacemos, a través de la manipulación, ocultación, tergiversación o cualquier otra práctica desleal.

Obtenemos acuerdos de negocios y elegimos a nuestros agentes, proveedores, clientes y otros socios comerciales basándonos en la confianza y el respeto mutuo. La realización de negocios de una manera deshonesta está en contra de nuestro Código de conducta y es inaceptable.

Nuestra Compañía se ha convertido en un líder de la industria gracias a la calidad de nuestro personal, productos y servicios, y nuestras prácticas comerciales. Nuestro compromiso con el trato justo significa lo siguiente:

- Proporcionar información honesta y veraz a nuestros socios comerciales, proveedores, clientes y competidores
- No tergiversar nunca datos con el fin de obtener una ventaja competitiva
- No hacer nunca declaraciones falsas o despectivas sobre nuestros competidores
- No participar nunca en una conducta ilegal o poco ética cuando esté compitiendo.



6.1 Prohibición de sobornos, comisiones ilegales o descuentos indebidos

Condenamos cualquier forma de soborno o corrupción. Consideramos inaceptable hacer o recibir pagos indebidos de cualquier tipo para obtener una ventaja en cualquier situación. Prohibimos explícitamente pagos indebidos en todas las relaciones comerciales, en cualquier lugar del mundo, tanto con funcionarios gubernamentales como en el sector privado.

Pagos indebidos pueden ser pagos de cualquier cosa de valor, incluso lo siguiente:

<i>Dinero en efectivo</i>	<i>Préstamos</i>	<i>Viajes</i>
<i>Contribuciones con fines políticos</i>	<i>Comidas</i>	<i>Entretenimiento</i>
<i>Contribuciones benéficas</i>	<i>Regalos</i>	<i>Eventos deportivos</i>

6.2 Regalos, entretenimiento y atenciones sociales

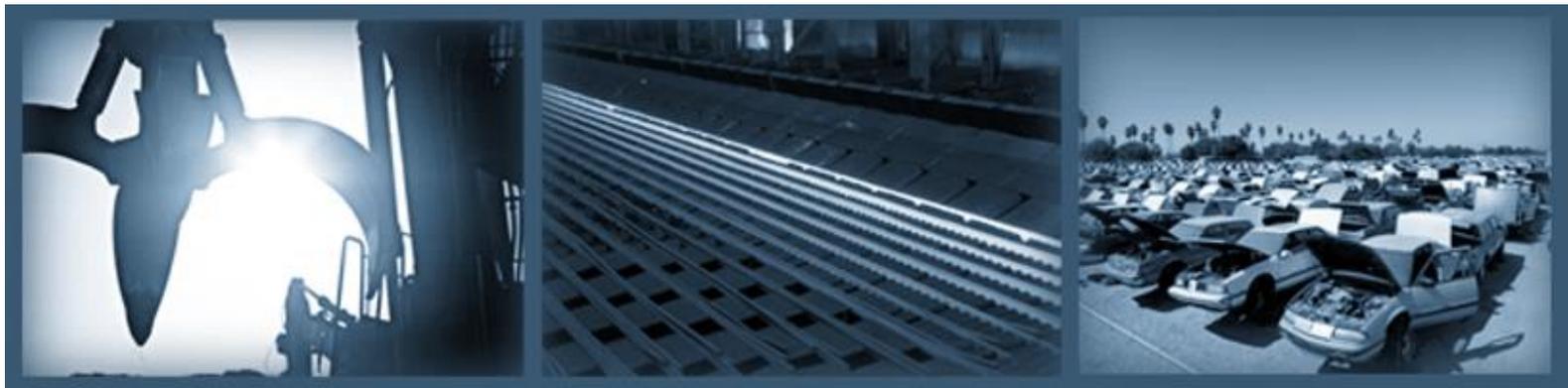
Los regalos empresariales y las atenciones de entretenimiento y sociales son a menudo gentilezas que fomentan la buena voluntad entre nuestra Compañía y las empresas con las que hacemos negocios. Sin embargo, este tipo de actividades puede fácilmente cruzar la línea y pasar de una atención comercial aceptable a un conflicto de intereses inadmisibles o incluso a un pago indebido. **No intercambiamos gentilezas comerciales destinadas a influir indebidamente en decisiones de índole comercial.**

Cada uno de nosotros debe prestar especial atención a los tipos de gentilezas comerciales intercambiadas mientras realizamos negocios. Sin importar qué tan buenas puedan ser las razones o la intención, el gesto igualmente podría malinterpretarse y dar la apariencia de ser algo incorrecto. **Las buenas intenciones no importan cuando un regalo u otra gentileza dan la apariencia de ejercer influencia en un criterio o trato imparcial.**



Si tiene alguna duda acerca de la conveniencia de un intercambio, consulte con su supervisor o con el director de cumplimiento.

En las secciones siguientes, proporcionamos pautas para el **intercambio de regalos, entretenimiento y atenciones sociales** con agentes, socios comerciales, clientes, proveedores y otros terceros.



6.2.1 Entrega de cortesías comerciales

Un "regalo" es cualquier cosa de valor, incluso alimentos, boletos para conciertos o eventos deportivos, artículos promocionales, etc. que se intercambian para fomentar las relaciones laborales exitosas y la buena voluntad.

Para que se considere apropiada, una gentileza comercial (regalos, entretenimiento o atención social) debe reunir los siguientes requisitos:

- Debe ser razonable, habitual y no excesivo en su valor
- Debe cumplir con nuestro Código de conducta, las políticas de la Compañía y las leyes correspondientes.

Una gentileza comercial no puede:

- Ser dinero en efectivo o equivalente a dinero en efectivo (como una tarjeta de regalo o un certificado de regalo)*
- Tener como objetivo influir indebidamente en una decisión comercial
- Darse con la expectativa de recibir algo de valor a cambio
- Tener un valor excesivo o entregarse con una frecuencia tal que el intercambio pueda parecer inadecuado.

Ejemplos de **regalos aceptables** para ofrecer a un proveedor o cliente sería una cesta de fruta o una camiseta con un logotipo. Ejemplos de regalos inaceptables incluirían un reloj costoso o un bolígrafo de diseño.

Como compañía global, con frecuencia interactuamos con clientes, agentes y proveedores de países distintos de los EE. UU. y Canadá. Proporcionar regalos, entretenimiento o atenciones sociales es complejo ya que existen leyes estrictas que rigen la proporción de cualquier objeto de valor a **funcionarios públicos o de gobiernos extranjeros**. Para simplificar el asunto, la Directora de Cumplimiento ha emitido los *Lineamientos para regalos y atenciones de entretenimiento y sociales en el ámbito internacional*, que se encuentran disponibles en la página de Cumplimiento Corporativo de SharePoint. Los empleados y cualquier persona que actúe en nombre de Schnitzer deben seguir estrictamente estos lineamientos y obtener la aprobación por escrito de la Directora de Cumplimiento antes de desviarse de ellos de cualquier manera. Para obtener más información, comuníquese con Cumplimiento Corporativo.

Para obtener más información sobre las normas correspondientes a funcionarios de gobiernos extranjeros, consulte la Sección 7.1, *Respetar las leyes anticorrupción*.

* Consulte la Política 6.4: *Compra y adjudicación de tarjetas de regalo de clientes* División de Reciclado de Autopartes y Metales, para conocer excepciones específicas de esta prohibición.

6.2.2 Recepción de gentilezas comerciales

Los empleados deben evitar las acciones que pudieran parecer inapropiadas, poco éticas o corruptas. Por ese motivo, nuestro Código les prohíbe a los empleados aceptar de terceros, como proveedores o clientes, **regalos cuyo valor sea mayor al nominal**. Aceptar cortesías comerciales extravagantes o frecuentes podría dar la apariencia o generar la expectativa de que el empleado favorecerá a un cliente o proveedor en particular. Si bien es generalmente aceptable recibir comidas ocasionales mientras se realizan negocios o cuando se asiste a convenciones comerciales, seminarios, etc., recibir otro tipo de gentilezas comerciales, como boletos para eventos deportivos, puede crear un conflicto de intereses inaceptable.

A excepción de las actividades relacionadas con un evento benéfico previamente aprobadas por el liderazgo sénior, **los empleados tienen prohibido solicitar** (pedir) regalos de cualquier tipo a proveedores, clientes u otros terceros.

En el caso de regalos que no haya solicitado y que no pueden compartirse, como una taza para café, puede conservar el regalo si este tiene un valor nominal, **que se define como un valor de 50 USD o menos**. Si no puede determinar fácilmente el valor del regalo, entonces, utilice su buen criterio y pregunte a su supervisor.

En el caso de regalos que no haya solicitado, que no puedan compartirse y **que tengan un valor superior al nominal**, consulte con su supervisor con respecto a cómo disponer apropiadamente del regalo. Su supervisor ayudará a determinar, consultando con el director de Cumplimiento, de ser necesario, si el regalo debería devolverse o utilizarse para un evento de la compañía o como una contribución benéfica. En algunos casos especiales, como matrimonios o jubilaciones, podría permitírsele conservar el regalo.

En todos los casos, debería mantener un registro del regalo, del destinatario y de la persona que lo otorga.

Si le ofrecen una gentileza comercial no solicitada (no se incluyen las comidas), use la siguiente lista de comprobación para determinar si puede aceptar la oferta:

- ¿Se trata de dinero en efectivo o equivalente a dinero en efectivo (como tarjetas de regalo o certificados de regalo)?
- ¿Aceptar el regalo dificultaría, o podría parecer dificultar, tomar una decisión justa e imparcial?
- ¿Supera el valor nominal (50 USD o menos) a menos que haya sido aprobado de otra manera?
- ¿Es una práctica comercial poco frecuente o extravagante?

Si respondió que sí a **cualquiera** de las preguntas anteriores, la gentileza comercial es inaceptable y usted debe rechazarla. Solo si respondió que no a **todas** las preguntas puede aceptar la gentileza comercial.



Independientemente del valor de la gentileza comercial, si lo incomodan las razones o la intención subyacentes al intercambio, debería rechazar respetuosamente el regalo y hablar con su supervisor.

6.3 Competir de forma justa

Las leyes antimonopolio y de otro tipo de competencia están diseñadas para preservar la competencia al prohibir acuerdos y prácticas que restringen el comercio. Debe respetar estas leyes y **evitar las prácticas siguientes**:

- Hablar con competidores o clientes sobre la división o asignación de mercados, territorios o clientes
- Debatir con los competidores los precios o la información relacionada con los precios, como costos, niveles de producción, inventarios, mercadeo, territorios de compra o venta, estudios de mercado no públicos u otra información confidencial sobre mercadeo
- Debatir con los competidores o clientes sobre un boicot hacia un tercero.



Cuando asistió a una convención de comercio, un representante de ventas de uno de nuestros competidores dijo, “Todos hacemos daño cuando continuamos aumentando nuestros precios de chatarra. Si ‘mantuviéramos la línea’ nos iría mejor”. ¿Qué debería hacer?

Este representante de ventas sugirió la fijación de precios, que es una violación de la ley antimonopolio. Usted no solo debe excusarse, sino que debe hacerlo de una manera que no deje lugar a dudas de que usted objeta el asunto. También debe proporcionar una explicación por escrito del incidente a su supervisor y al Departamento de asuntos legales lo antes posible.

Si un competidor o cliente analiza cualquiera de estos temas, sin importar la informalidad con que lo haga, **detenga la conversación** e informe el incidente al Departamento de asuntos legales de inmediato. Tenga especial cuidado en los eventos o las reuniones de asociaciones industriales para evitar incluso aparentar que está involucrado en prácticas comerciales desleales.

Como participante activo del mercado, Schnitzer intenta, naturalmente, obtener conocimientos económicos sobre nuestros competidores. Sin embargo, no debe participar en actos ilegales o impropios para adquirir secretos comerciales de un competidor, listas de clientes o información sobre instalaciones, desarrollos técnicos u operaciones.

Nuestra Compañía no contratará a empleados de un competidor con el propósito de obtener información confidencial ni presionará al personal, a los clientes o los proveedores de un competidor para que divulguen información confidencial.



6.4 Evitar el uso de información privilegiada

Usted no debe intentar obtener, o ayudar a otros a obtener, una ventaja financiera mediante el uso de información no pública importante obtenida a través de su empleo con Schnitzer.

Utilizar información no pública importante acerca de Schnitzer para su beneficio financiero u otro beneficio personal (o transmitir esta información a otras personas) constituye una violación de nuestro Código de conducta y de la ley.

En caso de duda, debe suponer que la información que obtiene es importante y no pública. No realice transacciones bursátiles con los valores de la Compañía cuando esté al tanto de información relevante que afecta a nuestro negocio y que no se ha dado a conocer públicamente. Además, nuestra *Política de transacciones bursátiles* les prohíbe a los directores y empleados participar en cualquier venta al descubierto de nuestras acciones, así como en la compra y venta de opciones, operaciones con dobles primas, combinaciones de alternativa de compra y venta, o de otros instrumentos o derivados destinados a cubrir el valor de nuestras acciones.

La información se considera "importante" si un inversionista razonable considerara la información sustancial a la hora de decidirse a comprar, vender o mantener valores de una compañía. La información se considera "no pública" hasta que la Compañía la haya distribuido ampliamente. Además, la información distribuida debe ser una forma de anuncio **oficial**. En otras palabras, el hecho de que rumores, especulaciones o declaraciones atribuidas a fuentes no identificadas sean públicos es insuficiente para ser considerados ampliamente distribuidos, incluso cuando la información es precisa. Ejemplos de información no pública importante incluyen:

- Aviso anticipado de los cambios en la gerencia sénior
- Fusiones o adquisiciones no anunciadas
- Litigios pendientes o potenciales
- Resultados financieros que no han sido anunciados públicamente
- Previsiones de desempeño financiero
- Desarrollo de un nuevo producto o servicio importante.





Escuché un rumor de que nuestra Compañía recibió un nuevo contrato de demolición importante que puede ser muy rentable. ¿Es esta información privilegiada?

Los proyectos importantes y las proyecciones de ingresos pueden considerarse información privilegiada importante. En este caso, aunque la información es un rumor y no se ha confirmado, no se deben realizar transacciones bursátiles con acciones teniendo en cuenta la información y no debe divulgar esta información a nadie.

Si se le ha informado que es una persona restringida, debe recibir permiso previo del director de cumplimiento de negociaciones con acciones de la Compañía antes de poder realizar transacciones bursátiles.

Aun si usted no es una persona restringida, deberá proporcionarle al director de cumplimiento de negociaciones con acciones de la Compañía una notificación por escrito de una compra o venta de acciones de la Compañía dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha transacción. En la intranet de la Compañía, encontrará un formulario para ambos propósitos.



Política 5.4—*Transacciones bursátiles*

Existen dos reglas simples que pueden ayudarlo a protegerse respecto de este tema:

- No compre ni venda valores de la Compañía cuando disponga de información no pública importante acerca de Schnitzer, y
- No transmita dicha información a otras personas para tratar de ayudarlas a obtener un beneficio o evitar una pérdida.

Esta guía también se aplica a los valores de otras compañías (proveedores, clientes, *etc.*) sobre los que reciba información en el transcurso de su empleo.

Comuníquese con el Departamento de asuntos legales si tiene preguntas relacionadas con la compra o venta de un valor en circunstancias que puedan involucrar información confidencial o leyes sobre valores.

Sección 7

Conceptos clave

- Trabajar de forma ética y legal en todo el mundo
- No pagar sobornos
- Seguir los Lineamientos para regalos y atenciones de entretenimiento y sociales en el ámbito internacional emitidos por Cumplimiento Corporativo
- No involucrarse en el lavado de dinero
- No hacer negocios con terroristas ni partes designadas
- Cumplir con las regulaciones de importación y exportación
- No participar en trabajo forzado o tráfico sexual

Negocios a nivel mundial

Operamos de manera global e interactuamos con clientes, proveedores y agentes en todo el mundo diariamente. Respetar las culturas y las costumbres locales es una parte clave de la creación y el mantenimiento de relaciones positivas.

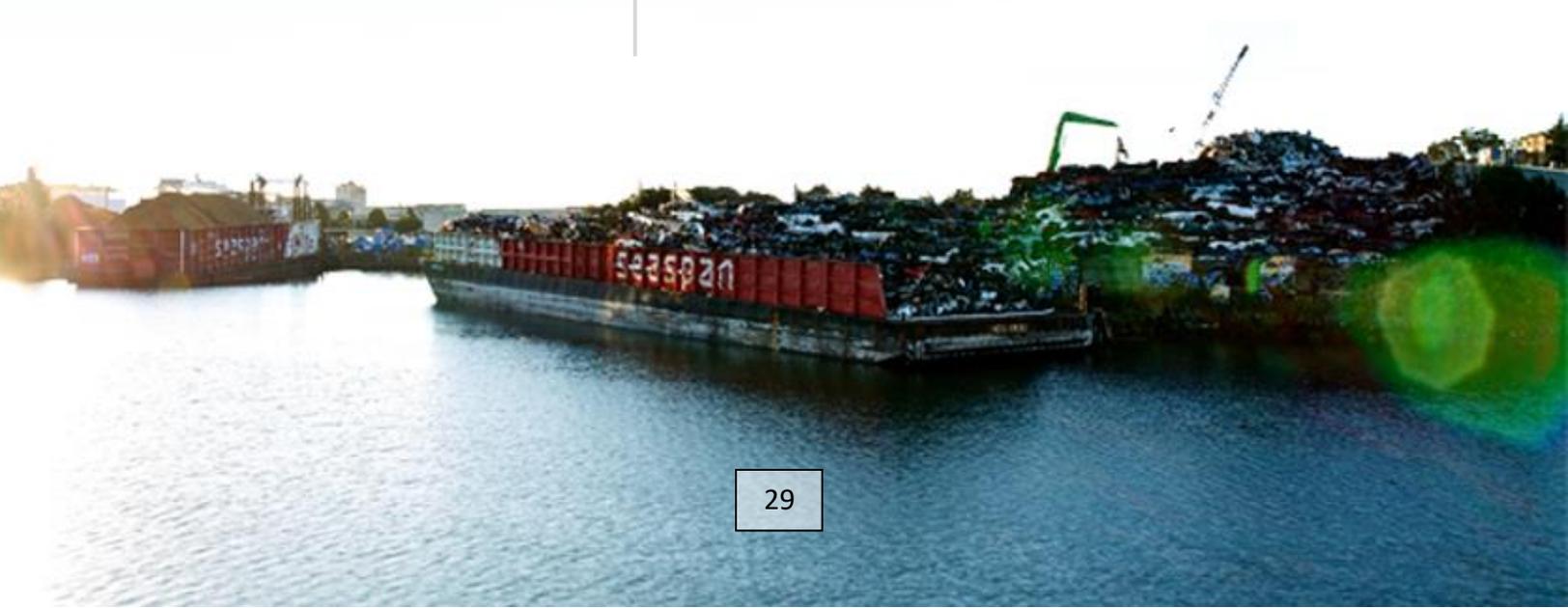
Debemos cumplir con las leyes locales de los países en los que operamos. Además, como compañía con sede en los EE. UU., también cumplimos con las leyes estadounidenses que rigen nuestras actividades en todo el mundo.

7.1 Respetar las leyes anticorrupción

La corrupción obstaculiza el desarrollo sostenible, el crecimiento económico y las prácticas comerciales abiertas y transparentes. Las leyes anticorrupción existen para luchar contra la corrupción en todas sus formas, incluso la extorsión y el soborno, y se aplican a todas nuestras actividades comerciales a escala mundial.

Los requisitos de este Código de conducta y nuestra Política *anticorrupción* se aplican a todo el personal de la Compañía, incluso si las leyes o costumbres locales permiten la realización de negocios que estén prohibidos por el presente Código. Si bien debemos respetar las costumbres locales y las leyes locales, los valores y los principios rectores detallados en este Código, y las leyes de los EE. UU. que rigen nuestras actividades, tienen prioridad ante una situación de conflicto.

Reconocemos que respetar las leyes anticorrupción y antisoborno puede colocar a Schnitzer en desventaja competitiva. Creemos que el valor de cumplir con estas normas es mucho mayor que cualquier negocio que podamos perder.





Un representante comercial en un país extranjero comercializa los productos de nuestra Compañía a cambio de una comisión de ventas por tonelada cuando se realizan las ventas. El representante comercial ha pedido recibir, además de su comisión, un pago mensual que se utilizará para pagarle a los funcionarios locales a fin de garantizar que no haya inspecciones de calidad negativas. El representante comercial me aseguró que estos pagos son necesarios para evitar problemas con las inspecciones y son una costumbre en el país extranjero. Él se encargaría de hacer el pago por nosotros, para que nuestra Compañía no quede directamente involucrada. ¿Qué debería hacer?

Este tipo de pago no es apropiado. Además, incluso si nos negamos, el hecho de que el representante comercial haya realizado esta petición constituye una señal de advertencia sobre la ética y la comprensión de la Ley de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) del representante comercial. Usted debe comunicarse inmediatamente con nuestro asesor general y director de cumplimiento para informar de esta situación.

Los directores, ejecutivos, empleados y terceros que actúen en nombre de la Compañía deben cumplir estrictamente con la FCPA y con otras leyes y reglamentos correspondientes.

Leyes y reglamentos correspondientes hace referencia a las disposiciones antisoborno y sobre contabilidad importantes de la FCPA o, en el caso de los países extranjeros, a las disposiciones importantes relacionadas con las convenciones anticorrupción a nivel mundial que se aplican a nuestros negocios, al soborno comercial, a la corrupción interna, a las leyes antiterroristas y al antilavado de dinero de los Estados Unidos, así como leyes similares importantes de cualquier otro país en el que Schnitzer desarrolle su actividad (incluida la Ley Canadiense de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros [Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act]), excepto en la medida en que vaya en contra de las leyes estadounidenses o que estén penalizadas por estas. Consulte la Política anticorrupción para obtener la definición completa.



Política 5.9—Anticorrupción

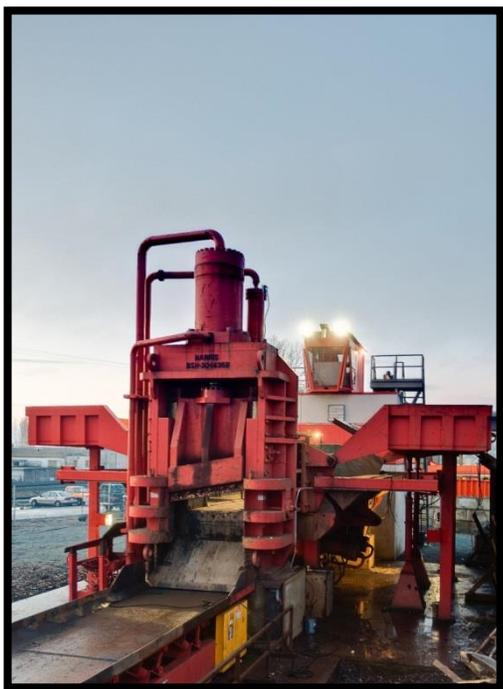
No podemos contratar a un tercero para que participe en una actividad en la que nosotros mismos tenemos prohibido participar.



En todos los casos, el personal de Schnitzer debe manejarse de manera justa, abierta y honesta.

7.1.1 Funcionarios de gobiernos extranjeros

No podemos hacer pagos prohibidos, lo que significa que no podemos **sobornar ni intentar sobornar a un funcionario de un gobierno extranjero**. Un "soborno" es cualquier cosa de valor, incluido dinero,



La **definición de funcionarios de gobiernos extranjeros** incluye a los empleados de un gobierno federal, estatal, provincial o local, a cualquier persona que actúe a título oficial para o en nombre de dicho gobierno, candidatos políticos, empleados de organizaciones internacionales públicas (tales como el Banco Mundial) y empleados de empresas que son propiedad, en su totalidad o en parte, de un gobierno extranjero. *Consulte la Política anticorrupción para obtener la definición completa.*

regalos, favores o entretenimiento, que pueda considerarse como un intento de influir en las acciones o decisiones de un funcionario, obtener o retener un negocio o adquirir cualquier tipo de ventaja indebida.

Las leyes anticorrupción son complejas y las consecuencias de violarlas son graves. Nunca le dé nada de valor, aunque sea algo que crea que es demasiado pequeño como para ser importante, a un funcionario de gobierno extranjero sin antes consultar los *Lineamientos*

para regalos y atenciones de entretenimiento y sociales en el ámbito internacional. Si un funcionario de un gobierno extranjero solicita dinero o algo de valor, deberá rechazar la solicitud e informar la situación al Departamento de cumplimiento corporativo.

7.1.2 Agentes y socios comerciales

Dado que trabajar con agentes (incluidos representantes comerciales) y socios comerciales, en particular aquellos en países extranjeros, presenta un mayor riesgo de corrupción, hemos desarrollado reglas estrictas para designar, gestionar y pagar a agentes extranjeros y representantes comerciales.

En concreto:

- Todos los acuerdos con agentes o representantes comerciales deben ser por escrito y deben establecer de forma clara y precisa los servicios que se prestarán, cómo se pagará la comisión u honorario en cuestión y la tarifa u honorario correspondiente
- Las comisiones u honorarios pagados a un tercero que trabaja en nombre de nuestra Compañía deben ser razonables y proporcionales al valor de los servicios prestados.

7.1.3 Pagos de facilitación

Schnitzer prohíbe los pagos de facilitación. Los pagos de facilitación suelen ser pequeños pagos realizados para asegurar o agilizar el curso de una acción gubernamental no discrecional de rutina por parte de funcionarios gubernamentales de menor rango no estadounidenses. Si bien la ley estadounidense permite los pagos de facilitación (siempre que estén debidamente informados en los expedientes financieros de la compañía), estos pagos son ilegales según las leyes de la mayoría de los países fuera de los EE. UU.

7.1.4 Pagos extorsivos y seguridad personal

Puede haber (con suerte, muy raras) ocasiones en las que funcionarios de gobiernos extranjeros corruptos puedan amenazarlo con hacerle daño si usted no hace un pago. Debido a que la seguridad es la principal preocupación de Schnitzer, si usted considera razonablemente que **no** efectuar el pago podría crear un riesgo inminente para su salud personal, seguridad o bienestar (o la de sus compañeros de viaje), puede realizar el pago. De ser posible, obtenga la aprobación previa del asesor general y del director de cumplimiento de Schnitzer o bien, si la aprobación previa no resulta razonable dadas las circunstancias, notifíquelo la situación al asesor general y al director de cumplimiento de Schnitzer lo antes posible después de dicho pago. Estos tipos de **pagos extorsivos** no son sobornos ilegales ya que no hay intenciones de obtener una ventaja comercial indebida. Todo pago extorsivo se deberá registrar con prontitud y precisión en los libros y expedientes de la Compañía.



7.1.5 Soborno comercial

Nuestra Compañía **prohíbe cualquier acto de soborno comercial**. El "soborno comercial" se refiere a ofrecer un soborno a nuestros clientes, proveedores o cualquier persona que trabaje en su nombre con el propósito de obtener o retener un negocio.

Para obtener más información sobre las reglas contra la corrupción comercial, consulte la Sección 6.1: *Prohibición de sobornos, comisiones ilegales o descuentos indebidos.*

7.2 Políticas antilavado de dinero y antiterrorismo

Nuestra Compañía solo se asocia con entidades y personas dedicadas a los negocios legítimos y no con aquellos que puedan estar involucrados en actividades delictivas. Las personas que participan en transacciones comerciales ilegales o actividades relacionadas con el terrorismo a menudo tratan de "lavar" o utilizar fondos anteriormente "lavados" producto de actividades ilegales o ilícitas.

Schnitzer se compromete a cumplir plenamente con todas las leyes antiterroristas y antilavado de dinero de todo el mundo. Realizaremos **negocios solo con compañías de renombre** dedicadas a actividades comerciales legítimas, con fondos provenientes de fuentes legítimas. Para todos los clientes internacionales, seguimos los procedimientos de diligencia debida llamados *Conozca a su cliente*, calibrados según los riesgos presentes en cada situación, y adoptamos las medidas necesarias para prevenir y detectar formas de pago inaceptables o sospechosas.

Protegemos la reputación de nuestra Compañía mediante la prevención, detección y corrección de relaciones con los clientes y transacciones que ponen en riesgo nuestra Compañía.

Ningún director, ejecutivo o empleado, ni ningún tercero que opere en nombre de la Compañía, deberá inducir o instigar a sabiendas a cualquier otra persona para que participe en una transacción prohibida, incluidas las siguientes:

- Cualquier transacción financiera que promueva o sea resultado de la actividad delictiva
- La recepción, el uso, el desvío o la ocultación de fondos provenientes de cualquier actividad delictiva
- Cualquier acto de terrorismo, incluso proporcionar apoyo financiero o, de otra modo, patrocinar o facilitar cualquier actividad, organización o persona terrorista
- Cualquier acuerdo que pudiera dar lugar a una violación de este Código de conducta o de la Política anticorrupción por parte de cualquier persona
- Cualquier transacción u otra conducta comercial con una parte designada.

Parte designada hace referencia a cualquier persona, entidad o país que se designa en las listas publicadas emitidas por el gobierno de los EE. UU. o las Naciones Unidas como un ciudadano especialmente designado, un terrorista, una organización terrorista extranjera, una organización que ayuda o presta ayuda a una organización terrorista extranjera, un proliferador de armas de destrucción masiva, un traficante de narcóticos o cualquier otra designación similar que le prohibiría a Schnitzer participar en una transacción comercial con esa persona o entidad de conformidad con la ley o con un decreto presidencial.

7.3 Sanciones y embargos comerciales: reglas antiboicot

Schnitzer respeta las sanciones económicas y embargos comerciales de los EE. UU. y Canadá que puedan estar en vigor, y maneja los casos en que pueda haber un conflicto directo caso por caso.

Además, no debemos cumplir con un boicot impuesto por un país extranjero contra un país amigo de los Estados Unidos o Canadá.

Si usted tiene una pregunta acerca de si una determinada transacción está sujeta a una sanción o embargo, o si se le pide cumplir con un boicot extranjero, comuníquese con el Departamento de cumplimiento corporativo o el Departamento de asuntos legales.

7.4 Importación y exportación

Cumplimos con las leyes y reglamentos que rigen **la importación de bienes** en los Estados Unidos, Canadá y en todos los países en los que operamos. Esto incluye todas las facetas del proceso de importación, desde el abastecimiento de mercaderías hasta el pago final.

También debemos estar informados acerca de las **leyes y regulaciones de exportación**, incluso la Ley de Administración de las Exportaciones (Export Administration Act) de los EE. UU. y el Reglamento sobre el Tráfico Internacional de Armas (International Traffic in Arms Regulations). Estas leyes pueden restringir no solo el envío de bienes, sino también el intercambio de información en las fronteras nacionales, incluso a través de correos electrónicos e Internet. En

determinadas circunstancias, los Estados Unidos también controlan la divulgación de información técnica a ciudadanos no estadounidenses **dentro** de los Estados Unidos.

Comuníquese con su supervisor o con Cumplimiento Corporativo si tiene alguna pregunta sobre las operaciones de importación o exportación.

7.5 Trabajo infantil, esclavitud, trata de personas y tráfico sexual

Schnitzer prohíbe a sus empleados y a las compañías con las que realiza negocios participar o apoyar el trabajo infantil o la trata de personas. La trata de personas es una forma de esclavitud e incluye trabajo forzado, servidumbre doméstica y tráfico sexual comercial. Dicha conducta está prohibida independientemente de si la actividad es legal o se tolera en una jurisdicción particular, o de si la actividad se lleva a cabo durante el curso de los negocios de la Compañía o en el tiempo libre. La violación de estas prohibiciones tendrá como resultado la finalización inmediata del empleo o los negocios.

7.6 Minerales de conflicto

Schnitzer es consciente de que el comercio de determinados minerales, tales como la casiterita, la columbita-tantalita, el oro, el wolframio y sus derivados, como el estaño, tántalo y tungsteno (minerales de conflicto) originarios de la República Democrática del Congo (RDC) y sus países vecinos (países cubiertos) se ha asociado con abusos contra los derechos humanos. La Compañía cumple con todas las regulaciones indicadas en la Sección 1502 de la *Ley de Protección del Consumidor y de Reforma de Wall Street: Dodd-Frank* (Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act) relacionadas con la diligencia debida, la divulgación y los requisitos de presentación de informes relacionados con los minerales de conflicto. Les exigimos a nuestros proveedores de productos (distintos de chatarra que se considera *libre de conflicto en la RDC* según la ley actual de los EE. UU.) que incluyen minerales de conflicto, que certifiquen que no utilizan minerales de conflicto provenientes de los países cubiertos en productos suministrados a Schnitzer.



Sección 8

Recursos

Visite la intranet de Schnitzer para encontrar más información sobre las políticas, los procedimientos y las pautas. Si usted no tiene una computadora exclusiva, hable con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos para organizar el acceso a una computadora.

Solicite asesoramiento y asistencia en caso de duda.



<https://schnweb.sharepoint.com/>

Recurso	Número de teléfono	Sitio web e información de correo electrónico
Cumplimiento corporativo	503-224-9900	Sitio web: Página de inicio de la intranet > Employee Resources (Recursos para empleados) > Compliance (Cumplimiento) Correo electrónico: CorporateCompliance@schn.com
Departamento de salud y seguridad	503-224-9900	Página de inicio de la intranet > Employee Resources (Recursos para empleados) > Health & Safety (Salud y seguridad)
Departamento de Recursos Humanos	855-804-4749	Sitio web: Página de inicio de la intranet > Employee Resources (Recursos para empleados) > Human Resources (Recursos humanos) Correo electrónico: HR@schn.com
Departamento de auditoría interna	503-415-7855	Página de inicio de la intranet > Employee Resources (Recursos para empleados) > Internal Audit (Auditoría interna)
Departamento de relaciones con los inversionistas	212-644-2656	Sitio web: www.schnitzersteel.com Correo electrónico: IR@schn.com
Departamento de asuntos legales	503-224-9900	Sitio web: Página de inicio de la intranet > Employee Resources (Recursos para empleados) > Legal Correo electrónico: GeneralCounsel@schn.com
Biblioteca de políticas y procedimientos	503-224-9900	Página de inicio de la intranet > Employee Resources (Recursos para empleados) > Policies and Procedures (Políticas y procedimientos)
Departamento de asuntos públicos	781-873-1665	ckelly@schn.com
Centro de control de seguridad	404-332-0024	SchnitzerSecurity@schn.com
Línea directa para informar conductas poco éticas	866-400-5738	www.ethicspoint.com