

Waste Connections, Inc.

Código de Conducta y Ética

Waste Connections, Inc., una empresa de Ontario, junto a sus subsidiarias (en su conjunto denominadas la "Empresa"), se esfuerza por mantener el estándar más alto de conducta honesta y ética en todas sus actividades.

El Consejo Directivo de la Empresa (el "Consejo") ha adoptado este Código de Conducta y Ética (este "Código") para que cada funcionario, director y empleado siempre pueda tener disponible una declaración clara de las políticas y los principios generales de la "Empresa" en lo relacionado a la conducta y ética empresarial. También pretendemos que los consultores que contratamos en general se atengan a este Código. Mientras que esperamos que todos nuestros directores, funcionarios y empleados cumplan con todos los aspectos de este Código, para los propósitos de la Sección 406 de la Ley Sarbanes-Oxley de Estados Unidos de 2002 y las reglas de la Comisión de Títulos y Valores de Estados Unidos (la "SEC") allí promulgadas, las Secciones 1 a 6 de este Código constituyen nuestro Código de Ética para Directores Financieros Sénior. Para este propósito, "Directores Financieros Sénior" significa el Director Ejecutivo, el Director Financiero y el Director Contable.

El Consejo espera que los funcionarios, directores y empleados de la Empresa actúen de forma honesta y ética en todo momento, que se familiaricen con las disposiciones de este Código y que cumplan con todos los principios y procedimientos establecidos en este Código. No cumplir con este Código puede generar una acción disciplinaria que podrá incluir el despido.

1. **Conflictos de Interés.** Ningún funcionario, directo o empleado puede estar sujeto a influencias, intereses o relaciones que entren en conflicto con el mejor interés de la Empresa. Existe un conflicto de interés cuando una persona está en un puesto que influencia una decisión que pueda beneficiar personalmente a esa persona o a una persona con la que esté relacionada legalmente o por sangre o matrimonio, como resultado de negociaciones comerciales de la Empresa.

Cada funcionario, director y empleado debe evitar cualquier inversión, interés o asociación que interfiera o que pueda interferir con el ejercicio del criterio independiente para los mejores intereses de la Empresa. El servicio a la Empresa nunca debe estar subordinado a una ganancia o ventaja personal.

Para ayudar a evitar estos y otros conflictos de interés, la Empresa ha adoptado las siguientes reglas:

- Los funcionarios, directores y cualquier empleado que compre o venda bienes o servicios o que tenga una responsabilidad relacionada con compras o ventas o que trabaje en nombre de la Empresa, como también los miembros de sus respectivas familias, tienen prohibido tener cualquier interés económico en asuntos comerciales privados que realicen transacciones con la Empresa o que compitan con ella, como también de tener cualquier interés económico importante en estos asuntos

comerciales que coticen en bolsa, sin obtener una exención a este Código; no obstante, toda transacción, acuerdo o relación de este tipo (o cualquier serie de transacciones, acuerdos o relaciones similares) en el que participe la Empresa estará eximida de este Código y no requerirá una exención si (a) el monto involucrado es inferior a \$120,000 y (b) dicha transacción, acuerdo o relación (o serie de transacciones, acuerdos o relaciones similares) es reportada al Consejo General de la Empresa y el Consejo la apruebe. Una participación en el capital con un interés del dos por ciento o menos en una empresa que cotice en bolsa no será considerado "importante" si no hay otros factores que compliquen la situación, por ejemplo circunstancias que hagan que esta inversión posiblemente pueda influenciar el criterio de la persona en asuntos de la Empresa o que represente una participación en la gestión de esta otra empresa. El ejercicio de un préstamo con intereses con tasas comerciales de una institución financiera o un interés en un plan de beneficios para empleados u otro acuerdo de compensación que haya sido revisado y aprobado por el Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo del Consejo tampoco serán considerados "importantes".

- Para ayudar a asegurar que las ventas de productos y servicios de la Empresa estén libres de cualquier interferencia o percepción de que se buscó un tratamiento favorable, ya sea recibido o entregado, ningún funcionario, director o empleado o miembro de su familia correspondiente podrá (ni directa ni indirectamente) aceptar ningún regalo de ninguna persona que solicite o haga negocios con la Empresa, a menos que el regalo sea consistente con la práctica de negocios aceptada, sea de un valor suficientemente limitado y se realice de una forma que no sea interpretada como una coima o soborno. “Regalos” incluye no solo objetos materiales, sino también favores que van más allá de cortesías típicas, generalmente asociadas a prácticas empresariales aceptadas y que posiblemente pongan al destinatario en alguna obligación hacia cualquier persona que solicite o haga negocios con la Empresa.
- De forma similar, ningún funcionario, director o empleado puede (ni directa ni indirectamente) entregar regalos, favores o entretenimiento a otros a cargo de la Empresa, a menos que sean consistentes con la práctica de negocios aceptada, que sea de un valor suficientemente limitado y que se realice de una forma que no sea interpretada como una coima o soborno y que cumpla con la ley aplicable y que las circunstancias, la cantidad y la naturaleza del regalo sea de forma que la divulgación pública del regalo (incluso la identidad del destinatario) no avergüence a la Empresa o a la empresa que lo recibe. Para observar un análisis de cómo hacer regalos o dar otras cosas de valor a un funcionario del gobierno, consulte la sección 3(a); para observar un análisis de cómo hacer contribuciones políticas o de caridad, consulte la Sección 13 ("Contribuciones y Actividades Políticas").
- Ningún funcionario de la Empresa puede prestar servicio como miembro del consejo de directores de ninguna otra empresa organizada con fines de lucro, sin la aprobación escrita del Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo del Consejo. Ningún empleado de la Empresa (que no sean directivos de la Empresa que estén cubiertos por la oración previa) podrá prestar servicio como miembro del

consejo de directores de ninguna otra empresa organizada con fines de lucro que sea un competidor directo de la Empresa, sin la aprobación escrita del Director Ejecutivo de la Empresa o del Consejero General.

- Ningún funcionario, director o empleado de la Empresa puede trabajar simultáneamente para un competidor directo de la Empresa.
- Ningún funcionario, director o empleado puede tener ningún interés material en una empresa que le prive a la Empresa alguna oportunidad comercial o que perjudique de cualquier manera a la Empresa. Consulte la Sección 7 (“Oportunidades Corporativas”).

Estas reglas no abarcan todo. Además, cada funcionario, director o empleado debe permanecer alerta a las otras varias formas en las que relaciones comerciales externas, otros profesionales o actividades de asesoramiento para recibir compensación, incluso a cargo del director, y otras actividades podrían generar otros conflictos de interés. Cada director, funcionario y empleado debe comprometerse a manejar cualquier conflicto de interés real o aparente en sus relaciones personales y profesionales de forma honesta y ética. Estas reglas sobre conflictos de interés se suman, y no están previstas para que reemplacen, a otras políticas que puedan tratar potenciales conflictos de interés, por ejemplo la Política sobre Transacciones con Personas Relacionadas con la Empresa.

Todo conflicto de interés real o potencial debe ser informado inmediatamente para que personas no involucradas puedan tomar acción para determinar si existe un problema y en caso de ser así, eliminarlo. Cada empleado debe informar inmediatamente a su supervisor todo conflicto de interés real o potencial. El supervisor se reunirá con el Director Ejecutivo o con el Consejero General, que a su vez se reunirá con el Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo del Consejo, como sea necesario, para conversar sobre la interpretación y aplicación de este Código a situaciones particulares y para resolver el conflicto. La Empresa reconoce que podrá haber casos límite y estos casos serán considerados cuidadosamente.

Cada funcionario o director debe informar todo conflicto de interés real o potencial al Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo del Consejo. Los directores además deberán cumplir con las disposiciones sobre conflicto de interés relacionadas con directores, establecidas en las Pautas de Gobierno Corporativo y el Estatuto del Consejo de la Empresa, como lo indica la *Ley de Sociedades Comerciales (Ontario)*. El Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo resolverá todos los conflictos de interés que involucren funcionarios y directores. Si un conflicto involucra a un miembro del Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo, ese Comité resolverá el conflicto únicamente si quedan dos directores desinteresados en ese Comité. Si no hay dos directores desinteresados, el asunto será resuelto por todo el Consejo de Directores. Si existe un conflicto importante que involucra a un director que no pueda resolverse y no pueda quedar eximido, el director deberá renunciar.

2. Divulgación Completa, Justa y Precisa La política de la Empresa es que la información que aparece en sus comunicaciones públicas, que incluye presentaciones a la SEC y presentaciones ante Administradores de Valores Canadienses sea completa, justa, precisa, oportuna y entendible. Todos los funcionarios, directores y empleados que participen en un proceso de divulgación

pública de la Empresa, que incluyen de forma enunciativa más no limitativa Directores Financieros Sénior, son responsables de actuar en cumplimiento con esta política. Estas personas deben familiarizarse con los requerimientos para las divulgaciones que aplican a la Empresa y tienen prohibido tergiversar, omitir o hacer que otros tergiversen u omitan, a sabiendas hechos materiales sobre la Empresa a otros, ya sea dentro o fuera de la Empresa, y esto incluye auditores independientes y el consejo de la Empresa.

3. Cumplimiento de las Leyes, Reglas y Regulaciones. La política de la Empresa es cumplir con todas las reglas y regulaciones aplicables a la Empresa y a sus operaciones. Cada funcionario, director y empleado debe cumplir con las normas y con las restricciones impuestas por esas leyes, reglas y regulaciones y tiene prohibido tomar cualquier acción en nombre de la Empresa que sepa o que tenga un motivo para sospechar que viola -- o ayude a cualquier tercero a violar -- cualquier ley o regulación. A continuación se encuentran algunas áreas de derecho que son particularmente importantes para la actividad comercial de la Empresa. La estricta política de cumplimiento de la Empresa se extiende no solo a las áreas detalladas a continuación, sino también a todas las demás leyes y regulaciones aplicables.

(a) Sobornos. La política de la Empresa es realizar nuestras actividades comerciales en cumplimiento con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de EE.UU., la Ley Canadiense sobre la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (CFPOA) y otras leyes anticorrupción aplicables, que generalmente hacen que sea un delito penal participar en sobornos o corrupción. Ningún funcionario, director o empleado de la Empresa puede (ni directa ni indirectamente) jamás dar, ofrecer, pagar, prometer pagar ni autorizar el pago de ningún dinero, regalo ni nada de valor a ningún Funcionario de Gobierno (como se define a continuación) con el propósito de influenciar o inducir cualquier acto o decisión de ese funcionario para obtener o retener un negocio o para asegurar una ventaja comercial. Además, ningún funcionario, director o empleado de la Empresa puede entregar ningún pago a un tercero mientras que sabe o sospecha que hay una gran probabilidad de que parte o todo el pago será utilizado para sobornar a un Funcionario de Gobierno o para obtener o retener inadecuadamente un negocio o asegurar una ventaja comercial.

Algunas prácticas que son aceptables en entornos de negocios comerciales podrán estar contra la ley o contra las políticas que rigen sobre empleados de gobiernos federales, provinciales, estatales o locales. Por lo tanto, no se pueden dar regalos ni entretenimiento de negocios de ningún tipo a ningún Funcionario de Gobierno sin la aprobación previa del Consejo General.

“Funcionario de Gobierno” significa (a) un funcionario o empleado de un gobierno o de cualquier departamento, agencia o mediación, un funcionario o empleado de cualquier empresa pública, que incluye cualquier persona que tenga un puesto legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, ya sea nombrado o elegido, un funcionario o empleado de una organización pública internacional (ej. el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, la Organización Mundial del Comercio y las Naciones Unidas) o cualquier persona que actúe en capacidad de funcionario o que ejercite un rol público para o en nombre de un gobierno o departamento, agencia, mediación o empresa pública o para o en nombre de una organización pública internacional de este tipo; o (b) cualquier partido político, funcionario de un partido político o candidato a un puesto político. Esta política no prohíbe contribuciones legales a candidatos políticos, partidos políticos, comités de acción, patrocinadores de iniciativas o para otros propósitos legales, siempre y cuando

estas contribuciones se realicen en cumplimiento con todas las leyes aplicables y con las Sección 13 ("Contribuciones y Actividades Políticas").

(b) Leyes Antimonopolio. Es una política de la Empresa y responsabilidad de cada funcionario, director y empleado cumplir con las leyes antimonopolio federales, provinciales y estatales. Los directores además deben cumplir con las leyes antimonopolio de Estados Unidos que prohíben direcciones compartidas entre empresas competidoras, como lo establecen las Pautas de Gobierno Corporativo y el Estatuto del Consejo de la Empresa. Los funcionarios y empleados deben evitar fijar precios, asignar clientes y mercados, manipular licitaciones y hacer otros acuerdos con competidores que sean ilegales *per se* y nunca deben intercambiar información comercial sensible con competidores. A menos que la información esté públicamente disponible, los funcionarios, directores y empleados deben evitar tratar los siguientes temas con cualquier competidor: precios, términos o condiciones de venta; términos de crédito, descuentos, ganancias, márgenes de ganancias o costos; participaciones en el mercado; prácticas de distribución; licitaciones en contratos; territorios de venta; selecciones, rechazos o terminaciones de clientes; o cualquier otro asunto donde un acuerdo con un competidor sea inconsistente con la completa libertad de acción de la Empresa al llevar a cabo su actividad comercial. Los representantes de la Empresa nunca deben participar en una conducta competitiva que no pueda ser justificada con consideraciones comerciales sensatas totalmente aparte de su efecto ante cualquier competidor damnificado. Si un funcionario, director o empleado no está seguro sobre si una acción contemplada puede violar cualquier ley antimonopolio, esa persona debe consultarlo con el Consejero General antes de implementarla.

(c) Leyes Impositivas. La política de la Empresa es cumplir con las leyes impositivas locales, provinciales, estatales y federales. Ningún funcionario, director o empleado puede realizar ninguna transacción en nombre de la Empresa que sepa o que tenga motivos para sospechar que violaría estas leyes.

(d) Regulación Ambiental y de Seguridad. La política de la Empresa es cumplir con los términos y condiciones legales de todos los permisos y autorizaciones bajo las cuales opera y con todas las leyes y regulaciones ambientales y de seguridad aplicables. El gerente de cada instalación de la Empresa es responsable de obtener todos los permisos y autorizaciones ambientales requeridos que apliquen a su instalación y operaciones bajo su control y de comprender los términos y condiciones de todos los permisos, autorizaciones, leyes y regulaciones aplicables. Si un funcionario o empleado enfrenta un problema ambiental o de seguridad y salud con el que no está familiarizado, deberá consultar con el Consejero General de la Empresa o con el Vicepresidente Ejecutivo de Ingeniería y Disposición.

(e) Igualdad en la Oportunidades, No Discriminación y Empleo Justo. Las políticas de la Empresa para la contratación, la promoción y la retención de empleados prohíbe la discriminación por cualquiera de los criterios prohibidos por ley, que incluyen, de forma enunciativa más no limitativa, raza, sexo y edad. Las políticas de la Empresa están diseñadas para asegurar que los empleados sean tratados y se traten entre sí de forma justa y con respeto y dignidad. Manteniendo este objetivo, no se tolerará ninguna conducta que involucre discriminación o acoso a otros. Todos los empleados deben cumplir con las políticas de la Empresa en lo relacionado a la igualdad de oportunidades, no discriminación y empleo justo, cuyas copias

se encuentran en el manual para el empleado de la Empresa y están disponibles solicitándoselas al Vicepresidente Sénior de Personas, Capacitación y Desarrollo de la Empresa.

(f) Derechos Humanos. Es una política de la Empresa y responsabilidad de cada uno de los funcionarios, directores y empleados cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones relacionadas con la protección y el avance de derechos humanos, que incluyen, de forma enunciativa más no limitativa, leyes, reglas y regulaciones que rigen sobre el uso de trabajo infantil, mano de obra obligada o forzada, esclavitud y trata de personas y libertad de asociación y convenios colectivos de trabajo. La Empresa reconoce los derechos de todos los empleados de negociar colectivamente a través de representantes de su propia elección y de participar en otras actividades coordinadas con el propósito de negociar colectivamente o con otros propósitos de asistencia o protección mutua, como lo indica la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales de Estados Unidos. La Empresa además cuenta con políticas sobre la seguridad, la igualdad en las oportunidades, la no discriminación y el empleo justo. Las potenciales violaciones o denuncias sobre derechos humanos pueden ser reportadas al Vicepresidente Sénior de Personas, Capacitación y Desarrollo de la Empresa. El monitoreo y la elaboración de informes sobre el desempeño de los derechos humanos es supervisado por el Departamento de Recursos Humanos, que incluyen al Vicepresidente Sénior de Personas, Capacitación y Desarrollo de la Empresa.

(g) Regulaciones sobre el Control de Bienes Extranjeros, Etc. Es una política de la Empresa y responsabilidad de cada funcionario, director y empleado cumplir con (i) todas las leyes y regulaciones con sanciones económicas que aplican a la Empresa; (ii) todas las leyes y regulaciones contra el lavado de dinero que aplican a la Empresa y todas las demás leyes aplicables que rigen sobre el tráfico de drogas y actividades relacionadas con el terrorismo; (iii) todas las leyes y regulaciones que aplican a la Empresa y a sus subsidiarias en cualquier jurisdicción relacionada con sobornos o cualquier otra actividad relacionada con anticorrupción, que incluyen de forma enunciativa más no limitativa, la Ley de Prácticas Extranjeras Corruptas de EE.UU., la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadá) y la Ley de Sobornos del Reino Unido de 2010; y (iv) cualquier ley y regulación similar de cualquier jurisdicción aplicable. Ningún funcionario, director o empleado puede realizar ninguna transacción en nombre de la Empresa que sepa o que tenga motivos para sospechar que violaría estas leyes.

(h) Lobbying. Los funcionarios, directores y empleados no pueden involucrar consultores para que representen a la Empresa ante gobiernos federales, provinciales, estatales o locales sin la aprobación previa del Consejo General. Cada consultor que participe deberá informar como lo requiere la ley, todo acto de lobbying u otras actividades que requieran inscripción o informe en cualquier jurisdicción y deberá atenerse a todas las leyes que rigen sobre actividades de lobbying, que incluyen, de forma enunciativa más no limitativa, las reglas sobre regalos y éticas. Cada consultor deberá responder oportunamente a cuestionamientos, solicitudes de documentos u otras solicitudes de la Empresa con el propósito de asegurar el cumplimiento de la Empresa con las leyes de divulgación de lobby de gobiernos federales, provinciales, estatales o locales aplicables. La Empresa no reintegrará ningún gasto de consultor que viole o parezca violar cualquier ley, que incluye, de forma enunciativa más no limitativa, leyes relacionadas con lobbying, ética, corrupción o regalos a funcionarios o empleados públicos.

Aunque no se espera que todos los empleados, funcionarios y directores conozcan los detalles de todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables, es importante saber lo suficiente como para poder

determinar cuándo buscar asesoramiento de personal apropiado. Las preguntas sobre el cumplimiento deben ser tratadas con el Consejero General o con el Vicepresidente, Consejero General Adjunto de Cumplimiento y Asuntos de Gobierno.

4. **Prácticas Contables Prohibidas.** La política de la Empresa es hacer y mantener libros, registros y cuentas que reflejen con exactitud y de forma justa las transacciones de la Empresa. Para tal fin, no puede abrirse ningún fondo, cuenta o bien sin divulgar o sin registrar, para ningún propósito. No puede realizarse ninguna extracción de ninguna cuenta de desembolso, excepto que se haga a través de un cheque u otros medios de transferencia aceptables utilizados por bancos importantes y en este caso solo por personal autorizado. Bajo ninguna circunstancia podrá realizarse un cheque para que se cobre "en efectivo" o a un cobrador no identificable. No pueden realizarse entradas falsas o artificiales en los libros y registros de la Empresa o cualquier subsidiaria por ningún motivo y ningún funcionario, director o empleado puede participar en ningún acuerdo que dé como resultado este tipo de entrada. No puede aprobarse ni realizarse ningún pago con la intención o entendiendo que alguna parte del pago no va a ser utilizada para un propósito que no sea el informado en los documentos que respaldan el pago. La política de mantener registros precisos y justos también aplica al mantenimiento de informes de horas trabajadas, cuentas de gastos y otros registros personales de la Empresa de funcionarios, directores y empleados.

5. **Informantes - Cómo Informar Conductas Ilegales o Poco Éticas** Todos los funcionarios, directores y empleados deben informar inmediatamente a la administración superior toda conducta ilegal o poco ética, ya sea real o potencial, de personal de la Empresa que observen. La Empresa fomenta y espera una comunicación total y abierta con la administración superior, incluso cuando parezca que pueda desearse menos sinceridad para proteger a la Empresa o a miembros de la administración. Es una política de la Empresa y responsabilidad de cada funcionario, director y empleado cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones de protección de informantes.

La Empresa fomenta que los empleados trabajen con sus supervisores y otro personal apropiado cuando tengan dudas sobre el mejor curso de acción en una situación en particular y al informar conductas ilegales o poco éticas reales o potenciales. Sin embargo, la Empresa reconoce que pueden surgir circunstancias en las que los empleados podrán no sentirse cómodos acercando estas inquietudes a la atención de sus supervisores. De forma similar, podrá haber circunstancias en las que funcionarios o directores podrán no sentirse cómodos acercando estas inquietudes a otros ciertos directivos y directores.

Por lo tanto, la Empresa ha desarrollado los siguientes procedimientos para facilitar los informes directos de forma confidencial y anónima, si la persona que informa lo elige, cualquier posible práctica o actividad ilegal o poco ética que involucre personal o bienes de la Empresa, que incluye violaciones a este Código. Toda persona que tenga alguna inquietud sobre la contabilidad de la Empresa, los controles contables internos o asuntos relacionados con auditorías pueden comunicarle esa inquietud directamente al Director de Auditorías Internas de la Empresa o al Presidente del Comité de Auditorías del Consejo. Toda persona que tenga alguna inquietud sobre una conducta leal o ética de la Empresa que no involucre asuntos contables o de auditoría pueden comunicarle esa inquietud directamente al Consejero General o al Presidente del Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo del Consejo. No obstante, toda inquietud de este tipo que

involucre o implique a las personas indicadas arriba, en cambio, deberán comunicarse directamente con otro director no administrativo.

La Empresa también ha contratado un proveedor de servicios externo para que estas comunicaciones puedan hacerse de forma completamente confidencial y anónima. Toda persona que sospeche o tome conocimiento de cualquier conducta ilegal o poco ética, ya sea real o potencial, que involucre a cualquier personal u operaciones de la Empresa o que tenga alguna duda sobre la contabilidad, los controles contables internos o asuntos de auditoría de la Empresa, puede informar estos asuntos a través de la Línea de Atención Telefónica confidencial para Ética y Cumplimiento de la Empresa escribiendo a www.wasteconnections.ethicspoint.com o llamando al (877) 797-3674. El número de la línea de atención telefónica gratuita y el sitio web también se encuentran publicados en el sitio de la Intranet de la Empresa. Todas las inquietudes relacionadas con contabilidad y auditoría serán asignadas inmediatamente al Director de Auditoría Interna y todas las inquietudes relacionadas con otros asuntos serán asignadas inmediatamente al representante de gestión ejecutiva apropiado para su revisión. El estado de todas estas inquietudes destacadas será informado al Consejo cada trimestre. El Comité de Auditorías o el Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo podrá dirigir las respuestas específicas, que incluyen la contratación de asesores o de un consejero externo, a cualquier inquietud que se acerque a su atención. La línea de atención telefónica para empleados y el formulario en Internet están previstos para ser utilizados para informar cualquier asunto potencialmente grave que involucre la contabilidad, controles contables internos, procedimientos y prácticas de auditoría y asuntos legales y éticos no financieros de la Empresa de alguna naturaleza cubierta por este Código. Los empleados no deben usar la línea de atención telefónica ni el formulario de Internet para informar denuncias de empleados de rutina, que se tratan mejor con los supervisores de los empleados o con el Departamento de Recursos Humanos.

Todo funcionario, director o empleado que de buena fe informe que cree que está teniendo una conducta ilegal o poco ética, ya sea real o potencial, no estará sujeto a ninguna acción disciplinaria o represalia como resultado de hacer este tipo de informe, que incluye un informe a cualquier Agencia de Gobierno (como se define en la Sección 17 ("Derechos Protegidos")). Incluso si no se realiza un informe de forma anónima o confidencial, la Empresa hará todo lo posible por mantener confidencial la identidad de la persona que presenta el informe. Si alguna persona siente que está siendo tratada de forma injusta por informar una violación, deberá acercarse al asunto inmediatamente a la atención del Consejero General.

6. Cumplimiento y Disciplina. Las violaciones a este Código por parte de funcionarios, directores o empleados darán como resultado una acción disciplinaria que podrá incluir la terminación del empleo, una derivación por una denuncia penal y el reintegro a la Empresa de cualquier pérdida o daño resultante de la violación. Al igual que con todos los asuntos que involucran violaciones y disciplina, se aplicarán los principios de justicia y dignidad. Las personas de las que se sospeche que violaron este Código tendrán la oportunidad de explicar sus acciones durante una investigación y los funcionarios, directores y empleados deben cooperar en investigaciones internas de malas conductas y comportamientos poco éticos.

Se tomará una acción disciplinaria: (a) contra personas que autoricen o participen directamente en acciones que violen este Código; (b) contra personas que deliberadamente no informen una violación o que deliberadamente retengan información relevantes y material sobre

una violación de este Código; (c) contra los superiores gerenciales del violador, hasta donde las circunstancias de la violación refleje una supervisión inadecuada o la falta de diligencia; y (d) contra cualquier supervisor que tome represalias, directa o indirectamente, o que fomente que otros lo hagan, contra cualquier empleado que informe una sospecha de violación de este Código.

7. **Oportunidades Corporativas.** Los funcionarios, directores y empleados le deben la obligación a la Empresa de avanzar sobre sus intereses legítimos cuando surja la necesidad de hacerlo. Por consiguiente, la Empresa prohíbe que los directores, funcionarios y empleados aprovechen para sí mismos oportunidades a nivel personal en el área de negocios de la empresa que descubran mediante el uso de propiedad, información o su puesto en la Empresa, utilizando propiedad, información o su puesto en la empresa para una ganancia personal o para competir con la Empresa. La política de la Empresa es emplear únicamente a personas que no participen en otras actividades de negocios que involucren a una firma que compita, venda o compre a la Empresa.

8. **Otro Empleo.** La política de la Empresa es pagar una compensación justa y competitiva por el trabajo de tiempo completo. Como las demandas normales del empleo de tiempo completo generalmente no son compatibles con un empleo adicional, la Empresa desalienta el empleo secundario. Se espera que todos los empleados dediquen su tiempo y capacidad completa durante el horario de trabajo al servicio de la Empresa. Los empleados podrán ser contratados o retenidos cuando participen en otros trabajos o actividades comerciales únicamente cuando estas actividades no interfieran de ninguna manera con el trabajo que se realiza para la Empresa.

9. **Negociaciones Justas; Normas Morales y Éticas.** Cada funcionario, director y empleado debe esforzarse por tratar de forma justa con los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Empresa y no tomar ninguna ventaja injusta de nadie mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información confidencial privilegiada o malversada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto. Más generalmente, cada funcionario, director y empleado debe adherirse y cumplir con las normas morales y éticas más altas de nuestra sociedad al realizar actividades comerciales en nombre de la Empresa.

10. **Confidencialidad.** La información confidencial sobre la Empresa y sus operaciones es propiedad de la Empresa. Información confidencial incluye toda la información no pública sobre la Empresa y sus operaciones que pueda ser de utilidad para competidores o dañina para la Empresa o sus clientes si se divulga. Puede incluir, por ejemplo, información sobre la estrategia, planes, clientes, proveedores, estados financieros, contratos, capitalización, adquisiciones o desinversiones propuestas de la Empresa como también información confidencial sobre otras empresas con las que la Empresa hace negocios.

Los funcionarios, directores y empleados deben mantener la confidencialidad de la información que la Empresa o sus clientes les confían, tanto durante como después de su participación en la Empresa, excepto donde la divulgación esté autorizada o se ordene legalmente, incluso como se indica en la Sección 17 ("Derechos Protegidos"). Los empleados no deben, sin la autoridad correcta, darle o liberarle a nadie que no sea empleado de la Empresa o a otro empleado que no tenga la necesidad de tener la información, datos o información de naturaleza confidencial relacionada con la Empresa. Cada supervisor es responsable de controlar la divulgación y el uso de la información confidencial por parte de los empleados bajo su dirección. Los empleados cuyas

responsabilidades requieran el acceso continuo a información confidencial deben celebrar un Convenio de Confidencialidad.

La obligación de los funcionarios, directores y empleados de proteger la información confidencial de la Empresa continúa incluso después de que se van de la Escuela y toda la información confidencial en posesión de un funcionario, director o empleado debe ser devuelta a irse de la Empresa.

11. Protección y Uso Correcto de Bienes de la Empresa. Todos los funcionarios, directores y empleados deben proteger los bienes de la Empresa, que incluyen información confidencial, pero también todos los otros bienes de la Empresa y deben asegurarse de que se utilicen de forma eficiente y adecuada para propósitos comerciales legítimos únicamente. La obligación de proteger bienes de la Empresa incluye información de propiedad de la Empresa. Información de propiedad incluye propiedad intelectual, como secretos comerciales, patentes, marcas comerciales y derechos de autor, como también planes de negocios y de marketing, ideas de diseño y manufactura, diseños, bases de datos, registros y cualquier dato o informe financiero no público. Está prohibido el uso o la distribución no autorizada de esta información y también podrá ser ilegal o dar como resultado penalidades civiles o penales, excepto como lo autorice la ley y como se establece en la Sección 17 ("Derechos Protegidos"). Toda sospecha de incidente de fraude o robo deberá ser informada inmediatamente al supervisor del empleado que la informa o al Consejero General de la Empresa.

12. Abuso de Información Privilegiada. Comprar o vender títulos, directa o indirectamente a través de familiares u otras personas o entidades, mientras posee información material no pública o divulgar esta información selectivamente a otros que puedan negociar en base a esta información está prohibido por las leyes de títulos y garantías aplicable (el término se define en las Pautas de Gobierno Corporativo y el Estatuto del Consejo de la Empresa). La información material no pública sobre la Empresa no les pertenece a los funcionarios, directores o empleados que la manejan o que se enteran de cualquier manera. Esta información es un bien de la Empresa como cualquier camión u otro equipo. Si alguna persona utilizara este tipo de información para un beneficio personal o la divulgara a otros fuera de la Empresa, ese uso o divulgación estaría violando los intereses de la Empresa. Más puntualmente, el uso de esa información en relación a la negociación de cualquiera de las acciones de la Empresa o cualquiera de sus otros valores o títulos es un fraude no solo contra la Empresa, sino también contra los miembros del público inversor que pueden perjudicarse por negociar en el mismo mercado que quien abusa de la información privilegiada, sin beneficiarse con la información confidencial.

Los gobiernos estatales, provinciales y federales hacen cumplir con mucha rigidez varias reglas y regulaciones complejas previstas para evitar el mal uso de información corporativa regulando la forma en la que pueden comprarse o venderse los títulos o valores. Son particularmente importantes las leyes de títulos y valores aplicables que prohíben las compras o ventas de títulos de la Empresa mientras están en posesión de información material sin divulgar y que prohíben que se comparta directa o indirectamente información material sin divulgar ("pasar datos") con otros que puedan tomar una decisión de inversión en base a esa información. Estas leyes están diseñadas para proteger principalmente al público inversor.

(a) Información Interna. Bajo las leyes de títulos y valores aplicable, cualquier persona que tome conocimiento de información material (incluye cambios materiales o hechos materiales

relacionados con la Empresa) que no haya sido divulgada públicamente al público es una persona que cuenta con información interna. Incluye no solo funcionarios, directores y empleados con conocimiento, sino también empleados no administrativos y personas que no pertenecen a la Empresa (familiares, amigos, agentes, asesores profesionales, consultores y otros) que puedan haber adquirido la información directa o indirectamente pasando datos. Está prohibido que personas que cuentan con información privilegiada comercialicen o recomienden compras o ventas de títulos y valores de la Empresa, realicen transacciones en otros títulos y valores cuyo valor se derive o varíe con el precio del mercado de los títulos y valores de la Empresa o pasen la información material privilegiada a otros que negocien con títulos y valores de la Empresa mientras esa información continúa sin ser divulgada al público en general.

La información de privilegiada es "material" si es lo suficientemente importante como para que se espere razonablemente que afecte la decisión de un inversor razonable de comprar, vender o retener títulos o valores de la Empresa o que pueda esperarse razonablemente que tendrá un efecto importante en el precio o en el valor del mercado de cualquiera de los títulos o valores de la Empresa. Ejemplos de información privilegiada interna que pueda ser material incluye:

- estimativos de ingresos (incluye cambios de estimativos anunciados previamente);
- un cambio importante o reducción de operaciones de instalaciones importantes;
- un aumento o una reducción importante en la actividad comercial;
- una propuesta o acuerdo de fusión o adquisición importante;
- acciones importantes de organismos reguladores;
- cambios de gestión importantes, litigios importantes o compras o ventas de bienes sustanciales;
- cambios importantes en los objetivos corporativos;
- canje de bonos o acciones de preferencia;
- aumentos o reducciones de dividendos;
- la venta pública o privada de otros títulos y valores;
- recompras o canjes de títulos y valores previstos;
- cualquier consolidación de acciones, intercambio de acciones o dividendo de acciones;
- cambios imprevistos en los resultados financieros de cualquier período;
- cualquier cambio material en la política contable;

- cualquier desarrollo que afecte los recursos, la tecnología, productos o mercados de la Empresa;
- cambios en el consejo de directores o en la administración ejecutiva, que incluye la salida del Director Ejecutivo, el Director Financiero o el Director Operativo de la Empresa (o personas en puestos equivalentes);
- el comienzo o desarrollos en proceso legales materiales o en asuntos regulatorios;
- exenciones a reglas corporativas de ética y conducta para funcionarios, directores y otros empleados clave;
- cualquier hipoteca o gravamen sobre bienes de la Empresa;
- cambios en las decisiones de agencias de calificación; y
- nuevos acuerdos crediticios importantes.

La lista previa es únicamente para propósitos ilustrativos y no es exhaustiva; otros tipos de información podrán ser materiales en algún momento en particular, dependiendo de todas las circunstancias. En general, cualquier información que afecte o que pueda preverse razonablemente que afecte el precio comercial de los títulos y valores de la Empresa probablemente es información privilegiada. Si hay alguna duda sobre si la información es material o no, se debe asumir que es material.

(b) Cuándo es Pública la Información. La persona que cuenta con información interna privilegiada puede comprar o vender o recomendar a otros que compren o vendan los títulos y valores de la Empresa únicamente después que la información material fue divulgada efectivamente de forma suficiente para asegurar su disponibilidad para el público inversor por lo menos por dos años de negociación completos.

La Empresa ha establecido amplios controles y procedimientos para asegurar que se realicen divulgaciones precisas y completas sobre la Empresa y sus negocios oportunamente, conforme a la ley aplicable y a los requerimientos de cualquier bolsa de valores en la que se encuentren los títulos y valores de la Empresa para su negociación. Ningún funcionario, director o empleado podrá divulgar jamás información interna privilegiada que pueda ser material, sin primero consultarlo con el Director Financiero de la Empresa.

(c) Pasar Datos. La información que podría afectar el precio de títulos y valores de la Empresa e información sensible sobre otras empresas, que incluyen clientes, proveedores o potenciales partes de contratos, no debe ser compartida con otras personas o empresas, ni siquiera con familiares, amigos o asociados comerciales. Cuando "se pasan datos", tanto "quien pasa el dato" (la persona que comparte la información interna material) como "quien recibe el dato" (la persona que recibe la información) podrán tener que responsabilizarse bajo las leyes de títulos y valores aplicables y esta responsabilidad podrá extenderse a la personas a quien la persona que recibe el dato le da la información. Una persona que pasa el dato podrá tener que responsabilizarse ya sea que derive cualquier beneficio de las acciones de quien recibe el dato o no.

(d) Pautas. Se establecen las siguientes pautas para ayudar a los funcionarios, directores y empleados a cumplir con las leyes de títulos y valores aplicables relacionadas con la comercialización de información privilegiada:

- No divulgación. Los funcionarios, directores y empleados no deben divulgar información interna material a nadie, excepto a personas dentro de la Empresa o sus asesores profesionales cuyos puestos requieran que la sepan, hasta que haya sido liberada públicamente por la Empresa. Solo el Director Ejecutivo y el Director Financiero de la Empresa (y el Director Independiente Principal, conforme a la Sección 3 de las Pautas de Gobierno Corporativo y el Estatuto del Consejo de la Empresa y otros directores y personal de la Empresa que tienen relación con los inversores hasta donde lo autoricen el Director Ejecutivo o el Director Financiero de la Empresa) tienen el derecho de conversar con profesionales de la industria de títulos y valores y con partes interesadas sobre la actividad comercial de la Empresa. Además, los funcionarios, directores y empleados no pueden publicar mensajes sobre la Empresa en ninguna sala de chat en Internet, cartelera de mensajes o sitio web (incluye canales en redes sociales).
- Comercialización de títulos y valores de la Empresa. Los funcionarios, directores y empleados no pueden, ni directa ni indirectamente a través de familiares u otras personas o entidades, realizar un pedido de compra o venta en los títulos y valores de la Empresa cuando conocen información material sobre la Empresa que no ha sido divulgada al público. Esta prohibición incluye no solo pedidos de compra o venta de acciones y títulos y valores convertibles, sino también coberturas, collares, opciones mixtas o transacciones similares que involucren acciones, bonos, opciones, opciones de compra y venta u otros títulos y valores, como también negociaciones que se realizan conforme a una indicación de inversión bajo planes de beneficios para empleados y comercio en el mercado de valores. Esta política también aplica al ejercicio de opciones con una venta inmediata el mismo día de algunas o todas las acciones a través de un agente de bolsa. Mientras no esté prohibido en todos los casos por la Política Comercial y Restricciones de la Empresa, no podrá ocurrir ninguna de estas operaciones hasta que la información se haya liberado públicamente durante dos días operativos completos.
- Operaciones en otros títulos y valores. La prohibición de las operaciones comerciales mientras está en posesión de información material no pública se extiende no solo a los títulos y valores de la Empresa sino también a títulos y valores de cualquier otra organización con la que trabaje la Empresa si un funcionario, director o empleado obtiene información en el trabajo o a través de su relación con la Empresa. Por lo tanto, los funcionarios, directores y empleados de la Empresa no podrán, ni directa ni indirectamente a través de familiares u otras personas o entidades, realizar un pedido de compra o venta de títulos y valores de otra empresa (incluye cualquier operación derivada), cuyo valor probablemente se vea afectado por acciones pasadas o propuestas de la Empresa de las que tomen conocimiento y que haya sido divulgada públicamente. Por ejemplo, violaría las leyes de títulos y garantías aplicables si una persona se enterara a través de fuentes de la Empresa sobre una acción -- inminente o completada -- con otra empresa y después comprara

o vendiera las acciones de esa otra empresa por la probabilidad de que su precio aumente o baje.

Los funcionarios (incluye funcionarios regionales), directores y otros empleados designados también están sujetos a otras políticas y procedimientos específicos relacionados con la compra, la titularidad y la venta de títulos y valores de la Empresa establecidos en el memorándum de la Empresa, "Una Guía para Directores y Funcionarios de WCI -- Cumplimiento con las Leyes de Títulos y Valores Aplicables de EE.UU. y Canadá".

13. Contribuciones y Actividades Políticas.

(a) Contribuciones Políticas Corporativas. Los funcionarios, directores y empleados no pueden (ni directa ni indirectamente) contribuir con fondos de la Empresa ni gastar fondos de la Empresa para apoyar a ningún tipo de partido político, comité de acción política u otro comité político en Estados Unidos o Canadá o a cualquier candidato o titular de un puesto en el gobierno nacional, estatal o local en Estados Unidos o en cualquier gobierno nacional, provincial o local en Canadá. Podrán permitirse excepciones para contribuciones estatales, provinciales y locales en jurisdicciones que permitan contribuciones políticas corporativas, pero solo ante la aprobación del Vicepresidente de la Empresa, el Consejero General Adjunto - Cumplimiento y Asuntos de Gobierno y consultando con el Consejero General. En países que no sean Estados Unidos o Canadá, la política será determinada conforme a la ley y a las prácticas locales, como también a las leyes que apliquen a la Empresa.

(b) Actividad Política Corporativa. Los funcionarios, directores y empleados no pueden usar propiedad ni bienes de la Empresa para contribuciones reales o en especie para respaldar a ningún tipo de partido político, comité de acción política u otro comité político en Estados Unidos o Canadá ni a ningún candidato o titular de un puesto en cualquier gobierno nacional, estatal o local en Estados Unidos o en cualquier gobierno nacional, provincial o local en Canadá, sin la aprobación previa del Vicepresidente de la Empresa, Consejero General Adjunto - Cumplimiento y Asuntos de Gobierno, consultando con el Consejero General. Entre las actividades incluidas en esta prohibición se encuentran permitir que candidatos, partidos y comités utilicen instalaciones de la Empresa para cualquier tipo de recaudación de fondos u otra actividad relacionada con las elecciones, ya que este tipo de conducta puede caracterizarse como una contribución en especie para ese candidato.

(c) Contribuciones Políticas Individuales. Ningún funcionario, director o empleado puede realizar ni siquiera parecer que realiza una contribución política con fondos de la Empresa ni se le puede reintegrar nada con fondos de la Empresa; y ninguna selección de candidato o partido puede estar o parecer estar forzada por la Empresa. Los funcionarios, directores y empleados tienen prohibido utilizar sus puestos para inducir, forzar o de cualquier manera influenciar a cualquier persona, incluso subordinados, para que respalden o contribuyan con tiempo o dinero a cualquier partido político, a la campaña de cualquier candidato a un cargo o a cualquier actividad de caridad. Podrán imponerse multas o sentencias de prisión a funcionarios y directores que violen las leyes de contribución política y también se la podrá multar a la Empresa.

(d) Actividades Políticas de Personas. Mientras que la Empresa fomenta la participación individual en el proceso político y en campañas políticas, esta participación y

compromiso de cualquier funcionario, director o empleado debe ser personal, voluntaria y en su propio tiempo y gasto. Se espera que las personas que participen en actividades de campañas políticas lo hagan como ciudadanos privados y en todo momento deben dejar claro que sus opiniones y acciones son propias y no de la Empresa. Ningún funcionario, director o empleado podrá usar su puesto en la Empresa para forzar o presionar a otras personas a que realicen contribuciones o respalden o se opongan a candidatos políticos, elecciones o iniciativas de sufragio.

14. **Contribuciones Individuales de Caridad.** Se opone a la política de la Empresa presionar a funcionarios, directores o empleados a realizar contribuciones individuales a recaudaciones de fondos de caridad, por ejemplo United Way. La Empresa cree que se debe fomentar que los funcionarios, directores y empleados asuman las obligaciones de ciudadanía responsable y ayuden a organizaciones de caridad reconocidas, pero bajo ninguna circunstancia se debe hacer que estas personas, directa o indirectamente, crean que su puesto en la Empresa o su posibilidad de futuro avance, se vea condicionado de alguna manera por su participación en este tipo de actividades.

15. **Exoneración; Exención.** Toda exención a cualquier disposición de este Código para directivos y directores podrá hacerla únicamente el Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo del Consejo y debe ser divulgada inmediatamente a las partes interesadas de la Empresa. Toda exención a cualquier disposición de este Código para empleados que no son directivos podrá hacerla únicamente el Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo del Consejo o el Consejero General de la Empresa.

16. **Revisión Periódica y Suplementos.** Los cambios en las leyes y regulaciones que apliquen a la Empresa ocasionalmente podrán requerir cambios en este Código. Por consiguiente, ocasionalmente, la Empresa podrá adoptar suplementos y revisiones a este Código sin previo aviso. Estos cambios entrarán en vigor cuando sean adoptados por el Consejo y se publicará una copia de ellos apenas sea posible, en el sitio web de la Empresa. Como todos los destinatarios deben cumplir con todos los requerimientos de las leyes y regulaciones aplicables, no revisar una copia de cualquier suplemento o revisión no será una excusa aceptable para no cumplir con alguna ley o regulación aplicable.

17. **Derechos Protegidos.** Los funcionarios, directores y empleados deben comprender que nada de lo incluido en este Código, ninguna política de la Empresa ni ningún acuerdo con la Empresa limita la capacidad de ningún funcionario, director o empleado de: (i) presentar un cargo o denuncia ante la SEC o cualquier agencia reguladora del gobierno o agencia de cumplimiento de la ley federal, provincial, estatal o local (cada una de ellas siendo una "Agencia de Gobierno"), (ii) comunicarse con cualquier Agencia de Gobierno o participar de cualquier manera o cooperar completamente con cualquier investigación o proceso que pueda ser conducido por cualquier Agencia de Gobierno, que incluye proporcionar documentos confidenciales u otra información, sin aviso a la Empresa o sin la aprobación de la Empresa o (iii) tomar cualquier otra acción protegida como actividad de informante bajo la ley aplicable. Además, sin perjuicio a cualquier cosa indicada en este Código que se oponga, ni este Código ni ningún otro acuerdo o política de la Empresa prohibirá que los funcionarios, directores o empleados realicen lo siguiente: (i) una divulgación en confianza a una Agencia del Gobierno, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado, únicamente con el propósito de informar o investigar una sospecha de violación a la ley en relación a un secreto comercial u otra cosa o (ii) la divulgación de un secreto comercial realizada

en un documento de demanda u otro documento presentado en una demanda u otra acción legal si esta presentación se realiza bajo sello.

Actualizado y aprobado por el Consejo el 22 de julio de 2025.