



# Código de conducta

---

**Código ético y de responsabilidades de Mativ en el lugar de trabajo**

# Carta de la directora ejecutiva

Mativ se inspira en un conjunto de sólidos valores basados en el respeto, la integridad, la responsabilidad y el servicio. Juntos, estos valores nos impulsan a resolver los complejos retos del cliente y nos permiten alcanzar el éxito en los mercados en los que competimos.

Sabemos que el trato mutuo es tan importante como las soluciones que ofrecemos. Nos enorgullece saber que creamos relaciones significativas con nuestros empleados, clientes y proveedores, así como con las comunidades en las que trabajamos. Nuestra voz decidida, la curiosidad y el empeño en ganarnos a nuestros clientes constituyen una combinación inigualable de cultura y desempeño. En definitiva, nuestro éxito exige un firme compromiso con nuestros valores.

Nuestro **Código de Conducta** refleja de manera interna y externa este compromiso con nuestra gente, nuestros valores y nuestras asociaciones. Rige la forma en que tomamos decisiones empresariales y además nos proporciona una serie de estándares que facilitan un funcionamiento legítimo y seguro. Si bien este documento no aborda todos los escenarios posibles, tenemos la seguridad de que igualmente ofrecerá un punto de referencia y una dirección a seguir. Dedicar un momento a leer detenidamente este documento. Si tienes alguna pregunta o duda sobre el contenido, dirígete a tu supervisor para que la aclare.

Agradecemos tu compromiso de darle vida a nuestros valores, que se prestan intrínsecamente a una colaboración responsable, ética y respetuosa. Así ayudas a impulsar el éxito colectivo de Mativ.

Julie Schertell

Directora ejecutiva, Mativ

# Índice

---

## **Código Ético y de responsabilidades en el lugar de trabajo**

- Cómo usar este Código
- Quién debe seguir este Código
- Hacer preguntas: uso de la línea directa de Mativ
  - Nuestra política de no represalias
- Responsabilidades del empleado
  - Responsabilidades adicionales de los Managers
- Hacer la elección correcta: directrices para la toma de decisiones éticas
- Responsabilidad y disciplina

## **Nuestras mutuas responsabilidades**

- Diversidad y no discriminación
- Lugar de trabajo libre de acoso
- Privacidad e información personal
- Entorno de trabajo seguro y saludable
  - Consumo de alcohol y drogas
  - Prevención de la violencia en el lugar de trabajo
- Desarrollo personal

## **Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales**

- Trato justo
  - Tergiversaciones y malentendidos
- Relaciones con los proveedores
  - Contratación con instituciones gubernamentales
- Conflictos de intereses
  - Oportunidades corporativas
  - Amigos, familiares y otras relaciones personales
  - Empleo externo
- Regalos, comidas y entretenimiento
- Protección de los activos de MATIV
  - Uso adecuado de medios electrónicos
- Información confidencial

## **Nuestras responsabilidades en el mercado**

- Creación y gestión de nuestros registros comerciales
  - Divulgación pública e informes
- Información competitiva
- Antimonopolio y competencia justa
- Comunicación con el público
  - Uso de las redes sociales

## **Nuestras responsabilidades como ciudadanos corporativos**

- Responsabilidad social corporativa
  - Derechos humanos
  - Gestión medioambiental
- Participación política
- Uso de información privilegiada
- Anticorrupción y soborno
- Comercio mundial
  - Lucha contra el blanqueo de capitales

## **Exenciones y enmiendas**

### **Línea directa de Mativ**

# Código Ético y de responsabilidades en el lugar de trabajo

---

## Cómo usar este Código

Mativ Holdings, Inc. (“Mativ”) se basa en sólidos valores corporativos y prácticas comerciales. Nos comprometemos totalmente a atender a nuestros clientes y emplear a personas con estándares personales coherentes con los estándares de nuestra empresa: integridad, profesionalidad y compromiso con resultados superiores. Este *Código de conducta, ético y de responsabilidades en el lugar de trabajo de Mativ* (en adelante “el Código”) es un recurso clave para ayudar a tomar decisiones informadas, conformes y éticas. El Código proporciona un resumen de alto nivel de muchas de nuestras políticas, estándares y expectativas. También incluye referencias a políticas pertinentes y otras herramientas y recursos útiles si necesita información adicional.

Este Código debería ayudar a guiar su conducta en su trabajo. Muchos de los principios descritos en este Código son de naturaleza general y el Código no aborda todas las situaciones que puedan surgir. No todos los aspectos del Código tendrán relevancia directa para la vida diaria de cada uno de ustedes. Le animamos a utilizar el sentido común y el buen juicio al aplicar este Código y, si tiene alguna pregunta, es su responsabilidad buscar orientación. Este Código no es la fuente exclusiva de orientación e información sobre la realización de nuestra actividad comercial. Seguiremos confiando los unos en los otros para utilizar el buen juicio y hablar sin reservas siempre que tengamos preguntas o inquietudes.

Puesto que Mativ es una empresa estadounidense que cotiza en bolsa, el formato del Código y muchas de las políticas a las que se hace referencia aquí están relacionadas específicamente con la Bolsa de Valores de Nueva York y otros requisitos legales de EE. UU. Dado que operamos en varios países, habrá ocasiones en las que las leyes y costumbres locales puedan entrar en conflicto con nuestro Código. Cuando exista un conflicto de este tipo, debe seguir la legislación local. Sin embargo, cuando el Código proporcione una norma más estricta que la legislación o costumbre local, se debe seguir el Código en la medida permitida por la legislación local.

Cuando utilice este Código, recuerde que por sí solo, solo son palabras. Dar vida y significado a estas palabras depende de que todos nosotros pongamos en práctica nuestros estándares y valores, utilicemos nuestro mejor criterio y pidamos ayuda o consejo cuando lo necesitemos.

## Quién debe seguir este Código

El Código se aplica a todos los empleados, directivos y directores de Mativ y de sus filiales en todo el mundo. Además, también se espera que los agentes y contratistas de la Empresa lean, comprendan y cumplan con este Código.

Las acciones de socios comerciales y terceros también tienen un efecto directo en nuestra reputación. Por este motivo, necesitamos trabajar con socios comerciales que compartan nuestro compromiso con la ética y el cumplimiento, y esperamos que actúen de forma coherente con nuestro Código. Adoptaremos las medidas adecuadas cuando creamos que no han cumplido nuestros altos estándares o sus obligaciones contractuales.

## Hacer preguntas: uso de la línea directa de Mativ

Si tiene alguna pregunta sobre la aplicación de este Código o nuestras políticas, o si le preocupa un comportamiento que parece estar en conflicto con nuestros estándares, tiene varias opciones:

- Hable con su responsable o superior. Sea lo más específico y detallado posible para que entienda la situación y sus inquietudes;
- póngase en contacto con el responsable de su responsable, u otro miembro de la dirección;
- póngase en contacto con Recursos Humanos, Finanzas o Auditoría Interna, según el área de inquietud;
- póngase en contacto con un miembro del Departamento Jurídico; o
- llame a la línea directa de Mativ. Los números están publicados en su centro y al final de este documento.

Le animamos a hablar con alguien en quien confíe. Todas las denuncias se investigarán y se mantendrán confidenciales siempre que sea posible.

## Nuestra política de no represalias

Mativ no tolera represalias bajo ninguna circunstancia si se plantea una inquietud de buena fe. Consideramos que los actos de represalia son una infracción grave de nuestro Código y nuestros valores. Las represalias pueden adoptar muchas formas, como amenazas, intimidación, exclusión, humillación y plantear problemas de forma maliciosa o de mala fe. Si cree que usted o alguien que conoce ha sufrido represalias, póngase en contacto con cualquiera de los recursos enumerados anteriormente.

Todas las denuncias, independientemente de si finalmente se descubre que son fundamentadas o no, deben presentarse de buena fe, y tenemos una política estricta que prohíbe las represalias por cualquier asunto planteado de buena fe. Presentar intencionalmente una denuncia falsa, no informar de una infracción conocida o presunta, o no cooperar con una investigación, incluido no responder con veracidad a las preguntas, es una infracción del Código.

La denuncia de infracciones está sujeta a las leyes vigentes en cada país. Algunos países, incluidos muchos de la Unión Europea, tienen normas específicas sobre el uso de líneas directas, que en algunos casos limitarán los tipos y el alcance de las denuncias que se pueden aceptar. De acuerdo con las leyes vigentes en cada país, cualquier denuncia realizada a la Línea directa de Mativ puede ser anónima y, en la medida de lo posible, se mantendrá la confidencialidad. La línea directa de Mativ es una organización independiente, con personal las 24 horas del día, los 7 días de la semana, a cargo de consultores que hablan los idiomas locales.

## Responsabilidades del empleado

Todos nosotros somos responsables de leer y comprender el contenido de este Código, especialmente aquellas secciones relacionadas directamente con nuestras responsabilidades laborales. Se pedirá a todos los empleados, directivos y directores que lean, confirmen y se comprometan a cumplir el Código de forma rutinaria.

La reputación de Mativ depende de nuestra conducta. Por lo tanto, siempre debemos cumplir con los más altos estándares de honestidad, integridad y conducta ética:

- completar toda la formación requerida de los empleados de forma oportuna, y mantenerse al día de los estándares y expectativas actuales;
- informar de inmediato a su supervisor o a cualquiera de los recursos enumerados en este Código de inquietudes sobre posibles infracciones de leyes, normativas, este Código y otras políticas;
- cooperar y decir la verdad al responder en una investigación o auditoría; y
- nunca alterar ni destruir registros en respuesta a una investigación, o cuando se prevea una investigación.

Recuerde: no existe ningún motivo, incluido el deseo de cumplir los objetivos empresariales, que alguna vez debería ser una excusa para infringir las leyes, normativas, el Código o las políticas de la Empresa.

*P: Me preocupa que mi gerente no haga nada con respecto a algunas inquietudes que tengo sobre una posible conducta indebida si se las comunico, o peor aún, que me dificulte las cosas para que pueda plantear un problema. Pero tengo un problema. Un compañero de trabajo está haciendo algo que creo que es éticamente incorrecto. ¿Qué debo hacer?*

*R: Actúe y hable sin reservas. Hable con su compañero de trabajo. Si no se siente cómodo haciéndolo, su supervisor suele ser la mejor opción para abordar las inquietudes. Si no cree que sea adecuado o no se siente cómodo haciéndolo, debe hablar con otro miembro de la dirección o con cualquiera de los recursos enumerados en la sección Hacer Preguntas de este Código.*

## Responsabilidades adicionales de los Managers

Si usted es manager, supervisor o jefe de equipo, es un ejemplo y debe crear un entorno en el que se reconozca y valore el cumplimiento. Se espera que los líderes ejemplifiquen los más altos estándares de conducta comercial ética. Esto incluye asegurarse de que los empleados bajo su

dirección estén debidamente formados y conozcan las políticas y procedimientos de la Empresa, y de que todos se sientan cómodos haciendo preguntas e informando de posibles infracciones del Código y las Políticas.

- Sea un recurso para los demás. Comunique a los empleados y socios comerciales cómo se aplican el Código y las Políticas en su trabajo diario, y escuche sus inquietudes y preguntas.
- Nunca anime a alguien a romper el Código en un intento de lograr un objetivo comercial, y nunca pida ni presione a nadie para que haga algo que se prohibiría hacer usted mismo.
- Tenga en cuenta los límites de su autoridad y no adopte ninguna medida que supere esos límites. Delege autoridad solo cuando esté permitido y nunca delegue autoridad a ninguna persona que usted crea que puede participar en conductas ilegales o actividades poco éticas.
- Si supervisa a terceros, asegúrese de que entienden sus obligaciones éticas y de cumplimiento.
- No trate ni investigue posibles infracciones por su cuenta; en su lugar, póngase en contacto con los recursos mencionados en la página 5 para obtener ayuda y orientación sobre cómo proceder.
- No tome represalias contra nadie que denuncie una posible infracción.

*P: No superviso a nadie. Si observo una conducta indebida en la Empresa, no necesariamente en mi departamento, ¿debo informar de todas formas del problema?*

*R: Sí. Proporcionamos varias vías para informar de inquietudes. El mejor enfoque es hablar primero con la persona que cree que está incumpliendo las normas. Si no se siente cómodo haciéndolo, hable con el supervisor que supervisa el área donde se produce el problema. Pero si esto no funciona o no es factible, hable con alguien en quien confíe y a quien respete.*

## **Hacer la elección correcta: directrices para la toma de decisiones éticas**

Tomar la decisión correcta no siempre es fácil. Cuando se enfrenta a una decisión ética difícil, puede resultar útil hacer una pausa y hacerse estas preguntas:

- *¿Es lo correcto?*
- *¿Es legal?*
- *¿Cumple nuestro Código, políticas y procedimientos?*
- *¿He tenido en cuenta todas las consecuencias?*
- *¿Expone a Mativ a riesgos inaceptables?*
- *¿Me sentiré cómodo contando a los demás mi decisión?*
- *¿Está de acuerdo mi supervisor o la dirección con mi decisión?*

Si este tipo de preguntas plantean dudas sobre si su decisión es ética, legal o de conformidad con las políticas de Mativ, debe ponerse en contacto con su responsable, el jefe de su responsable, Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.



## **Responsabilidad y disciplina**

Infringir las leyes, normativas o el Código, o animar a otros a hacerlo, expone a la Empresa a responsabilidad y pone en riesgo nuestra reputación. Las infracciones del Código pueden dar lugar a medidas disciplinarias, suspensión, despido o acciones civiles o penales. Además, las infracciones del Código que también sean infracciones de la Ley pueden dar lugar a multas, sanciones u otros recursos jurídicos contra la Empresa o los empleados individuales.

# Nuestras mutuas responsabilidades

---

## Diversidad y no discriminación

### Nuestro estándar

Valoramos la contribución única que cada persona aporta a Mativ. Logramos más cuando incluimos a personas con diversos orígenes, talentos e ideas que trabajan en un entorno en el que todos pueden contribuir y utilizar plenamente su talento. La diversidad y la inclusión proporcionan una riqueza de pensamiento e impulsan la innovación.

Tratamos a todos con equidad, respeto y dignidad, y basamos nuestras decisiones relacionadas con el trabajo en el mérito, la experiencia y la aptitud personal. Nunca discriminamos ilegalmente ni discriminamos por motivos de raza, color, religión, origen nacional, genética, información genética, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, condición de veterano, estado civil, condición de ciudadanía u otra condición protegida por la ley aplicable.

### Nuestras responsabilidades

- Trate a todos con confianza y respeto;
- anime y escuche a quienes hablan sin reservas, y trabajen para crear una cultura en la que los demás se sientan valorados e incluidos;
- sea respetuoso con las diferencias culturales;
- evite, desaliente e informe de chistes o mensajes inaceptables, intimidatorios o inapropiados en el lugar de trabajo; y
- espere que las demás personas con las que trabajamos, incluidos nuestros socios comerciales, actúen de manera coherente con nuestro sentido de trato justo e igualdad de oportunidades.

*P.: Uno de mis compañeros de trabajo envía correos electrónicos que contienen chistes y comentarios despectivos sobre determinadas nacionalidades. Me hacen sentir incómodo, pero nadie más ha hablado de ellos. ¿Qué debo hacer?*

*R.: Primero debe pedirle a su compañero de trabajo que deje de hacerlo. Si no lo hace, informe de sus inquietudes a su supervisor, a alguien de la dirección con quien se sienta cómodo hablando, o a la Línea directa de Mativ. Enviar dichos chistes infringe nuestros valores y nuestras políticas. Al no hacer nada, está consintiendo la discriminación y tolerando el comportamiento que puede erosionar gravemente el entorno de equipo que todos hemos trabajado para crear.*

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información sobre la diversidad y la no discriminación, consulte con Recursos Humanos para conocer sus políticas locales.

## Lugar de trabajo libre de acoso

### Nuestro estándar

No toleramos ninguna forma de intimidación, hostigamiento u acoso. Esto incluye acciones que creen un entorno de trabajo hostil. Un comportamiento ofensivo, intimidatorio o discriminatorio no tiene cabida en Mativ.

Una forma de acoso es el acoso sexual. El acoso sexual incluye una serie de comportamientos y puede implicar a personas del mismo sexo o de otro. Se prohíben coqueteos o insinuaciones sexuales no deseadas, comentarios inapropiados sobre la apariencia de una persona, bromas sexualmente explícitas u ofensivas, contacto físico innecesario y cualquier otra conducta verbal o física no deseada de naturaleza sexual.

### Nuestras responsabilidades

- Mantenga un entorno de trabajo productivo, profesional y sin acoso;
- no distribuya ni muestre material ofensivo o inapropiado, incluidos mensajes escritos, grabados o transmitidos electrónicamente (como correo electrónico, mensajería instantánea y materiales de Internet); y
- si usted es un supervisor, manager o jefe de equipo, no utilice nunca su puesto de autoridad para acosar o intimidar a otras personas.

*P.: Durante un viaje de negocios, un compañer@ mío me pidió varias veces salir a tomar algo y me hizo comentarios sobre mi aspecto que me hicieron sentir incómod@. Le pedí que dejara de hacerlo, pero no lo hizo. No estábamos en la oficina y era “fuera del horario laboral”. ¿Qué hago si esto vuelve a suceder?*

*R.: Este tipo de conducta no se tolera, ya sea en oficinas de Mativ, en funciones externas de la Empresa o en viajes de negocios. Sea firme y dígame a su colega que dichas acciones son inapropiadas y deben cesar. Si continúan, debe informar del problema.*

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información sobre cómo prevenir y abordar el acoso, consulte con Recursos Humanos para conocer sus políticas locales.

## Privacidad e información personal

### Nuestro estándar

En los últimos años, las personas, las empresas y los gobiernos se han preocupado cada vez más por la privacidad y la seguridad de la información personal. Como resultado, las leyes que protegen la información personal, y cómo y por qué se puede recopilar, compartir, utilizar y almacenar, son cada vez más comunes. Aunque proteger esta información puede ser ahora un requisito legal, para nosotros en Mativ, la privacidad siempre ha sido una cuestión de confianza.

En Mativ, solo los empleados autorizados deben acceder a los archivos de personal para fines comerciales legítimos u otros fines permitidos por la ley.

**Algunos ejemplos de información que se deben proteger cuidadosamente con un uso restrictivo incluyen:**

- información de identificación personal (incluidos los números de identificación oficiales, las direcciones particulares de los empleados, el número de teléfono, la edad y la fecha de nacimiento);
- evaluaciones de rendimiento;
- registros de personal, médicos o financieros; o
- fotografías.

**Nuestras responsabilidades**

- Respete la privacidad de los compañeros y de nuestros socios comerciales;
- sea responsable de proteger la información personal, manejarla de forma segura y utilizarla solo de acuerdo con los términos bajo los cuales se recopiló;
- utilice la información personal únicamente por motivos comunicados a la persona de la que se recopiló la información;
- comparta información personal únicamente con otros empleados que tengan una necesidad legítima de conocerla y adopte medidas para asegurarse de que entienden la importancia de gestionar adecuadamente los datos que usted comparte con ellos; y
- cuando utilizamos a terceros para que nos presten servicios, la información de los empleados solo puede compartirse de forma coherente con la ley aplicable.

*P.: Estoy interesado en formar un club recreativo y otros empleados han expresado interés en participar. ¿Puedo publicar los nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico de estos empleados en una página de contactos en un sitio web de grupo?*

*R.: No, no sin el permiso expreso de los empleados. La información personal sobre los empleados, incluida la información de contacto para fines no comerciales, se considera estrictamente confidencial y debe protegerse cuidadosamente. Esta información no debe utilizarse ni publicarse sin el consentimiento del empleado.*

**Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre privacidad e información personal, consulte las políticas de privacidad de datos de su ubicación o hable con Recursos Humanos.

**Entorno de trabajo seguro y saludable**

**Nuestro compromiso con la seguridad**

Los empleados son nuestro mayor activo. Trabajar de forma segura es nuestra principal prioridad en todo momento: aquí es donde nuestra cultura de rendimiento y los valores de nuestra Empresa cruzan sus caminos. Nada es más importante para Mativ y lo que es más importante, para nuestros empleados y sus familias. Nuestro objetivo es un lugar de trabajo sin accidentes. No existe ningún objetivo de producción, coste, medida de ahorro de tiempo o ventaja competitiva, que alguna vez merezca la pena una lesión o incluso el riesgo potencial de una lesión de cualquier tipo.

## Nuestro estándar

Todos (empleados, directivos, managers, contratistas y visitantes de nuestras instalaciones) tienen derecho a esperar un entorno seguro y saludable. La dirección se compromete a mantener los estándares del sector en todas las áreas de seguridad y salud de los empleados, incluidas la higiene industrial, la ergonomía y la seguridad.

Mantener un entorno de trabajo seguro y saludable requiere la cooperación continua de todos los empleados. El compromiso de Mativ con la seguridad y la salud significa más que simplemente acatar las normas de seguridad. Solo podemos lograr nuestro objetivo de un lugar de trabajo seguro y saludable a través de la participación activa y el apoyo de todos.

Se espera que todos los empleados y socios comerciales comprendan y sigan nuestras políticas y procedimientos de seguridad y salud. Debemos trabajar juntos para mantener un lugar de trabajo sin peligros ni riesgos previsibles y evitables.

## Nuestras responsabilidades

- Tome las precauciones necesarias para protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo y a los visitantes;
- realice solo el trabajo para el que está cualificado;
- deje de trabajar si lo considera poco seguro;
- hable sin reservas si observa un entorno de trabajo poco seguro. Escuche a otras personas que hablan sin reservas;
- informe inmediatamente de cualquier accidente, lesión, enfermedad laboral o práctica o condición poco segura. No suponga nunca que otra persona ha informado de un riesgo o inquietud; y
- conozca los procedimientos de emergencia que se aplican a su lugar de trabajo.

### **Consumo de alcohol y drogas**

Nos comprometemos a proporcionar un entorno de trabajo seguro y productivo. Se prohíbe la fabricación, posesión, distribución, venta o consumo de alcohol, drogas ilícitas y/u otras sustancias reguladas por parte de los empleados en el lugar de trabajo.

### **Prevención de la violencia en el lugar de trabajo**

La violencia de cualquier tipo no tiene cabida en Mativ. No toleraremos ningún acto o amenaza de violencia física contra compañeros de trabajo, visitantes o cualquier persona que esté en nuestras instalaciones, o durante viajes de Empresa o acontecimientos patrocinados por la Empresa. Mativ también prohíbe el uso de armas de fuego y otras armas en las instalaciones de la Empresa, ya que dichas armas aumentan el riesgo de que el comportamiento agresivo pueda causar daños graves.

*P.: ¿Se espera que los subcontratistas que trabajan en nuestras instalaciones sigan las mismas políticas y procedimientos de salud y seguridad que los empleados?*

*R.: Por supuesto. Los managers son responsables de garantizar que los terceros que trabajan en nuestras instalaciones comprendan y cumplan todas las leyes y normativas aplicables que rigen la instalación en concreto, así como los requisitos adicionales que pueda imponer Mativ.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información, consulte las normas de seguridad específicas del centro o hable con Recursos Humanos.

## **Desarrollo personal**

### **Nuestro estándar**

Como empresa, favorecemos y apoyamos el desarrollo de nuestros empleados, fomentando un entorno que valora la contribución de cada persona, favorece el desarrollo profesional y proporciona oportunidades profesionales para alcanzar nuestras metas y objetivos empresariales.

### **Nuestras responsabilidades**

- Dirija y anime a los empleados a crecer profesionalmente y comparta la responsabilidad de su desarrollo profesional;
- proporcione oportunidades de formación aplicables para ayudar a los empleados a aprender nuevas habilidades, mantener o aumentar la empleabilidad y comprender sus responsabilidades en el lugar de trabajo;
- comprométase a mantener buenas condiciones de trabajo y entornos que fomenten el crecimiento y la colaboración.

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información, hable con Recursos Humanos.

# Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales

---

## Trato justo

### Nuestro estándar

Somos justos y honestos con nuestros clientes, competidores, proveedores, socios comerciales, empleados y otras personas. Trabajamos para comprender y satisfacer las necesidades de los clientes, poniendo a nuestros clientes en el centro de la organización.

No debemos aprovecharnos de forma injusta mediante la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, o uso indebido de información confidencial, tergiversación, comportamiento fraudulento o cualquier otra práctica de trato injusto. Tratamos a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros.

### **Tergiversaciones y malentendidos**

La honestidad y la fiabilidad crean relaciones duraderas y atraen comportamientos similares por parte de aquellos con los que tratamos.

En aras de tratar de forma justa con clientes y proveedores, si observa que han cometido un error o fallo manifiesto, independientemente de que el error sea a nuestro favor o no, debe hacer todo lo posible por corregirlo.

## Nuestras responsabilidades

- Trate a los demás de forma justa y honesta;
- responda a todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, proveedores y socios comerciales, pero nunca siga una solicitud de hacer algo que usted considere ilegal o contrario al Código, nuestras políticas o la ley; y
- prometa lo que pueda ofrecer y cumpla lo que prometa.

## Relaciones con los proveedores

### Nuestro estándar

Nuestros proveedores contribuyen considerablemente a nuestro éxito. Para crear un entorno en el que nuestros proveedores tengan un incentivo para seguir trabajando con Mativ, deben estar seguros de que serán tratados de forma legal y ética.

Nuestra política es comprar suministros y seleccionar proveedores en función de la necesidad, la calidad, el servicio, el precio, y los términos y condiciones adecuadas. Seleccionamos proveedores importantes mediante un proceso de licitación competitiva cuando es posible, y



todas las relaciones con los proveedores se llevan a cabo mediante un contrato u órdenes de compra adecuados y por escrito.

Nos esforzamos por hacer negocios solo con proveedores y socios comerciales que adopten y demuestren altos estándares de comportamiento comercial ético, y que compartan nuestro compromiso de cumplir con los principios de este Código, incluido el cumplimiento de las leyes anticorrupción.

### **Nuestras responsabilidades**

- Si trabaja con nuestros proveedores y socios comerciales, debe comunicarles nuestros estándares de alto rendimiento en ética, seguridad y calidad;
- esté atento a cualquier signo de que nuestros socios comerciales están infringiendo las leyes o normativas aplicables;
- cada uno de nosotros que trabajamos con proveedores, debemos tomar decisiones en el mejor interés de Mativ, basadas en criterios de rendimiento, no para ningún beneficio o ganancia personal;
- coopere con las auditorías de los proveedores y deje de comprar a aquellos que no están haciendo progresos reales hacia el cumplimiento de nuestros estándares;
- respete y proteja la información confidencial y exclusiva de los proveedores; y
- documente todas las relaciones con los proveedores en los documentos escritos correspondientes.

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre las relaciones con los distribuidores y los proveedores, póngase en contacto con Compras.

#### **Contratación con instituciones gubernamentales**

Directamente y a través de sus clientes, Mativ realiza negocios con gobiernos y entidades propiedad de gobiernos. Nuestra política es cumplir plenamente con todas las leyes y normativas que se apliquen a las transacciones y contratos gubernamentales.

## Conflictos de intereses

### Nuestro estándar

Debemos evitar los conflictos de intereses. Un conflicto de interés es cualquier actividad, inversión, interés, asociación o relación (incluidas las relaciones con familiares directos, parientes, amigos y conocidos sociales) que entre en conflicto con el ejercicio independiente del juicio en relación con sus obligaciones o empleo en Mativ.

Se espera que todos tomen decisiones comerciales y adopten medidas basadas en los mejores intereses de Mativ. Un conflicto de intereses se produce cuando sus intereses o actividades interfieren de alguna forma, o parecen interferir, con sus responsabilidades profesionales o en los mejores intereses de Mativ. Los conflictos de interés pueden socavar la confianza que los demás depositan en nosotros y dañar nuestra reputación. Todos tenemos la responsabilidad de informar de cualquier posible conflicto de intereses a nuestro supervisor.

Se espera que todos realicen sus obligaciones de buena fe y de manera responsable y leal, y que no participen en ninguna actividad que sea, o parezca ser, un conflicto de intereses.

Es imposible describir cada posible conflicto de interés, por lo que hacemos hincapié en la importancia de hacer preguntas, divulgar y obtener todas las autorizaciones necesarias. En caso de duda, incluso si cree que su participación en una actividad solo puede dar la apariencia de un conflicto de interés, solicite orientación a su manager, a Recursos Humanos o al Departamento Jurídico.

### Nuestras responsabilidades

Muchos conflictos de intereses potenciales pueden prevenirse o solucionarse mediante la divulgación completa de la situación a su supervisor o jefe funcional. Nuestros supervisores y jefes son responsables de garantizar que los intereses de Mativ estén protegidos de conflictos de interés. Veamos a continuación ejemplos comunes de posibles conflictos de interés:

#### **Oportunidades corporativas**

Nunca aproveche para usted personalmente oportunidades que se descubran a través del uso de la propiedad, información o posición corporativas, ni utilice la propiedad, información o posición corporativas para beneficio personal. Los empleados, directivos o managers no deben competir con ninguna actividad o negocio de la Empresa, directa o indirectamente, ni utilizar los conocimientos adquiridos aquí para ayudar a nadie más a competir con nosotros, o para su propio beneficio personal.

#### **Amigos, familiares y otras relaciones personales**

Aunque Mativ respeta la privacidad de sus empleados, va en contra de la política de la Empresa, sujeta a la ley local, tener una relación familiar o íntima con un empleado si usted tiene influencia sobre el salario o la carrera profesional del empleado, o si el otro empleado depende de su cadena de management. Si existe o se desarrolla una relación personal, debe

divulgarse inmediatamente a Recursos Humanos. La Empresa se reserva el derecho de pedir a uno de ustedes que se retire de la situación de conflicto.

*P.: ¿Cuál es la definición de familiares directos?*

*R.: Los familiares directos se definen como su cónyuge, hermano/a, hijastro/a, padrastro/madrastra, así como madre, padre, hijo/a, cuñado/a o pareja de hecho, y a cualquier otra persona que viva en su hogar, excepto los inquilinos y los empleados del hogar.*

### **Empleo externo**

El trabajo externo nunca debe interferir ni menoscabar sus obligaciones laborales. No está permitido trabajar para un competidor o proveedor como directivo, empleado, consultor o miembro de su junta directiva sin el permiso del CEO.

Las circunstancias pueden cambiar y pueden surgir nuevos conflictos con el tiempo, por lo que es importante volver a evaluar su situación de vez en cuando y comentar cualquier posible conflicto con su supervisor.

*P.: Mi hermana es propietaria de un negocio de impresión y le gustaría presentar una oferta a Mativ. ¿Se le permite hacerlo?*

*R.: Sí, su hermana puede enviar una oferta a través de los canales habituales si cumple con nuestras cualificaciones, como cualquier otro posible proveedor. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia debe compartir información con ella sobre el proceso de selección. Si su hermana presenta una oferta, debe informar de la situación a su supervisor. Si tiene alguna responsabilidad en la adquisición de estos servicios, debe excusarse y no debe participar en los procesos de revisión o selección.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre los conflictos de intereses, hable con su responsable o con Recursos Humanos

## **Regalos, comidas y entretenimiento**

### **Nuestro estándar**

Cuando se manejan adecuadamente los regalos, las comidas de negocios normales y el entretenimiento, pueden fortalecer adecuadamente las relaciones profesionales. Pero cuando se abusa de ellos, pueden dañar nuestra reputación, dañar nuestro negocio, e incluso ser ilegales. Algunas de las preguntas éticas más comunes surgen sobre regalos, comidas y entretenimiento. Todas estas preguntas están reguladas por nuestras políticas y, si tiene preguntas, siempre que sea posible, es mejor ser proactivo y hablar con antelación con su supervisor, Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.

### **Regalos**

La política de Mativ generalmente permite dar y recibir regalos comerciales apropiados de “valor nominal”, definido como 100 \$ o menos, que sean cortesías comerciales habituales y

sean de frecuencia razonable. Se desaconsejan los regalos a, o de clientes o proveedores, y se necesita la aprobación por escrito de un miembro del equipo ejecutivo para un regalo valorado en más de 100 \$ (o equivalente).

Los regalos incluyen dinero y bienes tangibles, así como servicios y descuentos en compras de bienes y servicios. Para evitar la apariencia de un conflicto de intereses o corrupción, no se deben dar ni aceptar regalos si pueden interpretarse razonablemente como una influencia indebida en nuestra relación comercial o crear una obligación indebida. En todos los casos, los regalos:

- se deben entregar de forma abierta y transparente;
- se deben registrar adecuadamente en nuestros registros contables;
- se deben proporcionar solo para reflejar la estima o gratitud profesional; y
- deben estar permitidos por la legislación local y por las políticas pertinentes de la parte que recibe el regalo.

### **Comidas y entretenimiento**

Nuestra política no prohíbe a los empleados ofrecer comidas de negocios o entretenimiento normales a clientes o proveedores no gubernamentales, siempre que dichas comidas o entretenimiento estén permitidos en virtud de las políticas pertinentes de todas las partes que asistan a la comida o al acontecimiento.

#### Regalos, comidas y entretenimiento de funcionarios públicos

Se debe tener especial cuidado y precaución al tratar con gobiernos, agencias gubernamentales, partidos políticos, organizaciones internacionales públicas y sus funcionarios, empleados y candidatos a cargos políticos. No se pueden ofrecer regalos u otros beneficios, incluido el entretenimiento, a funcionarios públicos que puedan considerarse como una influencia en cualquier decisión comercial, o para obtener una ventaja indebida.

En el caso de funcionarios del gobierno, los regalos, comidas y entretenimiento u otros gastos similares, requieren la autorización previa del Departamento Jurídico.

Cualquier solicitud realizada a un empleado de Mativ de un pago indebido, o cualquier medida adoptada o amenazada por dicho funcionario del gobierno con la intención de obtener un pago indebido, debe notificarse inmediatamente al Departamento Jurídico.

*P.: Un socio comercial me ha invitado a asistir a un acontecimiento deportivo con él y a sentarme en el palco de su empresa. ¿Es aceptable que vaya?*

*R.: Asistir a un acontecimiento con un socio comercial puede ser una cortesía comercial apropiada, siempre y cuando el valor de las entradas no sea exorbitante. Esta ocasión a menudo sirve para un propósito comercial al facilitar las conversaciones relacionadas con el trabajo y el desarrollo de relaciones. Sin embargo, en este caso, las entradas incluyen el acceso a un área restringida y es probable que tengan un alto valor económico. Debe hablar del asunto con su supervisor y solicitar la aprobación previa antes de aceptar la invitación. Recuerde también que, si las entradas fueran para su uso personal, y superaran el valor de 100 \$ (o su equivalente) y el socio comercial no asistiera al acontecimiento con usted, las*

*entradas se considerarían un regalo inaceptable, ya que no habría ningún propósito comercial para que usted asistiera al acontecimiento.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre dar o aceptar regalos y entretenimiento, consulte sus políticas locales de viajes y entretenimiento o hable con el Departamento Jurídico sobre medidas anticorrupción en todo el mundo.

## Protección de los activos de MATIV

### Nuestro estándar

Los activos de la Empresa deben protegerse, y utilizarse de forma eficiente y para fines comerciales legítimos. Todos nosotros somos responsables de los activos de la Empresa bajo nuestro control directo. También tenemos la responsabilidad de estar atentos a los procedimientos de seguridad y de estar alerta ante situaciones que puedan conducir a la pérdida, el robo o el uso indebido de activos.

Los activos de la Empresa incluyen propiedades físicas como edificios, máquinas e inventarios, así como activos intangibles como información confidencial, inventos, planes e ideas comerciales, ya sea guardados en papel, medios informáticos o como conocimiento. Los activos intangibles suelen ser más valiosos que los activos físicos y, por lo general, son más difíciles de proteger contra el robo y el uso no autorizado. Se debe tener especial cuidado con los ordenadores y la tecnología de información, que, si se utilizan indebidamente o se roban, podría provocar un gran daño.

Todos los empleados deben proteger los activos de nuestra Empresa como, equipos, inventario, suministros, efectivo e información. Trate los activos de la Empresa con el mismo cuidado que tendría si fueran suyos. Ningún empleado puede cometer robo, fraude o malversación, ni hacer un uso indebido de la propiedad de la Empresa.

#### Uso adecuado de medios electrónicos

Dependemos en gran medida de los activos informáticos para cumplir con los requisitos operativos, financieros y de cumplimiento. Estos sistemas y archivos de datos relacionados son activos importantes de la empresa que deben protegerse.

Tanto si utilizamos tecnología de información de la Empresa o dispositivos personales, cumpliremos los estándares de la Empresa para proteger nuestra tecnología, datos y contenido, así como los de terceros, y no compartiremos información confidencial con personas externas o de dentro de la Empresa a menos que sea necesario y estemos autorizados a hacerlo.

Se permite el uso limitado y personal de los activos de la Empresa (medios electrónicos, teléfonos y correo electrónico) siempre que dicho uso sea razonable, no interfiera con su rendimiento laboral, y no sea inapropiado.

### Nuestras responsabilidades

- Utilice únicamente software con la licencia adecuada. Está estrictamente prohibida la copia o el uso de software sin licencia o “pirateado” en los ordenadores u otros equipos de Mativ para realizar negocios;
- no comparta nunca ID de usuario y contraseñas ni intente eludir otras protecciones de tecnología de la información;
- informe de cualquier sospecha que pueda tener en relación con el robo, malversación o apropiación indebida de cualquier propiedad de Mativ. Si un activo informático se pierde o es robado, informe del incidente a IT de Mativ inmediatamente; y

- no utilice los activos o el tiempo de la Empresa para acceder a sitios web inapropiados (como aquellos que defienden el odio, la violencia, el material sexualmente explícito, o la promoción de actividades ilegales).

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información sobre el uso adecuado de los activos de la Empresa, consulte sus políticas de IT locales o hable con IT, Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.

## Información confidencial

### Nuestro estándar

En el transcurso de nuestro trabajo, muchos de nosotros tenemos acceso a información confidencial o exclusiva sobre nuestra Empresa, nuestros clientes, posibles clientes o terceros. Todos nosotros debemos estar atentos para proteger nuestra información confidencial, así como la información confidencial que otros nos confían, excepto cuando la divulgación está autorizada o es legalmente obligatoria.

Respetamos todas las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, información exclusiva o secretos comerciales, así como la confidencialidad de cualquier persona con la que hagamos negocios. Debemos mantener segura la información confidencial, limitar el acceso solo a aquellos que tengan una “necesidad de conocerla” y utilizarla solo para fines permitidos. La obligación de conservar la información confidencial de Mativ sigue vigente incluso después de que finalice el empleo. Tampoco debemos inducir deliberadamente a otras personas a incumplir las obligaciones de confidencialidad que deban a terceros.

#### La información confidencial incluye:

- planes comerciales y estratégicos;
- planes relacionados con adquisiciones, fusiones o disposiciones y cierres comerciales potenciales/reales;
- Información financiera;
- propiedad intelectual, “conocimientos técnicos” e inventos;
- datos de ventas y marketing;
- tecnología, operaciones, investigaciones y datos técnicos;
- técnicas y procesos de fabricación;
- archivos de empleados, datos de remuneración y otra información personal de empleados;
- información y registros de terceros (*es decir*, proveedores, distribuidores, etc.) que se nos proporcione de forma confidencial; e
- información no pública (incluida la de los clientes) obtenida a través del trabajo.

### Nuestras responsabilidades

- Mantenga la información confidencial de forma apropiada y segura. Etiquete la información confidencial para indicar cómo debe manejarse. Utilice cifrado cuando sea apropiado;
- comparta información confidencial y de propiedad intelectual solo con partes autorizadas;
- no comente nunca información confidencial en zonas públicas, o en el trabajo en presencia de empleados no autorizados a tener acceso a la información;
- no utilice materiales protegidos por derechos de autor sin el permiso correspondiente;
- informe inmediatamente de la pérdida de cualquier información extraviada que deba protegerse; y

- deseche el material confidencial de forma segura.

Nuestra obligación de proteger la información confidencial adquirida mientras seamos empleados de Mativ se extiende incluso después de que finalice nuestro empleo en la empresa.



# Nuestras responsabilidades en el mercado

---

## Creación y gestión de nuestros registros comerciales

### Nuestro estándar

Estamos comprometidos con la transparencia y con hacer divulgaciones completas, precisas, oportunas y comprensibles sobre nuestro negocio, incluidos los informes financieros que se presentan ante las autoridades reguladoras o se envían a ellas.

Nos ocupamos de mantener libros y registros que reflejen fielmente nuestras transacciones comerciales. No ocultamos ni manipulamos nuestros registros de ninguna manera. No realizamos entradas falsas o engañosas. Nos tomamos muy en serio nuestras políticas de control financiero y las seguimos.

Los empleados con una función en la preparación de nuestras divulgaciones públicas, financieras y reglamentarias, tienen una responsabilidad especial en esta área, pero todos contribuimos al proceso de registro de resultados comerciales y mantenimiento de registros. Somos responsables de ayudar a garantizar que la información que registramos sea precisa, completa y se mantenga coherente con nuestro sistema de controles internos. Por ejemplo, dichos registros pueden incluir: asistencia y tiempo trabajado, pruebas de laboratorio, informes de vigilancia ambiental, pruebas de estudios de mercado, planes financieros e informes de gastos, todos los cuales deben notificarse de forma veraz.

### Nuestras responsabilidades

- Sea lo más claro, conciso, veraz y preciso posible al registrar cualquier información. Evite la exageración, el lenguaje soez, las conjeturas, las conclusiones legales y las caracterizaciones despectivas de las personas y sus motivos;
- Firme únicamente documentos, incluidos contratos, que esté autorizado a firmar y que crea que son precisos y veraces.
- No registre nunca ni apruebe entradas con fecha anterior, falsas o engañosas, fondos o activos no registrados, o pagos sin la documentación justificativa adecuada.
- Mantenga todos los registros corporativos durante los períodos mínimos legalmente requeridos y de acuerdo con los procedimientos de retención de documentos de la Empresa.
- Los documentos solo deben destruirse de acuerdo con nuestros procedimientos de retención de documentos, y nunca deben destruirse en respuesta a o en previsión de una investigación o auditoría. Póngase en contacto con el Departamento Jurídico si tiene alguna duda sobre la idoneidad de la destrucción de documentos o el contenido de la política de retención de documentos aplicable.

### **Divulgación pública e informes**

La presentación de información financiera a los accionistas y a los organismos reguladores gubernamentales requiere el más alto nivel de equidad y honestidad. El daño causado a la reputación de la Empresa y a sus inversores por informes fraudulentos o engañosos puede ser grave. Los informes deshonestos también pueden dar lugar a sanciones civiles o penales para las personas implicadas o la Empresa. En consecuencia, la notificación de cualquier información falsa o engañosa en informes internos o externos está estrictamente prohibida.

Los informes presentados ante todas las agencias gubernamentales que regulan nuestras operaciones comerciales deben ser completos, precisos y oportunos, y deben cumplir todas las normas y normativas locales aplicables.

Además, los empleados no pueden tener contacto con inversores a menos que se haga en coordinación con Relaciones con los Inversores o el director financiero.

*P.: Al final del periodo de reporting del último trimestre, mi supervisor me pidió que registrara gastos adicionales, aunque no hubiera recibido las facturas del proveedor y el trabajo no hubiera comenzado. Acepté hacerlo, principalmente porque no creía que realmente supusiera una diferencia, ya que todos estábamos seguros de que el trabajo se completaría en el próximo trimestre. Ahora me pregunto si hice lo correcto.*

*R.: No, no lo hizo. Los costes deben registrarse en el periodo en el que incurren. El trabajo no se inició y los costes no incurrieron en la fecha en que usted registró la transacción. Por lo tanto, fue una tergiversación y, según las circunstancias, podría suponer un fraude.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre libros y registros precisos, consulte los Procedimientos de control interno o hable con el Departamento Financiero o el Departamento Jurídico.

### **Información competitiva**

La información sobre competidores es un activo valioso en el entorno empresarial competitivo actual. Al recopilar información empresarial, los empleados y otras personas que trabajan en nuestro nombre deben cumplir siempre los más altos estándares éticos.

No participe nunca en ningún fraude, tergiversación o engaño para obtener información, ni utilice tecnología invasiva para “espiar” a los demás. Tenga cuidado al aceptar información de terceros. Debe conocer y confiar en sus fuentes y asegurarse de que la información que proporcionan no esté protegida por leyes de secretos comerciales ni acuerdos de confidencialidad o de no divulgación.

Aunque Mativ emplea a antiguos empleados de la competencia, reconocemos y respetamos las obligaciones de esos empleados de no utilizar ni divulgar la información confidencial de sus antiguos empleadores.

## Antimonopolio y competencia justa

### Nuestro estándar

Creemos en la competencia libre y abierta. Además, en la mayoría de los países en los que operamos, existen leyes estrictas similares a las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y a las leyes de competencia de la Unión Europea que prohíben comportamientos comerciales colusorios o injustos que restringen la libre competencia. Las leyes antimonopolio y de competencia de los Estados Unidos y de otros países son bastante complicadas, y el incumplimiento de estas leyes podría dar lugar a sanciones considerables impuestas tanto a MATIV, como a los empleados que han infringido la ley.

Mativ no celebrará acuerdos con competidores para fijar precios, ofertas, condiciones de venta, capacidad de producción o para dividirse mercados o clientes. Además, los intentos de discriminar en precios o condiciones de venta entre nuestros clientes, o de restringir de otro modo la libertad de nuestros clientes para competir, a veces pueden ser ilegales. También pueden surgir cuestiones jurídicas si nos negamos a tratar con determinados clientes o competidores.

Es muy importante no celebrar nunca acuerdos con competidores relacionados con precios o relaciones con proveedores, o con el fin de dividir clientes, proveedores o territorios de venta.

Como regla general, los contactos con competidores deben ser limitados y siempre deben evitar determinados temas, incluido cualquier asunto relacionado con la competencia entre Mativ y sus competidores. Si se inicia dicha conversación, abandone la reunión inmediatamente e informe al Departamento Jurídico.

### Nuestras responsabilidades

Los empleados deben realizar negocios de acuerdo con las prácticas de comercio justo, las leyes de competencia justa y antimonopolio aplicables. Se prohíbe cualquier impedimento de la competencia económica libre, transparente y justa. Los empleados no deben:

- coordinar con otros licitadores (“manipulación de licitaciones”) en cualquier licitación, como determinar el precio del licitador o contrato exitoso, o restringir de otro modo el comercio de forma injustificada;
- organizar con los competidores la fijación de precios o niveles de producción/suministro, ni acordar con un competidor no hacer negocios con un proveedor o cliente (*p. ej.*, un boicot);
- intercambiar ilegalmente información confidencial sobre la competencia con competidores (*p. ej.*, precios, costes u otra información confidencial exclusiva sobre los planes de Mativ) que pueda cambiar la forma en que un competidor se comporta en el mercado y, por lo tanto, generar una inferencia de connivencia;
- utilizar una posición de negociación dominante para participar ilegalmente en el comercio desleal con o contra subcontratistas, o para excluir a los competidores de competir por negocios;
- participar en el mantenimiento del precio de reventa, agrupación o vinculación sin la revisión y aprobación previas del Departamento Jurídico; o
- participar en cualquier otra conducta que pueda infringir cualquier ley, norma o normativa de competencia o antimonopolio pertinente en todas las jurisdicciones pertinentes.

*P.: Estoy planeando asistir a una feria comercial. ¿Hay alguna precaución especial que deba tomar para evitar un posible problema antimonopolio?*

*R.: Las reuniones de asociaciones comerciales y otras reuniones del sector suelen servir para fines perfectamente legítimos y valiosos. Sin embargo, estas reuniones también proporcionan un posible riesgo en virtud de las leyes de competencia y antimonopolio porque reúnen a competidores que pueden ser propensos a discutir asuntos de interés mutuo. Debe tener especial cuidado para evitar discusiones o intercambios de información relacionados con asuntos competitivos.*

*En los contactos con los competidores de Mativ, está prohibido hablar sobre políticas de precios, condiciones de venta, niveles de inventario, planes comerciales o de marketing y cualquier otro asunto confidencial. Si un competidor plantea cualquiera de estos asuntos, independientemente de lo informal que sea, detenga la conversación inmediatamente, explique que va en contra de nuestra política hablar de dichos asuntos y, si es necesario, abandone la reunión. Todos los incidentes de esta naturaleza deben notificarse a nuestro Departamento Jurídico.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre la competencia y el cumplimiento de las leyes antimonopolio, hable con el Departamento Jurídico.

## **Comunicación con el público**

### **Nuestro estándar**

Es esencial que nuestras comunicaciones públicas sean claras, coherentes y responsables. Por este motivo, solo personas autorizadas pueden hablar con los medios de comunicación o miembros de la comunidad de inversores en nombre de Mativ.

### **Nuestras responsabilidades**

- Solo Relaciones con los Inversores, Comunicaciones Corporativas, el director financiero o el CEO están autorizados a comunicarse con inversores y analistas. Salvo que las circunstancias locales exijan lo contrario, lo mismo se aplica a los contactos con los medios de comunicación;
- si recibe una consulta sobre las actividades, resultados, planes o la posición en asuntos públicos de Mativ y no está específicamente autorizado a responder, remita la solicitud a su manager.

### **Uso de las redes sociales**

Si participa en foros, blogs, grupos de noticias, salas de chat o tableros de anuncios en línea, nunca dé la impresión de que está hablando en nombre de Mativ a menos que esté autorizado a hacerlo.

Cuando utilice las redes sociales, debe seguir los mismos principios que se esperan en sus otros comportamientos en el trabajo y que se describen en este Código. Por

ejemplo, no se permite ningún acoso, hostigamiento, discriminación o represalia que no esté permitido en el lugar de trabajo mientras esté en línea.

Y antes de pulsar el botón “enviar”, utilice su buen juicio y sentido común. Este tipo de comunicaciones viven para siempre.

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre cómo comunicarse con el público, hable con Comunicaciones Corporativas, Relaciones con los Inversores.

# Nuestras responsabilidades como ciudadanos corporativos

---

## Responsabilidad social corporativa

### Nuestro estándar

Nos enorgullecemos de ser una empresa que opera con integridad, toma buenas decisiones y hace lo correcto en todos los aspectos de nuestro negocio. Nos cuestionamos continuamente a nosotros mismos para definir lo que significa para nosotros ser una empresa responsable y trabajaremos para traducir nuestra definición en comportamiento y mejoras en Mativ.

Buscamos adaptar nuestros esfuerzos sociales y medioambientales a nuestros objetivos empresariales y seguimos desarrollando métricas cualitativas y cuantitativas para evaluar nuestro progreso. Apoyamos los derechos humanos cumpliendo con estándares reconocidos internacionalmente en todos los lugares donde operamos, independientemente de las costumbres comerciales locales, y nos comprometemos a proporcionar condiciones seguras para aquellos que trabajan en nombre de la Empresa.

### Derechos humanos

Pretendemos llevar a cabo nuestro negocio de una manera que respete los derechos humanos y la dignidad de todas las personas. Apoyamos los derechos humanos universales, incluidos la igualdad de oportunidades de empleo, la libertad de expresión y asociación, y el bienestar cultural, económico y social. Nos oponemos a las prácticas laborales ilegales o inhumanas, la esclavitud o la trata de personas.

### Gestión medioambiental

Como Empresa, tenemos la responsabilidad de cuidar adecuadamente el medio ambiente. Esto constituye una parte esencial de cómo gestionamos nuestro negocio y refleja nuestro apoyo al principio de desarrollo sostenible. Nos comprometemos a gestionar nuestras actividades que afectan al medio ambiente y apoyamos la planificación medioambiental y la auditoría del rendimiento, el uso sostenible de los recursos naturales, un enfoque integrado de la gestión de residuos sólidos, las emisiones y el ahorro energético.

Esperamos de nuestros socios comerciales que sigan nuestros estándares.

### Nuestras responsabilidades

- Informe inmediatamente de cualquier sospecha de posible infracción relacionada con los derechos humanos, incluida cualquier posible infracción por parte de nuestros socios comerciales; y
- comprenda y cumpla las leyes y costumbres locales; sin embargo, si entran en conflicto con nuestro Código o nuestras políticas, consulte con Recursos Humanos o el Departamento Jurídico y siga la norma más estricta.

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información, consulte los recursos sobre sostenibilidad, el *Código de compras responsables* y la Declaración de política forestal sostenible.

## Participación política

### Nuestro estándar

Animamos a nuestros empleados, directivos y managers a contribuir a la comunidad y a participar plenamente en los procesos políticos locales, nacionales e internacionales. Como ciudadano privado, usted es libre de hacer contribuciones a causas, candidatos o partidos políticos de su elección. Si expresa una opinión personal en un foro público (como una carta al periódico), no utilice el membrete de Mativ, el correo electrónico de la Empresa ni haga referencia a su domicilio social o cargo. Nuestra Empresa cumplirá todas las leyes pertinentes que regulan su participación en asuntos políticos, incluidas las contribuciones políticas.

### Nuestras responsabilidades

- Adopte medidas para garantizar que sus opiniones y actividades políticas personales no se consideren las de la Empresa;
- las actividades de lobby o los contactos gubernamentales en nombre de Mativ siempre deben coordinarse con antelación con el Departamento Jurídico;
- antes de comprometer a la Empresa con cualquier gasto político corporativo, o uso de recursos, obtenga la aprobación previa del CEO;
- no presione nunca a otro empleado para que contribuya, apoye o se oponga a ningún candidato político, partido o iniciativa política;
- mantener o hacer campaña para un cargo político no debe crear, o parecer crear, un conflicto de intereses con sus obligaciones;
- no solicite contribuciones ni distribuya publicaciones políticas durante el horario laboral;
- y
- no realice nunca una contribución política o benéfica con la intención de influir indebidamente en alguien, u obtener una ventaja inapropiada para Mativ.

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información sobre contribuciones políticas o actividades políticas, hable con Recursos Humanos o con el Departamento Jurídico.

*P.: Asistiré a una recaudación de fondos para un candidato a un cargo local. ¿Es aceptable incluir mi puesto en Mativ en la lista de asistentes y en el programa siempre que no utilice fondos o recursos de la empresa?*

*R.: No. No puede hacer referencia a Mativ de ninguna manera con sus actividades políticas personales.*

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información sobre actividades de lobby y contribuciones políticas, hable con Recursos Humanos o con el Departamento Jurídico.

## Uso de información privilegiada

### Nuestro estándar

Cumplimos las leyes de valores y no comerciamos con valores de ninguna empresa pública, incluida Mativ, cuando estamos en posesión de información no pública esencial o sensible al precio.

Además, aquellos que se consideran personas con información privilegiada no comercian con acciones de Mativ, excepto durante las “ventanas abiertas” cuando se ha aprobado una operación. Nunca utilizamos, para nuestro propio beneficio o el de otros, información de la empresa que no se haya hecho pública.

### Nuestras responsabilidades

- No compre ni venda valores de Mativ ni de ninguna otra empresa basándose en información no pública esencial o sensible al precio;
- tenga cuidado cuando otras personas soliciten información confidencial sobre Mativ o nuestros socios comerciales. Incluso las conversaciones informales podrían verse como una “divulgación” ilegal de información privilegiada; y
- la información que no se haya hecho pública no debe divulgarse fuera de Mativ a menos que se solicite a través del proceso legal formal.

*P.: ¿Qué tipo de información abarca el término “información no pública esencial o sensible al precio”?*

*R.: “Información no pública esencial o sensible al precio” incluye cualquier información que un inversor razonable consideraría importante a la hora de decidir si comprar, vender o mantener un valor. Esto puede incluir noticias sobre un informe de resultados, antes de que se haya comunicado al público, o la compra o venta de acciones de Mativ o las acciones de un posible candidato a adquisición antes de que la adquisición pendiente se haya anunciado públicamente.*

*P.: Tengo conocimiento de que un compañero mío está trabajando en una posible adquisición. ¿Puedo negociar con valores de Mativ? ¿Los valores de las adquisiciones?*

*R.: Si desea comprar o vender valores de cualquier empresa debido a la información que ha obtenido en el trabajo, la respuesta es no. Se le prohíbe comerciar con cualquier información privilegiada que un inversor razonable tendría en cuenta al decidir si comprar, vender o conservar hasta que la información en su poder se haga pública. Mativ podría verse perjudicada incluso por la apariencia de uso de información privilegiada. En consecuencia, si sospecha que está en posesión de información esencial no pública, debe consultar con el Departamento Jurídico antes de realizar cualquier operación basada en dicha información.*

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información sobre el uso de información privilegiada, hable con el Departamento Jurídico.



## Anticorrupción y soborno

### Nuestro estándar

Mativ tiene una política de tolerancia cero hacia el soborno y la corrupción. Participar en sobornos y corrupción es una infracción grave de la ley y de nuestros principios.

Las leyes anticorrupción en todos los países en los que operamos y hacemos negocios, establecen que es un delito pagar, ofrecer o dar cualquier cosa de valor a un funcionario del gobierno (incluida la mayoría de los empleados de empresas propiedad del gobierno), un partido político o funcionario, o un candidato a un cargo con el fin de influir en los actos o decisiones de esos funcionarios, partidos o candidatos. Esto es así incluso si dichos pagos son comunes, o incluso habituales, en el país en cuestión. En algunos países, los sobornos o comisiones a empleados de empresas privadas también son ilegales y, en cualquier caso, no están permitidos por este Código. Los pagos pequeños a un funcionario público de bajo nivel que pretenden animar al funcionario a cumplir sus responsabilidades van en contra de la política de Mativ.

Cumplimos las leyes y normativas antisoborno y apoyamos los esfuerzos para eliminar el soborno y la corrupción en todo el mundo. Trabajamos duro para asegurarnos de que nuestros socios comerciales compartan nuestro compromiso.

#### **Definición clave: soborno**

*Un soborno es la oferta o recepción de cualquier pago, regalo, préstamo, comisión, recompensa u otra ventaja o consideración a o de cualquier persona para influir en cualquier acto o decisión de esa persona en su función oficial o profesional, o para asegurar cualquier otra ventaja indebida con el fin de obtener o retener un negocio, o asegurar una aprobación gubernamental.*

Un soborno puede ser cualquier cosa de valor, como:

- dinero en efectivo, un regalo o un servicio;
- un beneficio o ventaja, como una oferta de empleo;
- un beneficio para la familia de la persona objetivo, en lugar de la propia persona objetivo; o
- una comisión, es decir, la devolución poco ética o ilegal de parte de un pago ya realizado como parte de una transacción comercial legítima.

### Nuestras responsabilidades

- No ofrezca ni acepte sobornos, comisiones ni ningún otro pago indebido, independientemente de lo pequeño que sea;
- mantenga registros contables precisos para que los pagos se describan honestamente y los fondos de la Empresa no se utilicen con fines ilícitos; y
- conozca con quién está haciendo negocios siguiendo nuestros procedimientos de diligencia debida de terceros.

*P.: Tengo preguntas sobre el uso de terceros que pueden ser “intermediarios” ayudándonos con las autoridades gubernamentales locales. ¿Qué debo hacer para asegurarme de que no nos metan en problemas?*

*R.: Tiene razón en preocuparse. El control sobre intermediarios y otros terceros que operan en nombre de Mativ es importante. Debemos ejercer la diligencia debida para garantizar que su reputación, antecedentes y capacidades sean adecuados y cumplan nuestros estándares éticos. Se espera que los intermediarios actúen de acuerdo con los requisitos establecidos en este Código. Como regla general, nunca debemos hacer nada a través de un tercero que no se nos permita hacer a nosotros mismos.*

*P.: A veces, cuando viajo, veo prácticas que consideraría inapropiadas, pero son prácticas comunes en el país que estoy visitando. Los pagos de facilitación o mordidas son un ejemplo. ¿Qué debo hacer si me piden que proporcione lo que considero un soborno, pero que los lugareños consideran como una cortesía comercial común?*

*R.: Solo debe decir que no, e informar a la persona de que las políticas de su Empresa le prohíben realizar dichos pagos. Recuerde que, independientemente de dónde se encuentre, se aplican nuestras políticas. Nunca debe proporcionar un pago ni nada de valor para obtener una ventaja comercial indebida.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre las políticas de cumplimiento anticorrupción de Mativ y la prohibición de sobornos y pagos de facilitación, consulte con el departamento local o hable con el Departamento Jurídico.

## **Comercio mundial**

### **Nuestro estándar**

Muchas leyes rigen la realización de comercio transfronterizo, incluidas las leyes diseñadas para garantizar que las transacciones no se utilicen para el blanqueo de capitales, otras que prohíben a las empresas boicots comerciales ilegales, así como las leyes que regulan las importaciones y exportaciones.

Nos comprometemos a cumplir los controles de exportación aplicables, las sanciones económicas, los controles de importación, las aduanas y otras leyes y normativas pertinentes en los países en los que operamos y hacemos negocios. Todos nosotros somos responsables de conocer las leyes que se aplican a nuestros trabajos y de buscar asesoramiento del Departamento Jurídico en caso de duda sobre la legalidad de una acción.

#### **Lucha contra el blanqueo de capitales**

El blanqueo de capitales se define como el proceso de conversión de ganancias ilegales para que los fondos parezcan legítimos, y no se limita a transacciones en efectivo. Muchas de estas leyes y normativas también requieren la notificación de transacciones y actividades sospechosas a agencias gubernamentales.

Los empleados deben cumplir todos los requisitos aplicables contra el blanqueo de capitales y el terrorismo, que prohíben:

- participar en transacciones financieras que impliquen bienes, fondos o instrumentos monetarios que, directa o indirectamente, promuevan o resulten de actividades

delictivas;

- recibir, transferir, transportar, retener, usar, estructurar, desviar u ocultar las ganancias de cualquier actividad delictiva, o ayudar o incitar a otra persona en dicha acción.

### **Nuestras responsabilidades**

- Mantenga registros adecuados de importación, exportación y aduanas en cada ubicación comercial de Mativ; y
- busque orientación del Departamento Jurídico para garantizar que las transferencias transfronterizas de información, tecnología, productos o software cumplan las leyes que rigen las importaciones y exportaciones.

*P.: Como parte de una invitación de licitación, recientemente recibí una solicitud para apoyar un boicot comercial. ¿Qué debo hacer?*

*R.: Debe ponerse en contacto con su supervisor o con el Departamento Jurídico. A veces, dichas solicitudes no son obvias, pero pueden incluir, por ejemplo, acuerdos para negarse a hacer negocios con o en un país específico, o con empresas incluidas en la lista negra, o para proporcionar información sobre relaciones comerciales con o en un país específico, o con empresas incluidas en la lista negra. En otros casos, pueden incluir acuerdos para discriminar por motivos de raza, religión, sexo, origen nacional o nacionalidad.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre el comercio internacional y la lucha contra el blanqueo de capitales, hable con el Departamento Jurídico.

Todos los empleados son responsables de su propio cumplimiento del Código. Las preguntas de interpretación deben dirigirse a su manager, a Recursos Humanos o al Departamento Jurídico. Gracias por dedicar tiempo a leer y familiarizarse con el Código.

### **Exenciones y enmiendas**

Cualquier exención de cualquier disposición de este Código para el director o CEO debe ser aprobada por la Junta directiva y divulgada según lo requiera la ley. Cualquier exención de cualquier disposición de este Código con respecto a cualquier otro empleado debe ser aprobada por el CEO y divulgada según sea necesario.

## Línea directa de Mativ

La línia directa d'ètica i compliment de Mativ és un recurs **anònim i confidencial** que gestiona Convercent , un proveïdor extern. La línia directa està formada per parlants nadius que estan disponibles les 24 hores del dia, els set dies de la setmana. Si voleu **informar una sospita d'incompliment del nostre Codi de conducta** , un especialista en entrevistes documentarà la vostra preocupació, us assignarà un número de referència personal i transmetrà les vostres inquietuds a Mativ.

Per contactar amb la línia directa de Mativ, truqueu a qualsevol dels següents números en funció de la vostra ubicació:

País	Número
Bèlgica	0800 260 39
Brasil	0 800 892 2299
Canadà	1-800-235-6302
Xina	400 120 3062
França	0805 080339
Alemanya	0800 181 2396
Índia (Transportista: VSNL)	000 800 100 3428
Índia (Ha de tenir permisos internacionals)	000 800 100 4175
Itàlia	800 727 406
Luxemburg	800-27-311
Malàisia	154877 0383
Mèxic	800 681 6945
Països Baixos	0-800-022-0441
Polònia	00-800-141-0213
Polònia	00-800-141-0213
Espanya	900 905460
Regne Unit	0 808 189 1053
Estats Units	1-800-461-9330