



**CÓDIGO DE  
CONDUCTA  
Y ÉTICA  
EMPRESARIAL**



CÓDIGO DE  
CONDUCTA  
Y ÉTICA  
EMPRESARIAL

**NEENAH, INC.**

17 de agosto de 2020  
(Modificado y rectificado)

## Índice

I. INTRODUCCIÓN .....	13
Nuestra visión .....	13
II. VALORES .....	14
III. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO .....	16
A. A quién atañe el Código .....	16
B. Qué cubre el Código .....	16
C. Toma de decisiones éticas .....	17
D. Notificación de infracciones del Código .....	17
E. Investigaciones .....	20
F. Represalias .....	21
G. Exenciones del Código .....	21
IV. REQUISITOS PARA DIRECTIVOS FINANCIEROS SÉNIOR .....	23
V. CUMPLIMIENTO DE LA LEY .....	24
A. Tráfico de información privilegiada .....	24
B. Anticorrupción y antisoborno.....	26
C. Antimonopolio y competencia justa .....	28
D. Comercio nacional e internacional .....	29
VI. “CONFLICTO DE INTERESES” Y CÓMO EVITARLO .....	32
A. Orientación general .....	32
B. Empleo externo .....	33
C. Miembros del Consejo .....	33
D. Familiares y relaciones personales estrechas ...	33
E. Inversiones .....	34
F. Aprovechar las oportunidades de negocio de Neenah .....	34
G. Regalos .....	34
H. Entretenimiento .....	36
I. Viajes .....	36
VII. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD Y LOS ACTIVOS .....	38
A. Activos de Neenah .....	38
B. Información de propiedad exclusiva .....	38
C. Propiedad intelectual de terceros .....	41
VIII. RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS DE NEENAH .....	42
A. Diversidad y discriminación .....	42
B. Lugar de trabajo sin acoso ni violencia .....	42
C. Privacidad e información personal .....	43
D. Entorno de trabajo seguro y saludable .....	43
E. Políticas de viaje .....	44
F. Redes sociales .....	44
IX. RESPONSABILIDAD ANTE EL PÚBLICO: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA... ..	47
X. PRECISIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS COMERCIALES .....	48
A. Generalidades.....	48
B. Conservación de registros .....	49
XI. RECEPCIÓN Y ACUSE DE RECIBO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL .....	50

# Carta de la directora ejecutiva

Neenah cuenta con un legado de curiosidad, ambición e ingenio, lo cual nos ayuda a fabricar productos que nuestros clientes valoran y nos permite tener éxito en los mercados en los que competimos.

Somos conscientes de que la forma en que actuamos es tan importante como lo que creamos. Nos enorgullecemos de crear relaciones valiosas con nuestros empleados, clientes y proveedores. El saber quiénes somos, cómo damos vida a nuestras ideas y cómo trabajamos unos con otros es lo que permite crear una combinación exitosa de cultura y rendimiento. La confianza entre nosotros, el respeto y la colaboración requieren integridad, responsabilidad y un compromiso inquebrantable con nuestros valores.

Nuestro **Código de conducta y ética empresarial** refleja este compromiso con nuestros valores y asociaciones, tanto interna como externamente. Este rige la forma en que tomamos decisiones comerciales y describe los parámetros de cumplimiento para que operemos de forma segura y lícita. Aunque este documento no puede abordar todas las situaciones, le proporcionará orientación general y le ayudará a ir en la dirección correcta. Tómese un momento para leerlo. Si no está seguro de haber entendido algo, pida una aclaración a su supervisor.

Gracias por trabajar de forma responsable y ética mientras impulsamos nuestro éxito colectivo continuo.



Julie Schertell  
Directora ejecutiva de  
**NEENAH, INC.**

# Carta del Director jurídico

Neenah se compromete a realizar negocios con el más alto grado de ética, integridad y cumplimiento de la ley. El Código de conducta y ética empresarial de Neenah refleja este compromiso y proporciona a nuestros directores, ejecutivos, empleados, clientes y proveedores las políticas y herramientas necesarias para tomar decisiones empresariales acertadas.

Nuestra responsabilidad como partes interesadas de Neenah va más allá del cumplimiento de las leyes. También consiste en asegurarnos de que nuestras acciones sean morales, responsables y honestas y en tratar siempre a los demás con el respeto y la dignidad que merecen. Por ese motivo, animo a cada empleado a informar al responsable adecuado de cualquier irregularidad de contabilidad, control interno, auditoría o cualquier otra acción indebida, ya sean reales o presuntas. Las instrucciones para informar a un supervisor, al Departamento Jurídico o incluso a la línea directa de denunciantes de Neenah se establecen en el Código.

Su cumplimiento de nuestras políticas y normativas legales es vital para el éxito de Neenah. Gracias por su compromiso.

Noah Benz  
Director jurídico  
**NEENAH, INC.**



DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

Crear valor  
mejorando  
la imagen y el  
rendimiento  
de todo lo que  
tocamos.

# I. Introducción

El éxito de Neenah depende de las acciones éticas y las decisiones responsables de nuestros empleados y partes interesadas. Este Código de conducta y ética empresarial (el "Código") establece los valores y principios subyacentes que deben adoptar todos los empleados globales de Neenah al realizar negocios en nombre de la empresa.

Sin embargo, el Código no pretende ser un manual exhaustivo que abarque todas las situaciones que puedan darse. En muchos casos, se incluyen requisitos más específicos en las diversas políticas, procedimientos y directrices corporativos que pueden mencionarse en el presente documento, y que puede obtener a través de su supervisor, el Departamento Jurídico o el Departamento de Recursos Humanos.

## NUESTRA VISIÓN

- Ser el líder en mercados principales rentables
- Aumentar el tamaño, el crecimiento y la diversificación
- Ofrecer rentabilidades constantes y atractivas

## II. Valores

Los valores de Neenah fomentan una cultura de alto logro y alto apoyo. Reconocemos el vínculo inextricable entre la dedicación a nuestro trabajo y el compromiso mutuo.

### LA SEGURIDAD POR ENCIMA DE TODO

Ponemos la salud y el bienestar de cada uno por encima de todo lo demás.

#### HACER QUE SUCEDA

Nos arremangamos y lo hacemos.

#### DESAFIAR Y ALINEAR

Creemos en el debate respetuoso y el apoyo unificado.

#### HUMILDAD CON CONFIANZA

Somos siempre humildes, abiertos a que se nos enseñe y con ganas de aprender.

#### VELOCIDAD CON PROPÓSITO

Somos proactivos

#### GRANDES LOGROS GRAN APOYO

Tenemos siempre intenciones positivas y nos animamos, motivamos y empoderamos mutuamente.

#### EXPERIMENTAMOS ACTIVAMENTE

No tenemos miedo a fracasar y reconocemos y recompensamos la toma de riesgos meditada.



## III. Cumplimiento del Código

### A. A QUIÉN ATAÑE EL CÓDIGO

Este Código se aplica a Neenah, Inc., sus filiales (colectivamente, "Neenah"), los directores, directivos y empleados de Neenah, y cualquier otra parte interesada. Todas estas personas y entidades deben cumplir el Código. Además, debido a que cualquier acción ilegal o poco ética, o la apariencia de mala conducta o incorrección por parte de cualquier persona que actúe en nombre de Neenah, es inaceptable, Neenah espera que los agentes y representantes de Neenah, incluidos los consultores, y en algunos casos incluso sus proveedores y clientes, sigan el Código.

### B. QUÉ CUBRE EL CÓDIGO

El Código cubre la base principal de los valores corporativos y prácticas comerciales de Neenah, y proporciona la base para la integridad de Neenah. Incluye un resumen de alto nivel de nuestras políticas y normas, y hace referencia a políticas adicionales y específicas a las que usted puede acceder a través de las diversas unidades de negocio de Neenah. El Código no pretende ser una lista exhaustiva de reglas, sino un conjunto de directrices que ayudan en la toma de decisiones basada en valores.

Neenah, como empresa estadounidense que cotiza en bolsa, incluye en este Código muchos requisitos que se rigen por la Bolsa de Nueva York y otras leyes. Sin embargo, Neenah opera en varios países, y las leyes extranjeras pueden diferir de las leyes de EE. UU. o el Código. Cuando existan tales diferencias o conflictos entre leyes, los directores, empleados y accionistas de Neenah deberán respetar la legislación local. En todos los demás casos, se debe seguir el Código.

Neenah revisa el Código anualmente y se aprueba por parte del Consejo de Administración (el "Consejo"). Puede que de vez en cuando se deban realizar modificaciones del Código; se informará de cualquier cambio a todas las partes interesadas.

### C. TOMAR DECISIONES ÉTICAS

Neenah requiere que todos los empleados y directores tomen decisiones basadas en los mejores intereses de Neenah. Al determinar si su acción es ética o puede impedir el éxito de Neenah, pregúntese lo siguiente:

1. ¿Es legal?
2. ¿Es lo correcto?
3. ¿Es coherente con el Código de Neenah y sus otras políticas?
4. ¿Refleja la visión y los valores esenciales de Neenah?
5. ¿Tendrá un impacto positivo en Neenah? ¿En sus clientes?  
¿En sus proveedores? ¿En el público?
6. ¿Me sentiré cómodo hablando de mi decisión con los demás?

Si la respuesta a alguna de las preguntas anteriores es "no", considere una acción alternativa o hable con su supervisor para obtener orientación adicional.

#### D. NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES DEL CÓDIGO

Neenah no tolerará ninguna infracción del Código. La dirección de Neenah revisará las infracciones denunciadas o las aparentes y se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido o la rescisión de la prestación de servicios a Neenah. Todos los empleados, independientemente de su cargo o función, están sujetos a medidas disciplinarias por infringir el Código. Los supervisores también pueden ser sancionados por la acción de un subordinado directo por no haber supervisado adecuadamente ciertas conductas.

También es necesario informar de las infracciones del Código porque, en algunos casos, no informar de un acto ilegal que otra persona cometa es en sí mismo un acto delictivo por el que una persona puede ser procesada. Además, el éxito del Código en la creación de una cultura de integridad y confianza depende de que nos aseguremos de que nuestras partes interesadas informen de cualesquiera infracciones cuando estas se produzcan.

**CUÁNDO INFORMAR:** Si necesita una explicación o desea saber si una disposición del Código se aplica a una situación concreta o si se ha producido una infracción, puede empezar por dirigirse a su supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Jurídico.

Si cree que un compañero de trabajo está infringiendo el Código o actuando de otra forma ilegal o poco ética, debe informar al respecto. Si lo hace, no se considerará un acto de deslealtad, sino una acción que muestra su sentido de responsabilidad e imparcialidad frente a los clientes, accionistas y compañeros de trabajo de Neenah. Su acción ayuda a salvaguardar la reputación y los activos de Neenah.

**CÓMO Y A QUIÉN INFORMAR:** Puede informar de las infracciones a su supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o a un directivo de Neenah. Si no cree que la infracción se haya abordado adecuadamente, puede escalar el incidente informando de la infracción al Asesor general y Responsable de cumplimiento de Neenah (el "Asesor general"), al Asesor general adjunto, la Asesora general adjunta y Responsable de cumplimiento, o a otro directivo designado por el Consejo (en caso de que se deba designar a un director adicional).

Si le preocupa la confidencialidad, puede presentar una denuncia de forma anónima siguiendo los procedimientos de Neenah para denunciantes. El Departamento Jurídico revisará e investigará todas las denuncias presentadas a través de la línea directa.

**NOTA:** La presentación de una denuncia a sabiendas de que es falsa le someterá a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

A continuación se proporciona información pertinente para informar de infracciones escaladas.

<b>Asesor general:</b>	Noah S. Benz <b>Correo electrónico:</b> noah.benz@neenah.com <b>Teléfono:</b> 678.518.3261
<b>Director de Recursos Humanos:</b>	Mike Rickheim <b>Correo electrónico:</b> mike.rickheim@neenah.com <b>Teléfono:</b> 678.518.3230
<b>Asesora general adjunta y Responsable de cumplimiento:</b>	Brie L.B. Buchanan <b>Correo electrónico:</b> brie.buchanan@neenah.com <b>Teléfono:</b> 678.518.3208

Cualquier exención del Código para ejecutivos o directores solo puede ser aprobada por el Consejo de Administración de Neenah o el Comité de Auditoría del Consejo.

#### LÍNEA DIRECTA PARA DENUNCIANTES:

En línea: [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)

(Haga clic en “informar” y escriba “Neenah” en el cuadro de nombre de la empresa).

Por correo electrónico: [whistleblower@neenah.com](mailto:whistleblower@neenah.com)

Por teléfono: Desde EE. UU.: 1-888-246-6015

(En Alemania, marque 0-800-2255-288;

tras oír el siguiente mensaje, marque 888-246-6015)

(En el Reino Unido, marque 0808-234-9857)

Para obtener más información, consulte la Política de procedimientos para denunciantes de Neenah.

\*Si la legislación local o extranjera prohíbe obligar a los empleados a informar de infracciones de la legislación o de la conducta empresarial, se anima a los empleados a que informen de dichas infracciones de esa jurisdicción a Neenah como se establece en el presente documento, pero no están obligados a hacerlo.

#### E. INVESTIGACIONES

Neenah investigará inmediatamente todas las denuncias; no intente llevar a cabo investigaciones por su cuenta. Las investigaciones se llevarán a cabo de forma profesional y confidencial y pueden implicar a supervisores, directores o directivos de Neenah. Si es necesario, se realizarán entrevistas y se podría solicitar su participación. Es importante y se espera que, en tales situaciones, coopere plena y honestamente. No se debe ocultar, destruir, eliminar o alterar la información. Las omisiones u otras acciones u inacciones también podrían conducir a un enjuiciamiento penal individual.

#### F. REPRESALIAS

Se prohíbe y no se tolerará la toma de represalias de ningún tipo por informar de buena fe de una infracción del Código. También se prohíbe la toma de represalias por participar en la investigación de una denuncia. Está prohibida la toma de represalias por informar de buena fe, tanto si la denuncia se realiza internamente a Neenah como externamente a una agencia gubernamental.

La política de Neenah de “Cero represalias” se ha establecido para animar a todos los empleados a informar cuando la conducta inapropiada sea evidente, sin miedo a una reacción negativa u otras consecuencias.

#### G. EXENCIONES DEL CÓDIGO

En determinadas situaciones extraordinarias, se puede conceder una exención de una disposición del Código. Póngase en contacto con el Asesor general, otro directivo designado por el Consejo o el Departamento de Recursos Humanos si cree que se dan circunstancias especiales que justifiquen una exención de cualquiera de las disposiciones del Código.

Cualquier exención del Código para ejecutivos o directores solo puede ser aprobada por el Consejo de Administración de Neenah o el Comité de Auditoría del Consejo. Las exenciones se revelarán de inmediato según lo exijan las leyes y normativas aplicables y los requisitos de cotización de la Bolsa de Nueva York.

## IV. Requisitos para directivos financieros sénior

Además de los requisitos especificados en este Código, el director ejecutivo principal de Neenah (Director ejecutivo), el director financiero principal (Director financiero), el interventor o el director contable principal (Interventor), o las personas que desempeñen funciones similares, serán responsables de lo siguiente:

1. comportarse de forma honesta y ética, lo cual incluye la gestión ética de conflictos reales o aparentes de interés entre las relaciones personales y las profesionales;
2. reunir información pública completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes periódicos de Neenah presentados ante o enviados a la SEC y en otras comunicaciones públicas realizadas por Neenah;
3. cumplir con las leyes, normas y normativas gubernamentales; e
4. informar inmediatamente de cualquier infracción de este Código.

**LOS DIRECTIVOS SERÁN RESPONSABLES DEL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.**

## V. Cumplimiento de la ley

Es política de Neenah que su negocio se lleve a cabo de acuerdo con todas las leyes y normativas federales, estatales y locales aplicables, así como las leyes y normativas aplicables de jurisdicciones extranjeras, y de una manera que siempre refleje un alto estándar de ética.

Las leyes y normativas aplicables a Neenah son de largo alcance y complejas. El cumplimiento de la ley no constituye toda nuestra responsabilidad ética; más bien, es una condición mínima esencial para el desempeño de nuestras obligaciones. La presión percibida por los supervisores o las demandas debidas a condiciones comerciales no son excusas para infringir la ley. Cualquier pregunta o inquietud sobre la legalidad de una acción debe abordarse con el Asesor general, el Asesor general adjunto, el Asesor general asociado y Responsable de cumplimiento, o cualquier otro directivo que pueda ser designado específicamente por el Consejo.

### A. TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

En el transcurso de las actividades comerciales, es posible que tenga conocimiento de información no pública relacionada con el negocio, las operaciones o los valores de Neenah. Las leyes de valores de

Estados Unidos prohíben la negociación de valores sobre la base de información no pública (a menudo denominada “información privilegiada”) si esta es sustancial. La información se considera sustancial si un inversor la consideraría importante a la hora de decidir si comprar, vender o mantener valores. Esto podría incluir noticias sobre informes de ganancias o una adquisición inminente que aún no se hayan hecho públicos. La información se considera no pública a menos que se haya divulgado adecuadamente al público y haya habido suficiente tiempo y oportunidades para que el mercado en su conjunto asimile tal información. Por lo general, esto significa que la información ha estado disponible para el público durante al menos dos días hábiles completos desde el día de su publicación.

Cualquier persona puede ser responsable de tráfico de información privilegiada, incluido el cónyuge o amigo de un empleado a quien se le divulgue información sustancial no pública y en la que se base para comprar, vender o mantener valores de Neenah.

Por consiguiente, los empleados y accionistas que conozcan información no pública sustancial relacionada con Neenah no podrán, directamente o a través de miembros de la familia u otras personas o entidades,

- (A) comprar o vender valores de Neenah (a menos que sea de conformidad con un plan de negociación previamente aprobado que cumpla con la Norma 10b5-1 de la SEC) o participar en cualquier otra acción con el fin de obtener una ventaja personal de esta, o
- (B) transmitir esa información a otras personas que no sean de Neenah, como familiares y amigos.

Además, es política de Neenah que ningún empleado o accionista que, en el transcurso de su trabajo para Neenah, tenga conocimiento de información sustancial no pública sobre

El Departamento Jurídico debe revisar y aprobar cualquier contrato con una entidad gubernamental o un cliente que se sepa que presta servicios a una entidad gubernamental.

una empresa con la que Neenah hace negocios, incluido un cliente o proveedor de Neenah, pueda negociar con los valores de esa empresa hasta que la información no se haga pública o deje de ser sustancial.

Para obtener más información sobre el uso indebido de información privilegiada, consulte la Política de tráfico de información privilegiada de Neenah o póngase en contacto con el Departamento Jurídico.

#### TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA – PREGUNTAS Y RESPUESTAS

**P:** Si escucho por casualidad conversaciones confidenciales sobre la adquisición de Neenah de otro negocio, y se lo cuento a mi marido y este se lo dice a su hermana, ¿podría ser responsable de tráfico de información privilegiada?

**R:** Posiblemente. Si usted, su marido o la hermana de este negocian con valores de Neenah basándose en esa información, y la información era sustancial y no pública, se considerará tráfico de información privilegiada.

**P:** Si veo un artículo de noticias que indica que Neenah está adquiriendo una nueva empresa y le digo a mi esposa que compre acciones de Neenah basándose en esta información, ¿podría ser responsable de tráfico de información privilegiada?

**R:** No. La información estaba disponible públicamente.

#### B. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Cualquier acto de corrupción, fraude o soborno supone una violación de este Código. Todos los países en los que Neenah hace negocios tienen leyes que penalizan tales actos localmente. Por ejemplo, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“FCPA”, por sus siglas en inglés) de EE. UU. prohíbe específicamente el soborno de “funcionarios extranjeros”, es decir, empleados del gobierno, agencias gubernamentales, organizaciones internacionales públicas (como la UE o las Naciones Unidas) o partidos políticos. Algunos ejemplos de sobornos son comidas, regalos, entretenimiento, donaciones, gastos de viaje y otros beneficios. La FCPA exige que las empresas estadounidenses mantengan controles contables internos y mantengan libros y registros que reflejen con precisión todas las transacciones para que se pueda detectar cualquier actividad de corrupción o soborno. Otros países han promulgado leyes similares, como la Ley contra el Soborno del Reino Unido y la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá (“CFPOA”, por sus siglas en inglés).

Todos los empleados, directores, directivos y agentes de la Empresa, ya sea que se encuentren en los Estados Unidos o en el extranjero, son responsables del cumplimiento de la FCPA, la Ley contra el Soborno del Reino Unido y otras leyes locales contra el soborno, incluidas aquellas sobre mantenimiento de registros e informes financieros precisos. Usted no puede ofrecer ni aceptar sobornos, comisiones ilegales, pagos u otras promesas o acciones inapropiadas al realizar negocios para Neenah. Cualquier acción que infrinja dichas leyes está estrictamente prohibida. El Departamento Jurídico debe revisar y aprobar cualquier contrato con una entidad gubernamental o un cliente que se sepa que presta servicios a una entidad gubernamental.

Cualquier empleado o agente que tenga conocimiento de una aparente infracción de la FCPA (o una infracción de la Ley contra el Soborno del Reino Unido, etc.) debe notificárselo al Departamento Jurídico o seguir los procedimientos para el denunciante.

Para obtener más información sobre la FCPA, póngase en contacto con el Departamento Jurídico o consulte el Resumen de la FCPA y el Memorando de Medidas de Cumplimiento de Neenah. Para obtener más información sobre las leyes antisoborno extranjeras, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.

### C. ANTIMONOPOLIO Y COMPETENCIA JUSTA

Neenah debe cumplir con todas las leyes antimonopolio y de competencia de cada país en el que opere. Aunque existen muchas leyes complejas que rigen la legislación antimonopolio, estas por lo general prohíben los acuerdos con competidores que afecten o conciernen a precios, al control regional, a las condiciones de venta, a los mercados o clientes, a las relaciones con proveedores o a la producción u otras acciones que puedan obligar a los competidores a salir de un mercado. Los acuerdos antimonopolio están estrictamente prohibidos en virtud de este Código. El Departamento Jurídico deberá revisar y aprobar cualquier acuerdo relacionado con dichos temas para evitar cualquier disposición inadecuada o antimonopolio.

Ningún empleado debe utilizar bajo ningún concepto ningún método ilegal o poco ético para recoger información de la competencia. Está prohibido robar o poseer información de propiedad exclusiva o información de secretos comerciales que se haya obtenido sin consentimiento, así como inducir a empleados antiguos o actuales de otras empresas a divulgar tal información. Además, Neenah y sus empleados están obligados a cumplir con

las leyes estatales y federales antimonopolio y de competencia desleal, así como con las leyes antimonopolio y de competencia desleal aplicables de otros países en los que Neenah haga negocios. Un empleado que dude de si una acción contemplada puede violar las leyes de competencia leal debe hablar con el Asesor general u otro directivo designado por el Consejo.

Cada empleado, directivo y director debe esforzarse por tratar de forma justa y honesta con los clientes, proveedores, competidores y empleados de Neenah. Ninguno de estos debe aprovecharse injustamente de dichas personas mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto.

Si tiene más preguntas sobre las leyes antimonopolio y de competencia leal o sospecha que una conversación con un competidor podría verse como un asunto de competencia desleal o antimonopolio, póngase en contacto con el Departamento Jurídico o siga los procedimientos de la línea directa de denuncia de irregularidades.

### D. COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL

Neenah fabrica y envía sus productos por todo el mundo y, por tanto, está sujeta a múltiples leyes comerciales internacionales que son vastas y complejas y, si se infringen, pueden resultar en sanciones graves, incluidas sanciones penales, multas civiles y penas de prisión. Todos los empleados y partes interesadas en puestos de ventas, marketing, distribución o transporte deben cumplir con las leyes locales y extranjeras aplicables relacionadas con la importación y exportación de bienes, tecnología, software u otra información. Los registros relativos a la importación, exportación y aduanas también deben mantenerse de forma adecuada y precisa.

**ESTOS SON ALGUNOS EJEMPLOS DE PAÍSES EXTRANJEROS DE LA LISTA RESTRINGIDA:**

Irán, Irak, Liberia, Corea del Norte (también conocida como República Popular Democrática de Corea), Siria y ciertas entidades rusas.

Las leyes pertinentes que limiten el comercio incluyen embargos comerciales y/o sanciones contra países extranjeros. La Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC, por sus siglas en inglés) del Departamento del Tesoro de los EE. UU. promulga sanciones que restringen el comercio, la inversión y las transacciones financieras con ciertos países, organizaciones y personas. De conformidad con estas sanciones, el Gobierno de EE. UU. prohíbe a los ciudadanos y residentes permanentes de EE. UU., independientemente de dónde se encuentren, a las personas y organizaciones físicamente en los Estados Unidos, a las sucursales extranjeras de las organizaciones de los EE. UU. y, en algunos casos, a las subsidiarias de las organizaciones de los EE. UU. que participan en transacciones con y desde la prestación de servicios a países, individuos y entidades sancionados. Neenah apoya el propósito de estas leyes: salvaguardar la política exterior y la seguridad nacional de los Estados Unidos.

En ninguna circunstancia se puede realizar una transacción que infrinja las leyes y normativas de sanciones de EE. UU. Todas las transacciones internacionales deben ser revisadas adecuadamente y, si es necesario, contar con una licencia antes de que se produzcan. Los empleados y las partes interesadas también deben cumplir con todas las leyes y normativas contra el blanqueo de capitales que prohíban los intercambios o ganancias financieras que promuevan, fomenten, desvíen, oculten o sean resultado de actividades delictivas.

Si tiene alguna pregunta sobre la OFAC o sobre una posible venta internacional, póngase en contacto con el Responsable de cumplimiento y Asesor general adjunto para la OFAC de Neenah, otro miembro del Departamento Jurídico, o siga los procedimientos para el denunciante.



## VI. “Conflicto de intereses” y cómo evitarlo

### A. ORIENTACIÓN GENERAL

Las decisiones y acciones comerciales deben basarse en los mejores intereses de Neenah, y no deben estar motivadas por consideraciones o relaciones personales. Las relaciones con proveedores, contratistas, clientes, competidores, reguladores u otros empleados potenciales o existentes no deben afectarle al aplicar un juicio independiente y sensato en nombre de Neenah. Se espera que todos los empleados actúen de forma ética y de buena fe y eviten todos los conflictos de intereses.

A continuación se enumeran unas directrices generales que le ayudarán a entender mejor varios de los ejemplos más comunes de situaciones que pueden dar lugar a un conflicto de intereses. Sin embargo, debe divulgar al Asesor general u otro directivo designado por el Consejo cualquier situación que pueda ser, o que parezca ser, un conflicto de intereses o que pueda afectar al juicio aplicado en el desempeño de las obligaciones requeridas. En caso de duda, es mejor divulgarlo.

Además de las directrices proporcionadas a continuación, encontrará más detalles e información en la Política de reembolso de gastos y viajes de Neenah.

### B. EMPLEO EXTERNO

No puede trabajar a cambio de, ni recibir, pagos por servicios de ningún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de Neenah sin la aprobación explícita del Asesor general u otro directivo designado por la Junta. Cualquier aprobación de este tipo debe documentarse. Cualquier actividad externa debe ser estrictamente independiente del trabajo que desempeña en Neenah y no debe perjudicar su rendimiento laboral en la empresa. También está prohibido participar en actividades externas que resten valor o interfieran con el desempeño de su trabajo en Neenah.

### C. MIEMBROS DEL CONSEJO

Antes de aceptar un puesto en el consejo de administración de una empresa externa, necesitará la aprobación previa por escrito del Asesor general u otro directivo designado por el Consejo. Apoyamos la ayuda a la comunidad mediante la participación en consejos de organizaciones benéficas, gubernamentales, sin ánimo de lucro, comunitarias u otras entidades similares, y en estos casos no se requerirá aprobación previa. Sin embargo, en caso de estar ya ocupando o aceptar un puesto en dichos consejos, deberá informar de ello por escrito al Asesor general u otro directivo designado por el Consejo.

### D. FAMILIARES Y RELACIONES PERSONALES ESTRECHAS

No podrá utilizar su influencia personal para dirigir el negocio de Neenah en su beneficio personal o el de una empresa en la que usted, cualquier familiar o amigo personal tenga un interés. Si usted sabe que Neenah está involucrada o puede estar contemplando cualquier negocio con dicha persona o empresa, debe proporcionar una notificación por escrito de su relación al Asesor general u otro directivo designado por el Consejo.

A efectos de conflictos de intereses, las actividades de los miembros de la familia inmediata se consideran acciones del Consejero, directivo o empleado, respectivamente.

**E. INVERSIONES**

No puede permitir que sus inversiones personales influyan, o parezcan influir, en el juicio independiente que aplique en nombre de Neenah. Si existe alguna duda sobre cómo se podría percibir una inversión, o si su inversión supera el 5 % de la participación de cualquier entidad de materiales especializados, de filtración, de productos técnicos y/o de industrias de papel y embalaje o industrias relacionadas, tal inversión debe divulgarse por escrito al Asesor general u otro directivo designado por el Consejo.

**F. APROVECHAR LAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO DE NEENAH**

No puede aprovechar en su propio beneficio las oportunidades que pertenezcan legítimamente a Neenah. Estas oportunidades pertenecen legítimamente a Neenah cuando, por ejemplo, Neenah ha perseguido la oportunidad, cuando se le ha ofrecido a Neenah, cuando es el tipo de negocio en el que Neenah compite, cuando Neenah la ha financiado, cuando Neenah ha dedicado instalaciones o personal para desarrollarla, o cuando está en la misma línea de negocio que el negocio de Neenah. Debe a Neenah un deber de hacer avanzar los intereses legítimos de la empresa cuando surja la oportunidad de hacerlo.

**G. REGALOS****1. REGALOS A EMPLEADOS**

No puede aceptar comisiones ilegales, regalos lujosos o propinas. Puede aceptar artículos de valor nominal (aproximadamente 100 USD o menos), como pequeños artículos promocionales que lleven el nombre de otra empresa o una cena con un cliente (consulte “Entretenimiento” a continuación). Usted no puede aceptar nada que pueda hacer parecer que el juicio aplicado en nombre de Neenah está comprometido.

En algunas situaciones puntuales, sería poco práctico o perjudicial rechazar o devolver un regalo. Cuando esto ocurra, hable de la situación con el Asesor general u otro directivo designado por el Consejo.

**2. OBSEQUIOS ENTREGADOS POR NEENAH**

Algunas situaciones comerciales exigen hacer regalos. Los regalos deben ser legales y razonables y deben estar aprobados por escrito por el Asesor general u otro directivo designado por el Consejo.

No puede proporcionar ningún regalo si está prohibido por la ley o, a su conocimiento, la política de la organización del destinatario. Por ejemplo, los empleados de muchas entidades gubernamentales de todo el mundo tienen prohibido aceptar regalos. Nadie que actúe en nombre de Neenah puede sobornar o intentar influir indebidamente en otra persona o entidad, pero se debe tener especial precaución con aquellos en puestos o con quien se mantenga relaciones jurídicas. No puede sobornar o intentar utilizar influencia indebida sobre un funcionario o empleado de un gobierno extranjero con el fin de obtener o retener negocios o dirigir negocios en beneficio de cualquier persona mediante regalos u otros beneficios o acciones de cualquier tipo. La FCPA prohíbe específicamente los pagos y regalos, promesas u ofertas de pago, y la autorización o aprobación de estas acciones. Los empleados están obligados a informar de cualquier infracción de soborno sospechada o real y/o infracciones de la FCPA al Departamento Jurídico o a seguir los procedimientos para el denunciante. Las infracciones de la FCPA pueden someter a Neenah a sanciones, y los empleados que infrinjan la FCPA pueden estar sujetos a medidas disciplinarias por parte de Neenah, así como a acciones penales y civiles.

## H. ENTRETENIMIENTO

### 1. ENTRETENIMIENTO DE EMPLEADOS

Puede aceptar ofertas de entretenimiento que sean razonables en el contexto del negocio y que hagan avanzar los intereses de Neenah. Por ejemplo, acompañar a un socio comercial a un evento cultural o deportivo local o a una comida de negocios sería aceptable en la mayoría de los casos.

El entretenimiento que sea lujoso o frecuente puede dar la apariencia de influir en su juicio independiente en nombre de Neenah. Para aceptar ofertas de entretenimiento que puedan parecer inapropiadas, se debe obtener la aprobación por escrito con antelación del Asesor general u otro directivo designado por el Consejo.

### 2. ENTRETENIMIENTO OFRECIDO POR NEENAH

Puede proporcionar entretenimiento a entidades no gubernamentales que sea razonable en el contexto del negocio de Neenah. Debe evitarse el entretenimiento más allá de lo razonable y habitual según las circunstancias de la relación comercial.

## I. VIAJES

### 1. ACEPTACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Puede aceptar el transporte y el alojamiento proporcionados por un cliente, proveedor u otro tercero si el viaje es por negocios y está aprobado por escrito con antelación por el Asesor general u otro directivo designado por el Consejo.

## 2. VIAJES

A menos que lo prohíba la ley o, según su conocimiento, la política de la organización receptora, Neenah puede pagar los gastos de transporte y alojamiento incurridos por entidades no gubernamentales, clientes, agentes o proveedores en relación con una visita a una instalación de Neenah u otro lugar relacionado con los negocios. La visita debe ser para un fin comercial y debe estar aprobada por escrito con antelación por el Asesor general u otro directivo designado por el Consejo.

## EJEMPLOS DE CONFLICTOS DE INTERESES

**SITUACIÓN 1:** El empleado X contrata a su primo para la prestación de servicios de vending para una oficina.

**SITUACIÓN 2:** El empleado Y comienza un negocio paralelo que consiste en la prestación de servicios similares al competidor principal.

**SITUACIÓN 4:** El empleado acepta regalos y productos gratuitos de una empresa y luego recomienda la empresa sin compararlos con proveedores comparables.

**SITUACIÓN 5:** Un miembro del consejo de la empresa acepta comisiones y proporciona asesoramiento a un competidor directo de la Empresa.

**CADA UNA DE LAS SITUACIONES ANTERIORES PRESENTA CONFLICTOS DE INTERESES SIGNIFICATIVOS QUE DEBEN COMUNICARSE A LA DIRECCIÓN.**

## VII. Protección de bienes y activos

### A. ACTIVOS DE NEENAH

Todos los empleados tienen la responsabilidad de proteger los activos de Neenah de pérdidas, daños, uso indebido o robo. Los activos de Neenah, como fondos, productos u ordenadores solo pueden utilizarse para fines comerciales y otros fines aprobados por un directivo de Neenah. Los activos de Neenah nunca se pueden utilizar para fines ilegales. Los bienes de Neenah no deben sacarse de las instalaciones de Neenah para su uso fuera del curso normal del negocio a menos que sea necesario y haya obtenido la autorización de su supervisor o un directivo de Neenah en relación con el trabajo. Los ordenadores portátiles y otros dispositivos de comunicación que sean propiedad de Neenah pueden sacarse de las instalaciones para fines comerciales como viajes de trabajo y acceso remoto al trabajo.

### B. INFORMACIÓN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

Es importante que Neenah proteja su información de propiedad exclusiva y propiedad intelectual que contribuya significativamente a nuestro éxito. Toda la información confidencial o de propiedad exclusiva de Neenah debe estar protegida. La información confidencial incluye, por ejemplo, precios, inventos, datos

financieros, secretos comerciales y conocimientos técnicos, oportunidades de adquisición y desinversión, programas de marketing y ventas, archivos de empleados, datos de compensación, información de investigación y desarrollo e información de clientes y proveedores. La información confidencial también incluye la información que los proveedores y clientes nos hayan confiado.

Ningún empleado debe divulgar o alentar o inducir la divulgación de información confidencial o de propiedad exclusiva de Neenah a nadie dentro o fuera de Neenah a menos que el destinatario tenga una necesidad significativa de conocer esta información para llevar a cabo sus responsabilidades asignadas como empleado de Neenah y se tomen las medidas adecuadas para proteger la naturaleza confidencial de la información, o a menos que el destinatario sea un tercero o socio que haya sido autorizado adecuadamente por un directivo de Neenah para recibir dicha información. Tampoco debe hablarse sobre información de propiedad exclusiva y confidencial en áreas públicas.

Las consultas de la prensa, los medios de comunicación, los inversores o el público con respecto a Neenah solo deben responderse por parte de los directivos o empleados designados para tales fines.

La obligación de no divulgar la información confidencial o de propiedad exclusiva de Neenah generalmente se mantiene durante tres años después de que el empleo con Neenah finalice, a menos que se especifique otro periodo por escrito. Sin embargo, su obligación de no divulgar los secretos comerciales de Neenah se mantiene mientras la información siga siendo secreta y de uso comercial para Neenah.

## INFORMACIÓN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

Las patentes,  
marcas  
comerciales  
y secretos  
comerciales de  
Neenah son una  
parte vital del éxito  
de la empresa y  
contribuyen al  
valor del producto.

Una persona no será considerada penal o civilmente responsable en virtud de ninguna ley federal o estatal de secretos comerciales por la divulgación de un secreto comercial que se haga de forma confidencial a un funcionario gubernamental federal, estatal o local o a un abogado únicamente con el propósito de comunicar o investigar una sospecha de violación de la ley. Una persona no será considerada penal o civilmente responsable en virtud de ninguna ley de secretos comerciales federal o estatal por la divulgación de un secreto comercial que se presente en una queja u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento si dicha presentación se realiza bajo sello. Una persona que presente una demanda por represalia por parte de un empleador por informar de una sospecha de infracción de la ley puede divulgar el secreto comercial a su abogado y utilizar la información del secreto comercial en el procedimiento judicial si la persona presenta cualquier documento que contenga el secreto comercial bajo sello y no divulga el secreto comercial a menos que sea para cumplir con una orden judicial.

### C. PROPIEDAD INTELECTUAL DE TERCEROS

Neenah respeta la propiedad intelectual de los demás. Todos los empleados deben solicitar la debida aprobación para utilizar la propiedad intelectual de terceros. Neenah y sus empleados tampoco deben animar o inducir a otra persona a infringir los derechos de propiedad intelectual de otros. Esto incluye materiales con derechos de autor, patentes, secretos comerciales y marcas comerciales de terceros. Si necesita orientación sobre cómo solicitar la aprobación para utilizar la propiedad intelectual de otro, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.

## VIII. Responsabilidad ante los empleados de Neenah

### A. DIVERSIDAD Y DISCRIMINACIÓN

Neenah se compromete a tratar a todos los empleados con honestidad, justicia y respeto, y proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable que sea diverso y libre de discriminación y acoso. Esto incluye la protección contra el trato indebido de los empleados por parte de terceros. Nuestros valores nos instan a inculcar y exigir respeto por toda nuestra comunidad en el lugar de trabajo.

### B. LUGAR DE TRABAJO SIN ACOSO NI VIOLENCIA

Toda conducta abusiva, acosadora u ofensiva es inaceptable, ya sea verbal o física. Los ejemplos incluyen comentarios despectivos basados en características raciales o étnicas y comentarios o insinuaciones sexuales no deseados. Neenah no tolerará ninguna discriminación, intimidación o acoso por motivos de raza, religión, origen nacional, sexo, edad, discapacidad física o mental, estado de veterano, estado civil, orientación sexual, género o identidad de género, ni ninguna otra clase protegida en el trato con empleados, clientes, proveedores o cualquier otro contacto comercial. Neenah no tolerará, condonará ni permitirá el acoso sexual, independientemente de si este se lleva a cabo por compañeros de trabajo, supervisores, clientes u otros no empleados que realicen negocios con Neenah.

## LUGAR DE TRABAJO SIN ACOSO NI VIOLENCIA

# No se tolerará el acoso ni la discriminación.

Se insta a los empleados a informar de cualquier discriminación, intimidación, violencia o acoso cuando estos tengan lugar a su supervisor, a Recursos Humanos, al Departamento Jurídico o a un directivo de Neenah.

### C. PRIVACIDAD E INFORMACIÓN PERSONAL

Neenah se compromete a proteger la información personal y privada de sus empleados. Neenah protege dicha información manteniendo los archivos personales bajo llave, protegiendo con contraseña los archivos electrónicos y negándose a incluir cualquier número de la seguridad social o fechas de nacimiento de los empleados en archivos que no estén protegidos con contraseña.

### D. ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE

Neenah se compromete a proporcionar a todos los empleados y otras personas que se encuentren en la propiedad de Neenah un entorno seguro. Es nuestra política promover y apoyar la seguridad laboral y la higiene industrial, garantizar el cumplimiento de la Administración Ocupacional de Seguridad y Salud (OSHA, por

sus siglas en inglés) y gestionar las operaciones de tal manera que se busque evitar toda pérdida, incluidas lesiones laborales, enfermedades, daños materiales y pérdida de procesos. Todos los empleados y contratistas comparten la responsabilidad de seguir los procedimientos de trabajo adecuados y de realizar el trabajo de una manera que no ponga en peligro su seguridad y la seguridad de los demás. Por consiguiente, todo el personal cumplirá con todas las leyes y normativas de salud y seguridad, así como con las políticas de Neenah que rigen la salud y la seguridad. Todo el personal es responsable de informar inmediatamente de accidentes, lesiones y equipos, prácticas o condiciones inseguros a un supervisor o directivo de Neenah.

Para obtener más información, consulte las políticas de seguridad adicionales de Neenah, las políticas de alcohol, tabaco y drogas, la política de uso del teléfono móvil mientras se conduce y los manuales de seguridad local en el lugar de trabajo.

#### E. POLÍTICAS DE VIAJE

Las políticas de Neenah protegen a los empleados durante las oportunidades de viajes corporativos. Neenah tiene acceso a recursos que pueden ayudar a mitigar los peligros de viajar a través de asociaciones que permiten a Neenah realizar un seguimiento, apoyar y comunicarse con los empleados que viajen. Neenah también utiliza International SOS para asistencia sanitaria y de seguridad, nacional o internacional, incluidos números de teléfono de emergencia y alertas de viaje.

Para obtener más información sobre las políticas de viaje de Neenah y su afiliación a International SOS, póngase en contacto con Recursos Humanos o con el Departamento Jurídico.

#### F. REDES SOCIALES

Neenah respeta los derechos de sus empleados y contratistas autorizados a utilizar blogs y otras herramientas de redes sociales no solo como forma de autoexpresión, sino también como medio para promover el negocio de Neenah. Es importante que todos los empleados sean conscientes de las implicaciones de participar en redes sociales y conversaciones en línea que hagan referencia a Neenah y/o a la relación del empleado con Neenah y sus marcas y que nuestros empleados reconozcan cuándo Neenah puede considerarse responsable de su comportamiento.

Sus personalidades personal y empresarial pueden entrecruzarse. Neenah respeta los derechos de libertad de expresión de todos sus empleados, pero recuerde que los clientes, compañeros y supervisores a menudo tienen acceso al contenido que usted publica. Tenga esto en cuenta cuando publique información que puedan ver otras personas además de amigos y familiares y tenga en cuenta que la información originalmente destinada a amigos y familiares puede ser reenviada. Recuerde que NUNCA debe divulgar información no pública de Neenah (incluida información confidencial) y tenga en cuenta que adoptar posiciones públicas que contradigan los intereses de Neenah podría causar conflictos.



Para obtener más información, consulte las Directrices sobre redes sociales de Neenah.

## IX. Responsabilidad ante el público: Responsabilidad social corporativa

Neenah espera unos estándares universales y mínimos de conducta comercial de nuestros proveedores, nuestros empleados y otras partes interesadas. Neenah tiene la obligación de garantizar que sus prácticas y estándares de compra dan prioridad a la promoción del medio ambiente y los derechos laborales y humanos al cumplir con los estándares reconocidos internacionalmente. Neenah se planteará detenidamente cualquier relación con organizaciones que se demuestre que infringen la legislación local en materia de contaminación o las buenas prácticas de sostenibilidad. Neenah también comprará bienes y servicios que se produzcan y entreguen en condiciones que no abusen ni exploten a ninguna persona o el medio ambiente de conformidad con todas las leyes aplicables. Neenah busca garantizar que los productos y servicios se obtengan de fuentes que respeten los estándares de dignidad, seguridad, salud, medio ambiente, administración de productos, calidad de los productos, sociales, legales y éticos y los requisitos de sostenibilidad. Neenah comerciará con entidades que respeten la Declaración de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y demostrará principios similares. Para obtener más información, consulte la Política de compras éticas de Neenah.



# X. Precisión y conservación de registros comerciales

## A. GENERALIDADES

Las normas contables y las leyes de Estados Unidos aplicables exigen que las transacciones y eventos relacionados con las operaciones y activos de Neenah se registren adecuadamente en los libros y cuentas de Neenah y se notifiquen con precisión en los informes aplicables requeridos y presentados ante la Comisión de Valores y Bolsa (la "SEC") y otras agencias reguladoras de Estados Unidos. Como resultado, todos los directivos de Neenah y todo el personal financiero elaborarán y conservarán libros, registros y cuentas que, con un detalle razonable, reflejen de forma precisa, completa y objetiva todas las transacciones y eventos, y se adhieran tanto a los principios contables requeridos como a los sistemas de controles internos de Neenah. No se pueden realizar asientos falsos o artificiales. No se puede realizar ni registrar ningún asiento en los libros y registros de Neenah ni incluir en ningún documento de divulgación ninguna entrada que tergiverse, omita, oculte o encubra la verdadera naturaleza del evento o transacción, y

todos los asientos e informes deberán realizarse de manera oportuna. Todo el personal es responsable de informar inmediatamente a la dirección de cualquier inquietud sobre los registros financieros de Neenah y sus controles contables internos y procedimientos de auditoría.

## B. CONSERVACIÓN DE REGISTROS

Ciertos documentos y otros registros de Neenah deben conservarse durante varios periodos de tiempo con arreglo a requisitos legales y normativos. Todos los registros de Neenah deben conservarse de acuerdo con las directrices de conservación de registros de Neenah. En cualquier caso, los empleados no deben destruir, triturar ni alterar registros que estén relacionados de alguna manera con un procedimiento, litigio, auditoría o investigación legal o administrativo, inminente o pendiente. El personal de Neenah que tenga conocimiento de dicho procedimiento, litigio, auditoría o investigación debe ponerse en contacto inmediatamente con el Asesor general u otro consejero designado por el Consejo. Los empleados deben dirigirse a su supervisor o a un directivo de Neenah si tienen preguntas relacionadas con las directrices de conservación de registros de Neenah o la conveniencia de deshacerse de un documento o registro de Neenah.

## XI. Acuse de recibo del Código

Todo el personal de Neenah debe acusar recibo del Código para reconocer su comprensión y cumplimiento del mismo. Al completar la formación sobre el Código de conducta de Neenah, usted reconoce que ha leído este documento en su totalidad y acepta cumplir con las disposiciones del Código. Además, todos los nuevos contratados deben firmar y devolver manualmente el certificado siguiente al Departamento de Recursos Humanos tras la recepción y revisión de una copia impresa del Código. El Asesor general certificará anualmente al Comité de Auditoría que se ha recibido el acuse de recibo de todo el personal actual de Neenah, y el Responsable de cumplimiento supervisará la participación en la formación sobre el Código de Conducta de cada empleado.

### ACUSE DE RECIBO

Confirmando que he recibido mi copia personal del Código de conducta y ética empresarial de Neenah (el "Código"). Entiendo que cada empleado, directivo, director, agente, consultor o representante de Neenah es responsable de conocer y cumplir con la letra y el espíritu del Código. También reconozco que es mi responsabilidad informar inmediatamente a un directivo de Neenah de cualquier infracción del Código de la que tenga conocimiento.

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE EN MAYÚSCULAS: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NEENAH, INC.

3460 PRESTON RIDGE RD, SUITE 600, ALPHARETTA, GA 30005