

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4	DESEMPEÑO A UN NIVEL SUPERIOR	17
Código de Conducta de Johns Manville:		Ley antisoborno	17
Diseñado con integridad.	4	Sobornos y trato preferencial	18
Responsabilidades conforme al Código	5	Atenciones comerciales	19
Política contra represalias de Johns Manville	6	Regalos de negocios	19
		Negocios con el gobierno de	
SOMOS LÍDERES EN GESTIÓN		los Estados Unidos	20
DE PERSONAL	7	Cumplimiento de normas de comercio	21
Salud y seguridad	7	Honestidad con respecto a auditorías,	
Igualdad de oportunidades de empleo/		asesoramiento, investigaciones	
Política antiacoso	8	y responsabilidades laborales.	22
Conflictos de intereses.	9	Prácticas contables y de informes apropiadas,	
Comunicaciones electrónicas	11	y gestión de registros	22
Privacidad de datos.	12		
Trabajo forzoso	12		
		PROTEGEMOS EL PRESENTE PARA	
NUESTRA PASIÓN ES		GARANTIZAR UN MAÑANA	24
HACER EL MÁXIMO ESFUERZO	13	Seguridad de productos	24
Propiedad intelectual	13	Responsabilidad por protección de	
Venta, comercialización y publicidad	14	activos corporativos.	24
Leyes antimonopolio	14	Uso del nombre Johns Manville	25
Contribuciones políticas y cabildeo	15	Medioambiente y sustentabilidad	25
Información competitiva	15		
Confidencialidad	16	CONCLUSIÓN	26
Abuso de información privilegiada.	16		

INTRODUCCIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA DE JOHNS MANVILLE: DISEÑADO CON INTEGRIDAD

Johns Manville, una compañía de Berkshire Hathaway, es una de las principales compañías fabricantes y comerciantes de productos de especialidades y para la construcción de primera calidad. Establecida en 1858, ocupamos posiciones de liderazgo en todos los mercados clave a los que prestamos servicios. Johns Manville (JM o la Compañía) cuenta con, aproximadamente, 7,000 empleados, y opera 43 plantas de fabricación en Norteamérica, Europa y China.

La base sobre la que hemos construido nuestro éxito es nuestro compromiso de desempeñar nuestra actividad comercial con honestidad e integridad, y cumplir con todas las leyes vigentes, en cualquier lugar del mundo en el que realicemos nuestra actividad comercial. Como empleados de JM, debemos respetar los valores de JM y el compromiso con el trabajo que hacemos a diario.

El Código de Conducta (Código) es nuestra base, y es una guía para los empleados de JM sobre el manejo de problemas legales y éticos que surgen en el transcurso del trabajo para JM. El Código también afirma a nuestras partes interesadas cuáles son nuestras creencias y de qué manera nos comportaremos.

Nos esforzamos cada día por brindar experiencias de JM positivas y poderosas. Estas experiencias se proyectan a partir de nuestros cuatro valores fundamentales:

- Somos líderes en gestión de **PERSONAL**
- Nuestra **PASIÓN** es hacer el máximo esfuerzo
- Nos **DESEMPEÑAMOS** a un nivel superior
- **PROTEGEMOS** el presente para garantizar un mañana

Las decisiones que tomamos cada día afectan el éxito y la reputación de JM. Brindar la experiencia JM y actuar en función de nuestros valores fundamentales significa que cada uno de nosotros debe mantener los estándares más altos de conducta ética en todo lo que hacemos.

RESPONSABILIDADES CONFORME AL CÓDIGO

Como empleados de JM, tenemos diversas responsabilidades importantes:

- **Cumplimiento de todas las leyes vigentes, el Código de Conducta y las políticas de Johns Manville.** Tómese el tiempo necesario para leer este Código y consulte con su supervisor o el Departamento Legal si tiene alguna pregunta. El Código está complementado por las políticas de JM, muchas de las cuales se mencionan en el Código. Revise todas las políticas de la Compañía que afectan su trabajo en JM. Las políticas de JM se encuentran disponibles en la intranet para empleados (JMConnection) o en su Departamento de Recursos Humanos. Recuerde que cumplir con todas las leyes, el Código y las políticas de JM, así como también actuar en función de nuestros valores, es una expectativa del empleo. Las violaciones del Código pueden tener un impacto negativo y duradero en la reputación de JM dentro del mercado, así como posibles sanciones penales. En consecuencia, todos debemos trabajar juntos para evitar violaciones del Código, y para protegernos mutuamente y proteger la reputación de JM. Cualquier empleado que viole este Código o que permita a un subordinado hacerlo estará sujeto a medidas disciplinarias e incluso la terminación de la relación laboral.

En conjunto con el programa de capacitación sobre cumplimiento de JM, la Oficina del Consejo General obtendrá una declaración de cumplimiento del Código de Conducta de JM de todos los empleados asalariados de la Compañía y sus afiliadas. Todos los empleados de nivel directivo y superior son responsables de garantizar que cada empleado asalariado bajo su responsabilidad cumpla con los procedimientos establecidos por la Oficina del Consejo General respecto de la finalización de la capacitación sobre cumplimiento, la revisión del Código de Conducta y la presentación de la declaración de cumplimiento requerida.

- **Conducta ética como base de sus acciones y decisiones.** Como miembros valiosos del equipo de JM, todos debemos mantener una conducta ética al cumplir nuestras responsabilidades diarias. Esto significa “hacer lo correcto” e ir más allá del cumplimiento de leyes y políticas. Aplique “la prueba de las noticias de primera plana” a su situación: ¿qué impresión provocaría su conducta o decisión si se escribiera una historia al respecto en la primera plana de un periódico local o si se publicara en un sitio web de noticias? Preste atención a su propia guía moral. Solicite opiniones y comentarios de otras personas antes de actuar. Si algo no parece correcto, es probable que no lo sea.
- **Preguntas.** Nuestro Código y nuestras políticas no pueden abarcar cada situación que podrían enfrentar en el lugar de trabajo. Confiamos en que use su buen criterio. Si no está seguro de que un curso de acción cumpla con la ley, el Código o una política de JM, o de que sea ético, consulte con un gerente, un representante de Recursos Humanos o el Departamento Legal. En JM, somos un equipo global y estamos disponibles para ayudarnos mutuamente a tomar las decisiones correctas.
- **Denuncia de inquietudes o posibles violaciones.** Cada uno de nosotros tiene la obligación de expresarse sin temor en caso de tomar conocimiento de conductas antiéticas, o posibles violaciones de la ley, las políticas de JM o el Código. Esto garantizará que JM continúe operando con el más alto nivel de integridad y mantenga su reputación en todo el mundo.

Usted cuenta con diversas opciones para realizar una denuncia:

- (1) Su supervisor.
- (2) Su representante de Recursos Humanos.
- (3) El líder de su planta o función.
- (4) El Departamento Legal.
- (5) La Línea directa de Ética y Cumplimiento de Berkshire Hathaway.

Si denuncia una inquietud y considera que no se está manejando de forma adecuada, comuníquese con el Departamento Legal. JM es una compañía de Berkshire Hathaway y los empleados de JM pueden llamar a la Línea directa de Ética y Cumplimiento de Berkshire Hathaway para denunciar cualquier inquietud. Todas las denuncias se deben presentar de buena fe. Si llamar a la Línea directa, hablará con un empleado de una compañía independiente y podrá optar por su anonimato, si la ley vigente lo permite. La Línea directa está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. Hay operadores multilingües disponibles para responder llamadas en idiomas específicos de cada país, como inglés, chino, alemán y eslovaco. Todas las denuncias se investigan y se proporciona una respuesta. También puede realizar una denuncia en línea.

Para obtener información adicional sobre la Línea directa, instrucciones específicas para cada país sobre cómo acceder a la Línea directa e información sobre cómo realizar una denuncia en línea, consulte las instrucciones que encontrará en la contratapa de este folleto del Código.

POLÍTICA CONTRA REPRESALIAS DE JOHNS MANVILLE

JM respalda un entorno abierto en el que los empleados se sientan cómodos para expresarse sin temor en caso de que surja un problema o una inquietud. Este es un principio fundamental para quienes somos como organización. JM prohíbe las represalias contra cualquier empleado por denunciar una posible violación de buena fe. Dichas represalias se investigarán y si una supuesta conducta inadecuada se confirma, la Gerencia determinará las medidas disciplinarias correspondientes que se aplicarán, incluido el posible despido del empleado involucrado en dichas represalias.



SITUACIÓN HIPOTÉTICA: George llamó a la Línea directa porque creyó que Kayla, su jefa, estaba presentando informes de gastos excesivos. Desde entonces, George siente que Kayla lo trata de forma diferente. Dejó de invitarlo a reuniones importantes y le dijo que cambió de opinión respecto de apoyar un ascenso para George, ya que había notado recientemente una disminución de su desempeño. George debe plantear este problema que implica una posible represalia al líder de su planta, a Recursos Humanos, al Departamento Legal o la Línea directa.

SOMOS LÍDERES EN GESTIÓN DE PERSONAL



Nuestros empleados y clientes son el centro de todo lo que hacemos. Nos esforzamos por ver el mundo a través de sus ojos.



SALUD Y SEGURIDAD

La salud y seguridad de nuestros empleados, clientes, proveedores y contratistas es nuestra máxima prioridad. Por lo tanto, es sumamente importante el cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones vigentes, y de las políticas de JM de forma global en las áreas de salud y seguridad. Infórmese sobre los procedimientos de seguridad vigentes en su lugar de trabajo, y asegúrese de que se utilicen todos los equipos de seguridad y protección necesarios. Puede encontrar una guía adicional en la *Política de salud, seguridad y medioambiente de JM* o en el líder de salud y seguridad de su planta.

Para promover la salud y seguridad en el lugar de trabajo, debemos cumplir la *Política de abuso de sustancias* y la *Política de uso de amenazas y violencia de JM*. Debemos asegurarnos de trabajar siempre de forma segura y de que nuestras destrezas no se vean perjudicadas por el consumo de drogas o alcohol mientras trabajamos, y nunca debemos consumir, vender, poseer ni transferir drogas ilegales. Con el fin de proteger a nuestros empleados y brindar un lugar de trabajo seguro, JM tiene una política de **tolerancia cero** para actos de amenazas y violencia en el lugar de trabajo, en la propiedad de JM y en eventos relacionados con el trabajo fuera de las instalaciones. También debemos cumplir con todos los procedimientos y programas de seguridad, incluidos, entre otros, los Procedimientos para actividades cotidianas peligrosas de JM.

Cada uno de nosotros es un miembro esencial del equipo de JM. Como parte de este equipo, es fundamental que nos preocupemos por la seguridad de los demás y por la nuestra. Considerando las posibles consecuencias para nuestros empleados, clientes, proveedores y visitantes que podría acarrear el incumplimiento de estas políticas, todas las inquietudes de salud y seguridad se deben denunciar de inmediato.

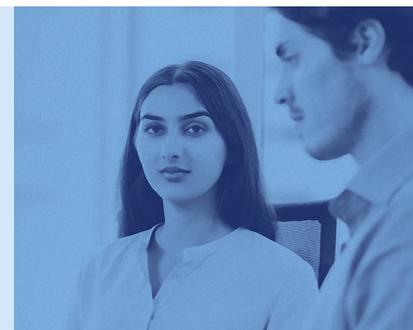


SITUACIÓN HIPOTÉTICA: Max notó que cada vez que se recibía un pedido urgente, Ben quitaba el protector de seguridad de su máquina para poder trabajar más rápido. Nunca se debe operar una máquina si se ha quitado el protector de seguridad obligatorio. No se deben ignorar los principios de seguridad por la urgencia de una actividad comercial. Cada uno de nosotros tiene la obligación de cumplir con todos los procedimientos de seguridad y expresarse sin temor para garantizar que nuestros compañeros de trabajo también cumplan con dichos procedimientos. Debido a la inminente amenaza para la seguridad de nuestro empleado, Max debe denunciar de inmediato la eliminación inapropiada del protector a su supervisor o a un profesional de salud y seguridad.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO/ POLÍTICA ANTIACOSO

La igualdad de oportunidades, la diversidad y un entorno laboral sin discriminación ni acoso son centrales para nuestro valor fundamental de desarrollar y valorar a las personas. Todas las decisiones y acciones vinculadas a la práctica del empleo se deben manejar de manera no discriminatoria. Según lo establecido en la *Política de igualdad de empleo, diversidad en el lugar de trabajo y contra represalias* de JM, todos los empleados y postulantes para empleo reciben igualdad de oportunidades, independientemente de su raza, nacionalidad, color, origen étnico, género, embarazo, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por las leyes vigentes. Según lo establecido en la *Política contra el acoso en el lugar de trabajo* de JM, el acoso en función de estas características también está prohibido; esto incluye el acoso sexual. Se prohíben insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y demás conductas físicas, verbales o visuales de índole sexual.

SITUACIÓN HIPOTÉTICA: El jefe de Anna, Simon, la invitó a cenar y Anna rechazó la invitación. A pesar de que Anna le pidió que dejara de hacerlo, Simon continuó invitándola a citas con él en varias ocasiones y comentaba con frecuencia lo bien que ella lucía. Anna se sentía tan incómoda en el trabajo, que tenía la intención de renunciar. Anna debe denunciar este problema a su gerente, a un gerente de Recursos Humanos o al Departamento Legal, o llamar a la Línea directa para denunciar la situación. JM llevará a cabo una investigación y tomará medidas para garantizar que dicha conducta acabe inmediatamente.



CONFLICTOS DE INTERESES

JM solicita a sus empleados que eviten conflictos de intereses reales o posibles. Un conflicto de intereses surge cuando nuestros intereses personales (o los intereses de una persona cercana a nosotros, como un familiar) interfieren, o incluso parecen interferir, con los intereses comerciales de JM. Debe evitarse incluso la apariencia de una conducta indebida, especialmente por parte de gerentes, que son el ejemplo a seguir para otros empleados.

Si surgiera un posible conflicto de intereses, debe notificar por escrito a su supervisor y al Consejo General del Departamento Legal de JM (Consejo General), quienes decidirán el curso de acción adecuado. En la mayor medida de lo posible, se debe informar el hecho y obtener una aprobación antes de realizar cualquier acción.

Los conflictos de intereses pueden surgir en una variedad de entornos. Si bien no podemos cubrir todas las situaciones posibles aquí, a continuación, se establecen algunas de las situaciones más comunes, junto con una guía sobre cómo proceder. Recuerde solicitar asesoramiento al Consejo General si existe incluso la posibilidad de un conflicto.

Gerencias externas y afiliaciones comerciales

Ningún empleado puede desempeñarse como director, asesor, empleado, socio ni en ningún otro carácter en la empresa de un competidor, proveedor o cliente de JM. Esta restricción se aplica a los proveedores o clientes actuales o futuros y también a otras compañías en la misma cadena de distribución, consumo o suministro. Se puede hacer una excepción a la regla respecto de proveedores o clientes en casos limitados, previa comunicación de todos los hechos relevantes y aprobación del Consejo General.

Fuera del horario laboral, los empleados pueden participar en empresas u otras actividades que no estén relacionadas con las operaciones de JM, siempre que dichas actividades no interfieran de ningún modo con el desempeño laboral del empleado.

Inversiones

Ningún empleado debe tener un interés financiero en un competidor, proveedor o cliente de JM, ni deudas con estos. El Código se aplica de igual manera a todas las empresas a lo largo de toda la cadena de distribución, suministro y consumo. Una excepción a esta política general se aplica a los empleados que invierten en los valores que cotizan en bolsa de cualquier corporación, a pesar de que dicha corporación pueda competir o realizar transacciones con JM. Sin embargo, dichas inversiones se prohíben si se podría esperar razonablemente que su volumen o naturaleza influyan en el criterio de dicho empleado durante el ejercicio de sus obligaciones en nombre de JM.

Honorarios personales, propiedades y comisiones

Ningún empleado podrá aceptar honorarios personales, propiedades ni comisiones de partes externas relacionadas con transacciones de la Compañía o con una conducta. Excepto expresamente autorizado por la Compañía, cualquier ganancia que un empleado obtenga de una fuente externa a JM como consecuencia de su empleo se debe considerar un activo de la Compañía y no debe retenerse como un beneficio personal del empleado.

Regalos y atenciones

Ningún empleado podrá aceptar regalos ni atenciones de una persona o empresa que mantenga negociaciones con JM, excepto que tales regalos o atenciones tengan un valor nominal o simbólico. Los regalos o las atenciones no tienen un valor simbólico si su tamaño, frecuencia o naturaleza pueden influir en el criterio comercial independiente del empleado. Nunca se deben aceptar regalos en efectivo o de equivalentes en efectivo (como tarjetas de regalo). Las preguntas relacionadas con la pertinencia de los regalos o las atenciones deben dirigirse al Consejo General.

En general, las atenciones permitidas incluyen el costo real de comidas o bebidas, tarifas para jugar al golf y entradas al teatro o a un estadio cuando son ocasionales, de un valor razonable y relacionadas con un fin comercial legítimo. El uso de condominios, cabañas de caza, alojamientos personales similares o viajes no se considerarán atenciones comerciales permitidas, excepto que se obtenga con antelación la aprobación del gerente correspondiente y del Consejo General.

Aceptación de préstamos

Los empleados deben evitar estrictamente préstamos personales de terceros que mantengan negociaciones con JM. Esta prohibición no se aplica a préstamos personales directamente de una institución prestamista reconocida ejecutados en el curso normal de las actividades comerciales según términos habituales.

Relaciones entre empleados/familiares

A los fines de analizar un conflicto de intereses, las acciones o el interés de un cónyuge, hijo/hija u otro familiar cercano se deben considerar con el mismo criterio que las propias actividades e intereses del empleado. Ningún empleado debe supervisar, contratar, sancionar ni incidir de otro modo en los términos y condiciones de empleo de un familiar o una persona con quien el empleado mantiene una relación sexual o íntima. Además, los empleados que sean familiares o que mantengan una relación sexual o íntima con otro empleado no deben trabajar conjuntamente en relación con asuntos financieros que afectan a JM. Dichas relaciones se deben informar plenamente a Recursos Humanos y al Consejo General a fin de que se puedan tomar las medidas apropiadas para eliminar cualquier conflicto de intereses o apariencia de conducta indebida.

Oportunidades derivadas del empleo

Si un empleado adquiere propiedades inmobiliarias, derechos de patente, valores o cualquier otro tipo de propiedad en la que la Compañía tiene o es probable que tenga un interés, esto podría crear un conflicto de intereses. Debe informar a su supervisor y al Consejo General que contempla dichas adquisiciones.

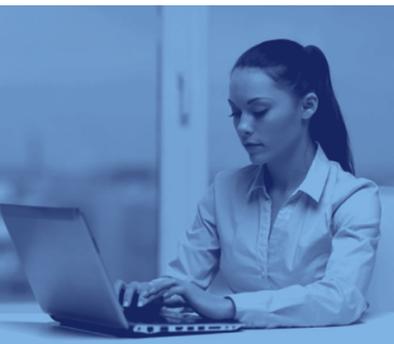
Viajes de cónyuges

El reembolso de viajes de cónyuges por parte de JM se limitará a circunstancias excepcionales, cuando existan buenos motivos sociales o comerciales que requieran la asistencia del cónyuge. Los viajes de cónyuges requieren autorización previa por escrito del Director Ejecutivo de JM.

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Los teléfonos, los correos de voz, los correos electrónicos, los teléfonos celulares, las computadoras e Internet se han convertido en herramientas esenciales en el entorno comercial actual. Cada uno de nosotros debe procurar utilizar estas herramientas de una manera que respete a los demás, y proteja la información confidencial, la propiedad intelectual, la reputación, la red y los sistemas de JM, la información personal de los empleados y la información personal o comercial de clientes o proveedores.

JM ha establecido diversas políticas que abordan el uso adecuado de las comunicaciones electrónicas; estas incluyen la *Política de seguridad de la información*, la *Política de uso adecuado de sistemas de información*, la *Política de manejo y clasificación de datos* y la *Política contra el acoso en el lugar de trabajo*. Estas políticas cubren áreas como protección de información confidencial y de propiedad exclusiva, protección de los sistemas de JM, gestión de contraseñas, seguridad cibernética, acceso remoto, y uso adecuado de los medios sociales.



SITUACIÓN HIPOTÉTICA: Jelena está elaborando un informe que contiene información confidencial sobre una posible adquisición. En lugar de enviar el informe por correo electrónico al Director Ejecutivo, Michael Jones, le envía dicho correo electrónico por error a Julia Jones, una asesora externa. Tómese el tiempo necesario para asegurarse de que enviará todos los correos electrónicos a los destinatarios correctos, especialmente cuando se trata de información confidencial. Jelena debe informar su error a su supervisor, el cual debe comunicarse con el Departamento Legal de inmediato a fin de que se tomen medidas para proteger la información confidencial.

PRIVACIDAD DE DATOS

Se aplican a JM diversas leyes y reglamentaciones globales de privacidad de datos que protegen la información personal de empleados y clientes de JM. Estas leyes y reglamentaciones imponen determinadas restricciones sobre el modo en que JM utiliza, procesa, transmite, protege y retiene información personal individual, incluida información de salud protegida de un empleado. JM ha establecido diversas políticas y procedimientos diseñados para proteger la información personal de empleados y clientes, y garantizar el cumplimiento de varias leyes y reglamentaciones globales de privacidad, incluidas políticas de privacidad, políticas de tecnología informática (TI) y políticas de retención de documentos. Los empleados responsables del mantenimiento de la información personal de los empleados y clientes de JM, y quienes tienen acceso a dicha información deben asegurarse de que esta no se divulgue en contravención de las políticas o prácticas de JM, o en contravención de las leyes y reglamentaciones vigentes. Todos somos responsables de entender y cumplir las políticas de TI y las políticas de retención de documentos de JM. Cualquier persona que tenga preguntas sobre problemas relacionados con la privacidad de datos debe comunicarse con el Departamento Legal.

TRABAJO FORZOSO

Johns Manville respeta la dignidad de todas las personas y se compromete a garantizar una fuerza laboral y cadena de suministro sin ninguna clase de trabajo forzoso, lo que incluye trabajo infantil ilegal y trabajo que derive del tráfico de personas. El trabajo forzoso puede ocurrir en numerosos entornos, lo que incluye casos en los que las personas son contratadas para trabajar mediante falsas excusas y luego son obligadas a continuar trabajando para pagar una deuda. Si tiene motivos para creer que existe tráfico de personas, trabajo forzoso o empleo ilegal de menores, incluso dentro de compañías que proveen a JM, comuníquense con el Departamento Legal o la Línea directa de inmediato.

NUESTRA PASIÓN ES HACER EL MÁXIMO ESFUERZO



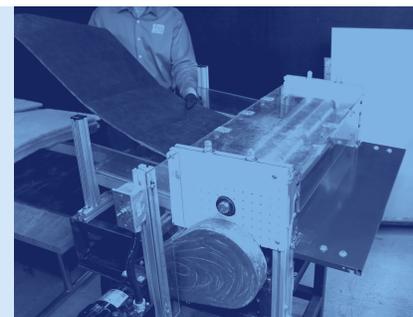
Buscamos ideas innovadoras y adoptamos nuevos enfoques para mejorar nuestra manera de trabajar y ofrecer valor.

PROPIEDAD INTELECTUAL

En JM, nos apasiona la innovación y es un elemento esencial de nuestro éxito. La innovación conduce a la creación de propiedad intelectual, como patentes, secretos comerciales, marcas comerciales y derechos de autor. Nuestra propiedad intelectual nos brinda una ventaja competitiva en el mercado y es muy importante que tomemos las medidas necesarias para protegerla. Si trabaja en un nuevo proceso, diseño o invención, o en la mejora de un proceso existente, consulte con el Departamento Legal al iniciar el proceso. Mantenga esta información confidencial en JM, y solo compártala con aquellas personas que trabajan con usted y necesiten conocerla. Si tiene la necesidad comercial de compartirla fuera de JM, asegúrese de que se encuentren en vigencia acuerdos apropiados de no divulgación antes de compartir cualquier información confidencial.

De la misma manera en que nos comprometemos a proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de JM, no debemos violar los derechos de propiedad intelectual de los demás. Algunos ejemplos de conductas prohibidas incluyen obtener ilegalmente secretos comerciales de otra compañía y la violación de una patente (usar una invención por la cual otra persona posee una patente, sin obtener permiso). Además, no debe realizar ni utilizar copias no autorizadas de libros, revistas, videos, periódicos ni programas informáticos protegidos por derechos de autor en relación con las actividades comerciales de JM.

SITUACIÓN HIPOTÉTICA: Hui acaba de incorporarse a la Compañía. Anteriormente, trabajaba para un competidor. Cuando Hui dejó de trabajar para el competidor, estaba trabajando en un nuevo proceso de fabricación que ahorraría mucho dinero. Le gustaría usar el proceso en su nueva compañía. Hui debe consultar inmediatamente con el Departamento Legal, ya que el proceso podría implicar un secreto comercial o información confidencial y de propiedad exclusiva de un competidor. El uso de la información confidencial de terceros constituye una violación de la política de JM y el robo de un secreto comercial es un delito grave.



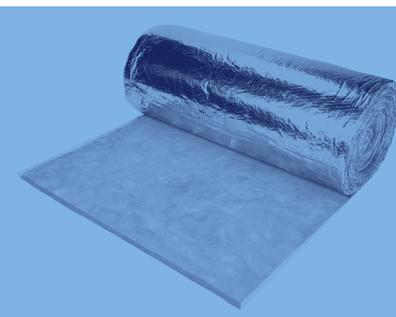
VENTA, COMERCIALIZACIÓN Y PUBLICIDAD

En JM, nos sentimos orgullosos de nuestros productos y soluciones innovadores. Tenemos pasión por hacer el máximo esfuerzo, pero nunca debemos cruzar el límite de participar en conductas ilegales o antiéticas. Si en algún momento se vuelve evidente que se está solicitando a la Compañía participar en una actividad ilegal o antiética para celebrar un contrato o realizar una venta, denuncie el incidente al Departamento Legal inmediatamente.

El Director Ejecutivo de Berkshire Hathaway, Warren Buffett, una vez dijo:

“Si alguna vez se enfrentan a elegir entre obtener dinero y proteger su reputación, elijan su reputación siempre. Jamás negocien su reputación a cambio de dinero”.

Además, todos los reclamos que hacemos por productos o servicios de JM, debido a su funcionamiento u otra característica, no deben ser falsos, sino reales y plenamente justificados por información y datos adecuados. El Departamento Legal debe revisar todos los reclamos de comercialización y publicidad antes de su divulgación. También debemos asegurarnos de que las obligaciones contractuales de la Compañía estén claramente definidas a fin de proteger a JM.



SITUACIÓN HIPOTÉTICA: Peter sabe que un competidor ha realizado reclamos por el funcionamiento de sus productos que no son ciertos. A fin de competir de forma exitosa, Peter necesita realizar el mismo reclamo por sus productos. De conformidad con diversas leyes, incluidas leyes estatales y federales de los EE. UU., Peter no puede realizar un reclamo sobre un producto que sea falso. Si Peter nota que un competidor ha realizado reclamos falsos por productos similares, debe comunicarse con el Departamento Legal para recibir ayuda sobre cómo asegurarse de que el competidor deje de realizar tales reclamos falsos.

LEYES ANTIMONOPOLIO

El fin de las leyes antimonopolio y anticompetencia de los Estados Unidos y otros países es promover la competencia justa en el mercado, lo cual protege y beneficia a los consumidores. La violación de estas leyes puede ocasionar que las personas y la Compañía queden sujetas a responsabilidad civil y a un enjuiciamiento penal. Por lo tanto, debe tener especial cuidado al comunicarse con competidores. Debe evitar escrupulosamente todas las conversaciones, comunicaciones, acuerdos, entendimientos o colaboraciones con cualquier competidor sobre fijación o control de precios, asignación de productos, boicot de determinados clientes y proveedores, costos, descuentos, promociones, producción, comercialización, inventarios, desarrollo de productos, territorios de ventas, y objetivos. En circunstancias en las que los competidores también son proveedores o clientes, pueden aplicarse excepciones limitadas. Para obtener información adicional sobre problemas con leyes antimonopolio, consulte la *Política*

global sobre leyes antimonopolio y anticompetencia y Los aspectos legales de la venta y comercialización, que se encuentran en JMConnection o la intranet para empleados de su lugar de trabajo. Cualquier persona que tenga preguntas sobre la aplicación de las leyes antimonopolio en los Estados Unidos u otros países debe comunicarse con el Departamento Legal inmediatamente.

SITUACIÓN HIPOTÉTICA: En una reunión de la asociación comercial, Chen se une a una conversación entre competidores que se quejan de los precios de un proveedor que les presta servicios a todos. Uno de los competidores sugiere hacer un boicot al proveedor hasta que reduzca los precios. Chen debe señalar de inmediato que la conversación es inapropiada, alejarse de dicha conversación y comunicarse con el Departamento Legal.



CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y CABILDEO

Con el fin de promover nuestra Compañía dentro del proceso político, debemos asegurarnos de que cumplimos con todas las leyes y reglamentaciones vigentes de forma global. No se pueden realizar contribuciones políticas, lo que incluye la compra de entradas para eventos políticos u otras actividades de índole similar, en nombre de JM en los EE. UU. ni en ninguna otra región sin la aprobación previa del Consejo General.

Se recomienda a cada empleado participar plenamente en el proceso político fuera del horario laboral. Usted puede, por supuesto, realizar contribuciones personales para los candidatos y partidos de su elección. No obstante, al realizar dichas contribuciones, no debe dar la impresión de que habla o actúa en nombre de JM.

En cuanto al cabildeo, JM exige a los empleados cumplir estrictamente con las leyes locales, estatales y federales de los EE. UU. y del extranjero con respecto al cabildeo, muchas de las cuales requieren registro e informes periódicos. El incumplimiento de dichas leyes podría derivar en medidas gubernamentales contra la Compañía y en publicidad negativa. Las preguntas respecto de si una actividad local, estatal o federal propuesta constituye "cabildeo" deben dirigirse al Consejo General.

INFORMACIÓN COMPETITIVA

A los fines de la planificación estratégica y táctica, JM obtiene información económica sobre competidores de fuentes de información disponibles públicamente u otras fuentes legales. Se prohíbe a los empleados participar en actos ilegales o indebidos para adquirir secretos comerciales de un competidor, listas de clientes, información sobre plantas de un competidor, desarrollos técnicos u operaciones. JM no intentará contratar empleados de competidores con el único fin de obtener información confidencial ni presionaremos al personal ni a clientes de competidores para que divulguen información confidencial. Asimismo, los empleados no intentarán obtener información confidencial en materia de adquisiciones públicas del gobierno de los EE. UU. que podrían brindar a JM una ventaja desleal en contravención de las leyes o reglamentaciones de los EE. UU. Consulte la sección de este Código acerca de "Negocios con el gobierno de los Estados Unidos". Solicite asesoramiento al Departamento Legal si tiene preguntas sobre la legalidad de las acciones propuestas.

CONFIDENCIALIDAD

A menudo, los empleados adquieren información generalmente desconocida para el público o la industria. Esta información puede incluir secretos, procesos, métodos, publicidad, programas promocionales, ventas y otra información de propiedad exclusiva que afecta los resultados financieros. No debemos divulgar ninguna información asociada a las operaciones comerciales de JM a terceros antes de que esta divulgación sea autorizada por el nivel correspondiente de gerencia. Como regla general, los asuntos que JM no haya difundido deben considerarse confidenciales. Todos los empleados aceptan preservar la información confidencial más allá de los términos de su empleo con JM, y cumplir con los términos de los Acuerdos de Protección Comercial y de Confidencialidad con la Compañía escritos, cuando corresponda. También debemos tener cuidado con el tipo de información relacionada con JM que se publica en los sitios de los medios sociales.

ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Como empleados de JM, podemos tomar conocimiento de información confidencial sobre compañías que cotizan en bolsa que puede afectar el precio de sus acciones. Por ejemplo, podemos tomar conocimiento de que un proveedor planea lanzar un producto nuevo e innovador o está en negociaciones para adquirir otra compañía. Nunca debemos utilizar dicha información para involucrarnos en el abuso de información privilegiada o en su divulgación ilegal, ambas acciones sujetas a sanciones penales. El abuso de información privilegiada consiste en la compra o venta de acciones en función de información importante que no está a disposición del público y que tiene el potencial de afectar el precio de las acciones. La divulgación ilegal de información privilegiada consiste en proporcionar dicha información a otra persona, que luego negocia acciones de forma ilegal en función de dicha información.



SITUACIÓN HIPOTÉTICA: Marcus trabaja con un cliente regularmente. El cliente es una compañía que cotiza en bolsa. Marcus acaba de enterarse de que el cliente adquirirá un competidor importante y el anuncio público de la adquisición se llevará a cabo en pocos días. Marcus piensa que el valor de las acciones del cliente aumentará una vez que se anuncie dicha adquisición y se pregunta si debería comprar algunas acciones del cliente ahora. Al comprar acciones ahora, es posible que Marcus quede sujeto a sanciones penales y civiles por abuso de información privilegiada. Estaría comprando acciones en función de información importante que aún no es de carácter público. Además, si Marcus les dijera a sus amigos que compren acciones, la compra por parte de estos constituiría una divulgación ilegal de información privilegiada por la que Marcus y sus amigos podrían considerarse responsables.

NOS DESEMPEÑAMOS A UN NIVEL SUPERIOR



Nos comprometemos a ofrecer un crecimiento rentable y una ventaja competitiva sustentable.



Si bien nos enfocamos en un desempeño superior en todos los niveles de nuestra organización y en todas las ubicaciones, logramos el éxito cuando cumplimos con todas las leyes y reglamentaciones vigentes.

LEY ANTISOBORNO

Como compañía global, JM se compromete a garantizar el pleno cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones antisoborno y anticorrupción vigentes, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de los EE. UU. Cualquier violación de estas leyes acarrea consecuencias muy graves, que podrían incluir el enjuiciamiento penal de las personas y la Compañía. Por lo general, las leyes

antisoborno y anticorrupción prohíben realizar pagos, u ofrecer regalos, atenciones u objetos valiosos, a funcionarios gubernamentales a fin de obtener o conservar negocios, o para asegurar cualquier ventaja comercial inapropiada. Ofrecer dichos elementos también constituye una violación de las leyes antisoborno, incluso si dicha oferta fuera rechazada. Algunas leyes antisoborno fuera de los EE. UU. también prohíben el soborno incluso cuando hay entidades no gubernamentales involucradas. Las leyes de los EE. UU. también prohíben los sobornos a entidades no gubernamentales, según se describe en la sección inmediatamente a continuación.

También es ilegal para terceros que trabajan en nombre de JM, como agentes o asesores, ofrecer o aceptar sobornos. Es posible que en esta situación se determine que JM es responsable por las acciones de los terceros. Los pagos de facilitación (pagos a funcionarios gubernamentales para que presten un servicio que ya tienen la obligación de prestar, como el servicio de correo postal) se permiten conforme a algunas leyes nacionales y se prohíben conforme a otras. ***JM prohíbe los pagos de facilitación en todas sus ubicaciones a nivel mundial.***

JM entiende la importancia de eliminar los sobornos y la corrupción en todo el mundo, y el rol que cumple el hecho de desalentar el soborno y la corrupción en la creación de un entorno laboral más seguro y justo. Nunca ofrezca ni acepte un soborno. Si le ofrecen un soborno, rechace la oferta y comuníquese con el Departamento Legal inmediatamente.

Revise la *Política global antisoborno* de JM y la *Política de prácticas comerciales prohibidas por JM* para obtener más información sobre nuestro programa antisoborno.



SITUACIÓN HIPOTÉTICA: Alex abrirá una fábrica para nuestra compañía en un nuevo país. Tasha se pone en contacto con Alex y le asegura que puede vender grandes cantidades del producto de Alex. Alex le paga una comisión a Tasha. Sin que Alex supiera, Tasha utilizó parte de su comisión para sobornar a un funcionario gubernamental a fin de que seleccionara el producto de Alex para un proyecto de construcción del gobierno. Antes de hacer partícipe a Tasha, Alex debe averiguar si Tasha y su compañía son socios comerciales adecuados, lo que incluye trabajar con el Departamento Legal para proceder con la diligencia debida respecto de Tasha y su compañía. Tanto la Compañía como Alex pueden ser considerados responsables por el soborno de Tasha.

SOBORNOS Y TRATO PREFERENCIAL

No se deben ofrecer sobornos, coimas ni otros pagos similares a ninguna persona u organización, independientemente de que estén asociadas a una entidad gubernamental, con el fin de captar, obtener o conservar un negocio, o por cualquier otro motivo. Además, ningún empleado puede realizar pagos a un funcionario público o gubernamental, o recibir pagos de este, excepto según lo establecido por la ley vigente. Si considera que dichos pagos están permitidos conforme a la ley vigente, debe obtener autorización previa del Consejo General antes de realizar o recibir estos pagos.

Los empleados no pueden contratar ni usar a personas o entidades externas en relación con las actividades comerciales de la Compañía a fin de eludir este Código o cualquier otra política de JM.

ATENCIONES COMERCIALES

En las circunstancias adecuadas, los empleados pueden brindar atenciones, a expensas de la Compañía, a personas que representan a firmas con las que JM mantiene o podría mantener relaciones comerciales. Las atenciones deben ser razonables, y de acuerdo con las políticas de JM y las prácticas generales aceptadas. El reembolso de gastos de personas no empleadas por viajes y alojamientos en hoteles solo se realizará si el presidente comercial o líder del grupo funcional responsables aprueban previamente la naturaleza y el alcance de la actividad. El reembolso de gastos de atenciones comerciales estará sujeto a los procedimientos establecidos para la aprobación de gastos.

Las comidas y bebidas proporcionadas a representantes sindicales durante reuniones o eventos en las instalaciones se deben brindar de manera responsable, de acuerdo con las prácticas comerciales generales aceptadas de JM y en virtud de la ley vigente, y nunca deben ofrecerse a un nivel que pueda comprometer o dar la impresión de comprometer la integridad de dichos representantes o de la Compañía. Comuníquese con el Consejo General si no está seguro de que dichas atenciones sean aceptables.

Los empleados no deben brindar atenciones ni reembolsar gastos de viajes a empleados o familiares de ninguna agencia pública o gubernamental nacional o extranjera, o de una compañía perteneciente al gobierno con la cual la Compañía mantenga negociaciones o intente iniciar negociaciones sin la aprobación previa del Departamento Legal. Consulte la sección de este Código acerca de "Negocios con el gobierno de los Estados Unidos" y la *Política global antisoborno* de JM. Cualquier atención aprobada debe comprobarse con recibos y está sujeta a requisitos adicionales de esta sección.

REGALOS DE NEGOCIOS

Los empleados pueden hacer regalos a expensas de la Compañía a personas que representan a entidades con las que JM mantiene una relación comercial, pero solo cuando dichos obsequios cumplan con los siguientes requisitos:

- No se deben realizar regalos en forma de efectivo o equivalentes en efectivo, independientemente del monto.
- Los regalos se deben realizar de forma legal y de acuerdo con las prácticas comerciales generales aceptadas de las jurisdicciones gobernantes.

- Los regalos se deben consignar con precisión en los registros de la Compañía, y tratar con exactitud a los fines impositivos y contables.
- Se deben obtener asesoramiento y aprobación previa expresa del Consejo General cuando se propone la entrega de un regalo, premio u objeto de valor a cualquier empleado de un gobierno extranjero o nacional, funcionario público o empleado de una compañía perteneciente al gobierno, y se deben obtener recibos por cada regalo.
- Se debe obtener la aprobación previa específica del respectivo presidente comercial o líder del grupo funcional para cualquier regalo cuyo valor supere los \$100.

También es aceptable recibir regalos de personas con las que hacemos negocios en determinadas circunstancias. Algunos factores que se deben considerar incluyen el valor del regalo, el motivo por el que se brinda el regalo, la frecuencia con la que se brindan regalos y el momento en que se brinda el regalo (por ejemplo, si el regalo se ofrece justo antes de tomar una decisión sobre la renovación de un contrato). Considere que pensarán los demás si acepta el regalo y si es posible que dicho obsequio ofusque su criterio comercial. Aceptar efectivo o equivalentes en efectivo como regalo nunca es una conducta apropiada. Comuníquese con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta sobre si es aceptable brindar o recibir un regalo en particular.

NEGOCIOS CON EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS

Hacer negocios con el gobierno de los Estados Unidos requiere poner atención a las leyes y reglamentaciones especializadas de los EE. UU. que rigen dichos negocios, que podrían diferir considerablemente de prácticas comerciales aceptadas. JM se compromete firme e inequívocamente con los estándares más altos de conducta y práctica respecto de transacciones con el gobierno de los Estados Unidos. Los asuntos mencionados en estas pautas no abarcan todos los estatutos, las reglamentaciones y las disposiciones contractuales aplicables a los contratos con el gobierno. Las reglamentaciones aplicables a los contratos con el gobierno son extensas y complejas. Cada gerente y los empleados involucrados en la presentación de licitaciones o propuestas al gobierno de los EE. UU., o en la administración o ejecución de contratos adjudicados son responsables de revisar atentamente y cumplir con los requisitos del gobierno establecidos en la oferta o el contrato. Según se indica de forma general a continuación, el incumplimiento de esos requisitos puede derivar en sanciones civiles y penales tanto para las personas como para la Compañía. Comuníquese con el Departamento Legal si tiene preguntas.

Gratificaciones

Los empleados del gobierno de los EE. UU. tienen prohibido recibir objetos de valor de las personas que intentan hacer negocios o hacen negocios con el gobierno. Conforme a los estatutos de sobornos y gratificaciones de los EE. UU., tanto la persona que brinda como la que recibe sobornos o gratificaciones pueden considerarse culpables de cometer el delito de soborno o de brindar una gratificación. La condena de cada delito

es punible mediante pena de prisión y multa considerables. Siempre que una agencia gubernamental de los EE. UU. mantenga una relación como cliente, las prácticas de buena voluntad que se permiten en relaciones comerciales entre JM y sus clientes, como almuerzos, regalos, atenciones, viajes y alojamientos en hoteles, están prohibidas.

Solicitud de información confidencial

Es ilegal para cualquier empleado o representante de JM solicitar u obtener la divulgación de (1) datos confidenciales o de propiedad exclusiva de otros contratistas que compiten por un contrato gubernamental, (2) información seleccionada de una fuente gubernamental o (3) cualquier otra información que brindaría a JM una ventaja competitiva desleal, o que de otro modo perjudicaría o dañaría la posición de negociación del gobierno con respecto a la adquisición específica. Los empleados de JM que participan personalmente y de manera considerable en cualquier adquisición del gobierno deben leer y cumplir con las reglamentaciones emitidas de la agencia gubernamental de los EE. UU. que implementan esta prohibición.

Certificaciones y divulgación de honorarios de asesores

Al hacer negocios con el gobierno de los EE. UU., los contratistas deben obtener diversas certificaciones y presentar facturas o reclamos que indiquen el pago de fondos inherentes a la ejecución del contrato (por ejemplo, honorarios de asesoramiento). La presentación de certificaciones, facturas o reclamos falsos o fraudulentos puede derivar en sanciones civiles y penales contra JM y el empleado certificador.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE COMERCIO

Como compañía global, JM y sus empleados deben cumplir estrictamente con todas las sanciones comerciales y económicas vigentes, y los programas de embargo correspondientes conforme a la ley de los EE. UU., las resoluciones de las Naciones Unidas, y las leyes y reglamentaciones fuera de los EE. UU. que se encuentren vigentes. El cumplimiento requiere el control cuidadoso, y a veces prohibiciones, de transacciones que involucren países y regímenes objetivo, y personas, entidades, embarcaciones y aeronaves objetivo (por ejemplo, terroristas, promotores de la proliferación de armas de destrucción masiva y traficantes de narcóticos). En la mayoría de los casos, las violaciones pueden derivar en sanciones civiles y penales graves tanto para las personas como para las compañías.

Es política de JM cumplir plenamente con todas las leyes antiboicot de los EE. UU. y demás leyes de índole similar vigentes. Ningún empleado puede tomar medidas que, directa o indirectamente, respalden el boicot de Israel ni ningún otro boicot extranjero no sancionado por los EE. UU. Cualquier empleado que tenga inquietudes acerca de si una transacción implica normas antiboicot de los EE. UU., o leyes de boicot o antiboicot de cualquier otro país debe consultar con el Departamento Legal y no proceder con la transacción hasta que se le indique. Además, si un empleado recibe una solicitud relacionada con un boicot, debe notificar de inmediato al Departamento Legal. También se deben cumplir las leyes que

cubren la divulgación de actividades vinculadas a Irán y las Regulaciones Internacionales sobre el Tráfico de Armas (International Traffic in Arms Regulations, ITAR). Revise la *Política de prácticas comerciales prohibidas por JM* para obtener más información sobre el cumplimiento de las normas de comercio.

HONESTIDAD CON RESPECTO A AUDITORÍAS, ASESORAMIENTO, INVESTIGACIONES Y RESPONSABILIDADES LABORALES

Se debe informar de inmediato a la gerencia sénior, que incluye al Director Ejecutivo, Director Financiero, Consejo General, Director de Recursos Humanos, Presidentes y Vicepresidentes Sénior, cuestiones que podrían afectar de forma negativa la reputación de la Compañía. Ocultar información se puede considerar como una señal de que las políticas y normas de la Compañía se pueden ignorar, y dicha conducta es intolerable.

Asimismo, la honestidad absoluta en todos los niveles de la organización es fundamental para tratar con los auditores y abogados internos e independientes de la Compañía. Debemos proporcionar información veraz si participamos en una investigación o como parte de nuestras responsabilidades laborales diarias. Cuando se solicite, debemos cooperar con cualquier esfuerzo de JM o de un asesor externo contratado por JM para investigar la presunta violación de cualquier política de cumplimiento de JM. Dicha cooperación incluye proporcionar la información solicitada, y participar en entrevistas, investigaciones y auditorías cuando sea necesario. Si surgen preguntas, comuníquese con el Departamento Legal.

PRÁCTICAS CONTABLES Y DE INFORMES APROPIADAS, Y GESTIÓN DE REGISTROS

Se mantiene un sistema de controles internos de contabilidad para brindar garantía razonable de que las transacciones se efectúan y registran de acuerdo con la autorización de la gerencia. El acceso a los sistemas contables y registros financieros de JM se limita a los empleados que tienen la autorización debida. Todos los empleados deben respetar la guía de contabilidad e informes establecida en políticas, procedimientos y pautas relacionadas de JM. La destrucción o eliminación de registros de JM debe cumplir con la *Política y procedimientos comerciales de retención de registros* de JM, cualquier política y procedimiento locales de Johns Manville, y cualquier política de Berkshire Hathaway.

Todas las transacciones y enajenaciones de activos de JM deben contar con la autorización debida y registrarse de manera oportuna, consistente y precisa en relación con la cantidad, el período contable, la finalidad y la clasificación contable. Ningún cheque de JM debe emitirse para “efectivo”, al “portador” o para terceros designados

de una parte con derecho al pago. A excepción de pequeñas transacciones en efectivo documentadas, no se pueden realizar transacciones en efectivo, a menos que dicha transacción se demuestre mediante un recibo que contenga la firma del receptor y el receptor sea una parte con quien JM tiene un contrato escrito. No se pueden crear ni mantener fondos ni activos secretos o no registrados para ningún fin. Además, se prohíbe realizar asientos falsos en los libros y registros de la Compañía, lo que incluye, entre otros, informes de gastos, y ningún empleado puede participar en una transacción que requiera o contemple la realización de asientos falsos. Dicha actividad o supuesta actividad debe ser informada.

También se prohíbe estrictamente proporcionar información deshonesta a organizaciones y personas externas a la Compañía. Puede derivar en responsabilidad civil e incluso penal para usted y JM. Esto incluye no solo proporcionar información imprecisa, sino también organizarla de manera que tenga como fin engañar o desinformar a quien la recibe. Los empleados también deben asegurarse de no realizar declaraciones falsas o engañosas en informes de control ambiental u otros documentos presentados o conservados para agencias gubernamentales, o informes de estado en contratos, especialmente en situaciones en las que JM le vende productos o presta servicios al gobierno de los EE. UU.





PROTEGEMOS EL PRESENTE PARA GARANTIZAR UN MAÑANA

Proteger a nuestros clientes, empleados, familias y al mundo que nos rodea es nuestra responsabilidad.

En JM, nos enfocamos atentamente en nuestra responsabilidad de proteger a nuestras partes interesadas clave, que incluyen nuestros clientes, empleados, familias y las comunidades que nos rodean.

SEGURIDAD DE PRODUCTOS

JM se compromete a vender productos de calidad que sean seguros para sus usos previstos, cumplan con todas las leyes y reglamentaciones vigentes, y satisfagan los estándares de seguridad relevantes de la industria. Cuando JM toma conocimiento de un posible problema de seguridad con un producto, investigamos la situación y tomamos las medidas correspondientes. Durante el proceso, nuestro principal objetivo es garantizar la protección adecuada de nuestros empleados y consumidores.



SITUACIÓN HIPOTÉTICA: Emma es responsable de evaluar la calidad y seguridad de los productos de su compañía. La principal línea de producción de la compañía no ha estado funcionando correctamente durante varios días y los pedidos de los clientes están retrasados. El supervisor de línea solicita a Emma que suspenda la evaluación durante algunos días hasta que la línea funcione correctamente; le sugiere que puede realizar evaluaciones adicionales más adelante para compensar la falta de evaluación durante los próximos días. Emma debe respetar su régimen de evaluaciones y hablar sobre la solicitud del supervisor con las personas responsables de la seguridad de los productos en su planta o con el Departamento Legal.

RESPONSABILIDAD POR PROTECCIÓN DE ACTIVOS CORPORATIVOS

La responsabilidad de proteger los activos corporativos contra pérdidas o daños debido a acciones ilegales o antiéticas está implícita en todas las asignaciones. Todos los empleados tienen la responsabilidad de proteger los activos corporativos en su área de control. Los activos incluyen, entre otros, personas, plantas, procesos, productos, materiales, mercaderías, equipos, garantías, secretos comerciales, patentes, licencias, préstamos, títulos de deuda, cuentas por cobrar, valores, efectivo, registros y propiedad

intelectual. Se prohíbe expresamente toda conducta por parte de un empleado que implique robo, fraude, malversación de fondos, apropiación indebida o apropiación ilícita de propiedad de la Compañía.

USO DEL NOMBRE JOHNS MANVILLE

La reputación de JM es el resultado de muchos años de arduo trabajo por parte de nuestros empleados, nuestro servicio superior prestado a los clientes, y nuestra forma de relacionarnos éticamente con clientes, socios comerciales y empleados. Con el fin de proteger este activo, el nombre de JM solo se puede utilizar para fines comerciales o patrocinio autorizados por la Compañía y nunca en relación con actividades personales.

MEDIOAMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD

Cada uno de nosotros es responsable de garantizar que JM cumpla con el espíritu y la intención de las leyes, las reglamentaciones y los requisitos de permisos ambientales, según lo impuesto por la Agencia Ambiental de los EE. UU. y agencias locales y estatales similares, y también por las agencias y autoridades gubernamentales correspondientes fuera de los EE. UU.

También somos responsables de notificar a nuestro supervisor cualquier práctica que pueda violar una ley o reglamentación, incluidas leyes de contaminación ambiental. Tenemos la responsabilidad que cumplir al utilizar correctamente el equipo de control de contaminación, y al manipular y eliminar debidamente los desechos industriales. Además, JM es líder en materiales de especialidad y construcción sustentables. Muchos de nuestros productos contribuyen a crear entornos energéticamente eficientes, cómodos, seguros y saludables. Nos enfocamos en respetar y proteger los recursos limitados de nuestro planeta. A medida que avanzamos, la sustentabilidad continuará siendo un pilar de nuestro éxito.

SITUACIÓN HIPOTÉTICA: Jamie realiza por primera vez las lecturas de presión diferencial en la cámara de filtros de bolsas de la planta para demostrar el cumplimiento con el permiso ambiental. Observa que un medidor parece estar roto, pero otros empleados que desempeñan esta función le dicen que no se preocupe por el medidor y que solo registre el valor que muestra el medidor. Jamie debe notificar a su supervisor o al líder ambiental de la planta para que el medidor se arregle. Si el medidor no se arregla, Jamie debe consultar con el Departamento Legal.



CONCLUSIÓN

Desde su inicio en 1858, el compromiso de JM de desempeñar su actividad comercial con honestidad e integridad ha cumplido un rol fundamental en el éxito de la Compañía. Garantizar nuestro éxito continuo en el presente y el futuro depende de que cada uno de nosotros tome las decisiones correctas y preserve la reputación de integridad que JM ha construido, todos los días.

