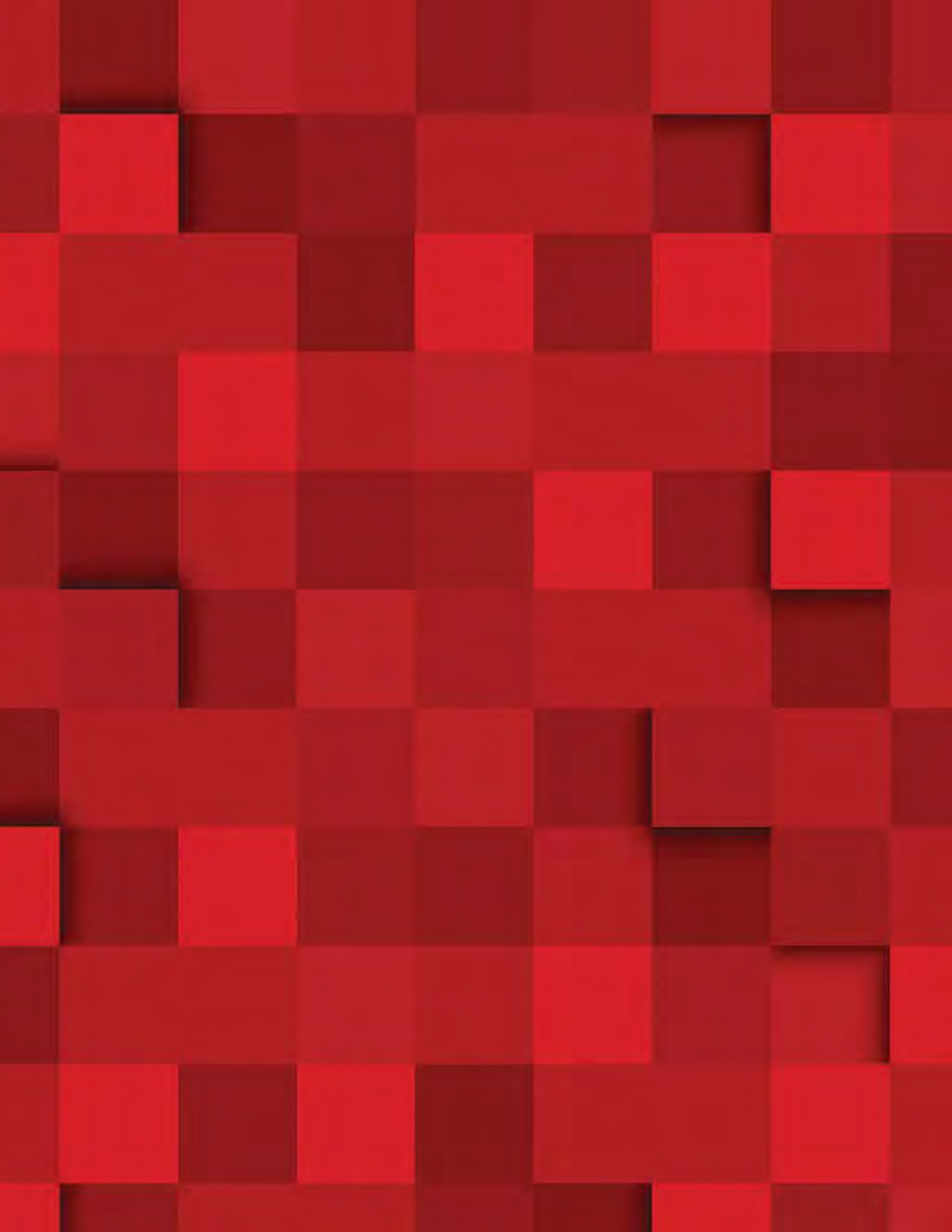




# NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA



Todo lo que hacemos se refleja en nuestra empresa y en nuestra capacidad de ser un líder de la industria. Trabajamos con esmero para fabricar y ofrecer los mejores productos y servicios, pero nunca a expensas de nuestros valores centrales.

Olin está comprometido con sus valores centrales: Actuar con integridad; impulsar la innovación y la mejora; y edificar al personal de Olin. Este compromiso nos ayuda, con cada decisión que tomamos, a hacer lo correcto.



El Código de Conducta de Olin es nuestra guía vinculante y práctica para tomar decisiones éticas a todos los niveles, independientemente de nuestro cargo o antigüedad. Sin importar nuestras responsabilidades o ubicación en el mundo, el Código se aplica a todos nosotros: Directores, funcionarios, gerentes y empleados. Todos deberían leer, entender y consultar el Código tantas veces como sea necesario.

Lo invito a que hable con su gerente o con cualquiera de los otros recursos listados en el Código cuando tenga preguntas o inquietudes en el momento de tomar decisiones. A través del diálogo participativo aprendemos y garantizamos la conformidad, pero más importante, vivimos nuestros valores todos los días y de todas las maneras posibles.

Gracias por su compromiso de representar a Olin con los más altos estándares de integridad para permitir el crecimiento y la prosperidad de nuestra empresa a largo plazo.



Scott Sutton,  
presidente y CEO de  
Olin Corporation

<b>Sección 1: Nuestros valores y el Código de Conducta</b>	<b>6</b>
Los valores de nuestra empresa	7
Honestidad siempre	7
Nuestro código es nuestro compromiso	8
Toma de decisiones éticas y el árbol de decisiones éticas	8
Todos debemos cumplir y comprometernos con nuestro código	8-9
Buscar orientación	9
Fomentar la expresión y la responsabilidad para plantear problemas y preocupaciones	10
Orientación para los empleados	10
Orientación para los gerentes	10
Realizar informes de buena fe	10
Confidencialidad de los informes	10-11
Cómo investiga las preocupaciones nuestra empresa	11
Protección contra represalias	11
<b>Sección 2: Apoyarse los unos a los otros</b>	<b>12</b>
Promover la oportunidad, la diversidad y la inclusión	13
Tratarse unos a otros con respeto y prohibir la intimidación	13
Prohibir la intimidación	14
Prohibir el hostigamiento y la discriminación	14
Prohibición del acoso sexual	15
Prevenir la violencia en el lugar de trabajo	16
Garantizar que nuestro lugar de trabajo esté libre de alcohol y drogas	16
Responsabilidades especiales de los gerentes en relación con el acoso, la discriminación, la intimidación, la violencia en el lugar de trabajo o el abuso de sustancias	17
Responsabilidad social corporativa y protección de los derechos humanos	17
<b>Sección 3: Protección de nuestros datos y activos</b>	<b>18</b>
Protección de nuestra privacidad, los datos personales y la privacidad de la información del cliente	19
Protección de la privacidad de nuestros empleados	19
Privacidad de la información del cliente y del consumidor	19
Salvaguardar los activos de Olin	20
Uso de los recursos de la empresa	20
Uso seguro y adecuado de nuestras redes	21
Correo electrónico e Internet	21
Uso de las redes sociales	21-22
Información confidencial	22
Propiedad intelectual y derechos de autor	23
Divulgar información al público	23
Integridad en la contabilidad y la generación de informes	24
Creación de registros precisos	24
Integridad en informes y controles financieros	24
Informar sobre cuestiones o preguntas financieras	25
<b>Sección 4: Nuestro compromiso con la administración, la sostenibilidad, la calidad y las comunidades</b>	<b>26</b>
Responsabilidad y sostenibilidad en todo lo que hacemos	27
Prácticas de producción de Olin en materia de medio ambiente, salud, seguridad y calidad	28
Calidad del producto	28
Política de medioambiente, salud, seguridad y protección	29

<b>Sección 5: Evitar los conflictos de intereses</b>	<b>30</b>
Garantizar la ausencia de conflictos de intereses	31
Empleo externo y segundos trabajos	31
Trabajar con familiares y amigos	32
Propiedad o inversiones en otras empresas	32
Competir con Olin o aprovechar oportunidades de negocio	32
Membresías en juntas y comités	32
Información interna y mercado de valores	33
<b>Sección 6: Obsequios, anticorrupción y prácticas comerciales generales</b>	<b>34</b>
Trabajar con integridad	35
Definiciones y lo que debemos tener en cuenta	35
Proporcionar y aceptar obsequios y entretenimiento	36
Obsequios	36
Comidas y entretenimiento	37
Ofertas de viajes y alojamiento	37
Gastos de cónyuge y pareja	37
Agentes, distribuidores y representantes de terceros	38
Competencia justa y antimonopolio	39
Participación en asociaciones y conferencias comerciales	39
Recopilación y uso de información de la competencia	40
Participar en el Mercado Global	40
Restricciones a la importación y exportación	40
Controles comerciales	40-41
Boicots	41
<b>Sección 7: Responsabilidades especiales cuando se trabaja con nuestros socios gubernamentales</b>	<b>42</b>
Respetar a nuestros organismos y reglamentos gubernamentales	43
Garantizar la integridad en el proceso de adquisición	43
Información clasificada, patentada y de selección de origen	44
Cumplir con todos los requisitos de un contrato	44
Generación de informes y otros requisitos	44
Cooperar plenamente con las inspecciones e investigaciones gubernamentales	45
Contratación de antiguos empleados gubernamentales	45
Contribuciones y actividades políticas	45
Preocupaciones especiales al tratar con funcionarios públicos	46
Regalos justos a funcionarios públicos sujetos a aprobaciones generales	47
Gastos de hospitalidad, entretenimiento y viajes para funcionarios públicos	47
<b>Sección 8: Información de contacto y recursos</b>	<b>48</b>
La Oficina de Ética y Conformidad	49
Recursos adicionales de la empresa	49
Programa de Asistencia para Empleados	49
La Help-Line de Olin	49





## SECCIÓN 1

### Nuestros valores y el código de conducta



## Los valores de nuestra empresa

Nuestro éxito como empresa está directamente relacionado con nuestro compromiso de trabajar con integridad cada día, en cada aspecto y por parte de cada uno de los empleados de nuestra empresa.

Los valores de nuestra empresa y el Código de Conducta son nuestra guía para realizar negocios. Nuestros valores establecen estándares de comportamiento para cada empleado en cada nivel de la organización y nuestro Código de Conducta se construye a partir de esa base.

### Los valores de Olin



#### Actuar con integridad

La integridad es siempre hacer lo correcto en cada situación. Se trata de cumplir con la ley y el Código de Conducta, las políticas y los procedimientos de Olin, tratar a los demás con justicia y respeto, cumplir nuestros compromisos con los clientes, mantener nuestros estándares de alta calidad, y cuidar el medio ambiente y las comunidades en las que operamos y vivimos.



#### Impulsar la innovación y la mejora

El éxito viene de nunca estar satisfecho. Debemos liderar, desafiarlos continuamente a nosotros mismos, estar abiertos a nuevas ideas, resolver problemas, crear valor y buscar formas sostenibles de reducir costos y eliminar residuos.



#### Edificar al personal de Olin

Los empleados de Olin definen el futuro de la compañía. Debemos valorar y respetar la diversidad de nuestra fuerza de trabajo, interactuar y aprender unos de otros, y ser un modelo a seguir para los demás. Debemos asumir y aceptar responsabilidades, incluida la de asegurarnos de que todos trabajemos de una manera que proteja la salud y la seguridad de nosotros mismos y de nuestros compañeros de trabajo.

Las acciones que realizamos y las decisiones que tomamos todos los días ayudan a establecer el tono de nuestro entorno de trabajo y nuestra cultura. Cuando estas acciones se realizan conforme al Código de Conducta y los valores de la empresa, impulsan nuestro éxito y envían un poderoso mensaje de que la integridad es algo que realmente importa.

## Honestidad siempre

La honestidad y la apertura en todas nuestras palabras y acciones son clave en todo lo que hacemos. Debemos ser sinceros en nuestras comunicaciones, ya sean verbales o escritas, y en nuestras acciones. Nunca debemos mentir haciendo declaraciones falsas u omitiendo detalles. No debemos engañar a la gente ni robar. Nuestros compañeros de trabajo, la empresa en su conjunto, nuestras comunidades y accionistas, y el público de todo el mundo confían en que siempre digamos la verdad.

## Nuestro código es nuestro compromiso

Nuestro Código de Conducta es la base del programa de ética y conformidad de nuestra empresa. Nuestro código refleja los estándares de comportamiento que se esperan de todos en Olin (explicando no solo qué hacer, sino cómo hacerlo) y ayudándonos cada día a poner en práctica los valores de la empresa.

Cada uno de nosotros tiene la misión de encarnar el Código de Conducta, para tomar las decisiones correctas tanto en las situaciones normales del día a día, como en las más difíciles. Aunque el Código de Conducta no puede abarcar todas las políticas o situaciones comerciales de la empresa, siempre constituye un buen punto de partida. Siempre tome en consideración todas las leyes, el Código de Conducta, las políticas, procedimientos y valores de Olin cuando se enfrente a preguntas o decisiones en el ámbito laboral.

Se espera que todos cumplamos tanto con lo que está escrito como con el espíritu de nuestro código. Incluso si nos sentimos presionados a hacer lo contrario, debemos entender y adherirnos a cada política, procedimiento, ley y regulación de la empresa que se aplica a nuestros trabajos. Nuestro código también nos exige que busquemos orientación si tenemos alguna pregunta o inquietud y que cooperemos plenamente en cualquier investigación de presuntas infracciones del mismo, o de las políticas o procedimientos de Olin, que puedan surgir en nuestro trabajo.

### Toma de decisiones éticas y el árbol de decisiones éticas

Así como tenemos procesos y procedimientos de seguridad, también contamos con modelos de pensamiento ético para guiarnos a lo largo de las interacciones y decisiones que enfrentamos cuando actuamos en nombre de Olin.

Empezamos con la ley. ¿Qué nos exigen las regulaciones y las leyes? Entonces, si creemos que la decisión es legal, empezamos a examinar cuál es la mejor decisión ética. ¿Qué se indica en el Código de Conducta, las políticas y los procedimientos de Olin? Si no se encuentra una respuesta específica en el Código de Conducta, políticas o procedimientos de la empresa, entonces, ¿nuestra elección se corresponde con el significado y el espíritu de nuestros valores de Olin? Y por último, si creemos que una decisión está alineada con estas otras consideraciones, ¿qué pensarían nuestras familias, nuestras comunidades, nuestros clientes y accionistas sobre la decisión o el resultado de nuestras acciones? Piense en esto mientras lee el resto del presente Código de Conducta.

### Todos debemos cumplir y comprometernos con nuestro código

Todos estamos obligados a leer y seguir el Código de Conducta y los valores de la empresa. Más específicamente, cada empleado de Olin en cualquier parte del mundo, ya sea a tiempo completo, parcial o temporal, debe cumplir con nuestro Código de Conducta. Cuando hacemos referencia a Olin en el Código, estamos incluyendo a Olin Winchester y a todas las demás subsidiarias de Olin.

Nuestro código también se aplica a los miembros de la Junta Directiva de Olin en relación con todas las actividades que realizan respecto a Olin o en nombre de la empresa o sus filiales. Toda exención al código de Olin que involucre a un funcionario ejecutivo o a un miembro de la Junta Directiva debe ser revisada y aprobada previamente por el Comité de Auditoría de la Junta Directiva, y divulgada de conformidad con todas las leyes aplicables.



### Pregúntese a usted mismo

¿No está seguro del curso de acción adecuado? Hágase las siguientes preguntas. Si puede responder **SÍ** a todas las preguntas, la decisión de seguir adelante probablemente sea la correcta.

#### 1. ¿Es legal?

☐ Sí ☐ NO ☐ ?

#### 2. ¿Cumple con nuestro código y las políticas de la empresa?

☐ Sí ☐ NO ☐ ?

#### 3. ¿Es coherente con nuestros valores?

☐ Sí ☐ NO ☐ ?

#### 4. ¿Me sentiría cómodo explicando mis acciones a mi familia?

☐ Sí ☐ NO ☐ ?

#### 5. ¿Me sentiría cómodo si mis acciones se hicieran públicas?

☐ Sí ☐ NO ☐ ?

**Si no puede responder afirmativamente a todas las preguntas, entonces DETÉNGASE y BUSQUE ORIENTACIÓN antes de continuar.**



Además, nuestro Código de conducta para socios comerciales, que está alineado con el Código de Conducta, se aplica a nuestros socios comerciales, incluidos agentes independientes, distribuidores, consultores, contratistas y todos los demás que operan o actúan en nuestro nombre. Estos socios comerciales pueden tener un impacto directo en nuestra reputación a través de su comportamiento. Por esta razón, esperamos que cumplan con los mismos altos estándares de integridad cuando trabajen en nombre de Olin.

Periódicamente, se nos puede pedir que proporcionemos una certificación por escrito de que hemos revisado y comprendido nuestro Código, hemos cumplido con sus normas y no tenemos conocimiento personal de ninguna infracción al mismo. Esta

certificación es nuestra promesa de estar a la altura de nuestro código y de sus expectativas, así como de plantear rápidamente preocupaciones sobre cualquier situación que creamos que pueda representar una infracción de nuestro código. Los empleados que infringen nuestro código se ponen a sí mismos, a sus compañeros empleados y a nuestra empresa en riesgo y están sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluida la terminación del empleo.

Los detalles sobre las políticas y procedimientos de la empresa a los que se hace referencia en este código están disponibles en el sitio web interno de Olin o pueden ser proporcionados por su gerente o representantes locales de Recursos Humanos.



**Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con un director de ética, un asesor de ética, la Oficina de Ética y Conformidad o cualquiera de los otros recursos enumerados en este documento. Todas las inquietudes y preguntas son tomadas en serio y recibirán una respuesta rápida y profesional.**

## Buscar orientación

Nuestro código, otras políticas, procedimientos y comunicaciones de la Oficina de Ética y Conformidad están diseñados para brindar una orientación general. El código no brinda información detallada sobre todos los requisitos legales en los países en los que hacemos negocios, ni puede cubrir todas las situaciones, políticas o procedimientos posibles que debemos seguir. En algunos casos, las leyes, políticas o procedimientos en una localidad o unidad de negocio pueden ser más estrictos que los de este código.

La Oficina de Ética y Conformidad de Olin supervisa el Código de Conducta y administra las iniciativas éticas en todas las instalaciones de Olin. Además, cada oficina o planta de fabricación de Olin tiene uno o más directores o asesores de ética designados. Los directores y asesores de ética de Olin están disponibles para responder preguntas en cualquier momento, sin importar la naturaleza de un problema o lo menor que pueda parecer. Siempre que tengas dudas, comuníquese con uno de los

numerosos recursos disponibles. Por lo general, su gerente es la persona más indicada para ayudar. Sin embargo, si prefiere hablar con alguien más, hay otras personas y recursos en la empresa que pueden ayudar:

- El gerente de su gerente
- El jefe de su departamento, sucursal o unidad de negocio
- El Departamento de Recursos Humanos
- El Departamento Legal de Olin
- Su asesor o funcionario local de la división de Ética
- La Oficina de Ética y Conformidad ([Ethics@olin.com](mailto:Ethics@olin.com), o visite [MyOlin.com](http://MyOlin.com) para encontrar la información de contacto)
- La Help-Line, el recurso confidencial de Olin que funciona las 24 horas y los 7 días a la semana ([www.OlinHelp.com](http://www.OlinHelp.com) o consulte la sección Contactos y recursos de este código)

## Fomentar la expresión y la responsabilidad para plantear problemas y preocupaciones

Olin considera que todos los empleados, sin importar su jerarquía, deben poder hacer preguntas y plantear sus inquietudes sin miedo a represalias. Alentamos a los empleados a ofrecer sugerencias, analizar distintos asuntos o problemas y, sobre todo, a buscar ayuda ante cualquier confusión o falta de comunicación. Es importante que los gerentes (que en este código incluye a todos los supervisores y otros líderes de todas las jerarquías de Olin) fomenten esta comunicación abierta y que cada uno de nosotros pregunte y plantee sus inquietudes sobre los problemas en el lugar de trabajo. Si hacemos preguntas o planteamos inquietudes a tiempo, ayudamos a que Olin resuelva problemas y garantice un entorno de trabajo seguro y productivo.

### Orientación para los empleados

Debemos plantear problemas o preocupaciones a nuestro gerente u otros recursos de una manera sincera y directa. Estos son algunos consejos para guiar nuestra conversación:

- Programe un momento específico para hablar sobre el problema o la inquietud.
- Exponga el problema de forma clara, profesional y con calma.
- Muéstrese abierto a las preguntas y responda con información fáctica.
- Aclare francamente las inquietudes relacionadas con la confidencialidad.

### Orientación para los gerentes

Los gerentes tienen la importante responsabilidad de predicar con el ejemplo y mantener los más altos estándares de comportamiento. Esto incluye asegurarse de que las personas que supervisan entiendan nuestro código y las políticas, procedimientos, leyes y regulaciones que afectan nuestro negocio y reputación.

Los gerentes también deben trabajar para crear un entorno abierto donde las personas se sientan cómodas planteando preguntas, problemas e inquietudes sin temor a represalias. Si se plantea un problema, se espera que los gerentes tomen medidas rápidas para abordar las inquietudes y corregir cualquier cosa que surja, lo que incluye trabajar con los recursos adecuados dentro de Olin. Lo más importante es que los gerentes deben asegurarse de que todos los que supervisan entiendan que la conducta ética en los negocios es tan importante como nuestro desempeño comercial, ya que ambos son cruciales para el éxito de Olin a largo plazo.

Quienes desempeñan una función gerencial tienen la importante responsabilidad de alentar a los demás a que informen sobre sus problemas e inquietudes y, cuando lo hagan, se aseguren de que estas se aborden con prontitud, respeto y profesionalismo. Estos son algunos consejos para manejar las inquietudes correctamente:

- **Sea respetuoso.** Trate a las inquietudes, y a las personas que las tienen, con atención.
- **Aparte las distracciones y deje suficiente tiempo para la conversación,** preferiblemente en un lugar privado.

- **Mantenga la objetividad.** Haga preguntas de manera abierta.
- **Escuche con calma y profesionalismo.** Sea paciente y no interrumpa.
- **Piense antes de responder.** Si se necesita información adicional, obténgala antes de dar una respuesta.
- **Agradezca a la persona** por reportar el problema.
- **Comparta las actualizaciones,** según corresponda, y recuerde hacer un seguimiento cuando el problema esté resuelto.
- **Mantenga la confidencialidad.** Comente el tema con otras personas solo si es estrictamente necesario.
- **Esté alerta para cualquier comportamiento que pueda considerarse una represalia.** Si ve o escucha un caso de represalia, denúncielo de inmediato.

### Realizar informes de buena fe

Olin espera que las personas planteen sus inquietudes de buena fe. Buena fe significa presentar toda la información que tenemos sobre una situación que creemos que infringe nuestro Código, una política de Olin o la ley. Aunque solo se trate de una sospecha de mala conducta, debemos decirlo. Eso le da a Olin la oportunidad de evitar que un problema pequeño se convierta en uno mucho más grande. No hay problema si resulta que nos equivocamos, siempre y cuando hayamos sido sinceros. Todo aquel que haga una denuncia que no sea de buena fe puede recibir una sanción disciplinaria.

### Confidencialidad de los informes

Las inquietudes que se informan a la Help-Line de Olin se mantienen confidenciales en la mayor medida posible. Para proteger la confidencialidad y garantizar el anonimato cuando lo solicita y lo permite la ley, la Help-Line nunca utiliza identificadores de llamadas, dispositivos de grabación, seguimiento web o cualquier otro método para identificar a cualquier persona que haga una denuncia. Cuando un individuo elige permanecer en el anonimato, el servicio de la Help-Line asigna un número de denuncia, una contraseña y una fecha de seguimiento. La fecha de seguimiento es importante, ya que permite a la persona verificar el estado de la denuncia, revisar cualquier pregunta de seguimiento o enviar más información que pueda ser necesaria para abordar el problema o completar una investigación de la inquietud.

Tenga en cuenta que puede ser difícil investigar ciertos asuntos que se informan anónimamente si la persona que hace el informe no proporciona suficientes detalles o seguimiento como se solicita.

**Más información:** Para obtener información adicional sobre la Help-Line de Olin o para plantear una inquietud, visite [OlinHelp.com](http://OlinHelp.com).



## NO ES BUENA FE

Ana le cuenta a su gerente acerca de una infracción al Código, pero realiza declaraciones falsas para vengarse de un compañero de trabajo que no le agrada. Cuando la historia completa sale a la luz, se le informa a Ana que podría enfrentar medidas disciplinarias por realizar acusaciones falsas.



## BUENA FE

Después del hecho, Jason se da cuenta que algo que hizo iba contra la política de la compañía. Lo comunica de inmediato a su gerente para que pueda tomar las medidas adecuadas a fin de corregir su error.

## Cómo investiga las preocupaciones nuestra empresa

Los problemas e inquietudes referidos o reportados directamente a la Oficina de Ética y Conformidad de Olin o a través de la Help-Line de Olin son revisados por la Oficina de Ética y Conformidad de la empresa. Cada denuncia es tomada muy en serio y se investiga completamente utilizando recursos internos dentro de la Oficina de Ética y Conformidad, junto con otros recursos que sean apropiados, incluido el Departamento de Auditoría Interna de Olin, el Departamento Legal o el Departamento de Recursos Humanos. Las personas asignadas por la Oficina de Ética y Conformidad para investigar un problema o preocupación se eligen en función de sus conocimientos relevantes y nivel de objetividad.

Se espera que todos cooperemos plenamente con cualquier investigación si se nos pide que lo hagamos. En estos casos, siempre debemos proporcionar información veraz y completa.

En función de la naturaleza y la gravedad del problema que se esté investigando, Olin también puede utilizar recursos externos e involucrar a la alta gerencia hasta el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de Olin, entre otros.

## Protección contra represalias

Aquellos que hacen preguntas, buscan consejo o plantean una preocupación sobre una posible infracción de nuestro código, políticas o procedimientos están protegidos por la Política contra las represalias de Olin, que es parte de la Política de Olin que prohíbe el acoso, la discriminación, el hostigamiento y las represalias. Esto significa que podemos plantear un problema de buena fe directamente a un gerente, el Departamento de Recursos Humanos, un director o asesor de ética, el personal de EHS&S/ORC, la Oficina de Ética y Conformidad, la Help-Line o el Departamento Legal sin temor a represalias relacionadas con esa inquietud o asesoramiento planteado. Además, los empleados estarán protegidos cuando participen en una investigación. Los compañeros de trabajo y gerentes no pueden hostigar, discriminar, terminar, suspender, amenazar, degradar o negar beneficios para cualquier persona que plantee una pregunta o preocupación, o coopere en cualquier investigación resultante.

Las represalias pueden incluir lo siguiente:

- Amenazar, acosar o discriminar a alguien.
- Despedir o degradar a alguien sin justificación.
- Incrementar la carga de trabajo de un empleado sin ninguna razón.
- Asignar las peores tareas o turnos a un empleado porque parece que se quejó.
- Negar los beneficios o posibilidades de capacitación a una persona o grupo de personas calificados.
- Aislar o excluir a alguien de reuniones, eventos o discusiones.
- Establecer fechas límites irreales para causar que un empleado o grupo de empleados fracasen.
- Infringir la confidencialidad de una denuncia o intentar descubrir quién expresó una preocupación.
- Rechazar, no hacer caso o faltarle el respeto a una persona a propósito porque planteó una pregunta o inquietud, o participó en una investigación.

Cualquier forma de represalia por parte de un colega o gerente es una infracción de nuestro Código de Conducta y no se tolerará. Si experimenta represalias o sospecha que esa situación puede haber ocurrido, debe comunicarse inmediatamente con la Oficina de Ética y Conformidad de Olin o con la Help-Line de Olin. Se sancionará a las personas que infrinjan nuestra Política contra las represalias e incluso se las podría despedir.

## SECCIÓN 2

### Apoyarse los unos a los otros





## Promover la oportunidad, la diversidad y la inclusión

Creemos que la diversidad es una de nuestras mayores fortalezas. Por esa razón, basamos nuestras decisiones de contratación y ascenso en las calificaciones y habilidades de un individuo sin importar su raza (color) o etnia (origen nacional y ascendencia), género (incluida la identidad y expresión de género), religión o credo, discapacidad (mental y física), edad, orientación sexual, estado civil o pareja de hecho, condición médica, información genética, estado militar y de veterano, u otra característica o actividad protegida por la ley contra la discriminatoria local, estatal y/o federal aplicable. También reclutamos, empleamos y ascendemos afirmativamente a personas calificadas de grupos subrepresentados.

Si bien la diversidad representa quiénes somos, la inclusión define la manera en que las personas de Olin trabajan juntas a diario. La inclusión significa que tenemos un entorno de trabajo que no excluye ni disminuye a ningún individuo. Los líderes de Olin tienen la obligación de asegurar que todas las voces de Olin tengan la misma oportunidad de ser escuchadas, y de participar en las actividades y debates necesarios para dirigir los negocios de Olin de manera efectiva. La inclusión significa que todos los empleados son bienvenidos y se les incentiva a contribuir al éxito de Olin.

---

La diversidad de  
nuestros empleados es  
clave para nuestro éxito.

---



## Tratarse unos a otros con respeto y prohibir la intimidación

En Olin, estamos comprometidos a promover un lugar de trabajo en el que todas las personas reciban un trato digno, justo y respetuoso. Esto significa que todos los empleados, en todas las jerarquías de la empresa, tienen derecho a trabajar en un entorno sin actos de discriminación, intimidación o acoso sin actos de discriminación, hostigamiento o acoso. Todos debemos tratarnos con respeto y actuar adecuadamente en nuestro ambiente de trabajo. No debemos insultarnos ni faltarnos el respeto unos a otros, y no hay lugar en Olin para comportamientos que sean amenazantes en palabras o acciones. Puede que no siempre estemos de acuerdo entre nosotros, pero el respeto debe mostrarse a todos.

## Prohibir la intimidación

Las faltas de respeto extremas pueden llegar a considerarse intimidación y Olin no tolera el comportamiento intimidatorio en nuestro lugar de trabajo. Olin define la intimidación como el maltrato persistente, malicioso, no deseado, severo y generalizado que daña, intimida, ofende, degrada o humilla a los empleados o a cualquier persona que haga negocios con Olin, ya sea verbal, físico o de otro tipo, en el lugar de trabajo o en el ámbito del empleo. Ese comportamiento infringe los valores y el Código de conducta de Olin, que establecen claramente que se tratará a todos los empleados con dignidad y respeto.

A continuación, veremos algunos ejemplos de intimidación:

- **Intimidación verbal:** difamar, ridiculizar o calumniar a una persona o a los miembros de su familia; utilizar de forma continua insultos que sean hirientes, ofensivos o humillantes; usar a una persona como blanco chistes; y hacer comentarios abusivos e insultantes.
- **Intimidación física:** empujar, patear, golpear, hacer tropezar, agredir o amenazar de agresión física y dañar la propiedad o el área de trabajo de una persona.

## Prohibir el hostigamiento y la discriminación

Si bien el significado de hostigamiento puede variar según el país, Olin ha creado y publica prominentemente sus políticas abordando todas las formas de hostigamiento y discriminación. Definimos el hostigamiento como cualquier conducta verbal, visual o física que denigra o muestra hostilidad hacia un individuo debido a sus características legalmente protegidas y que tiene el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de la persona en cuestión, interferir irrazonablemente con el rendimiento laboral de un individuo o generar un entorno de trabajo intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Está estrictamente prohibido el hostigamiento o la discriminación de cualquier persona por parte de cualquier empleado o persona que haga negocios con Olin u otros terceros sobre los que la empresa tiene control (por ejemplo, no empleados como contratistas, consultores y vendedores) con base en una característica protegida. Las características protegidas incluyen la raza (color) o la etnia (origen nacional y ascendencia), el género (identidad y expresión de género), la religión o creencia, la discapacidad (mental y física), la edad, la orientación sexual, el estado civil, la condición médica, la información genética, el estado militar y veterano de un individuo u otra característica o actividad protegida por las leyes contra la discriminación locales, estatales o federales aplicables. La empresa toma en serio las denuncias de acoso y discriminación. Olin tomará todas las medidas razonablemente necesarias para prevenir, investigar y solucionar de inmediato cualquier situación de hostigamiento, discriminación u otra conducta similar en el lugar de trabajo o en ambientes en los que los empleados y otros proveedores de servicios de Olin podrían encontrarse en relación con su empleo. No importa dónde ocurra o a quién involucre, el hostigamiento, la discriminación y la intimidación están estrictamente prohibidos, y las infracciones darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.



## Preguntas y respuestas

**P** María trabaja en un área de oficina abierta con muchos escritorios cerca. Un día llega a trabajar y abre el cajón de su escritorio, solo para ver una nota mecanografiada que dice: "eres fea, a nadie le caes bien. Deberías renunciar". María está molesta y tira la nota, pero no le dice a nadie sobre ella. Cada pocos días, María encuentra más notas insultantes en su escritorio y cree que ha oído a la gente hablar de ella en la sala de descanso. ¿Esto es intimidación?

**R** Sí, las notas son una forma de intimidación, y María o cualquier persona que se entere de las notas debe notificar a un gerente, al Departamento de Recursos Humanos, a un asesor o director de ética o a la oficina de ética y conformidad. La Help-Line de Olin también está disponible. El que otros hablen en la sala de descanso también puede ser intimidación dependiendo de la naturaleza de las conversaciones, pero tendría que haber una mayor investigación. En Olin, nos tratamos con respeto y cariño. Somos un equipo, y todos nosotros debemos actuar como adultos respetuosos, incluso si no nos caemos bien en lo personal. Si un gerente o supervisor se entera de este tipo de comportamiento, debe notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos o a la Oficina de Ética y Conformidad.



## Prohibición del acoso sexual

El acoso sexual se define en las políticas de Olin como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de una persona; la sumisión o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para tomar decisiones de empleo que afectan a la persona; o tal conducta tiene el propósito o efecto de violar la dignidad de la persona interesada o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Los ejemplos de acoso sexual pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- Avances o insinuaciones sexuales no deseadas, ya sea que involucren o no el contacto físico.
- Comentarios no deseados, incluidos comentarios sobre el cuerpo, las actividades sexuales, las experiencias, los defectos percibidos, las preferencias o el género de una persona;
- Vocabulario, comentarios o chistes sugerentes, obscenos, insultantes o de carácter sexual.
- Exhibir o poseer objetos, imágenes, grafiti o dibujos sexualmente sugerentes, reveladores o pornográficos o cualquier otro material con contenido sexual en el lugar de trabajo.
- Amenazas o promesas de trato preferencial, realizadas para producir sumisión o tolerancia a cualquiera de las conductas anteriores.

El acoso sexual puede ocurrir independientemente del género, la identidad de género o la expresión de género de la persona. Puede ocurrir, por ejemplo, entre individuos del mismo sexo, así como entre individuos del sexo opuesto y no requiere que la conducta de acoso esté motivada por el deseo sexual. Los empleados también deben ser conscientes de su comportamiento en situaciones de negocios informales, incluidas funciones relacionadas con la empresa y viajes de negocios. Puede encontrar más información sobre las reglas de Olin con respecto a la intimidación, el hostigamiento o la discriminación en la Política de Olin que prohíbe el hostigamiento, la discriminación, la intimidación y las represalias.

## Preguntas y respuestas

- P** El gerente de Amanda le ha hecho comentarios sugerentes varias veces. Ella cree que el comportamiento constituye acoso sexual, pero no está segura. ¿Qué debería hacer?
- R** Cada vez que un empleado experimenta o sospecha de un comportamiento de hostigamiento, debe denunciarlo. Si Amanda se sintiese cómoda, podría decirle a su gerente que detenga el comportamiento no deseado. A veces eso resuelve el problema. Sin embargo, Olin reconoce que ella podría preferir que la empresa aborde la situación. En este caso, Amanda debe ponerse en contacto con un miembro de alto nivel de la gerencia o con el Departamento de Recursos Humanos para obtener ayuda. También puede reportar comportamientos de hostigamiento a la Help-Line de Olin.



## Prevenir la violencia en el lugar de trabajo

No se tolerará la conducta amenazante o la violencia en nuestro lugar de trabajo. "Violencia" incluye amenazas o actos de violencia, así como comportamientos intimidantes. Además, los empleados no pueden poseer armas de fuego, otras armas, artefactos explosivos o materiales peligrosos dentro de nuestro lugar de trabajo sin autorización previa.

Debemos reportar inmediatamente condiciones inseguras, un mal funcionamiento de los equipos de monitoreo y control, o situaciones amenazantes a nuestro gerente u otro contacto apropiado en nuestra ubicación, como un oficial de seguridad, el Departamento de Medio Ambiente, Salud, Seguridad y Protección, los empleados de Olin Responsible Care o la seguridad del sitio. Si una situación presenta un peligro inmediato, debemos comunicarnos con las autoridades locales o de seguridad sin demora.

## Preguntas y respuestas

- P** Elaine sospecha que un compañero de trabajo está abusando de los medicamentos con receta. Como no se trata de una sustancia ilegal, ¿debería decírselo a alguien?
- R** **Sí. El abuso de drogas legalmente recetadas puede ser tan peligroso como el abuso de sustancias ilegales. Elaine debería compartir sus preocupaciones con su gerente, Recursos Humanos, o la Help-Line de Olin.**

## Garantizar que nuestro lugar de trabajo esté libre de alcohol y drogas

Sabemos que el abuso del alcohol y las drogas puede poner en peligro la salud, la seguridad y la protección de nuestros compañeros y clientes. Estas mismas sustancias también pueden disminuir nuestra capacidad de pensar, comunicarnos o responder adecuadamente en el entorno de trabajo. El abuso del alcohol y las drogas también puede afectar la calidad y eficacia de las operaciones de nuestra empresa, las comunidades donde vivimos y la reputación de nuestra empresa. Por esta razón, nuestros empleados y otras personas que trabajan en nuestras instalaciones y lugares de trabajo, o trasladan productos en nuestro nombre, no deben reportarse al trabajo o realizar ninguna tarea mientras están bajo la influencia o afectados por el alcohol o las drogas.

Olin reconoce que algunos gobiernos estatales, locales e internacionales han despenalizado el uso recreativo de la marihuana o han autorizado el uso de marihuana medicinal. Por lo general, estas leyes no modifican la posición y política de Olin sobre el uso de la marihuana. En los Estados Unidos, la marihuana sigue siendo ilegal bajo la Ley Federal de Sustancias Controladas, y Olin sigue las recomendaciones de la ley federal y de la Ley del Lugar de Trabajo Libre de Drogas. Por lo tanto, la marihuana sigue estando prohibida bajo la Política de Abuso de Sustancias de Olin; esta norma se aplicará internacionalmente en la medida permitida por los contratos de trabajo y las leyes nacionales de los lugares donde Olin hace negocios.

La empresa se compromete a proporcionar a los empleados un entorno de trabajo seguro, eficiente y productivo. El uso, posesión, distribución, transferencia o venta de alcohol o sustancias ilegales sigue estando estrictamente prohibido durante sus funciones laborales o mientras esté en las instalaciones de la empresa. Además, cualquier prueba positiva obtenida durante una prueba de drogas realizada por la empresa constituirá, sin importar las circunstancias, una infracción de la Política de Abuso de Sustancias de Olin. Esto incluye una prueba positiva resultante del consumo de marihuana fuera de las instalaciones y/o fuera de las horas laborales.

Mientras se encuentre en las instalaciones de Olin, realizando negocios de la empresa, operando un vehículo u otro equipo potencialmente peligroso propiedad o arrendado por la empresa, ningún empleado o contratista puede estar bajo la influencia de drogas ilegales, afectado por sustancias controladas o alcohol, o verse afectado por cualquier otra droga o sustancia, o infringir de otra manera la Política de Abuso de Sustancias de Olin, incluida una prueba de drogas positiva.

Olin alienta a los empleados que pueden tener un problema de alcohol o drogas a buscar ayuda a través de un Programa de Asistencia para Empleados (EAP, por sus siglas en inglés) local. Estos programas están disponibles en todo el mundo dondequiera que Olin tenga operaciones y ofrezcan servicios de asesoramiento prepagado y confidencial a cualquier empleado o familiar de un empleado que necesite ayuda con problemas personales, incluidos problemas con las drogas y el alcohol. Los empleados que buscan ayuda del EAP voluntariamente no están obligados a notificar a su gerente o a la empresa.

**Más información:** Comuníquese con un gerente de Recursos Humanos o con el Departamento Médico local de Olin para obtener el número de teléfono de un EAP local que ofrece asesoramiento o apoyo para derivación.



## Responsabilidades especiales de los gerentes en relación con el acoso, la discriminación, la intimidación, la violencia en el lugar de trabajo o el abuso de sustancias

Todos los gerentes de Olin tienen la responsabilidad específica de reportar posibles casos de hostigamiento, discriminación, intimidación, violencia en el lugar de trabajo o abuso de sustancias inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de la ubicación apropiada.

Los gerentes deben denunciar estas situaciones aunque las circunstancias de la denuncia o la situación no estén claras y no se puedan justificar de inmediato. La denuncia y la investigación inmediatas por parte de un tercero imparcial es fundamental para detener el hostigamiento, la discriminación o la intimidación antes de que se convierta en algo grave o generalizado.



## Responsabilidad social corporativa y protección de los derechos humanos

Nos esforzamos por ser reconocidos como un vecino de confianza en las comunidades donde vivimos y operamos. Sabemos que mantener una postura abierta y ética respetando al mismo tiempo la diversidad, las culturas locales y nativas, y las costumbres regionales o multiculturales pueden marcar una diferencia positiva.

Como parte de nuestro compromiso con las buenas prácticas comerciales en todo el mundo, defendemos los derechos humanos individuales, los derechos nativos y el respeto de la dignidad humana como fundamentos importantes en todas nuestras operaciones y actividades. Esto significa, en parte, que proporcionamos horarios de trabajo razonables y salarios justos para aquellos que trabajan en nuestro nombre. También tenemos de cero tolerancia con respecto al uso de trabajo infantil o forzado y las prácticas de tráfico de personas. Capacitamos a nuestros conductores y empleados clave para que observen e informen cualquier señal de advertencia de trata de personas. Cumplimos con todas las leyes y regulaciones relativas a la protección de las clases en riesgo y monitoreamos y evitamos el uso de materiales asociados con conflictos identificados. Esperamos que nuestros proveedores, consultores, contratistas, subcontratistas y otros socios comerciales mantengan los mismos estándares.



# SECCIÓN 3

## Protección de nuestros datos y activos





## Protección de nuestra privacidad, los datos personales y la privacidad de la información del cliente

### Protección de la privacidad de nuestros empleados

Olin respeta la privacidad de todos los empleados y tratará los datos personales de forma responsable y de acuerdo con nuestra Política de notificación de privacidad y violación de datos, y todas las leyes y regulaciones de privacidad de datos aplicables. El acceso a los datos personales está restringido, y nuestra empresa los protegerá de la pérdida, mal uso, acceso no autorizado o divulgación, alteración o destrucción.

Aunque Olin respeta la privacidad de los empleados, nuestra empresa se reserva el derecho de inspeccionar nuestras instalaciones y propiedades, como computadoras, registros telefónicos, casilleros, correos electrónicos, archivos, documentos comerciales, equipos y lugares de trabajo, a menos que lo prohíba la ley o las regulaciones locales.

### Privacidad de la información del cliente y del consumidor

Tenemos la responsabilidad de proteger la información del cliente y del consumidor que se nos proporciona. Olin ha asignado un oficial de protección de datos y representantes del sitio para ayudar a monitorear los problemas de privacidad de datos; sin embargo, cada uno de nosotros también tiene obligaciones en virtud de las leyes de privacidad de datos para proteger la información de los clientes y los consumidores, y nos tomamos estas leyes muy en serio. Solo accedemos a esta información cuando tenemos una razón comercial para hacerlo o para cumplir con las leyes y regulaciones. También tomamos medidas para proteger la información contra la pérdida, mal uso, acceso no autorizado o divulgación, alteración o destrucción. Los proveedores y otras partes externas que tienen acceso autorizado a esta información también son responsables de proteger esta información, y estamos comprometidos a monitorearlos para confirmar su conformidad. Puede encontrar más información sobre la protección de la privacidad de los datos de Olin en la Política de privacidad de datos corporativos de Olin y los procedimientos relacionados, así como las políticas y procedimientos de tecnología de la información corporativa de Olin.

## Preguntas y respuestas

- P** Tonya trabaja con información confidencial del personal como parte de su trabajo. Dado a que viaja con frecuencia, mantiene esta información en una carpeta en su computadora portátil y en una unidad USB a la que puede acceder fácilmente. ¿Tonya utiliza los procedimientos adecuados para salvaguardar esta información?
- R** No. La información confidencial, incluidos los datos personales de los empleados, no debe almacenarse localmente en una computadora portátil o dispositivo de almacenamiento externo a menos que sea absolutamente necesario. En ese caso, la información confidencial debe cifrarse mediante el cifrado de archivos aprobados por Olin o dispositivos cifrados, y la información confidencial debe eliminarse cuando ya no sea necesaria. Comuníquese con nuestro Departamento de Soporte de TI si tiene alguna pregunta.



## Salvaguardar los activos de Olin

### Uso de los recursos de la empresa

Cada uno de nosotros es responsable de proteger y conservar los recursos de Olin. Debemos garantizar que utilizamos los recursos de la empresa solo para fines comerciales, nunca para obtener beneficios financieros personales. Sabemos que cualquier forma de robo, fraude o malversación es claramente incorrecta y va en contra tanto de nuestros valores de Olin, como del Código de Conducta. También debemos estar seguros de que tenemos la aprobación de nuestro gerente para cualquier uso personal, comunitario o caritativo de estos recursos. Si se permite el uso personal, debemos tener cuidado de evitar cualquier uso que sea excesivo o que infrinja otras políticas de la empresa.

Estas son algunas pautas para el uso de los recursos de nuestra empresa:

- Limitar el uso personal de teléfonos, cuentas de correo electrónico, máquinas de fax y fotocopadoras de la empresa.
- Limitar el uso personal de las redes electrónicas, incluido Internet y usar conforme lo autorizado por la política de la empresa.
- No copiar programas de software informático a menos que lo autoricen los acuerdos de licencia.
- No llevar suministros de oficina a casa a menos que haya sido aprobado para uso laboral.
- Garantizar contar con autorización para usar los vehículos de la empresa, herramientas, equipos u otra propiedad de la empresa.

### Los recursos de la empresa incluyen:

- ✓ Tiempo de la empresa
- ✓ Materiales
- ✓ Suministros
- ✓ Equipo
- ✓ Información
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Teléfonos
- ✓ Sistemas informáticos



#### INCORRECTO

Hu quiere pedir prestado un martillo y un taladro de su centro de trabajo para usarlo en un proyecto en casa durante el fin de semana. También necesita varios tornillos y pernos, y sabe que el área de inventario en la planta tiene herramientas, tornillos y pernos extra. Sin pedir permiso, Hu se lleva a casa las herramientas y materiales para su uso en el proyecto doméstico, pero devuelve las herramientas la semana siguiente.

#### EXPLICACIÓN

La mayoría de los sitios cuentan con un proceso para permitir el permiso para pedir prestado algunas herramientas o artículos con un pase y prueba de devolución, pero tomar herramientas fuera del sitio sin permiso podría considerarse un robo criminal, incluso si el empleado planea devolverlos. Del mismo modo, tomar los materiales comprados para su uso por la empresa y luego usarlos en proyectos personales sería un robo.



#### CORRECTO

Ana quiere pedir prestado un taladro, gafas de seguridad, protección para los oídos y algunos guantes del trabajo para un proyecto doméstico. Habla con el líder del sitio sobre el préstamo de la herramienta y el equipo de protección personal y se le da permiso por escrito. Ella devuelve el taladro la semana siguiente, como prometió, pero el equipo de protección personal está sucio así que no lo devuelve.

#### EXPLICACIÓN

Obtener permiso por escrito es la mejor manera de respetar las herramientas y equipos de la empresa. Hay algunas herramientas nunca pueden prestarse a los empleados si representan un riesgo para la seguridad o están posiblemente contaminadas. En algunos sitios, los equipos de seguridad como anteojos, gafas, tapones para los oídos y guantes pueden prestarse a los empleados, incluso si no se pueden reutilizar en el lugar. Una vez más, se debe recibir el permiso antes de llevarse los elementos del sitio.



### Uso seguro y adecuado de nuestras redes

Ya sea que estemos en nuestra oficina o viajando fuera de nuestro lugar de trabajo, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger las redes e información de nuestra empresa. Esto significa que debemos aprender y seguir las reglas de protección de datos y seguridad de la información que se aplican a nuestro trabajo.

Para evitar violaciones de seguridad, debemos seguir todos los procedimientos de control de ciberseguridad y privacidad de datos para sistemas de red, computadoras de la empresa y otros dispositivos electrónicos. Todos los dispositivos que están conectados a la red de nuestra empresa, ya sea de propiedad personal o emitidos por Olin, deben tener la protección de acceso adecuada y estar equipados con un software de análisis de virus aprobado con un archivo de definición de virus actual.

También debemos asegurarnos de que nuestros dispositivos portátiles, como las computadoras portátiles, los teléfonos inteligentes y los dispositivos de almacenamiento, estén siempre protegidos y que cualquier información confidencial almacenada en dichos dispositivos esté protegida por una contraseña. Además, nunca debemos compartir contraseñas ni dejar la información de contraseñas en un lugar donde pueda ser vista por otros, incluso mientras trabajamos en nuestras diversas instalaciones. Si sospechamos que alguno de nuestros datos ha sido manipulado o falta, tenemos la obligación de informar de inmediato lo que sabemos a nuestro gerente y al Departamento de TI.

### Correo electrónico e Internet

Nuestro uso de las redes de la empresa para el correo electrónico y el acceso a Internet es a la vez una necesidad y un privilegio, y debemos utilizar los más altos estándares de conducta en todos nuestros usos y comunicaciones. Esto es cierto si estamos accediendo a la red de Olin desde una computadora propiedad de Olin en nuestro lugar de trabajo o remotamente desde nuestra casa, un hotel u otra ubicación que no sea de Olin.

También debemos recordar que nuestras redes y sistemas de información son para fines comerciales relacionados con la empresa. Aunque el uso personal limitado puede ser aceptable si está autorizado por nuestro lugar de trabajo, todo uso personal debe cumplir con las disposiciones de nuestro código y no interferir con nuestras responsabilidades laborales o las operaciones seguras de nuestra red.

Todos podemos ayudar a proteger las redes y recursos de nuestra empresa:

- Descargando solo aplicaciones o programas de software autorizados.
- Utilizando contraseñas seguras para el acceso a las computadoras y a la red.
- Protegiendo los dispositivos electrónicos y los medios de almacenamiento en todo momento.
- Reportando cualquier actividad sospechosa o equipo robado tan pronto como se entere de tal situación.
- Evitando el uso de las redes de la empresa para acceder a servicios de correo electrónico personales y para distribuir o acceder a material o sitios web inapropiados u ofensivos.

## Preguntas y respuestas

**P** Sam lee un blog que reseña los productos de nuestra industria. En una publicación, el bloguero es muy crítico con un producto de Olin. Sam cree que los comentarios son inexactos e injustos y decide escribir una respuesta. ¿Es la mejor manera de manejar la situación?

**R** No. A menos que Sam sea un portavoz autorizado de Olin, no debe tratar de responder a comentarios negativos sobre nuestra empresa o nuestros productos por su cuenta. Debe notificar a un contacto de Comunicaciones de Olin para que un portavoz autorizado pueda determinar la respuesta más adecuada.

### Uso de las redes sociales

Las redes sociales están transformando la forma en que las personas y las empresas se comunican. Además, el panorama de las redes sociales está en constante cambio y expansión en todo el mundo. Las redes sociales nos ayudan al permitirnos participar en un gran número de foros en línea, aprender unos de otras personas y de nuestros contactos de la industria, y establecer conexiones. Sin embargo, debido a que las comunicaciones hechas públicas en una red social son instantáneas y permanentes, el uso inapropiado de las redes sociales puede exponer a nuestra empresa y a nosotros a un nivel de responsabilidad significativa. Es por eso que es importante utilizar la más alta atención para proteger la información confidencial, los datos y la reputación de nuestra empresa.

Estas son algunas pautas que debemos tener en cuenta al usar las redes sociales, ya sea por razones empresariales o personales:

- Conozca y siga nuestro código. Nuestras actividades en línea deben seguir las mismas reglas que se aplican a nosotros en cualquier otro momento.
- Utilice el sentido común. Recuerde que Internet es un lugar público y permanente.
- Conserve nuestros recursos de red. Limite el uso de las redes sociales durante el tiempo de trabajo a las actividades relacionadas con el negocio.

- No hable en nombre de Olin a menos que haya sido autorizado específicamente para hacerlo. Indique claramente que sus opiniones son suyas y no reflejan necesariamente las de nuestra empresa.
- Si publica comentarios que respaldan nuestros productos, divulgue claramente que trabaja para Olin. Nunca utilice alias ni finja ser alguien que no es.
- Esté alerta a publicaciones despectivas sobre los productos y servicios de nuestra empresa, pero no responda por su cuenta. Notifique al Departamento de Comunicaciones de Olin o al Departamento Legal y permita que un portavoz autorizado de Olin se encargue de la situación.
- Proteja la información confidencial de nuestra empresa. No publique información del cliente, precios, secretos comerciales, información financiera, planes de negocios u otra información comercialmente sensible o de propiedad.
- Sea respetuoso. Nunca publique comentarios obscenos, amenazantes, criminales o acosadores, ni comentarios que menosprecien a empleados, clientes, proveedores u otros socios comerciales. El contenido que puede ser aceptable en algunos países o regiones puede ser ofensivo en otros.
- Respete los derechos de autor. No publique la propiedad intelectual propiedad de otros a menos que tengamos permiso del propietario. Esto incluye fotografías e imágenes que se encuentran en Internet.

Nuestros departamentos de TI y seguridad trabajan para proteger nuestra información y las redes de la empresa de pérdidas, interrupciones, ataques de virus y otras violaciones o problemas legales. Para ello, cualquier información transmitida a través de las redes de Olin, incluidas las publicaciones o actividades en las redes sociales, está sujeta a revisión por parte de Olin a menos que esté prohibida por las leyes o regulaciones locales. Consulte las políticas y procedimientos corporativos de Olin en materia de Tecnología de la Información, Comunicaciones Corporativas y Redes Sociales para obtener más información.



## Preguntas y respuestas

- P** David fue parte de un equipo de Olin que desarrolló un nuevo proceso de producción innovador y confidencial. David está orgulloso del papel que desempeñó y desea explicarle a un amigo de otra empresa de nuestra industria cómo el nuevo proceso mejora en el anterior. ¿Puede contárselo?
- R** No. La información confidencial relacionada con nuestro negocio debe estar protegida contra la divulgación no autorizada. David no debe hablar del proceso que ayudó a crear con personas que no tienen un motivo comercial para conocerlo, y especialmente no con alguien que trabaja para otra empresa en nuestra industria. Al salvaguardar esta información, David está protegiendo nuestros secretos comerciales y ayudándonos a seguir siendo competitivos.

## Información confidencial

Algunos de los activos más valiosos de nuestra empresa son intangibles e incluyen nuestros secretos comerciales e información confidencial de la empresa. Debemos proteger estos activos y no divulgarlos a personas externas a menos que haya un propósito comercial claro o una justificación para la divulgación, y el destinatario haya firmado un acuerdo de confidencialidad aprobado por la empresa. Además, debemos tener cuidado de no discutir asuntos de negocios a poca distancia auditiva de personal no autorizado, incluidos compañeros de trabajo, familiares y amigos.

Algunos ejemplos de información confidencial son:

- Información financiera no divulgada e informes de ganancias
- Nuevas ofertas de productos
- Listas de clientes
- Costos y volúmenes de productos
- Estrategias de marketing, precios o servicios
- Planes de adquisiciones
- Información de negociación comercial
- Requisitos y planes de capital
- Fusión, adquisición, desinversión o planes de negocio
- Datos técnicos confidenciales
- Información confidencial sobre el rendimiento del producto
- Información gubernamental propietaria o clasificada
- Software informático patentado
- Información comercial de proveedores y subcontratistas

## Propiedad intelectual y derechos de autor

Las leyes sobre propiedad intelectual ofrecen un incentivo a los esfuerzos creativos, la investigación y el desarrollo que apoyan la innovación. Estas leyes hacen posible que empresas como Olin inviertan en nuevas ideas y procesos.

Nuestra propiedad intelectual consiste en nuestras patentes, derechos de autor, marcas registradas y secretos comerciales, así como los diseños de productos y programas de software creados por otras compañías que tienen derechos de autor o están restringidos de alguna manera.

Debemos proteger vigorosamente nuestros propios derechos de propiedad intelectual, así como los derechos de los demás. Podemos hacerlo documentando completamente la investigación de desarrollo de productos y utilizando las marcas comerciales apropiadas de la empresa y los avisos de derechos de autor en toda la correspondencia, artículos, manuales u otros documentos.

Para poder proteger los derechos de propiedad intelectual de otros, debemos hacer lo siguiente:

- Utilizar únicamente copias autorizadas de software.
- Fotocopiar artículos de revistas o revistas u otras publicaciones solo cuando tengamos la autoridad o licencia para hacerlo, y hacer solo tantas copias como sea necesario.
- Evitar pedir a los nuevos empleados secretos comerciales pertenecientes a sus antiguos empleadores.
- Comprobar cuidadosamente para asegurarse de que se tenga autorización para usar marcas comerciales pertenecientes a otras empresas.
- Tener cuidado al marcar los productos con el aviso de patente correcto.

## Divulgar información al público

Olin se esfuerza por comunicarse con el público de manera precisa y coherente. Para asegurarnos de que cumplimos con todas las leyes y regulaciones de divulgación pública y protegemos los intereses de nuestra empresa, las declaraciones al público o a los medios de comunicación en nombre de la empresa solo pueden ser realizadas por aquellos empleados específicamente autorizados para ser portavoces de la empresa.

Las consultas de inversionistas o analistas de seguridad, ya sean verbales o escritas, deben remitirse a la Oficina de Relaciones con Inversionistas de Olin. Las consultas relacionadas con otros asuntos, incluidas las solicitudes de información de los medios de comunicación, deben dirigirse a un contacto de Comunicaciones de Olin.

**Más información:** En la sección de contactos del sitio web de Olin se puede encontrar una lista actualizada de los contactos de relaciones con los inversionistas y los medios de comunicación [www.olin.com](http://www.olin.com) y en la sección “Recursos corporativos adicionales” de este código.



## Preguntas y respuestas

- P** Neil recibe una llamada de un periodista que quiere hablar sobre nuestra industria. Cuando el periodista sugiere que las perspectivas de la industria son malas, Neil le dice que no es verdad. Por el contrario, dice Neil, se enteró esta mañana de que Olin está planeando una expansión de la instalación donde trabaja. ¿Cómo debería haber manejado Neil esta situación?
- R** Neil debería haber derivado al periodista a un contacto de Comunicaciones y haber informado rápidamente al contacto de comunicaciones sobre la consulta de los medios de comunicación. A pesar de que el periodista contactó a Neil, este último no es un portavoz autorizado de la empresa. Comunicaciones es responsable de comunicarse con los medios de comunicación de una manera que sea coherente con la política de la empresa y las regulaciones sobre divulgación pública. Además, Neil no debería haber dicho al periodista sobre la posible expansión, que es información confidencial de la empresa hasta que se anuncie oficialmente al público.



## Integridad en la contabilidad y la generación de informes

### Creación de registros precisos

Los documentos y archivos electrónicos de nuestra empresa son activos importantes, y su precisión y almacenamiento son importantes por muchas razones. Muchos registros proporcionan la base para la información contable o son necesarios para cumplir con los requisitos reglamentarios. Otros documentos (como informes de seguridad, planillas de horarios, proyecciones de ventas y muchos otros) contienen datos e información crítica para la continuidad de nuestro negocio o la preservación de nuestros derechos legales.

Los registros de la empresa existen en muchos formatos, incluidos correos de voz, documentos en papel, correo electrónico y archivos electrónicos almacenados en computadoras, discos, celulares o cualquier otro medio (CD, DVD, dispositivos de almacenamiento de datos USB, dispositivos móviles, etc.) que contengan información sobre nuestra empresa o sus actividades comerciales.

Todos debemos entender y seguir las políticas de gestión de registros de Olin. De acuerdo con nuestro código, la alteración o falsificación de información en cualquier grabación o documento, o la emisión de una declaración falsa o exagerada de forma intencional, constituyen una infracción. Nunca debemos manipular los registros de la empresa ni eliminarlos o destruirlos antes de las fechas especificadas en nuestras Reglas de retención de registros. Además, los registros que han sido puestos en estado de "retención legal" por el Departamento Legal de Olin deben conservarse hasta nuevo aviso.

### Integridad en informes y controles financieros

Cada uno de nosotros es responsable de la integridad y la exactitud de los documentos comerciales, las comunicaciones y los registros e informes financieros de la empresa. Esta información es importante para administrar nuestro negocio y nuestras obligaciones con proveedores, distribuidores, reguladores gubernamentales, inversionistas, acreedores y nuestros clientes.

Olin está comprometido con la divulgación completa, justa, precisa y oportuna en todos los informes y comunicaciones con las agencias gubernamentales y el público. Toda la información contable debe reflejar transacciones reales y permitidas, además de cumplir con los principios contables comúnmente aceptados. Además, Olin mantiene sistemas de controles contables internos para garantizar la autorización, registro y protección adecuados de los activos de nuestra empresa. Como empleados o contratistas, los sistemas de control interno de Olin nunca deben eludirse intencionalmente.



### INCORRECTO

Lily usa su tarjeta de crédito de la empresa para comprar comida para reuniones en su lugar de trabajo. Después de trabajar hasta tarde, se lleva a sus dos hijos de la escuela, las lleva a cenar y a sabiendas utiliza su tarjeta de crédito de la empresa. Envía los gastos como comidas de negocios y su gerente aprueba rápidamente el gasto.

### EXPLICACIÓN

Tanto Lily como su gerente actuaron inapropiadamente en esta situación. Los gastos personales nunca deben facturarse a la empresa. El gerente también necesita revisar los recibos y el informe de gastos, solo aprobando los gastos comerciales legítimos para los participantes o asistentes legítimos. Integridad significa que hacemos lo correcto, incluso cuando creemos que no nos descubrirán haciendo cosas incorrectas.



### CORRECTO

Jan accidentalmente usa su tarjeta de crédito de la empresa cuando recarga gasolina para su auto. Cuando Jan se prepara para presentar el gasto, ve el error y trabaja con su gerente y el Departamento de Cuentas por Pagar de para corregir el problema y pagar el gasto personal.

### EXPLICACIÓN

Los errores ocurren, sin embargo, es importante admitir el error, corregirlo y aprender de él. Así es como luce la integridad en acción. Si tiene preguntas o inquietudes, hable con su gerente, un gerente de nivel superior o consulte la sección titulada "Fomentar la expresión y la responsabilidad para plantear problemas y preocupaciones" para obtener una lista de dónde puede ir en busca de ayuda, que se encuentra en este Código de conducta.



### Informar sobre cuestiones o preguntas financieras

Si nos encontramos con prácticas de contabilidad o auditoría cuestionables, deben ser reportadas inmediatamente a nuestro gerente o a un gerente de alto nivel en nuestra organización y también al vicepresidente de auditoría interna de Olin. También podemos reportar problemas de contabilidad o auditoría a la Oficina de Ética y Conformidad o a la Help-Line de 24 horas de Olin de forma confidencial y, cuando lo permita la ley, de forma anónima.

Todos los libros y registros de nuestra empresa están sujetos a revisión y auditoría independiente. Si se le pide que responda a las solicitudes de auditores internos, personal legal, contadores independientes o abogados especiales, nuestras respuestas deben ser completas y veraces. Debemos divulgar toda la información relevante, o potencialmente relevante, incluso si la solicitud no es específica en cuanto a qué información se requiere.

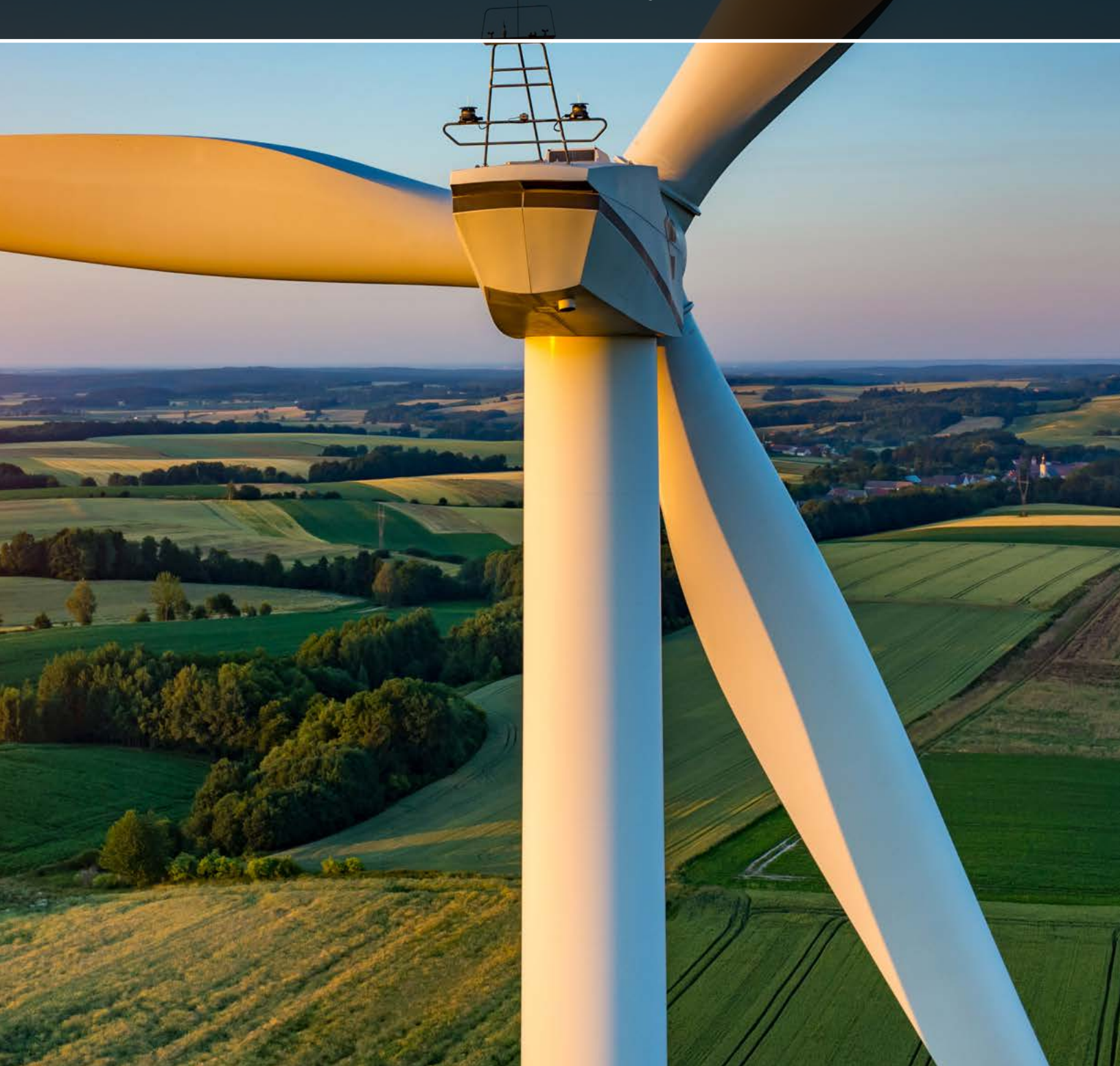
### Preguntas y respuestas

- P** Victor, que trabaja en Contabilidad de Olin, nota un error de facturación, pero como es a favor de nuestra empresa, decide no abordarlo. ¿Esto es un problema?
- R** Sí. Victor debe poner este error en conocimiento de su gerente para que pueda ser corregido. Mantener libros y registros precisos es una responsabilidad importante que todos compartimos.



## SECCIÓN 4

Nuestro compromiso con la administración, la sostenibilidad, la calidad y las comunidades





## Responsabilidad y sostenibilidad en todo lo que hacemos

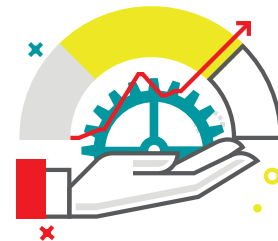
En Olin, entendemos que integrar un sentido de responsabilidad hacia las personas y el medio ambiente de una manera sostenible es primordial en nuestro privilegio de poder realizar nuestras operaciones. Nuestro compromiso con la sostenibilidad se centra en nuestros cuatro pilares, que se definen por temas materiales para Olin que están alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas. Esto nos ayuda a aprovechar las oportunidades donde nuestro impacto en el planeta, nuestras operaciones, y nuestras personas y comunidades es más significativo. Los productos Olin permiten tener agua limpia, la preservación de alimentos, la energía eólica y la conservación de la vida silvestre. Dependemos del uso eficiente de la energía y otros recursos naturales. Buscamos oportunidades para reducir los residuos, al mismo tiempo que utilizamos y reutilizamos recursos de manera responsable sin comprometer la calidad.

Nuestros valores impulsan nuestro compromiso de sostenibilidad, ya que trabajamos juntos para:

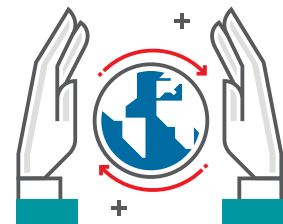
- Actuar con integridad como ciudadanos corporativos responsables, cumpliendo con las regulaciones y estándares, y asociándonos con nuestros clientes y partes interesadas de todo el mundo para proteger las comunidades donde trabajamos, vivimos y servimos.
- Impulsar la innovación y la mejora desafiándonos a encontrar formas innovadoras de optimizar nuestras operaciones, mejorar la eficiencia energética y reducir los residuos.
- Edificar al personal de Olin tratando a los demás con respeto mutuo y trabajando de una manera que proteja la salud y la seguridad de nosotros mismos y de nuestros compañeros de trabajo.



CONCIENCIACIÓN  
SOBRE LA ENERGÍA  
Y EL CLIMA



EFICIENCIA DE  
RECURSOS



SOSTENIBILIDAD DEL  
PRODUCTO Y ALCANCE  
COMERCIAL



ATENCIÓN A LOS EMPLEADOS  
Y A LA COMUNIDAD



## Prácticas de producción de Olin en materia de medio ambiente, salud, seguridad y calidad

### Calidad del producto

La integridad y la calidad de nuestros productos y servicios son fundamentales para la reputación de nuestra empresa y el éxito final de nuestros negocios. Todos nuestros productos y servicios deben cumplir con inspecciones, pruebas y criterios de calidad apropiados de acuerdo con los requisitos contractuales y gubernamentales.

Con respecto a la calidad y las pruebas, tenemos las siguientes responsabilidades:

- Asumir la responsabilidad personal de garantizar la calidad del producto.
- Saber qué pruebas deben realizarse.
- Saber cómo llevar a cabo estas pruebas.
- Registrar los resultados de las pruebas con precisión.

Debemos completar toda la documentación de las pruebas con precisión y prontitud. Nunca debemos **hacer lo siguiente**:

- Falsificar, alterar o distorsionar cualquier inspección o documentación o software de prueba.
- Registrar de forma incorrecta o errónea los resultados de la inspección o de las pruebas.
- Engañar al representante de cualquier cliente.
- Certificar falsamente que se realizaron las inspecciones o pruebas requeridas.
- Utilizar protocolos o procedimientos de inspección o pruebas incompletos o incorrectos.

## Preguntas y respuestas

**P** Lauren trabaja en el Departamento de Control de Calidad. Un contrato en el que trabaja especifica algunas pruebas de productos particularmente rigurosas para poder aprobar la inspección. Incluye una prueba que, en la experiencia de Lauren, casi nunca revela ningún problema. Debido a que la fecha límite para enviar el producto es muy ajustada, Lauren quiere omitir la prueba esta semana. ¿Eso estaría bien?

**R** No. Lauren debe asegurarse de que su equipo lleve a cabo, sin excepción, todas las pruebas requeridas por el contrato. Incluso si la prueba rara vez revela un problema, Olin está obligado a realizar todas las inspecciones, pruebas y procedimientos de garantía de calidad, exactamente como se especifica en el contrato, a menos que el cliente autorice un cambio.



## Política de medioambiente, salud, seguridad y protección

Olin está comprometida con los principios rectores de la iniciativa global Responsible Care® para impulsar la mejora continua y alcanzar la excelencia en el desempeño ambiental, de salud, seguridad y protección (EHS&S). Nuestros valores de empresa son la base de nuestra cultura: Actuar con integridad; impulsar la innovación y la mejora; y edificar al personal de Olin. Estos valores también se reflejan en nuestra política de EHS&S, los procedimientos relacionados y las prácticas. El equipo de liderazgo de Olin realiza y guía de manera visible a la organización para que lleve a cabo sus negocios de una manera que proteja y beneficie cada vez más a los empleados, los socios comerciales y las comunidades en las que vivimos. Todos los empleados son responsables de encarnar el estándar Responsible Care a través de la participación activa en el proceso de EHS&S de Olin.

En sus actividades mundiales, Olin realizará lo siguiente:

- Se compromete a cumplir o superar todos los requisitos legales, reglamentarios y de otro tipo aplicables.
- Establecerá objetivos y metas que impulsen la mejora continua y fomenten la protección sostenible del medio ambiente, la salud, la seguridad, la seguridad de los procesos, la distribución y los procesos de seguridad que afectan a nuestra gente, productos, operaciones y servicios.
- Buscará incansablemente la meta de lesiones CERO e impactos ambientales y sanitarios adversos a través de una evaluación sólida de los riesgos y oportunidades internos y externos, y el desarrollo de sistemas de gestión para abordarlos.
- Compartirá información abiertamente con los grupos de interés en relación con nuestras políticas, prácticas y desempeño de EHS&S, y evaluará sus aportes.
- Diseñará y construirá nuevas instalaciones y mejorará o modificará las instalaciones actuales de tal manera que se garantice una excelente gestión de la seguridad de los procesos y se aseguren la sostenibilidad y la eficiencia en nuestras operaciones.
- Será un buen administrador de los productos y materiales de Olin a lo largo de su ciclo de vida para garantizar un desarrollo, abastecimiento, producción, uso, manejo, transporte y eliminación prudentes y seguros.

Cada uno de nosotros es responsable de apoyar el compromiso de Olin con la excelencia en EHS&S. Podemos hacer mejor las cosas entendiendo los requisitos que se aplican a nuestros trabajos y siguiéndolos sin desviación. Todos juegan un papel al participar activamente en el proceso de EHS&S.

## Preguntas y respuestas

- P** Un incidente de seguridad ocurre en una planta, y un empleado recibe un corte menor en la mano y necesita un vendaje. El accidente no es algo que probablemente vuelva a ocurrir y no es el resultado de una condición o proceso inseguro. El sitio está justo en el límite de los objetivos de seguridad de la planta para el año, y si informan del incidente de seguridad, entonces no se alcanzará el objetivo anual. Un supervisor llama a los empleados del turno juntos y pide a todos que acepten no reportar el incidente porque el vendaje solucionó el problema, y el accidente no debería ocurrir de nuevo. El procedimiento de seguridad establece que el incidente de seguridad debe ser reportado. ¿Qué deben hacer los empleados?
- R** Deben reportar el incidente de seguridad. La seguridad, y la integridad de nuestro programa de seguridad, son importantes para el éxito de la empresa, tan importante como cualquier producción u objetivos específicos para el año. El supervisor debe informar del incidente de seguridad, y si no lo hacen, entonces los empleados deben recordar al supervisor del procedimiento y la necesidad de informar. Cualquier persona que se entere de un incidente de seguridad no reportado debe notificar al representante de seguridad apropiado, y si piensa que un incidente está siendo ocultado, siempre puede hablar con un gerente de alto nivel en el sitio, el representante de seguridad, el representante de Recursos Humanos, asesor o director de ética, la Oficina de Ética y Conformidad, o incluso ponerse en contacto con la Help-Line de Olin. Actuar con integridad significa que hacemos lo correcto cada vez, especialmente en lo que respecta a los problemas de seguridad.
- P** El control ambiental de una pieza de equipo de fabricación no funciona correctamente, y pasarán varios días hasta que lleguen las piezas de repuesto. El gerente de Julia dice que debería desactivar el dispositivo para que pueda seguir trabajando. Ella cuestiona si esto es una buena idea, pero él amenaza con suspenderla. ¿Qué debería hacer Julia?
- R** Julia tiene razón. Nunca debemos pasar por alto, desconectar o deshabilitar ningún dispositivo de seguridad, control ambiental o equipo de monitoreo sin la aprobación del oficial de medio ambiente de la planta o del oficial de seguridad. Nuestra seguridad y la seguridad de nuestros compañeros de trabajo, nuestro medio ambiente y nuestras instalaciones dependen de estos sistemas. Julia debe reportar este comportamiento amenazante a un nivel de gerencia superior o a cualquiera de los otros recursos enumerados en este Código.

## SECCIÓN 5

### Evitar los conflictos de intereses





## Garantizar la ausencia de conflictos de intereses

Cada uno de nosotros, en todos los niveles de la empresa, debe evitar situaciones que pongan nuestros intereses personales en conflicto con los intereses de Olin. Tenemos que ser leales a los intereses de Olin. Esto significa que nuestras finanzas, los negocios u otras actividades personales nunca deben influenciarnos o sesgarnos de manera que pueda afectar negativamente el trabajo que realizamos para Olin. Con el fin de mantener la buena reputación de nuestra empresa, y la nuestra, debemos evitar situaciones que planteen incluso la sugerencia de un conflicto de intereses y revelar cualquier conflicto potencial a nuestro gerente tan pronto como nos demos cuenta de ello.

Los posibles conflictos de intereses deben derivarse a un oficial, líder de división o a la Oficina de Ética y Conformidad para determinar si hay un conflicto. Dichos gerentes están obligados a completar periódicamente un cuestionario de conflictos de Intereses y divulgar dichos conflictos. Puede obtener más información sobre los conflictos de intereses en la Política de conflictos de intereses de Olin, o leyendo a continuación.

### Empleo externo y segundos trabajos

Debemos tener cuidado de evitar un conflicto de intereses cuando buscamos empleo secundario fuera de Olin. Si tomamos un segundo trabajo o realizamos servicios para otra empresa, este trabajo no debe interferir ni entrar en conflicto con nuestras responsabilidades en Olin. Además, la política de Olin no nos permite trabajar o proporcionar servicios a ningún competidor, cliente o proveedor de Olin (o cualquier empresa que busque convertirse en un competidor, cliente o proveedor de Olin) sin la aprobación previa de la gerencia. Esta política también se aplica a cualquier miembro de la familia, como se define a continuación.

Se considera un **familiar** a su cónyuge, hijos, hermanos o padres, abuelos, hijastros o padrastros, así como también a los suegros, yernos, nueras, cuñados y cualquier otra persona que viva con usted, excepto los inquilinos y los empleados domésticos.

Además del empleo externo con otras compañías, las actividades comerciales independientes, tales como operar un negocio de medio tiempo o "paralelo", tienen el potencial de crear un conflicto de intereses o reflejarse negativamente en Olin. Por esta razón, si tenemos un negocio secundario que poseemos total o parcialmente, este no puede actuar como proveedor de Olin o de un competidor, cliente o proveedor actual o potencial de Olin sin previa comunicación y aprobación.

Ningún funcionario de Olin Corporation puede fungir como director, funcionario, empleado, socio, consultor, agente o representante de un interés de negocio no afiliado a Olin sin la aprobación previa de la Junta Directiva de Olin.



### CONFLICTO

Stephen trabaja los fines de semana en una empresa de mantenimiento de la que es copropietario con un amigo. Le gustaría hacer trabajo por contrato para una planta de fabricación de Olin porque impulsaría su negocio y le ahorraría dinero a Olin.

### EXPLICACIÓN

Esto sería un conflicto de intereses para Stephen. Si la situación cambiase para que el acuerdo no fuera favorable tanto para Olin como para su empresa de mantenimiento, tendría que elegir entre los mejores intereses de las dos empresas. Deberíamos evitar ponernos en esa posición.



### NO ES UN CONFLICTO

Sarah está pensando conseguir un segundo trabajo en un negocio local. Si el segundo trabajo no impide que Sarah dedique el tiempo y el esfuerzo necesarios para realizar correctamente las tareas de su trabajo en Olin, no debería ser un problema.

### EXPLICACIÓN

Si Sarah tiene preguntas, debe comunicarse con su gerente, el Departamento de Recursos Humanos, o la Oficina de Ética y Conformidad para hablar sobre la situación antes de aceptar el trabajo.

## Trabajar con familiares y amigos

En ciertas situaciones, las actividades laborales de familiares pueden crear un conflicto de intereses. Para evitar conflictos, Olin generalmente no permite la supervisión directa entre familiares. Cuando miembros de una familia trabajan en el mismo departamento o ubicación, Olin se asegura de que las tareas de trabajo y las horas extras se basen en criterios objetivos y decisiones de pago, y las evaluaciones del rendimiento del trabajo son manejadas por una persona independiente.

También debemos ser conscientes de que un conflicto de intereses puede existir, o parecer existir, en situaciones en las que un familiar trabaja o presta servicios para un competidor, cliente o proveedor de Olin, especialmente si nosotros o alguien que nos informa tiene negocios con la empresa o familiar. Siempre debemos reportar situaciones cuestionables a nuestro gerente tan pronto como nos damos cuenta de ellas para evitar incluso la aparición de un conflicto en nuestras relaciones con miembros de la familia.

## Propiedad o inversiones en otras empresas

Olin respeta nuestro derecho a invertir en otras empresas siempre y cuando estos intereses financieros no afecten nuestro juicio o actividades en nombre de Olin ni pongan en peligro la reputación de Olin. Por esta razón, ni nosotros ni ninguno de nuestros miembros de nuestra familia, como se definió anteriormente, podemos tener una inversión significativa en cualquier interés comercial que haga o busque hacer negocios con nuestra empresa, o cualquier competidor de esta, a menos que ello se haya divulgado completamente por escrito a la gerencia y se haya hecho la determinación de que no existe un conflicto de intereses. Además, incluso en ausencia de un interés financiero en otra organización empresarial, debemos ser conscientes de que el potencial de un conflicto de intereses puede existir si nosotros o un miembro de la familia recibimos un beneficio significativo en forma de comisiones sustanciales o bonificaciones de otra organización que hace negocios con Olin.

Un "interés financiero significativo" significa un 10 % o más de participación en la propiedad, involucramiento (incluido como director, funcionarios o socio) u obligación hacia o desde cualquier organización empresarial que haga o busque hacer negocios con Olin. Una "organización empresarial" incluye cualquier entidad sin fines de lucro a la que Olin haga contribuciones y cualquier competidor de Olin.

## Competir con Olin o aprovechar oportunidades de negocio

Se espera que promovamos los intereses de Olin cuando surja la oportunidad de hacerlo. Esto incluye situaciones en las que nos beneficiamos personalmente de una oportunidad que desarrollamos o aprendimos durante nuestro empleo con Olin.

Por ejemplo, desarrollar una oportunidad relacionada con cualquier negocio actual o potencial de Olin sin el conocimiento y consentimiento de Olin sería un conflicto de este tipo. También podría existir un conflicto de intereses (incluso si no nos beneficiamos personalmente) si ofreciéramos los beneficios de la oportunidad a otra persona u organización que no sea Olin.

## Membresías en juntas y comités

Olin nos anima a participar en organizaciones profesionales y actividades comunitarias. Sin embargo, nuestra participación no debe poner en peligro la reputación de nuestra empresa ni distraernos del desempeño de nuestros trabajos. No estamos obligados a obtener aprobación para servir en la junta de una organización sin fines de lucro, siempre y cuando la organización no reciba contribuciones u otros pagos de Olin, y nuestras actividades no entren en conflicto con nuestras responsabilidades laborales o se reflejen negativamente en Olin. Se requiere aprobación previa para el servicio en la Junta Directiva de cualquier otra organización.

## Preguntas y respuestas

**P** Jon trabaja en mantenimiento y planifica el trabajo que se subcontrata a contratistas, pero el departamento de adquisiciones elige al contratista ganador. El hermano de Jon trabaja para un contratista eléctrico, por lo que Jon presenta un plan de trabajo que favorece las habilidades y herramientas de la empresa de su hermano. Jon no le dice al departamento de adquisiciones sobre la relación o que los requisitos favorecen a un contratista. El Departamento de Adquisiciones hace una oferta competitiva y le da el contrato a la empresa que mejor cumple con los requisitos del plan, así que la empresa del hermano de Jon gana la licitación. ¿Esto es un conflicto de intereses?

**R** Sí. A pesar de que Jon no es el que negocia o adjudica el contrato, esto sería un conflicto de intereses de varias maneras. En primer lugar, Jon no debe favorecer a un contratista sobre otro, ya que eso niega un proceso de oferta verdaderamente competitivo. En segundo lugar, el mejor interés de Olin siempre debe ser nuestra primera prioridad, y necesitamos eliminarnos o divulgar completamente los procesos de licitación o la planificación donde haya algún familiar o amigo involucrado.

## Información interna y mercado de valores

De vez en cuando, podemos tener acceso a información privilegiada sobre nuestra empresa u otras empresas con las que hacemos negocios. "Información material interna" es información que no está disponible para personas ajenas a Olin, pero que un inversionista razonable consideraría importante.

Las leyes de valores, las leyes y regulaciones locales, y la política de Olin nos prohíben usar información privilegiada para influir en las decisiones de inversión nuestras o de cualquier otra persona con respecto a Olin o cualquier otra empresa que cotiza en bolsa. Por esta razón, debemos tener cuidado de no comerciar con ningún título negociado públicamente, incluidos los de Olin, siempre que creamos que estamos en posesión de información material no pública. Si tenemos alguna pregunta sobre si estamos en posesión de material, información no pública, o si nos está permitido comerciar, consulte con el asesor general o con el director financiero de Olin. También debemos tener cuidado de no "informar" a nadie más, incluidos familiares y amigos, que puedan revelar la información interna a otros. Dar información privilegiada también se aplica a las conversaciones en las redes sociales, incluidos los murales de anuncios de Internet, blogs o salas de chat.

Puede obtener más información dentro de la política de operaciones de Olin Insider, pero algunos ejemplos de información material privilegiada incluyen:

- Resultados financieros, informes o proyecciones no publicados, tales como estimaciones o resultados de ganancias, o un cambio en las estimaciones de ganancias previamente anunciadas.
- Novedades sobre una fusión, adquisición, desinversión o propuesta de licitación pendiente o solicitada.
- Modificaciones en la gerencia de alto rango.
- Modificaciones en la política de dividendos, declaraciones de desdoblamiento de acciones u ofertas de valores.
- Recuperaciones, rescates o compra de valores propios de Olin.
- Modificaciones en los precios o la demanda de los productos de la empresa o modificaciones en los costos de producción, transporte o venta de los productos de la empresa.
- Préstamos infrecuentes o grandes.
- Problemas de liquidez.
- Productos o servicios nuevos importantes u otros cambios en las operaciones.
- Inicio o resolución de una demanda o juicio importante.
- Adquisición o pérdida de un cliente o proveedor importante.
- Pleito o investigación gubernamental importante u otra medida gubernamental.
- Información sobre la industria (es decir, precios, volúmenes o demás condiciones que afecten el negocio).
- Inicio o resolución de negociaciones o disputas laborales, huelgas o clausuras.
- Información en relación con los programas de recompra de acciones de la Empresa o su ejecución.
- Violaciones de la privacidad de datos u otros incidentes de seguridad cibernética.

## Preguntas y respuestas

**P** Peter escucha confidencialmente de un amigo en otro departamento que Olin está negociando adquirir una empresa determinada. Peter piensa que el precio de las acciones de Olin subirá cuando se anuncie la noticia, por lo que decide que sería inteligente comprar acciones adicionales de Olin ahora. ¿Peter puede comprar acciones ahora que se ha enterado sobre esta posible adquisición?

**R** No. Peter no debe hacer ninguna operación basada en esta información material no pública. Si compra o vende acciones en Olin ahora que ha conocido esta información, se considerará que ha negociado sobre la base de esa información, incluso si cree que la adquisición podría no suceder realmente. Cualquier información no pública que un inversionista razonable considere importante al decidir si comprar, vender o realizar operaciones con las acciones de una empresa puede considerarse información privilegiada.





# SECCIÓN 6

## Obsequios, anticorrupción y prácticas comerciales generales





## Trabajar con integridad

Como parte de nuestro valor central para actuar con integridad, nunca recurrimos al soborno u otras prácticas corruptas. Creemos en la excelencia de nuestros productos y sabemos que ofrecer productos de alta calidad es siempre la mejor manera de hacer negocios. También nos tomamos muy en serio nuestra responsabilidad de seguir muy en serio todas las leyes anticorrupción aplicables.

Todos los países donde operamos prohíben el soborno de sus propios funcionarios públicos y muchos también prohíben el soborno de funcionarios de otros países y el soborno comercial. Aunque Olin es una empresa estadounidense, lleva a cabo negocios en todo el mundo. Como tal, tenemos la responsabilidad de cumplir con la U.S. Foreign Corrupt Practices Act (Ley Estadounidense contra Prácticas de Corrupción en el Extranjero, FCPA), la UK Bribery Act (Ley Antisoborno del Reino Unido), la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la OCDE y todas las leyes locales en contra de la corrupción.

Debido a que las consecuencias del soborno pueden ser severas, incluidas las sanciones penales o civiles, las multas o la terminación del empleo, debemos tener cuidado de conocer y seguir estrictamente las leyes anticorrupción aplicables a nuestros deberes laborales. Se puede obtener más información en la Política Anticorrupción de Olin y en los procedimientos relacionados.

## Preguntas y respuestas

**P** Jan trabaja en ventas, y un cliente le dice que si ella les da 2000 dólares estadounidenses o un celular, dejarán que Olin entre a una licitación para realizar ventas a su empresa. Sin el obsequio, se prohibirá la participación de Olin en la licitación. ¿Qué debería hacer Jan?

**R** Jan debe rechazar y reportar el incidente a su gerente. El pago de este tipo podría considerarse un soborno bajo la Política Anticorrupción de Olin, por lo que esto no estaría permitido para los clientes comerciales, y especialmente no se permitiría para ningún cliente que esté relacionado con una empresa propiedad del gobierno o como parte de una entidad gubernamental. Responderíamos de la misma manera si un funcionario o cliente del gobierno estuviera reteniendo y no liberase nuestros productos en el puerto o en su almacén, o generalmente detuviese nuestras ventas o envíos a cambio de un obsequio o soborno. Si algo como esto sucede, comuníquese con la Oficina de Ética y Conformidad o con el Departamento Legal, quienes le ayudarán a abordar la situación.

## Definiciones y lo que debemos tener en cuenta

**Soborno de funcionarios públicos** es la oferta directa o indirecta, promesa, pago, solicitud o aceptación de cualquier cosa de valor para o de un funcionario público con el propósito de influir en las acciones del funcionario de una manera que ayude a Olin a obtener o retener negocios u otras ventajas.

**El soborno comercial** involucra una situación en la que cualquier cosa de valor se da a un socio comercial actual o potencial con la intención de obtener negocios o influir en una decisión comercial.

*Debemos evitar participar en sobornos públicos o comerciales, o incluso en la aparición de cualquier comportamiento de este tipo, en todos nuestros negocios.*

**"Cualquier objeto de valor"** es definición muy amplia y puede incluir cosas como dinero en efectivo, regalos, comidas, entretenimiento, viajes y alojamiento, servicios personales, donaciones caritativas, contribuciones políticas, oportunidades de negocio, favores u ofertas de empleo. El soborno no tiene umbral monetario mínimo; así que cualquier monto se puede considerar como un soborno.

**Un funcionario público** también se define ampliamente e incluye a cualquier persona, independientemente de su rango o posición, que actúa con carácter oficial para:

- Cualquier órgano legislativo, administrativo o judicial, incluido cualquier departamento gubernamental, agencia, dependencia de las Fuerzas Armadas, tribunal o legislatura, así como las autoridades aduaneras o fiscales.
- Cualquier empresa comercial que sea parcial o totalmente propiedad, operada o controlada por el gobierno, como una corporación o industria nacionalizada.
- Cualquier partido político, incluidos los funcionarios del partido o los candidatos.
- Cualquier miembro de una familia real.
- Organizaciones internacionales públicas, como el Banco Mundial o la Cruz Roja.

Además de los pagos de sobornos, también debemos evitar los siguientes tipos de pagos corruptos:

**Una coima** es un acuerdo que consiste en entregar un monto de dinero a otra parte a cambio de realizar u organizar una transacción comercial.

**Los pagos de facilitación** son pequeños pagos a funcionarios públicos para asegurar o agilizar el desempeño de servicios o acciones rutinarias que la empresa tiene derecho a recibir, tales como servicios de correo, servicios públicos básicos como el servicio telefónico, eléctrico y permisos de agua o inmigración y trabajo. La política de Olin prohíbe los pagos de facilitación por parte de nuestros empleados, oficiales, directores, consultores, agentes, distribuidores, representantes y otros terceros. Si se le solicita que haga un pago de facilitación, notifíquelo de inmediato a la Oficina de Ética y Conformidad de Olin y espere instrucciones.

## Proporcionar y aceptar obsequios y entretenimiento

### Obsequios

Aunque el intercambio de obsequios puede ayudar a construir relaciones de trabajo sólidas con nuestros diversos socios comerciales, también tiene el potencial de crear un conflicto de intereses o al menos la aparición de un conflicto. Por esta razón, cualquier regalo que ofrecemos o aceptamos en una relación comercial debe ser razonable, infrecuente y valorado en menos de 100 dólares estadounidenses. Debemos estar atentos al hecho de que lo que puede considerarse razonable por ley o costumbre en algunos países podría considerarse extravagante en otros. En caso de dudas, consulte a la Oficina de Ética y Conformidad. Los obsequios pueden incluir mercancía tangible, como artículos especiales que llevan un logotipo de la empresa, canastas de regalo, alimentos especiales o certificados de regalo canjeables por comidas, bienes o servicios.

Los obsequios también incluyen entradas a lugares de entretenimiento, como eventos deportivos, culturales o de otro tipo, cuando el anfitrión o el proveedor no están presentes. Por ejemplo, darle entradas para un partido de fútbol americano a un cliente que no va a estar acompañado por un empleado de Olin no es un entretenimiento, es un obsequio. Aceptar entradas para un concierto sin la compañía del proveedor de Olin o del proveedor potencial que las proporcionó se considera un obsequio. En ambas situaciones, la oferta de entretenimiento se consideraría un regalo y estaría sujeta a la limitación de obsequios de Olin.

Ciertos obsequios **nunca** son aceptables:

- Obsequios de cualquier cosa de valor con el propósito de influir en el receptor para hacer mal uso de su posición de una manera que beneficie a Olin.
- Obsequios que se solicitan u ofrecen a cambio de un beneficio personal o ventaja comercial desleal.
- Obsequios en efectivo o equivalentes, como acciones, bonos, opciones de compra de acciones, préstamos o certificados canjeables por efectivo.
- Obsequios que son ilegales, de carácter sexual o que infrinjan nuestro compromiso de respeto mutuo.

Ocasionalmente, un obsequio que exceda el límite de 100 dólares estadounidenses puede ofrecerse o aceptarse en ciertas situaciones. Por lo general, estas situaciones involucran un evento grupal al que asisten un empleado de Olin y representantes de una o más empresas en el que se proporciona el artículo a todos los asistentes. También puede haber una situación en la que se presenta un artículo de regalo más caro en reconocimiento a un evento o hito especial. Sin embargo, cualquier obsequio que exceda el límite de 100 dólares estadounidenses debe ser aprobado por el supervisor del empleado y luego por un oficial corporativo, o, para los empleados fuera de los Estados Unidos, el gerente general para la región del empleado. Si tiene preguntas, la Oficina de Ética y Conformidad o un asesor u oficial de ética local son nuestros mejores recursos.

También puede haber circunstancias en las que se pueda ganar un obsequio de más de 100 dólares estadounidenses en un sorteo aleatorio de un evento o competencia (por ejemplo, una salida a jugar golf). En tales casos, podemos conservar el regalo siempre y cuando el sorteo o concurso haya estado disponible para todos los participantes, el sorteo haya sido verdaderamente aleatorio o se haya ganado de manera justa, y el premio tenga un valor razonable. Tales premios deben comunicarse a nuestro supervisor, y en algunos casos, se nos puede pedir que rechacemos el premio aunque las políticas o procedimientos de Olin lo permitan.



## Preguntas y respuestas

- P** Angie recibe un obsequio de un proveedor importante que supera el límite de 100 dólares estadounidenses. ¿Qué debería hacer?
- R** A veces, podemos recibir un regalo sin previo aviso de un proveedor u otro socio comercial que exceda el límite de obsequios de Olin. En este caso, Angie tiene la opción de devolver el obsequio con una nota explicando la política de Olin al respecto, entregárselo a Olin para su exhibición, utilizarlo en un obsequio para los empleados, donándolo a una organización caritativa o, si el artículo es un alimento perecedero, compartiéndolo con todos los miembros de su departamento. Sin embargo, quedarse con un obsequio que exceda el límite de obsequios de Olin requeriría la aprobación del director de Ética y Conformidad.



## Comidas y entretenimiento

Podemos ofrecer o aceptar comidas, hospitalidad y entretenimiento en relación con una relación comercial, siempre y cuando sean razonables y habituales con respecto a la frecuencia y el costo, el proveedor esté presente y no sean dados ni se reciban con fines corruptos. Si el proveedor no está presente, cualquier cosa que se ofrezca o se dé se considera un obsequio y está sujeto a la limitación de obsequios de Olin.

"Razonable y acostumbrado" significa que las comidas, la hospitalidad o el entretenimiento tienen un propósito comercial legítimo y son:

- Coherentes con prácticas comerciales aceptables para la industria y la ubicación geográfica.
- Poco frecuentes.
- Ni lujosos ni extravagantes.

Para que se consideren en relación con los negocios de Olin, la comida o entretenimiento debe cumplir uno de los siguientes requisitos:

- Elementos relacionados con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de Olin.
- Elementos relacionados con la ejecución o realización de un contrato de Olin por parte de Olin o de un socio comercial.
- Elementos relacionados directamente con la creación, fortalecimiento o continuación de una relación comercial y una discusión comercial con el socio comercial.

Además, dado que representamos a nuestra empresa, el entretenimiento no debe infringir el Código de Olin ni los estándares comerciales de la otra parte, ni incluir ningún establecimiento o actividad que se refleje negativamente en Olin. Un ejemplo de entretenimiento inapropiado es el entretenimiento de carácter sexual o el entretenimiento que explote la identidad étnica, la raza o la religión de cualquier persona. Comuníquese con la Oficina de Ética y Conformidad para obtener asesoramiento si está preocupado o tiene preguntas sobre un posible obsequio.

## Ofertas de viajes y alojamiento

No podemos aceptar obsequios de transporte comercial, alojamiento u otros gastos de vivienda y viaje a menos que los gastos sean razonables y tengan relación con el negocio de Olin, los empleados de la parte ofertante están presentes por el negocio, y la actividad es aprobada por adelantado por un oficial corporativo o la Oficina de Ética y Conformidad. Dicha aprobación no se requiere en el caso de un costo razonable de transporte dentro de una ciudad para asistir a reuniones, actividades de entretenimiento y comidas, como tarifas de taxi o costos de transporte público.

## Gastos de cónyuge y pareja

Generalmente, no podemos correr por los gastos de cónyuges y del socio como si fueran gastos comerciales. En raras ocasiones, Olin puede optar por reembolsarnos dichos gastos cuando un oficial corporativo o la Oficina de Ética y Conformidad haya aprobado previamente dichos gastos después de determinar que Olin no estaría bien representado sin el cónyuge o la pareja. Debemos recibir y contar con la autorización por escrito de un oficial corporativo o de la Oficina de Ética y Conformidad indicando el beneficio comercial específico obtenido por su asistencia.

## Preguntas y respuestas

**P** Maria administra a varios de los proveedores de Olin. A María le gusta reunirse con estos en persona siempre que sea posible, especialmente cuando está trabajando con un proveedor específico. Cada vez que visita sus oficinas, el proveedor la lleva a un restaurante caro, y varias veces al año, la invitan a conciertos o eventos deportivos. Últimamente, María ha estado frecuentándolos todos los meses. ¿María podría estar violando nuestra política de comidas y entretenimiento?

**R** Posiblemente. Las comidas ocasionales y a precios moderados en restaurantes y otros entretenimientos pueden fomentar la buena voluntad entre nuestra empresa y un socio comercial. Sin embargo, debemos tener en cuenta que aceptar el entretenimiento de un contratista o empresa proveedora con frecuencia puede convertirse en o parecer un conflicto de intereses. Maria debe hablar de estas invitaciones del proveedor con su gerente para asegurarse de que está siguiendo nuestra política. En caso de duda, María y su gerente deben ponerse en contacto con la Oficina de Ética y Conformidad.

**Asegúrese de revisar la sección 7 para obtener más información sobre inquietudes especiales al tratar con funcionarios públicos.**

## Agentes, distribuidores y representantes de terceros

Así como no pagamos sobornos, es posible que nunca contratemos o pidamos a un tercero que haga algo que no podamos hacer ética o legalmente nosotros mismos. Un tercero puede ser un consultor, agente, distribuidor, representante, contratista, socio de empresa conjunta, contador, abogado o cualquier otro socio comercial que opere en nombre de Olin.

Tanto los empleados como los terceros deben rechazar cualquier solicitud o demanda de participación en conductas ilegales. Si se le solicita que realice un pago indebido como parte de una transacción comercial, debemos negarnos a realizar el pago, informar del asunto a nuestro gerente o contacto de Olin, y a la Oficina de Ética y Conformidad de Olin, y esperar a obtener más instrucciones de la Oficina de Ética y Conformidad de Olin. Nuestra reputación de integridad es más importante que el beneficio de cualquier contrato o relación comercial individual.

Esté atento a estos signos de que un pago podría ser corrupto:

- Una solicitud para que una comisión se pague en efectivo, a otro nombre o a una dirección en un país diferente.
- Grandes gastos inexplicables en un informe de gastos de viaje y entretenimiento.
- Un agente exige una comisión más alta de lo normal para una transacción.
- Cualquier agente o vendedor que diga que está trabajando con un funcionario del gobierno para darle el contrato a nuestra empresa.
- Referencias a familiares o amigos que ayudarán a Olin cuando esas personas sean funcionarios del gobierno.

Tenga cuidado con las siguientes "señales de advertencia" al seleccionar terceros:

- Un historial de corrupción en el país donde se contrata a un tercero.
- Terceros con relaciones familiares o de otro tipo que podrían influir en la decisión de compra.
- Terceros con reputación de actos de corrupción o conductas inapropiadas.
- Solicitudes de comisiones inusualmente altas.
- Un tercero que se aproxima cerca de la adjudicación de un contrato para hablar sobre un "acuerdo especial" con un funcionario del gobierno, partido político u otro funcionario.
- Un cliente que sugiere que una oferta de Olin se realice a través de un agente o representante específico.



## Preguntas y respuestas

**P** Nadia y su gerente trabajan en estrecha colaboración con un tercero que está ayudando a Olin a pujar por un contrato. Nadia accidentalmente escucha a su gerente por teléfono, diciéndole al agente que puede registrar algo como un gasto de viaje. Ella piensa que su gerente está hablando sobre un pago corrupto. ¿Qué debería hacer Nadia?

**R** Incluso si Nadia no tiene pruebas de que el pago es corrupto, debe reportar sus sospechas a un nivel gerencial más alto y a la Oficina de Ética y Conformidad de Olin. También puede reportar su inquietud de forma confidencial o anónima, cuando lo permita la ley, a la Help-Line de Olin. Olin no tolera el soborno bajo ninguna circunstancia, y nuestra empresa podría ser responsable de las acciones de nuestros agentes y otros terceros. No podemos evitar la responsabilidad "haciéndonos de la vista gorda" ante las infracciones que puedan estar sucediendo a nuestro alrededor, y nunca debemos registrar falsamente los sobornos como si fueran gastos legítimos.

## Competencia justa y antimonopolio

Creemos en la competencia libre y abierta. Aunque las leyes sobre competencia varían según el país, en la mayoría de los países donde tenemos operaciones están en vigor leyes estrictas similares a las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y a las leyes de competencia de la Unión Europea.

Todos debemos entender los requisitos básicos de las leyes sobre competencia que se aplican a nuestras actividades comerciales. Las sanciones por infracciones antimonopolio y otras violaciones de la ley de competencia pueden ser severas, incluidas penas de cárcel y grandes multas.

Nunca hable ni intercambie información con competidores o con clientes, distribuidores o proveedores que también sean competidores en lo referente a:

- Precios o condiciones de crédito.
- Suprimir, rotar o enviar licitaciones complementarias.
- Costos, beneficios o márgenes.
- Dividir mercados, pedidos o clientes.
- Limitar el volumen de producción o ventas.
- Métodos de distribución o asignaciones.
- Boicotear a un proveedor, cliente o competidor por razones comerciales.

Además, siempre se debe consultar con el Departamento Legal de Olin antes de proponer o celebrar cualquier acuerdo o entendimiento que:

- Requiera que los proveedores o clientes realicen negocios con Olin antes de comprarles o venderles algo.
- Restrinja las opciones de un cliente en el uso o reventa de nuestros productos o servicios.
- Exija a un cliente que compre un producto o servicio de Olin como condición para comprar otro producto o servicio de Olin.
- Restrinja la libertad de cualquier parte para llevar a cabo negocios o producir o proporcionar cualquier producto o servicio con cualquier otra parte.
- Restrinja la libertad de un licenciatario o licenciante de cualquier acuerdo de patente, derecho de autor o licencia.

## Participación en asociaciones y conferencias comerciales

Olin es miembro de varias asociaciones industriales y comerciales en las que los empleados de nuestra empresa se reúnen con los empleados de nuestros competidores para discutir temas de interés común para la industria. Debido a que estas reuniones involucran el contacto con nuestros competidores, plantean cuestiones de conformidad con las leyes antimonopolio y de competencia. Si asistimos a reuniones de asociaciones comerciales o servimos en cualquier capacidad en comités, debemos evitar cualquier conversación formal o informal con respecto a precios, descuentos, términos y condiciones de venta, exclusión de miembros o estandarización de términos, especificaciones de productos o garantías. Si tomamos conocimiento sobre cualquier conversación referente a estas cuestiones en una reunión de asociación comercial, deberíamos salir inmediatamente de la sala y comunicarnos con el Departamento Legal de Olin.

## Preguntas y respuestas

**P** Un competidor de Olin le pidió a Bill que aceptase alternar ofertas para nuevos contratos. Una vez Olin pujaría por el precio más bajo, y la siguiente vez el competidor pujaría por el precio más bajo. ¿Bill puede hablar sobre alternar ofertas con un competidor?

**R** No. Nunca debemos hablar sobre rotar o alternar ofertas u otras formas de manipulación de ofertas con ningún competidor. Si un competidor inicia alguna vez una discusión sobre cualquier forma de manipulación de ofertas, detenga la conversación y aléjese. Reporte cualquier intento de concertar planes de precios al Departamento Legal inmediatamente.





## Recopilación y uso de información de la competencia

Aprender sobre nuestros competidores es una buena práctica comercial, pero debe hacerse de manera justa y ética, y de conformidad con todas las leyes y regulaciones. Debemos buscar información competitiva solo cuando exista una creencia razonable de que tanto la recepción como el uso de la información son lícitos. La información de la competencia incluye cualquier cosa relacionada con el entorno competitivo o con los productos, servicios, mercados, precios o planes de negocio de un competidor.

Las fuentes legítimas de información de la competencia incluyen información disponible al público, como cuentas de noticias, encuestas de la industria, exhibiciones de competidores en conferencias y ferias, e información disponible públicamente en Internet. También podemos obtener información de la competencia adecuadamente de clientes y proveedores (a menos que se les prohíba compartir la información) y mediante la obtención de una licencia para usar la información o llegar a comprar la propiedad de la información.

Nunca debemos buscar o usar:

- Información obtenida por medios no éticos o ilegales, incluido robo, soborno, escucha o grabación no autorizada de un cliente o proveedor.
- Información privada que haya sido copiada, dibujada o fotografiada.
- Información obtenida a cambio de una compensación, consideraciones de empleo, regalos o cualquier otra cosa de valor.
- Información sobre un antiguo empleador solicitado a un nuevo empleado.
- Información que contenga datos técnicos o de ingeniería que puedan estar protegidos por las leyes de secreto comercial.

## Preguntas y respuestas

- P** Cuando Craig recibe un correo electrónico de uno de sus clientes más nuevos, encuentra un archivo adjunto con información detallada sobre un aumento de precio no anunciado de uno de nuestros competidores. Craig se da cuenta de que el correo electrónico y el archivo adjunto se le han reenviado por error. Es claro que esto podría ser información útil. ¿Qué debería hacer Craig?
- R** Craig no debe usar esta información ni compartirla con nadie más, ya que no se obtuvo legítimamente. Craig debe informar al remitente de que el correo electrónico y el archivo adjunto no se enviaron al destinatario previsto y que eliminará la información. Craig también debe informar a su gerente y al Departamento Legal de Olin sobre el incidente inmediatamente.

## Participar en el mercado global

Tenemos operaciones en muchos países del mundo. Al ser una empresa global, habrá ocasiones en las que las leyes y costumbres locales puedan entrar en conflicto entre sí o con nuestro código y políticas. Si esta situación ocurre, siempre busque asesoramiento de un gerente, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Conformidad de Olin u otro recurso nombrado en este Código en cuanto a qué estándar seguir.

Quienes participamos en negocios internacionales somos responsables de conocer las leyes y regulaciones de los países en los que operamos, así como todas las políticas de Olin aplicables. Si tenemos alguna pregunta sobre qué ley, regulación o política seguir, debemos comunicarnos con el Departamento Legal de Olin para obtener más información y orientación.

## Restricciones a la importación y exportación

Como empresa internacional, Olin envía productos y materiales a través de las fronteras del país de forma habitual. En todas nuestras actividades comerciales, debemos obedecer todas las leyes aplicables sobre importaciones y exportaciones.

Para ser claros, una "exportación" puede ser cualquier producto, software, tecnología o pieza de información que enviemos o transmitimos a través de las fronteras. La tecnología, el software o la información que se proporciona a un ciudadano de otro país, o un empleado de una empresa extranjera que actúe en nombre de esa empresa extranjera, independientemente de dónde se encuentre la persona, también puede considerarse una exportación.

Todos debemos conocer y cumplir con las leyes de control del comercio internacional y las políticas de nuestra empresa, especialmente aquellos de nosotros que vendemos y distribuimos nuestros productos.

## Controles comerciales

Las Naciones Unidas y muchos países, incluidos los Estados Unidos y otros países donde Olin opera, imponen controles comerciales internacionales para proteger la seguridad y las economías nacionales, y promover la política exterior. Los controles comerciales afectan nuestras transacciones internacionales, incluidas las exportaciones y reexportaciones de productos, tecnología y software, así como las importaciones, los viajes, las nuevas inversiones y otras transacciones financieras o relaciones con países, regiones, entidades o individuos sancionados. La política de Olin es cumplir con todos los controles comerciales internacionales aplicables que rigen sus operaciones comerciales.



En consecuencia, no debemos realizar transacciones internacionales con personas o entidades de países o regiones sancionados designados sin la autorización previa por escrito del Departamento Legal de Olin, el Departamento de Conformidad de las Exportaciones u Operaciones Comerciales Internacionales. Debemos seguir todas las restricciones de control comercial aplicables en todos los países en los que tenemos operaciones. Todas las transacciones deben ser examinadas con anticipación para garantizar el cumplimiento de las leyes de los Estados Unidos y los países locales pertinentes, y que las partes en las transacciones no incluyan ninguno de los siguientes:

- Países, regiones, personas o entidades sujetas a embargos incluidas en las listas de partes restringidas aplicables.
- Los usuarios finales o las partes (personas o entidades) relacionadas con la proliferación de armas que figuran en las listas de restricciones y prohibiciones del Departamento de Comercio, el Tesoro y el Departamento de Estado de los Estados Unidos.
- Cualquier parte que se sabe o que se cree que está actuando en infracción de las leyes y regulaciones pertinentes.

Las preguntas sobre los controles del comercio internacional deben dirigirse al Departamento Legal de Olin, al Departamento de Conformidad de las Exportaciones u Operaciones Comerciales Internacionales.

### Boicots

Es política de Olin cumplir con las regulaciones antiboicot de los Estados Unidos. De vez en cuando, podemos recibir una solicitud (comúnmente como parte de un contrato) para boicotear un determinado país o empresa. Al ser una corporación estadounidense, Olin está sujeta a las disposiciones antiboicot de la ley estadounidense que nos obligan a negarnos a participar en boicots que Estados Unidos no sancione. Bajo la ley, no podemos cooperar con ninguna solicitud de boicot que esté fuera de las sanciones descritas anteriormente. Por esta razón, no debemos iniciar ninguna acción, proporcionar ninguna información ni hacer declaraciones sobre países, empresas u otras entidades que puedan ser malinterpretadas como cooperantes con un boicot extranjero ilegal. Todas las solicitudes de boicot deben ser reportadas inmediatamente al Departamento Legal de Olin.

## Preguntas y respuestas

**P** Cynthia es una ingeniera de Olin. Ha estado trabajando muy de cerca con Keiko, una empleada de una empresa japonesa que está construyendo una nueva máquina para Olin. Keiko y su equipo quieren asegurarse de que la nueva máquina funcione a la perfección con los sistemas existentes de Olin, que están sujetos a controles comerciales. En respuesta, Cynthia envía por correo electrónico varios documentos técnicos que incluyen esquemas para algunos de nuestros equipos. ¿Cynthia estuvo en lo correcto al enviar por correo electrónico los documentos técnicos?

**R** No. Antes de enviarlos, Cynthia debía confirmar que está autorizada para enviar esta documentación y que Keiko está autorizada para recibirla. También debe obtener una licencia de exportación adecuada, si esto es necesario. A pesar de que Olin ha contratado a la empresa de Keiko para este proyecto, eso no califica automáticamente a Keiko y su equipo para tener acceso a información o tecnología que requeriría una licencia de exportación o el uso de una excepción de licencia para exportar. Cuando trabaje con proveedores internacionales, coordine siempre estrechamente con Adquisiciones o Compras y el Departamento de Conformidad de Exportaciones u Operaciones de Comercio Internacional.



## SECCIÓN 7

Responsabilidades  
especiales cuando se  
trabaja con nuestros  
socios gubernamentales





## Respetar a nuestros organismos y reglamentos gubernamentales

Olin opera en un entorno altamente regulado. Muchas agencias gubernamentales federales, estatales y estadounidenses, así como gobiernos fuera de los Estados Unidos, regulan nuestro negocio. Por esta razón, cuando trabajamos con agencias gubernamentales y funcionarios públicos de cualquier país o estamos involucrados en la licitación o la prestación de suministros o servicios en virtud de un contrato público, también debemos tener en cuenta las conductas que pueden considerarse aceptables en el sector comercial podrían no ser aceptables bajo las leyes o reglamentos de contratación pública. Por ejemplo, las normas relativas a los obsequios y el entretenimiento en el mercado gubernamental son mucho más restrictivas y prohibitivas que las que pueden aplicarse comercialmente. En este sentido, la información sobre obsequios y entretenimiento en lo que respecta a funcionarios del gobierno de los Estados Unidos o internacionales se puede encontrar en la sección Obsequios y entretenimiento del presente código.

Las infracciones en el mercado gubernamental pueden resultar en duras consecuencias, tales como multas individuales y de empresas, sanciones monetarias, rescisión de contratos, inhabilitación o suspensión de competir por contratos gubernamentales y, en los peores casos, procesamiento penal de la empresa o individuos.

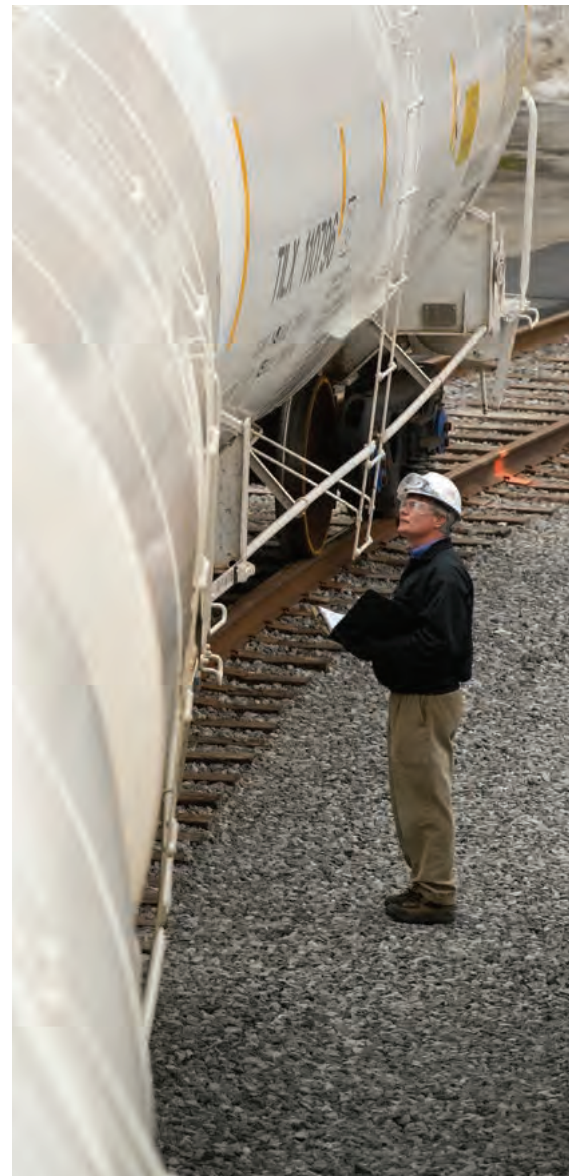
### Garantizar la integridad en el proceso de adquisición

Siempre debemos garantizar que la entrega de nuestros productos y servicios se realice de manera que cumpla con las leyes y regulaciones de contratación pública. Esto es verdadero, independientemente del gobierno o nivel de autoridad del país que esté involucrado. Por ejemplo, para aquellos de nosotros que trabajamos en contratos del gobierno de los Estados Unidos, regulaciones federales de los Estados Unidos, como el Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR) y el Suplemento de Defensa a las FAR (DFARS), la Ley Anti-Kickback (Antisoborno), la Ley de Negociaciones (TINA) y la Ley de Integridad en las Adquisiciones (PIA) rigen nuestras interacciones con las agencias gubernamentales de los Estados Unidos.

Nuestro código ofrece una descripción general de algunas de estas leyes y políticas. Es importante entender que estas leyes, regulaciones y políticas son complejas. También pueden variar de una agencia a otra. Por lo tanto, si nuestro trabajo involucra o podría involucrar la contratación pública, debemos conocer y seguir las normas especiales de contratación aplicables.

Entre otras cosas, las leyes y reglamentos de contratación podrían requerir:

- Seguimiento y facturación precisos y completos de todos los costos de mano de obra y materiales.
- Conformidad fiel y estricta con todas las especificaciones y requisitos del contrato.
- Contabilidad precisa y exacta de los costos de investigación y desarrollo de acuerdo con las reglas del gobierno.
- Adhesión a cualquier requisito de prueba, inspección o garantía de calidad, incluida la plena cooperación con cualquier inspector gubernamental.
- Evitar cualquier demanda fraudulenta de pago de dinero o la transferencia de la propiedad, como presentar un vale sabiendo que los bienes no han sido inspeccionados o aceptados.
- Registros precisos y completos relacionados de alguna manera con los contratos gubernamentales, incluidos los registros de producción, los registros de equipos, los registros de inspección, los registros de pruebas, las fichas de tiempo trabajado y las facturas.



## Información clasificada, patentada y de selección de origen

Debemos seguir todas las regulaciones de seguridad del gobierno de los EE. UU. y cualquier otro gobierno con jurisdicción sobre nuestras operaciones. Estas regulaciones cubren aspectos tales como la seguridad de la planta y la oficina, la transferencia de datos, las acciones cotidianas básicas y el manejo adecuado de la información clasificada.

Si corresponde, el acceso a la información clasificada está estrictamente limitado solo a aquellas personas con la autorización de seguridad del gobierno adecuada y una necesidad válida de conocer dicha información. Además, esta debe ser manejada y almacenada de acuerdo con estrictas normas y procedimientos. Estamos obligados a reportar infracciones de seguridad reales o potenciales inmediatamente al Oficial de seguridad de las instalaciones de nuestra sucursal, a la Oficina de Ética y Conformidad de Olin o al Departamento Legal de Olin.

Las leyes y regulaciones del gobierno de los Estados Unidos también nos prohíben solicitar u obtener información "privada" de terceros, como datos de costos o precios, así como información de "selección de origen", como ofertas, planes de evaluación técnica, entre otra información y documentos confidenciales. Si creemos que se ha adquirido información clasificada, privada o de selección de fuentes, debemos informar inmediatamente de la situación a nuestro gerente o al Departamento Legal de Olin.

## Cumplir con todos los requisitos de un contrato

Cuando Olin acepta contratos y subcontratos gubernamentales, tenemos la obligación de garantizar que los administremos de manera apropiada y legal. Esto significa que si tenemos responsabilidades relacionadas con cualquier contrato gubernamental, cada uno de nosotros es responsable de conocer y cumplir con sus requisitos exactos en todo momento. Está prohibido desviarse de las especificaciones de un contrato sin autorización, sustituir indebidamente productos o componentes, o no realizar las pruebas e inspecciones requeridas.

También es importante que proporcionemos solo información precisa, completa y sincera a todos nuestros clientes, incluidos los gubernamentales. Esto exige que registremos y clasifiquemos adecuadamente todos los costos y revisemos cuidadosamente toda la documentación para asegurarnos de su exactitud antes de su presentación.

## Preguntas y respuestas

- P** Nuestro contrato gubernamental requiere que compremos un componente de producto de un proveedor específico. Recientemente, un gerente de compras de Olin encontró una fuente más barata para el componente. ¿Olin puede cambiar de proveedor?
- R** No. Olin debe comprar las materias primas y componentes del producto exactamente como se especifica en el contrato. Un cambio de cualquier especificación, incluida la fuente de suministro, sin la aprobación previa del gobierno, probablemente se considerará como una infracción de las disposiciones legales y contractuales y, potencialmente, como la base para una reclamación falsa. Esto aplica incluso si el nuevo componente es de mayor calidad o cuesta menos.



## Generación de informes y otros requisitos

Debido a la importancia y las posibles ramificaciones legales asociadas con la contratación gubernamental, estamos obligados a informar internamente cualquier infracción contractual conocida o sospechosa en cualquier momento en que tengamos pruebas creíbles de que hemos infringido una ley o hemos recibido un pago en exceso, ya sea deliberadamente o como un error involuntario. En estas situaciones, debemos plantear el asunto a nuestro gerente y al Departamento Legal de Olin, y revelar rápidamente la situación exactamente como lo especifica el reglamento.

## Cooperar plenamente con las inspecciones e investigaciones gubernamentales

Cooperamos con las inspecciones del gobierno y somos corteses con los inspectores. Debemos notificar al Departamento Legal inmediatamente si nos enteramos de cualquier inspección, investigación o solicitud de información de cualquier organización externa.

Durante una inspección, nunca debemos destruir ni alterar ningún documento, mentir o engañar a un inspector, ni obstruir la recopilación de información. El Departamento Legal ayudará a revisar cualquier información solicitada por un inspector antes de su divulgación.

## Contratación de antiguos empleados gubernamentales

Ciertas leyes y regulaciones pueden restringir la capacidad de Olin para contratar a empleados gubernamentales recientemente involucrados en la adjudicación o administración de contratos de Olin. Debemos ponernos en contacto con el Departamento de Recursos Humanos antes de tener conversaciones formales o informales con empleados gubernamentales actuales o anteriores sobre la posibilidad de trabajar para Olin. Si tiene preguntas sobre esta política de contratación, comuníquese con Recursos Humanos o con la Oficina de Ética y Conformidad.



## Contribuciones y actividades políticas

Olin respeta el valor del proceso político, pero nuestras actividades políticas deben limitarse a nuestro tiempo y nuestros recursos personales.

Olin no hará ninguna contribución a partidos políticos, candidatos o funcionarios públicos, excepto en lo permitido por la ley. Olin no reembolsará directa o indirectamente las contribuciones realizadas por empleados individuales, agentes u otros representantes, incluso si se realizan en nombre de Olin. Sin embargo, Olin cuenta con un Comité de Acción Política (PAC, por sus siglas en inglés), al que pueden contribuir algunos empleados de los Estados Unidos. El PAC puede realizar legalmente contribuciones de campaña a candidatos y organizaciones políticas en los Estados Unidos. Todas las contribuciones de los empleados al PAC son completamente voluntarias.

Con excepción del PAC, no debemos utilizar el tiempo ni los recursos de la empresa para actividades políticas. Esta prohibición incluye el uso de teléfonos, correo electrónico, faxes y fotocopadoras, así como solicitar contribuciones. Como una forma de mostrar respeto por los demás, no debemos presionar a nuestros compañeros de trabajo o proveedores para que hagan una contribución política, se ofrezcan como voluntarios para una actividad política o asistan a un evento político.

## Preguntas y respuestas

- P** La hermana de Brent se postula para un puesto en su junta escolar local. Brent sabe que muchos de sus compañeros de trabajo tienen hijos en edad escolar y cree que estarán muy interesados en las ideas de su hermana. Quiere enviar un correo electrónico informativo a su departamento para informar a todos sobre la candidatura de su hermana.
- R** No. Brent no debe enviar ese correo electrónico. Aunque Olin nos anima a involucrarnos en actividades políticas, Brent no debe usar ni el tiempo ni el correo electrónico de la empresa para promover la causa de su hermana. Podría sugerir incorrectamente que su candidatura tiene el apoyo de Olin.



## Preocupaciones especiales al tratar con funcionarios públicos

Es ilegal que Olin o sus empleados y terceros ofrezcan o den algo de valor a un funcionario público con el fin de influir en el funcionario para hacer un uso indebido de su cargo de una manera que beneficie a Olin.

Existen varias leyes en todo el mundo que restringen los regalos y el entretenimiento a los funcionarios públicos, con restricciones en algunas jurisdicciones más estrictas que otras. Por ejemplo, en los Estados Unidos, el gobierno federal y algunas leyes estatales o locales de contratación pública prohíben la oferta de cualquier cosa de valor a un empleado gubernamental que no sea comidas o refrescos relacionados con las empresas que se sirven a los participantes en una reunión en la que los empleados del gobierno pueden contribuir a una parte justa del gasto. Por lo tanto, tenga en cuenta que los obsequios, hospitalidad, entretenimiento y gastos de viaje proporcionados a funcionarios y empleados de los municipios, estados y gobiernos federales de los Estados Unidos y otros países, están altamente regulados y, a menudo, prohibidos. Por esta razón, no debemos proporcionar ningún regalo o entretenimiento, independientemente de su valor, a ningún empleado o funcionario del gobierno a menos que sepamos que dichos regalos o entretenimiento son específicamente permisibles bajo las políticas, procedimientos, y leyes y regulaciones aplicables de Olin. Tenga en cuenta que si una empresa es de propiedad estatal (es decir, el gobierno posee el 10 % o más de la empresa, o controla el negocio), entonces los obsequios o entretenimiento relacionados con cualquier empleado de esa empresa caerían bajo esta regla, y tales individuos deben ser tratados como un empleado del gobierno.

Las leyes locales que se aplican a los empleados del gobierno nacional, estatal, territorial, provincial, del cantón, local o municipal varían en diferentes jurisdicciones, algunas de las cuales tienen reglas más estrictas que las del gobierno federal de los Estados Unidos. Cuando lo permita la ley, los regalos, la hospitalidad, el entretenimiento y los viajes ofrecidos o proporcionados a los funcionarios públicos deben ser gastos razonables relacionados con la promoción, demostración o explicación de los productos de Olin o con la ejecución o realización de un contrato por parte de Olin. Revise detalladamente las políticas de Olin con respecto a la anticorrupción, regalos, entretenimiento, hospitalidad y viajes; así como los controles de la empresa en lo que respecta a viajes, entretenimiento y adquisiciones de menor cuantía. Antes de ofrecer obsequios, hospitalidad, entretenimiento o viajes a cualquier empleado del gobierno, busque y obtenga la aprobación por escrito de la Oficina de Ética y Conformidad. Estas aprobaciones pueden otorgarse caso por caso o mediante una aprobación general. La aprobación por escrito debe especificar el tipo de acción aprobada y cualquier limitación de costos relacionada, y necesitaremos volver a la Oficina de Ética y Conformidad si los detalles de nuestros obsequios, entretenimiento, hospitalidad o viaje cambiarán.

## Preguntas y respuestas

**P** Mark trabaja en un contrato de Winchester con el gobierno de los Estados Unidos. Sabe que no puede pagarle una comida a su cliente en un restaurante, pero no está seguro de si puede recibirlo en su casa. ¿Qué debería hacer Mark?

**R** Mark no debe recibir al empleado del gobierno en su casa. Las reglas de contratación del gobierno de los Estados Unidos y la política de Olin prohíben dar comidas, obsequios o cualquier otra cosa de valor a los funcionarios del gobierno de los Estados Unidos, excepto por refrigerios menores durante las conversaciones y reuniones de negocios. Los obsequios y el entretenimiento ofrecidos a funcionarios gubernamentales a nivel estatal y local también están altamente regulados. Nunca debemos proporcionar obsequios o entretenimiento a un funcionario del gobierno a menos que sepamos que están específicamente permitidos por las regulaciones aplicables. A pesar de que Mark pagará por esto con su propio dinero y no buscará un reembolso de Olin, no tiene permitido ofrecer entretener al cliente en su casa. Comuníquese con la Oficina de Ética y Conformidad de Olin para obtener orientación adicional.

**Cuando trate con cualquier funcionario del gobierno, revise detalladamente las políticas de Olin con respecto a la anticorrupción, regalos, entretenimiento, hospitalidad y viajes; así como los controles de la empresa en lo que respecta a viajes, entretenimiento y adquisiciones de menor cuantía.**

## Regalos justos a funcionarios públicos sujetos a aprobaciones generales

En muchos países, la Oficina de Ética y Conformidad otorgará la aprobación general para obsequios promocionales de valor nominal como bolígrafos, bolsas de mano, gorras, etc. para funcionarios públicos, empleados de empresas estatales u otros a manera de cortesía y para promover relaciones de buena voluntad. Sin embargo, tales obsequios deben ser pequeños y nunca pueden darse para influir en cualquier acto o decisión o para obtener una ventaja indebida. Los obsequios promocionales generalmente llevan el logotipo de nuestra empresa o el logotipo de una de nuestras marcas.

Los obsequios razonables también pueden darse como muestras de estima o gratitud, pero deben ser entregados abierta y transparentemente, y ser debidamente registrados en los libros y registros de la empresa. También deben entregarse únicamente cuando proceda en virtud de la legislación local, y siempre que sea algo habitual en la geografía y razonable para la ocasión. Los ofrecimientos de obsequios a funcionarios públicos deben ser aprobados por adelantado y por escrito por la Oficina de Ética y Conformidad de Olin y enumerar los detalles del tipo y alcance de los obsequios que se entregarán.

## Gastos de hospitalidad, entretenimiento y viajes para funcionarios públicos

Los gastos de hospitalidad, entretenimiento y viajes no deben utilizarse para influir en otras personas, especialmente cuando se trata de funcionarios públicos, ni para asegurar negocios o una ventaja comercial para Olin. Como se indicó anteriormente, por lo general Olin puede pagar los costos razonables de hospitalidad y gastos de viaje cuando estos se relacionan con la promoción, demostración o explicación de los productos de Olin o están conectados con la ejecución o realización de un contrato por parte de Olin. Sin embargo, cuando dichos gastos deben ser proporcionados para funcionarios públicos, deben ser aprobados por adelantado por la Oficina de Ética y Conformidad.

Las comidas, la hospitalidad, el entretenimiento y los viajes en todos los casos deben ser razonables y habituales, y estar relacionados con actividades comerciales rutinarias, no extravagantes, y evitar la aparición de comportamientos inapropiados. Todas las formas de entretenimiento para adultos están prohibidas. Los gastos de viaje para el cónyuge o los miembros de la familia de un funcionario público generalmente serán rechazados, y siempre debemos recibir la aprobación específica de la Oficina de Ética y Conformidad para dichos gastos. La Oficina de Ética y Conformidad no aprobará los gastos de viaje que incluyan paradas o destinos no relacionados con la promoción directa y comercialización de nuestros productos.



## Preguntas y respuestas

- P** Marcus está trabajando con un funcionario público local fuera de los EE. UU. para obtener un permiso para una instalación de Olin. En su última visita, el funcionario pidió entradas para un concierto caro a cambio de "acelerar" el permiso. Su gerente le dijo que es costumbre en esta parte del mundo hacer tales regalos. ¿Debería ofrecerle las entradas?
- R** No. No debemos ofrecer ni entradas ni nada de valor a este funcionario público para obtener un permiso o cualquier otra ventaja comercial. No solo es una clara infracción de nuestra política anticorrupción, sino que también puede ser un delito grave castigado con multas e incluso tiempo de prisión. Debemos informar de esta solicitud y obtener la orientación de nuestro gerente hacia la Oficina de Ética y Conformidad de Olin. También podemos informar de la situación a la Help-Line confidencial de Olin.



## SECCIÓN 8

### Información de contacto y recursos





### Oficina de Ética y Conformidad

Olin Corporation  
190 Carondelet Plaza, Suite 1530  
Clayton, MO 63105  
Estados Unidos

Correo electrónico: [Ethics@olin.com](mailto:Ethics@olin.com)

### Recursos Humanos

Olin Corporation  
190 Carondelet Plaza, Suite 1530  
Clayton, MO 63105  
Estados Unidos

Teléfono: 1-314-480-1400

### Departamento Legal

Olin Corporation  
190 Carondelet Plaza, Suite 1530  
Clayton, MO 63105  
Estados Unidos

Teléfono: 1-314-480-1400

### EHS&S y Sostenibilidad

Olin Corporation  
3855 North Ocoee Street, Suite 200  
Cleveland, TN 37312  
Estados Unidos

Teléfono: 1-423-336-4000

Correo electrónico: [EHS@olin.com](mailto:EHS@olin.com)

### Comunicaciones

Olin Corporation  
190 Carondelet Plaza, Suite 1530  
Clayton, MO 63105  
Estados Unidos

Correo electrónico:  
[CorporateMedia.Queries@olin.com](mailto:CorporateMedia.Queries@olin.com)

### Relaciones con Inversionistas

Olin Corporation  
190 Carondelet Plaza, Suite 1530  
Clayton, MO 63105  
Estados Unidos

Teléfono: 1-314-719-1755

Correo electrónico: [InvestorRelations@olin.com](mailto:InvestorRelations@olin.com)

## Programa de Asistencia para Empleados

El Programa de Asistencia para Empleados (EAP) de Olin ofrece servicios de asesoramiento confidenciales y prepagados a cualquier empleado o familiar de un empleado que necesite ayuda con problemas personales, incluidos problemas con drogas y alcohol. Para obtener detalles del programa y un número de teléfono local, comuníquese con un gerente de Recursos Humanos o al departamento médico.

## La Help-Line de Olin

La Help-Line de Olin es un servicio confidencial de información telefónica y por Internet a disposición de los empleados y otros grupos de interés. Cuando lo permita la ley local, las personas pueden hacer preguntas y plantear inquietudes de forma anónima. La Help-Line se encuentra disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana y proporciona servicios de traducción.

La Help-Line está disponible a través de los siguientes canales:

Internet: [www.OlinHelp.com](http://www.OlinHelp.com)

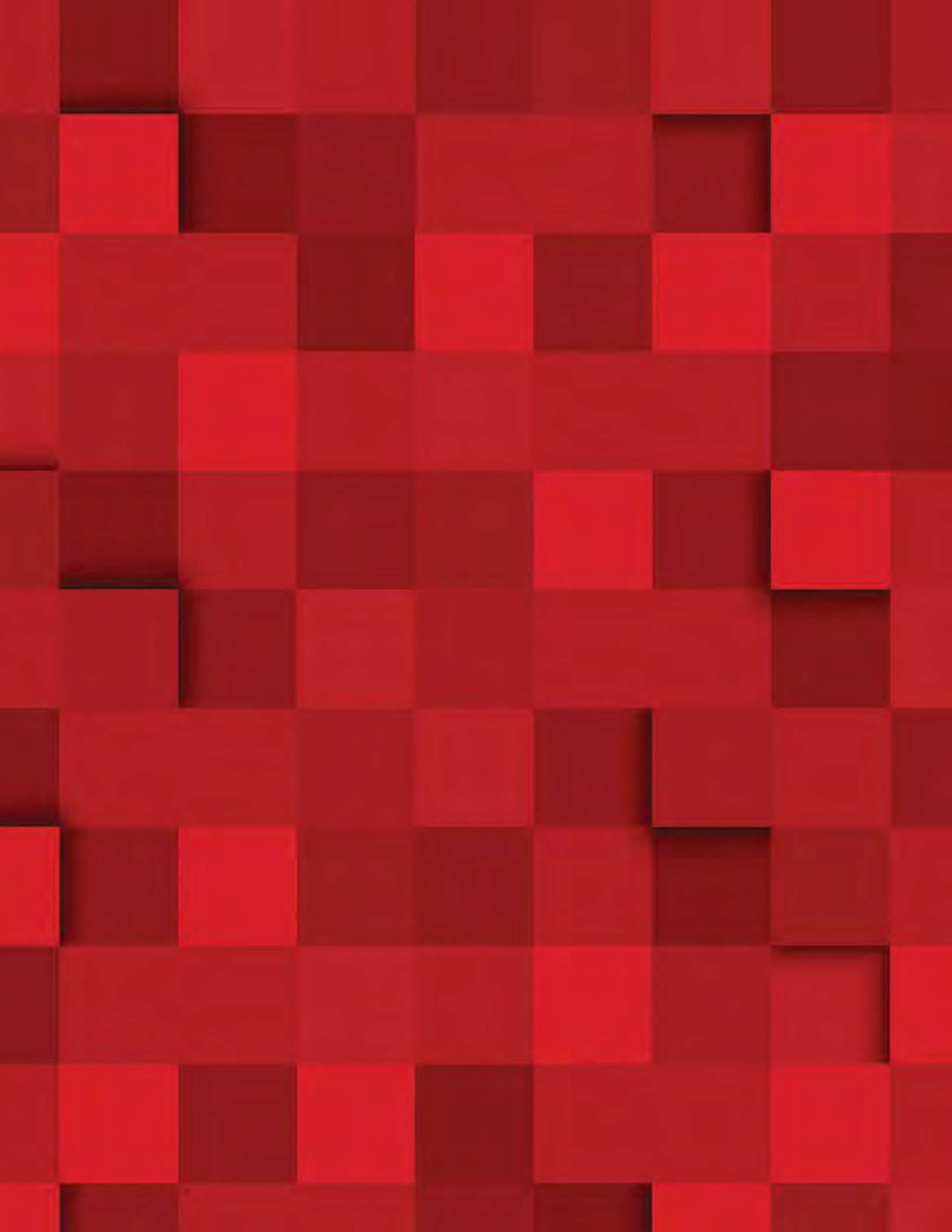
Teléfono gratuito\*:

<b>Estados Unidos</b>	1-800-362-8348
<b>Australia</b>	1-800-13-5708
<b>Brasil</b>	0800-047-4146
<b>Canadá</b>	1-800-362-8348
<b>China continental</b>	400-880-1487
<b>Alemania</b>	0800-724-3565
<b>Hong Kong</b>	800-93-2266**
<b>Italia</b>	800-902432
<b>Japón</b>	0120-944048
<b>Corea</b>	080-908-0978
<b>México</b>	001-800-658-5454**
<b>Países Bajos</b>	0800-020-1701
<b>Singapur</b>	800-011-1111**
<b>Suiza</b>	0800-00-0528
<b>Taiwán</b>	00-801-102-880**
<b>Otros países</b>	1-770-810-1127 (Llame a EE. UU. por cobro revertido)

\*Contamos con traductores disponibles para la mayoría de idiomas

\*\*Cuando escuche inglés, marque 800-362-8348

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.







---

# INTEGRITY

INTEGRIDAD TODOS LOS DÍAS.  
EM TODOS LOS **ASPECTOS**  
POR **PARTE** DE TODOS.

---

Aviso: No se debe inferir ninguna libertad de cualquier patente u otros derechos de propiedad intelectual de Olin o de otros. Olin no asume obligación ni responsabilidad alguna por la información contenida en este documento. La información mencionada en este documento se presenta de buena fe y se basa en el conocimiento, la información y las creencias de Olin. La información que se proporciona en el presente documento no constituye ni pretende constituir asesoramiento jurídico; toda la información y el contenido son solo para fines de información general. Dado que las condiciones de uso en las instalaciones que no son de Olin están fuera del control de la empresa y los requisitos del gobierno pueden diferir de una ubicación a otra o cambiar con el tiempo; es responsabilidad exclusiva del comprador determinar si los productos de Olin son adecuados para el uso y garantizar que su lugar de trabajo, el uso y las prácticas de eliminación cumplan con los requisitos gubernamentales aplicables. En consecuencia, Olin no asume obligación ni responsabilidad alguna por el uso de estos materiales y no ofrece ninguna garantía expresa ni implícita. El usuario de la información proporcionada es el único responsable del cumplimiento de cualquier requisito gubernamental aplicable. **NO SE OFRECEN GARANTÍAS. TODAS LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA UN FIN ESPECÍFICO ESTÁN EXPRESAMENTE EXCLUIDAS.**