



MENSAJE DE ANDRES FAJARDO LUNA, CEO

/ A message from Andres Fajardo Luna, Chief Executive Officer

ES:

Es importante para nuestra Compañía mantener altos estándares de integridad y un comportamiento ético impecable, que es lo que esperan nuestros colegas, clientes, proveedores y accionistas.

Este Código de Conducta incluye las pautas generales para la interacción y comunicación adecuada con nuestros clientes, compañeros de trabajo y demás partes interesadas, así como también establece las reglas fundamentales para hacer negocios. Todos somos responsables de defender los valores y la cultura de nuestra Compañía y, todos somos responsables de cómo los demás interactúan y perciben a Clever Leaves.

Sabemos que no podemos construir un marco que se anticipe a cada dilema ético que se pueda presentar, pero este Código de Conducta proporciona un marco general, que pueden ayudarlo a comprender nuestras expectativas y reconocer cuándo debe pedir ayuda.

Familiarícese con los detalles de este Código y asegúrese que está actuando de acuerdo con nuestro propósito y nuestros valores. Si tiene preguntas, inquietudes o la necesidad de plantear comportamientos o acciones, que cree que no son consistentes con el Código, comuníquese con el consejero General, Oficial de Cumplimiento o comuníquese conmigo directamente. Gracias por todo lo que hace para garantizar que Clever Leaves continúe siendo una empresa de alto rendimiento e integridad.

EN:

It is important for our company and all of us individually to maintain the high standards of integrity and ethical behavior that our colleagues, customers, suppliers and shareholders expect. The Clever Leaves Code of Conduct includes guidelines for appropriate interactions and communications with our customers, fellow employees and other stakeholders, as well as our fundamental rules for doing business. We are all responsible for upholding the values and the culture and are accountable for how others interact with and perceive Clever Leaves.

We know that we could never build a framework that anticipates every workplace or ethical dilemma you might encounter, but this Code of Conduct provides a solid framework to help you understand our expectations and recognize when you should ask for help.

Please familiarize yourself with the details of this Code and ensure that you are operating in alignment with our purpose and values. If you have questions, concerns or a need to raise behavior or actions that you believe are not consistent with the Code, contact the Legal Department or reach out to me directly. Thank you for all you do to ensure that Clever Leaves continues to be a high-performing, high integrity company.

Andres Fajardo Luna
CEO / Chief Executive Officer
Clever Leaves Holdings Inc.



CLEVER LEAVES HOLDINGS INC.
CÓDIGO DE CONDUCTA / CODE OF CONDUCT
Tabla de Contenido / Table of Contents

Introducción / Introduction	4
Uso del Código de Conducta / Using the Code of Conduct	4
Conducta honesta y ética / Honest and Ethical Conduct	4
Quién debe seguir el Código / Who Must Follow the Code	4
Cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y políticas de la empresa / Adherence to Laws, Rules, Regulations, and Company Policies	4
Responsabilidades / Responsibilities	5
Confidencialidad y no represalias / Confidentiality and Non-Retaliation	5
Los supervisores marcan el tono / Supervisors Set the Tone	5
Hacer preguntas o informar preocupaciones / Asking Questions or Reporting Concerns	5
Estándares de cumplimiento / Compliance Standards	6
Nuestro compromiso con el entorno laboral / Our Commitment to the Workplace Environment	6
Empleados con igualdad de oportunidades / Equal Opportunity Employer	6
Respeto y cortesía / Respect and Courtesy	6
Diversidad e inclusión / Diversity and Inclusion	6
Acoso y discriminación / Harassment and Discrimination	7
Seguridad ambiental y salud ocupacional / Environmental Health and Safety	7
Sustancias ilegales y alcohol / Illegal Substance and Alcohol	8
Nuestras prácticas y estándares comerciales / Our Business Practices and Standards	8
Conflictos de interés / Conflicts of Interest	8
Mejores Prácticas frente a Conflictos / Conflicts Best Practices	8
Oportunidades corporativas / Corporate Opportunities	8
Empleo externo / Outside Employment	9
Relaciones gubernamentales / Government Relations	9
Préstamos / Loans	9
Obsequios y entretenimiento / Gifts and Entertainment	10
Libre Competencia y trato justo / Fair Competition and Fair Dealing	10
Pagos comerciales indebidos / Improper Business Payments	10
Leyes de valores y uso de información privilegiada / Securities Laws and Insider Trading	11
Activos e información de propiedad de la empresa / Company Assets and Proprietary Information ...	11
Protección y uso adecuado de los activos de la empresa / Protection and Proper Use of Company Assets	11
Propiedad intelectual e información confidencial / Intellectual Property and Proprietary Information	11
Libros y registros y divulgación / Books and Records and Disclosure	12
Mantener la información confidencial / Keeping Information Confidential	12
Confidencialidad de clientes y socios comerciales / Client and Business Partner Confidentiality	13
Hablar en nombre de la empresa / Speaking on Behalf of the Company	13
Privacidad / Privacy	13
Tecnología de la información y comunicaciones electrónicas / Information Technology and Electronic Communications	14
Nuestra interacción con el gobierno, las comunidades y el público / Our Interaction with the Government, Communities, and the Public	14
Residentes de Nuestras Comunidades / Residents of Our Communities	14
Contratos gubernamentales / Government Contracts	14



Cumplimiento de las leyes comerciales internacionales y de EE. UU. / <i>Compliance with U.S. and International Business Laws</i>	15
Cumplimiento y Responsabilidad Ambiental / <i>Environmental Compliance and Responsibility</i>	15
Contribuciones caritativas / <i>Charitable Contributions</i>	15
Protección de denunciantes / <i>Whistleblower Protection</i>	16
Alcance de los asuntos cubiertos por los procedimientos de quejas / <i>Scope of Matters Covered by Complaint Procedures</i>	16
Recepción de informes / <i>Receipt of Reports</i>	17
Tratamiento de las quejas / <i>Treatment of Complaints</i>	17
Confidencialidad / <i>Confidentiality</i>	18
Registros relacionados con informes / <i>Records Relating to Reports</i>	18
Acción correctiva / <i>Remedial Action</i>	19
Enmienda y renuncia al Código / <i>Amendment and Waiver of the Code</i>	19
Renuncia al Código / <i>Waiver of the Code</i>	19
Modificación del Código / <i>Amendment of the Code</i>	19
Consejo final / <i>Concluding Advice</i>	19



1. Introducción / Introduction

ES:

En Clever Leaves Holdings Inc. (la "Compañía" o "nosotros"), creemos que un fuerte compromiso con el comportamiento ético y el buen juicio, son claves para hacer lo correcto en todos nuestros tratos comerciales. Nuestro Código de Conducta (el "Código") establece los estándares de conducta que debemos seguir en las relaciones con nuestros clientes, aliados comerciales, accionistas y otras partes interesadas. El Código sirve como guía para realizar negocios de manera ética y tomar buenas decisiones y, al adherirnos a él, nosotros:

- Promovemos una conducta honesta y ética, incluido el manejo ético de los conflictos de intereses reales o aparentes;
- Promover la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Compañía presenta o envía a la Comisión de Bolsa y Valores (la "SEC") y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía;
- Promover el cumplimiento de las leyes, reglas y regulaciones gubernamentales aplicables
- Promover la protección de los activos de la Compañía, incluidas las oportunidades corporativas y la información confidencial;
- Promover prácticas justas;
- Disuadir las malas acciones; y
- Garantizar la responsabilidad por el cumplimiento del Código.

EN:

At Clever Leaves Holdings Inc. (the "Company" or "we"), we believe that honesty, a strong commitment to ethical behavior and good judgment are the keys to doing the right thing in all of our business dealings. Our Code of Conduct (the "Code") establishes the standards of conduct that we expect from each other, and owe to our customers, business partners, shareholders, and other stakeholders. The Code serves as a guide for conducting business ethically and making good decisions and by adhering to it, we:

- *promote honest and ethical conduct, including the ethical handling of actual or apparent conflicts of interest;*
- *promote full, fair, accurate, timely and understandable disclosure in reports and documents that the Company files with, or submits to, the Securities and Exchange Commission (the "SEC") and in other public communications made by the Company;*
- *promote compliance with applicable governmental laws, rules and regulations;*
- *promote the protection of Company assets, including corporate opportunities and confidential information;*
- *promote fair dealing practices;*
- *deter wrongdoing; and*
- *ensure accountability for adherence to the Code.*

2. Uso del Código de Conducta / Using the Code of Conduct

ES:

El Código está diseñado para brindar claridad sobre las expectativas de la Compañía y para reforzar la necesidad de mantener una consistente cultura de ética, honestidad y transparencia. Este Código ayudará a



facilitar las conversaciones sobre cómo tomar decisiones cuando se presenten problemas éticos.

El Código tiene la intención de resumir muchos de los estándares, políticas y procedimientos de cumplimiento dentro de la Compañía; pero no puede abordar todos los problemas o decisiones posibles que puedan surgir. Todos los empleados, funcionarios y directores deben usar su propio buen juicio junto con los estándares, políticas y procedimientos de la Compañía.

EN:

The Code is designed to provide clarity about the Company's expectations, and to reinforce the need to maintain a consistent culture of ethics, honesty, and transparency. This Code will help facilitate conversations about how to make choices when presented with ethical issues.

The Code is intended to summarize many of the compliance standards, policies, and procedures within the Company; but it cannot address every possible issue or decision that may arise. All employees, officers and directors should use their own good judgment in tandem with the Company's standards, policies, and procedures.

3. Conducta Honesta y Ética / Honest and Ethical Conduct

ES:

La política de la Compañía es promover altos estándares de integridad al conducir sus asuntos con honestidad y ética.

Cada empleado, funcionario y director debe actuar con integridad y observar los más altos estándares de conducta ética en su trato con los clientes, proveedores, socios, empleados de la Compañía y cualquier otra persona con la que tenga contacto en el curso de su desempeño laboral.

EN:

The Company's policy is to promote high standards of integrity by conducting its affairs honestly and ethically.

Each employee, officer and director must act with integrity and observe the highest standards of ethical conduct in his or her dealings with the Company's customers, suppliers, partners, employees and anyone else with whom he or she has contact in the course of performing his or her job.

4. Quién debe seguir el Código / Who Must Follow the Code

ES:

El Código se aplica a todos los empleados (incluidos los empleados temporales, a tiempo parcial y de temporada), los funcionarios y los miembros de la Junta Directiva (la "Junta"). Todos somos responsables de estar familiarizados con el Código, cumplir con sus disposiciones y reportar cualquier sospecha de violación como se describe a continuación en la Sección *Cumplimiento de Leyes, reglas, regulaciones y políticas de la empresa*.

EN:

*The Code applies to all employees (including temporary, part-time, and seasonal employees), officers and members of the Board of Directors (the "Board"). We are all responsible for being familiar with the Code, complying with its provisions and reporting any suspected violations as described below in the section *Compliance Standards*.*



5. Cumplimiento de Leyes, Normas, Regulaciones y Políticas de la Empresa / Adherence to Laws, Rules, Regulations, and Company Policies

ES:

Además del cumplimiento del Código, la Compañía espera que se cumpla con la letra y el espíritu de todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables, así como con las políticas y procedimientos de la Compañía que pueden modificarse de vez en cuando. El empleo en la Compañía depende del cumplimiento de las pautas del Código y de otras leyes, normas, reglamentos y políticas de la Compañía, lo que también incluye el deber de informar las violaciones del Código. Si tiene preguntas o no está seguro de cuál es el curso de acción adecuado, comuníquese con su supervisor o el General Counsel. El incumplimiento del Código puede resultar en acciones disciplinarias que pueden incluir la terminación del contrato laboral.

EN:

In addition to compliance with the Code, the Company expects compliance with the letter and spirit of all applicable laws, rules, and regulations, as well as the Company policies and procedures that may be amended from time to time. Employment at the Company is dependent on compliance with the guidelines in the Code and other laws, rules, regulations and Company policies, which also includes a duty to report violations of the Code. If you have questions or are uncertain as to a proper course of action, please contact your supervisor or the General Counsel. A failure to comply with the Code may result in disciplinary actions up to and including termination of employment.

6. Responsabilidades / Responsibilities

ES:

Cada uno de nosotros asume la responsabilidad de nuestros resultados y siempre actúa con buen juicio. Debe actuar de una manera profesional, segura y ética que sea coherente con nuestros comportamientos de liderazgo y este Código. Debe estar familiarizado con la información contenida en este Código, las leyes aplicables y las políticas de la Compañía. Se espera que siempre informe con prontitud sus inquietudes o posibles violaciones de las leyes, los reglamentos, el Código o las políticas internas aplicables, al supervisor correspondiente. Si se lleva a cabo una investigación o auditoría, se espera que coopere plenamente y sea sincero al informar. Y es importante recordar que la presión o los requerimientos debidos a las condiciones comerciales nunca son una excusa para violar ninguna ley, la política de la Compañía o el Código.

EN:

Each of us takes responsibility for our results and always acts with good judgment. You should act in a professional, safe, and ethical manner that is consistent with our leadership behaviors and this Code. You should be familiar with the information contained in this Code, applicable laws, and Company policies. It is expected that you will always promptly report concerns or possible violations of applicable laws, regulations, the Code, or internal policies to the appropriate supervisor. If an investigation or audit occurs, it is expected that you will fully cooperate and be truthful when reporting. And, it is important to remember that pressure or demands due to business conditions are never an excuse for violating any law, Company's policy, or the Code.

7. Confidencialidad y no Represalias / Confidentiality and Non-Retaliation

ES:

Usted tiene derecho a denunciar posibles violaciones del Código y a ayudar en cualquier investigación relacionada con una violación, sin temor a retaliaciones o represalias. Todos los informes, quejas y los



resultados de las investigaciones se mantendrán confidenciales en la medida en que lo permita la ley. La Compañía prohíbe las represalias de cualquier forma contra cualquier empleado que, de buena fe, informe o participe en la investigación de una posible violación del Código o de la ley aplicable. Un informe de buena fe no es necesariamente uno que esté probado o que luego resulte ser cierto. Más bien, la buena fe significa que hizo el informe con una creencia sincera y honesta. Si cree que ha experimentado o presenciado represalias, comuníquese con el General Counsel.

EN:

You have a right to report potential violations of the Code and assist in any investigation related to a violation without fear of reprisal or retaliation. All reports, complaints and the results of investigations will be kept confidential to the extent legally permitted. The Company prohibits retaliation in any form against any employee who, in good faith, reports or participates in the investigation of a possible violation of the Code or applicable law. A good faith report is not necessarily one that is proven or later turns out to be true. Rather, good faith means that you made the report with a sincere and honest belief. If you believe you have experienced or witnessed retaliation, please contact the General Counsel.

8. Los Supervisores marcan el tono / Supervisors Set the Tone

ES:

Los supervisores de la Compañía tienen responsabilidades adicionales para asegurar que se cumplan sus altos estándares de ética y cumplimiento. Los supervisores deben: (i) predicar con el ejemplo y establecer el tono correcto para los demás, (ii) crear un entorno de apertura y franqueza para fomentar el compromiso, (iii) señalar un apoyo claro para los empleados, funcionarios y directores que hacen preguntas o plantean inquietudes sobre cuestiones de ética y cumplimiento, (iv) enfatizar que la Compañía no permitirá represalias contra quienes planteen inquietudes, (v) estar familiarizado con las políticas de la Compañía, ser capaz de brindar orientación sobre las políticas de la Compañía y fomentar la capacitación sobre las políticas, la ética y la y cuestiones de cumplimiento, y (vi) remitir todas las infracciones denunciadas, o cualquier infracción de la que tengan conocimiento personal, de manera oportuna al supervisor correspondiente.

Se debe enfatizar que los supervisores tienen la responsabilidad adicional de asegurar que los empleados que le reportan cumplan con el Código. Esta responsabilidad de supervisión es responsabilidad exclusiva de un supervisor y no puede delegarse.

EN:

Supervisors at the Company have additional responsibilities to ensure its high standards of ethics and compliance are met. Supervisors must: (i) lead by example and set the right tone for others, (ii) create an environment of openness and candor to foster engagement, (iii) signal clear support for employees, officers and directors who ask questions or raise concerns about ethics and compliance issues, (iv) emphasize that the Company will not allow any retaliation against those who raise concerns, (v) be familiar with Company policies, be able to provide guidance on Company policies, and encourage training on Company policies, ethics, and compliance issues, and (vi) forward all reported violations, or any violation about which they have personal knowledge, in a timely manner to the appropriate supervisor. It should be emphasized that supervisors have the additional responsibility of making sure that employees reporting to you adhere to the Code. This supervisory responsibility is the sole responsibility of a supervisor and cannot be delegated.

9. Hacer preguntas o informar preocupaciones / *Asking Questions or Reporting Concerns*

ES:

Si hace una pregunta o informa una preocupación, su pregunta o preocupación se tomará seriamente. La Compañía comprende que, en determinadas situaciones, puede resultar difícil sentirse seguro al plantear una preocupación; pero es importante tener el coraje de llamar la atención sobre cualquier asunto o situación que pueda ser inconsistente con nuestros valores y políticas. Es su obligación reportar violaciones del Código o mala conducta cuando las vea; hacerlo puede resultar difícil, pero es lo correcto. La Compañía se asegurará de que esté protegido de cualquier represalia (que está estrictamente prohibida como se indicó anteriormente) y abordará su inquietud de manera rápida y sensible dada la circunstancia.

Hay muchas vías disponibles para plantear preocupaciones, que incluyen:

- Su supervisor o cualquier miembro del equipo de gestión humana
- El General Counsel
- Recursos humanos ("RRHH")
- La línea de ayuda confidencial descrita en la Sección de Protección de Denunciantes inmersa en este Código.

EN:

If you ask a question or report a concern, your question or concern will be taken seriously. The Company understands it can be difficult in certain situations to feel confident raising a concern; but it is important to have the courage to call attention to any matter or situation that might be inconsistent with our values and policies. It is your obligation to report Code violations or misconduct when you see it; doing so may be difficult, but it is the right thing to do. The Company will ensure you are protected from any retaliation (which is strictly prohibited as noted above) and will address your concern promptly and sensitively given the circumstance.

Many avenues are available to raise concerns, including:

- *Your supervisor or any member of the management team*
- *The General Counsel*
- *Human Resources ("HR")*
- *The confidential helpline described in the Company's Whistleblower Protection Policy annexed to this Code*

10. Estándares de Cumplimiento / *Compliance Standards*

ES:

Para facilitar el funcionamiento eficaz, incluida la garantía de una actuación rápida y coherente contra las infracciones del Código, deberán seguirse los siguientes procedimientos de notificación e investigación:

- Las acciones prohibidas por este Código que involucren a directores o ejecutivos deben informarse al Comité de Auditoría;
- Las acciones prohibidas por este Código que involucren a cualquier persona que no sea un director o un funcionario ejecutivo deben informarse al supervisor de la persona informante o al General Counsel; y
- Después de recibir un informe de una supuesta acción prohibida, el Comité de Auditoría, el supervisor pertinente o el General Counsel deben tomar de inmediato todas las acciones necesarias para investigar.



La Compañía tomará en serio todos los informes de posibles faltas de conducta y los investigará. Le pedimos que informe sus inquietudes lo antes posible para garantizar una investigación exhaustiva y una resolución oportuna.

Los empleados no deben intentar investigar o resolver un asunto por sí mismos, pero si se involucran en una investigación de integridad, deben cooperar plenamente y responder todas las preguntas de manera completa y honesta. La interferencia con una investigación en relación con una supuesta violación de este Código es en sí misma una violación de este Código.

EN:

To facilitate the effective operation, including ensuring prompt and consistent action against Code violations, the following reporting and investigation procedures are to be followed:

- *Actions prohibited by this Code involving directors or executive officers must be reported to the Audit Committee;*
- *Actions prohibited by this Code involving anyone other than a director or executive officer must be reported to the reporting person's supervisor or the General Counsel; and*
- *After receiving a report of an alleged prohibited action, the Audit Committee, the relevant supervisor or General Counsel must promptly take all appropriate actions necessary to investigate.*

The Company takes all reports of possible misconduct seriously and will investigate them. We ask that you report concerns as promptly as possible to ensure a thorough investigation and timely resolution.

Employees should not try to investigate or resolve a matter on their own, but if they become involved in an integrity investigation, should cooperate fully and answer all questions completely and honestly. Interference with an investigation in connection with an alleged breach of this Code is itself a violation of this Code.

11. Nuestro compromiso con el entorno laboral / *Our Commitment to the Workplace Environment*

11.1. Empleados con igualdad de oportunidades / *Equal Opportunity Employer*

ES:

La Compañía es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. La discriminación por motivos de raza, religión, color, edad, género, orientación sexual, origen nacional, ciudadanía, estado civil, discapacidad, inhabilidades, condición de veterano o cualquier otra característica o categoría protegida por la ley aplicable, está estrictamente prohibida y no será tolerada bajo ninguna circunstancia. La Compañía también prohíbe las represalias contra cualquier individuo que de buena fe informe de discriminación o afirme su derecho a no sufrir tal discriminación.

EN:

The Company is an equal opportunity employer. Discrimination on the basis of race, religion, color, age, gender, sexual orientation, national origin, citizenship, marital status, disability, handicap, veteran status, or any other characteristic or category protected by applicable law is strictly prohibited and will not be tolerated in any circumstance. The Company also prohibits retaliation against any individual who in good faith reports discrimination or asserts his or her right to be free from such discrimination.

11.2. Respeto y Cortesía / *Respect and Courtesy*

ES:

La política de la Compañía es tratarse unos a otros con respeto y cortesía. Debe evitar hacer comentarios despectivos sobre los demás; Tratar a los demás con respeto es fundamental para el éxito de la Compañía.

EN:

The Company's policy is to treat one another with respect and courtesy. You should avoid making disparaging comments about others; treating others with respect is critical to the Company's success.

11.3. Diversidad e Inclusión / Diversity and Inclusion

ES:

La Compañía promueve un lugar de trabajo que valora las diferencias y promueve un entorno inclusivo para todas las personas y sus diversas habilidades. La diversidad en la fuerza laboral de la Compañía permite que la Compañía se beneficie de una multiplicidad de puntos de vista y se relacione mejor con nuestros diversos socios comerciales, clientes y otras partes interesadas.

Se espera que todos:

- Ayuden a crear un entorno empresarial en el que todos puedan contribuir y desarrollar sus talentos;
- Mantengan una mente abierta a nuevas ideas y diferentes puntos de vista; y
- Comprendan que los mensajes, comentarios y bromas ofensivos, despectivos e inapropiados nunca son pertinentes en el lugar de trabajo.

EN:

The Company promotes a workplace that values differences and promotes an environment that is inclusive to all people and their diverse abilities. Diversity in the Company's workforce allows the Company to benefit from a multiplicity of viewpoints and relate better to our diverse business partners, clients, and other stakeholders.

It is expected that we all:

- 1. Help create a Company environment in which all can contribute and develop their talents;*
- 2. Keep an open mind to new ideas and different points of view; and*
- 3. Understand that offensive, derogatory and inappropriate messages, remarks, and jokes are never appropriate in the workplace.*

11.4. Acoso y discriminación / Harassment and Discrimination

ES:

La Compañía no permite ninguna forma de acoso o discriminación. Cada uno de nosotros debería ayudar a crear un entorno laboral libre de discriminación y acoso. No se permiten comentarios inapropiados de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento sexualmente ofensivo. Recuerde que el acoso o la discriminación ilegal no tiene que ocurrir en el lugar de trabajo o involucrar a un empleado o director, por cuanto viola los valores de la Compañía o la ley.

Debe informar todos los incidentes de acoso sexual y discriminación inmediatamente a su supervisor, representante de RR.HH. o al General Counsel. Todos los incidentes de presunto acoso y discriminación serán investigados y se tomarán las medidas correctivas y disciplinarias apropiadas si se justifica.

EN:

The Company does not permit any form of harassment or discrimination. Each of us should help create a

work environment free of discrimination and harassment. Inappropriate comments of a sexual nature or any other sexually offensive behavior are not permitted. Remember that unlawful harassment or discrimination does not have to occur in the workplace or involve an employee or director to violate the Company's values or the law.

You are required to report all incidents of sexual harassment and discrimination immediately to your supervisor, HR representative, or the General Counsel. All incidents of alleged harassment and discrimination will be investigated, and corrective and appropriate disciplinary action will be taken if warranted.

11.5. Seguridad Ambiental y Salud Ocupacional / Environmental Health and Safety

ES:

La Compañía se dedica a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Cada uno de nosotros comparte la responsabilidad de mantener un entorno laboral seguro y saludable y de proteger el entorno laboral. Debe estar capacitado para realizar el trabajo de manera segura y si siente que no está capacitado adecuadamente para realizar ciertas tareas, debe discutir inmediatamente la inquietud con un supervisor.

Para garantizar un entorno laboral seguro y saludable, cada uno de nosotros debe:

- Cumplir plenamente con todas las reglas, políticas y prácticas ambientales y de salud y seguridad;
- Evitar actuar de una manera que, consciente o razonablemente, lo ponga a usted o a otros en peligro;
- Seguir todos los procedimientos de seguridad establecidos e informar de inmediato todas las acciones y condiciones potencialmente inseguras;
- Ser considerado con la salud y seguridad de otras personas que puedan verse afectadas por las actividades laborales de la Compañía y actuar de manera apropiada a tal efecto;
- Trabajar para minimizar accidentes, lesiones y enfermedades dentro de la Compañía, alentando a los empleados y contratistas a seguir prácticas laborales seguras;
- Informar de inmediato todos los accidentes, violaciones, condiciones de materiales peligrosos, lesiones de agencias gubernamentales; sea proactivo para ayudar a identificar formas en que la Compañía puede mejorar su seguridad;
- Nunca realice un trabajo que se vea afectado por el alcohol, las drogas ilegales o las drogas legales que puedan tener un impacto negativo en la seguridad de los demás;
- Nunca lleve armas de fuego, cuchillos u otras armas peligrosas a la propiedad de la Compañía;
- Informar cualquier amenaza, intimidación y violencia hacia cualquier persona en el trabajo, incluidos los socios comerciales; y
- Informe cualquier inquietud relacionada con la seguridad al supervisor correspondiente.

EN:

The Company is dedicated to maintaining a safe and healthy work environment. Each of us shares in the responsibility to maintain a safe and healthy work environment and to protect the working environment. You should be trained to perform work safely and if you feel you are inadequately trained to perform certain tasks, you must immediately discuss the concern with a supervisor.

To ensure a safe and health work environment, each of us should:

- *Fully comply with all environmental and health and safety rules, policies and practices;*
- *Avoid acting in a way that knowingly or reasonably puts you or others in danger;*
- *Follow all established safety procedures and promptly report all potentially unsafe actions and conditions;*

- *Be considerate of the health and safety of others who may be affected by the Company's work activities and act appropriately to that effect;*
- *Work to minimize accidents, injuries and illness within the Company by encouraging employees and contractors to follow safe work practices;*
- *Promptly report all accidents, violations, hazardous material conditions, injuries from government agencies*
- *Be proactive in helping identify ways the Company can improve its safety;*
- *Never perform work impaired by alcohol, illegal drugs, or legal drugs that can have a negative impact on the safety of others;*
- *Never bring firearms, knives or other dangerous weapons onto Company property;*
- *Report any threats, intimidation, and violence towards anyone at work including business partners; and*
- *Report any and all safety concerns to the appropriate supervisor.*

11.6. Sustancias Ilegales y Alcohol / Illegal Substance and Alcohol

ES:

La Compañía se compromete a fomentar la seguridad y el bienestar de todos los empleados, funcionarios y directores. A tal efecto, se prohíbe la posesión, consumo, compra o venta de bebidas alcohólicas y drogas ilegales en las instalaciones de la Compañía. Además, ningún empleado, funcionario o director deberá estar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía (incluidos los vehículos de la Compañía), mientras operan equipos de la Compañía o mientras realizan negocios fuera de las instalaciones. Las bebidas alcohólicas se pueden consumir con moderación en un evento autorizado de la Compañía.

EN:

The Company is committed to fostering the safety and well-being of all employees, officers and directors. To that effect, the possession, consumption, purchase, or sale of alcohol and illegal drugs on Company premises is prohibited. In addition, no employees, officers or directors shall be under the influence of alcohol or illegal drugs while on Company premises (including any Company vehicles), while operating Company equipment or while performing business off premises. Alcohol may be used in moderation at an authorized Company event.

12. Nuestras practicas y Estandares Comerciales / Our Business Practices and Standards

12.1. Conflicto de Interes / Conflicts of Interest

ES:

Un conflicto de intereses ocurre cuando el interés privado de un individuo (o el interés de un miembro de su familia o de una entidad que él o ella controla) interfiere, o parece interferir, con los intereses de la Compañía en su conjunto. Puede surgir un conflicto de intereses cuando un empleado, funcionario o director (o un miembro de su familia o una entidad que él o ella controla) toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo para la Compañía de manera objetiva. y efectivamente. Los conflictos de intereses también surgen cuando un empleado, funcionario o director (o un miembro de su familia o una entidad que él o ella controla) recibe beneficios personales indebidos como resultado de su puesto en la Compañía o tiene un interés material en un acuerdo o transacción que involucre y que sea importante para la Compañía. Puede que no esté claro si existe o existirá un conflicto de intereses. Se deben evitar los

conflictos de intereses a menos que se autorice específicamente como se describe a continuación.

EN:

A conflict of interest occurs when an individual's private interest (or the interest of a member of his or her family or an entity he or she controls) interferes, or appears to interfere, with the interests of the Company as a whole. A conflict of interest can arise when an employee, officer or director (or a member of his or her family or an entity he or she controls) takes actions or has interests that may make it difficult to perform his or her work for the Company objectively and effectively. Conflicts of interest also arise when an employee, officer or director (or a member of his or her family or an entity he or she controls) receives improper personal benefits as a result of his or her position at the Company or has a material interest in an agreement or transaction involving and that is material to the Company. Whether or not a conflict of interest exists or will exist can be unclear. Conflicts of interest should be avoided unless specifically authorized as described below.

12.2. Mejores practicas frente a Conflictos / Conflicts Best Practices

ES:

Usted debe divulgar y buscar aprobación antes de proceder en situaciones en las que existe un conflicto de intereses real o potencial. Las personas que no sean directores y funcionarios ejecutivos que tengan preguntas sobre un posible conflicto de intereses o que tengan conocimiento de un conflicto real o potencial deben discutir el asunto y buscar una determinación y autorización previa o aprobación del supervisor apropiado o del General Counsel. Un supervisor no puede autorizar o aprobar asuntos de conflicto de intereses o hacer determinaciones sobre si existe un conflicto de interés problemático, sin antes proporcionar al General Counsel, una descripción por escrito de la actividad y buscar la aprobación por escrito del General Counsel. Si el General Counsel está involucrado en el conflicto potencial o real, el asunto debe discutirse directamente con el Director Ejecutivo.

Los directores y funcionarios ejecutivos deben buscar determinaciones y autorizaciones o aprobaciones previas de posibles conflictos de intereses, exclusivamente del General Counsel, quien puede plantear un problema de conflictos a la Junta Directiva o al comité de la Junta correspondiente.

EN:

You must disclose and seek approval before proceeding in situations where there is an actual or potential conflict of interest. Persons other than directors and executive officers who have questions about a potential conflict of interest or who become aware of an actual or potential conflict should discuss the matter with and seek a determination and prior authorization or approval from the appropriate supervisor or the General Counsel. A supervisor may not authorize or approve conflict of interest matters or make determinations as to whether a problematic conflict of interest exists without first providing the General Counsel with a written description of the activity and seeking the General Counsel's written approval. If the General Counsel is himself or herself involved in the potential or actual conflict, the matter should instead be discussed directly with the Chief Executive Officer.

Directors and executive officers must seek determinations and prior authorizations or approvals of potential conflicts of interest exclusively from the General Counsel, who may raise an issue of conflicts to the Board or an appropriate Board committee.

12.3. Oportunidades Corporativas / Corporate Opportunities

ES:



Todos los directores, funcionarios y empleados tienen el deber de lealtad hacia la Compañía para promover sus intereses cuando surja la oportunidad. Los directores, funcionarios y empleados tienen prohibido aprovechar para sí mismos (o en beneficio de amigos o familiares) las oportunidades que se descubran mediante el uso de los activos, la propiedad, la información o el puesto de la Compañía. Los directores, funcionarios y empleados no pueden usar los activos, la propiedad, la información o el puesto de la Compañía para beneficio personal (incluido el beneficio de amigos o familiares). Además, ningún director, funcionario o empleado puede competir con la Compañía.

EN:

All directors, officers and employees owe a duty of loyalty to the Company to advance its interests when the opportunity arises. Directors, officers and employees are prohibited from taking for themselves personally (or for the benefit of friends or family members) opportunities that are discovered through the use of Company assets, property, information or position. Directors, officers and employees may not use Company assets, property, information or position for personal gain (including gain of friends or family members). In addition, no director, officer or employee may compete with the Company.

12.4. Empleo Externo / Outside Employment

ES:

Somos conscientes de que algunos empleados de la Compañía eligen tener un segundo empleo, pero siempre deben asegurarse de que cualquier empleo externo, incluido el trabajo de consultoría, no entre en conflicto o parezca estar en conflicto con su deber de lealtad a la Compañía (como trabajar o realizar servicios para un competidor, vendedor, proveedor o cliente de la Compañía). Los empleados también deben asegurarse de no utilizar el tiempo, las relaciones o los recursos de la Compañía, incluida la información confidencial, para realizar trabajos ajenos a la Compañía. Los empleados deben evitar el trabajo externo que requiera que el empleado proporcione información confidencial de la Compañía, incluso si se solicita con el pretexto de recopilar datos de mercado o de la industria. Si tiene preguntas sobre si un segundo trabajo o un contrato de consultoría sería un problema según nuestro Código, comuníquese con el General Counsel para obtener orientación.

EN:

We are mindful that some Company employees choose to have second jobs, but they must always ensure that any outside employment, including consulting work, does not conflict or appear to conflict with their duty of loyalty to the Company (such as working or performing services for a competitor, vendor, supplier or customer of the Company). Employees must also ensure they are not using Company time, relationships or resources – including confidential information – to engage in non-Company work. Employees must avoid outside work that would require the employee to provide confidential Company information, even if requested under the guise of collecting market or industry data. If you have questions about whether a second job or consulting engagement would be a problem under our Code, please contact the General Counsel for guidance.

12.5. Relaciones Gubernamentales / Government Relations

ES:

Los empleados, funcionarios y directores pueden participar en procesos políticos como ciudadanos particulares. Es importante separar la actividad política personal y las actividades políticas de la Compañía, si las hubiera, para cumplir con las reglas y regulaciones apropiadas relacionadas con el cabildeo o el intento de influir en los funcionarios gubernamentales.

Las actividades políticas de la Compañía, si las hubiera, estarán sujetas a la dirección general de la Junta Directiva. La Compañía no reembolsará a los empleados, funcionarios y directores, sumas de dinero o tiempo personal destinado a campañas políticas. Además, los empleados, funcionarios y directores no pueden trabajar en nombre de la campaña de un candidato mientras estén en el trabajo o en cualquier momento usar las instalaciones de la Compañía para ese propósito a menos que lo apruebe el General Counsel Ningún empleado o funcionario puede ofrecer pagos indebidos cuando actúe en nombre de la Compañía. Los fondos de la empresa no deben utilizarse para realizar pagos o proporcionar nada de valor, directa o indirectamente (a través de agentes o de otro modo), en dinero, propiedad, servicios o cualquier otra forma a un funcionario del gobierno, partido político o candidato a un cargo político, en consideración a que el destinatario acuerde:

- Ejercer influencia para ayudar a la Compañía a obtener o retener negocios o asegurar cualquier ventaja; o
- Cometer cualquier acto que viole un deber legal o influir de otra manera en un acto oficial.

Si tiene dudas sobre la legitimidad de un pago que se le ha solicitado que realice, refiera dichas situaciones al General Counsel. Además, la Compañía, sus empleados, funcionarios y directores tienen estrictamente prohibido intentar influir en el testimonio de cualquier persona de cualquier manera en los tribunales de justicia o cualquier tribunal administrativo u otros organismos gubernamentales.

Además, no debe participar en actividades de cabildeo en nombre de la Compañía sin la aprobación previa por escrito del General Counsel, que en principio se presumen denegadas.

EN:

Employees, officers and directors may participate in the political process as private citizens. It is important to separate personal political activity and the Company's political activities, if any, in order to comply with the appropriate rules and regulations relating to lobbying or attempting to influence government officials. The Company's political activities, if any, shall be subject to the overall direction of the Board. The Company will not reimburse employees, officers and directors for money or personal time contributed to political campaigns. In addition, employees, officers and directors may not work on behalf of a candidate's campaign while at work or at any time use Company facilities for that purpose unless approved by the General Counsel. No employee or officer may offer improper payments when acting on behalf of the Company. Company funds must not be used to make payment or provide anything of value, directly or indirectly (through agents or otherwise), in money, property, services or any other form to a government official, political party or candidate for political office in consideration for the recipient agreeing to:

- 1. Exert influence to assist the Company in obtaining or retaining business or secure any advantage; or*
- 2. Commit any act in violation of a lawful duty or otherwise influence an official act.*

If you are in doubt about the legitimacy of a payment that you have been requested to make, refer such situations to the General Counsel. In addition, the Company, its employees, officers and directors are strictly prohibited from attempting to influence any person's testimony in any manner whatsoever in courts of justice or any administrative tribunals or other government bodies.

In addition, you should not engage in lobbying on behalf of the Company without the prior written approval of the General Counsel, which shall be subject to a presumption of denial.

12.6. Préstamos / Loans

ES:



Los préstamos de la Compañía o las garantías de la Compañía de obligaciones con los empleados o sus familiares son de especial preocupación y podrían constituir beneficios personales indebidos para los beneficiarios de dichos préstamos o garantías, dependiendo de los hechos y circunstancias. Quedan expresamente prohibidos los préstamos por parte de la Compañía o las garantías por parte de la Compañía de obligaciones de cualquier director o funcionario o de sus familiares.

EN:

Loans by the Company to or guarantees by the Company of obligations to employees or their family members are of special concern and could constitute improper personal benefits to the recipients of such loans or guarantees, depending on the facts and circumstances. Loans by the Company to or guarantees by the Company of obligations of, any director or officer or their family members are expressly prohibited.

12.7. Obsequios y Entrenamiento / Gifts and Entertainment

ES:

En algunos casos, el entretenimiento y el intercambio de obsequios pueden ser ilegales o dañar la reputación de la Compañía, especialmente si está relacionado con una decisión comercial o parece estar relacionado con una decisión comercial. Incluso debe evitarse la apariencia de una transacción de este tipo. Por lo tanto, no se aconseja recibir y dar obsequios.

La Compañía reconoce que en algunas culturas o en algunos casos es apropiado dar obsequios. Si surge un caso en el que un empleado, funcionario o director cree que dar o recibir un obsequio es apropiado y el valor del obsequio supera los cincuenta dólares (USD\$ 50) o su equivalente en la moneda en que se encuentre la subsidiaria, la persona debe discutir la situación con un supervisor y / o el General Counsel antes de dar o aceptar el obsequio.

Se aplican diferentes reglas de regalos cuando se trata de empleados del gobierno. Tales reglas varían de un lugar a otro y generalmente son mucho más restrictivas. Si está considerando dar un obsequio u ofrecer hospitalidad a cualquier empleado o funcionario de una entidad gubernamental, primero debe consultar y obtener la aprobación por escrito del General Counsel.

EN:

In some cases, entertainment and the exchange of gifts can be illegal or damage the Company's reputation, especially if it is related to a business decision or appears to be related to a business decision. Even the appearance of such a transaction must be avoided. Therefore, receiving and giving gifts is strongly discouraged.

The Company recognizes that in some cultures or in some instances giving gifts is appropriate. If an instance arises where an employee, officer or director believes the giving or receiving of a gift is appropriate and the gift value exceeds \$50, the person should discuss the situation with a supervisor and/or the General Counsel before giving or accepting the gift.

Different gift rules apply when dealing with employees of the government. Such rules vary from location to location and are generally much more restrictive. If you are considering giving a gift or offering hospitality to ANY employee or official of a government entity, you must first consult with and get written approval from the General Counsel.

12.8. Libre Competencia y Trato Justo / Fair Competition and Fair Dealing

ES:



Cada uno de nosotros debe tratar de manera justa a los clientes, proveedores, socios, proveedores de servicios, competidores, empleados y cualquier otra persona con la que tenga contacto en el curso del desempeño de su trabajo en la Compañía. Ninguno de nosotros puede aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso o la información privilegiada, la tergiversación de hechos o cualquier otra práctica de trato injusto. Todos debemos esforzarnos por tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores y otros empleados, funcionarios y directores de la Compañía.

Uno de los cimientos de las leyes antimonopolio de EE. UU. es la convicción de que la economía y el público se beneficiarán más si las empresas compiten de forma independiente entre sí, sin entendimientos o acuerdos con competidores y otras prácticas que limitan la libertad de competir sobre cualquier base legítima. El principal estatuto antimonopolio en los EE. UU., La Ley Sherman, prohíbe las conspiraciones y los acuerdos que restringen de manera irrazonable el comercio nacional o extranjero en los EE. UU. Las leyes antimonopolio y de competencia justa son amplias y complejas, y la aplicación de tales leyes a menudo depende de hechos y circunstancias específicos. A tal efecto, si hay alguna duda sobre la libre competencia o las prácticas de trato justo, debe hablar con el General Counsel.

Recuerde que las leyes antimonopolio de los respectivos países y además de las de EE. UU., pueden ser aplicables. Una vez más, debe consultar al General Counsel si tiene alguna duda sobre la libre competencia leal o las prácticas de trato justo en los EE. UU. o en cualquier parte del mundo.

EN:

Each of us must deal fairly with the Company's customers, suppliers, partners, service providers, competitors, employees and anyone else with whom he or she has contact in the course of performing his or her job. None of us may take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse or privileged information, misrepresentation of facts or any other unfair dealing practice. All of us should endeavor to deal fairly with the Company's customers, suppliers, competitors, and other employees, officers and directors.

The crux of U.S. antitrust laws is the conviction that the economy and the public will benefit most if businesses compete independently from one another, free from understandings or agreements with competitors and others that limit the freedom to compete on any legitimate basis. The chief antitrust statute in the U.S., the Sherman Act, prohibits conspiracies and understandings that unreasonably restrain the domestic or foreign commerce of the U.S. Fair competition and antitrust laws are broad and complex, and the application of such laws often turns on specific facts and circumstances. To that effect, if there is a question regarding fair competition or fair dealing practices, you should speak with the General Counsel.

Remember that antitrust laws of countries other than, and in addition to, the U.S. may be applicable. Again, you should consult the General Counsel with any questions when in doubt regarding fair competition or fair dealing practices in the U.S. or anywhere in the world.

12.9. Pagos Comerciales Indebidos / Improper Business Payments

ES:

La Compañía no tolera la corrupción en ninguna forma, incluido el dar, aceptar o autorizar sobornos en cualquier parte del mundo; esto incluye sobornos gubernamentales y sobornos comerciales. La Compañía cumple con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (la "FCPA"), la Ley Canadiense de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (la "CFPOA") y la Ley Colombiana 1778 de 2016 (la "Ley de Soborno Transnacional" o "TBA"). La Compañía espera que todos sus socios comerciales mantengan los mismos estándares cuando actúan en nuestro nombre. Para todas las preguntas relacionadas con el cumplimiento de FCPA, CFPOA y TBA, debe comunicarse con el General Counsel.



Debe mantener registros financieros precisos para que los pagos se puedan describir correctamente y demostrar que los fondos de la Compañía no se utilizan con fines ilícitos. Debe estar atento y monitorear el comportamiento al seleccionar nuevos socios comerciales para garantizar el cumplimiento de las regulaciones FCPA, CFPOA y TBA.

EN:

The Company does not tolerate corruption in any form including the giving, accepting or authorizing of bribes anywhere in the world; this includes government bribes and commercial bribes. The Company complies with the Foreign Corrupt Practices Act (the "FCPA"), Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act (the "CFPOA") and the Colombian Law 1778 of 2016 (the "Transnational Bribery Act" or "TBA"). The Company expects all of its business partners to maintain the same standards when acting on our behalf. For all questions regarding the FCPA, CFPOA and TBA compliance, you should contact the General Counsel.

You should keep accurate financial records so that payments can be described correctly and demonstrate that Company funds are not used for unlawful purposes. You should be vigilant and monitor behavior when selecting new business partners to ensure compliance with FCPA, CFPOA and TBA regulations.

13. Leyes de Valores y Uso de Información Privilegiada / Securities Laws and Insider Trading

ES:

Según las leyes de valores diseñadas para proteger a los inversionistas, los empleados, funcionarios y directores y sus familiares inmediatos no pueden, ya sea directamente o a través de otras personas o entidades, comprar, vender o negociar de otra manera con valores de la Compañía mientras estén en posesión de información material no pública relacionada con la Compañía, incluso si la decisión de negociar se basa en otros factores. Algunos ejemplos de información material no pública incluyen resultados de ganancias, datos de ingresos e ingresos, fusiones y adquisiciones significativas y la ganancia o pérdida de un proveedor o cliente significativo.

Si está considerando participar en una transacción con valores de la Compañía, primero debe revisar la Política de uso de información privilegiada de la Compañía para asegurarse de que la transacción que está considerando cumpla con la política, esté permitida durante el tiempo que esté considerando participar en cualquier transacción y cumpla con cualquier requisito de autorización previa aplicable. Si tiene preguntas o inquietudes acerca de las reglas que rigen la negociación de valores de la Compañía, debe consultar al General Counsel para obtener orientación.

A través de su trabajo en la Compañía, puede recibir información material no pública sobre otras compañías con las que la Compañía hace negocios. La negociación de valores de esas empresas en tales circunstancias también está prohibida por nuestra Política de uso de información privilegiada y la ley.

Por último, nunca debe recomendar o sugerir que otra persona compre o venda los valores de la Compañía o de otra compañía mientras esté en posesión de información importante no pública. Este tipo de "indicaciones" puede ser tan ilegal como participar en transacciones que están prohibidas por las reglas de uso de información privilegiada y pueden ser castigadas con severidad, incluso si el informante no recibió ningún beneficio económico del intercambio. Consulte la Política de uso de información privilegiada de la empresa para obtener detalles adicionales.

EN:



Under securities laws designed to protect investors, employees, officers and directors and their immediate family members may not, either directly or through other persons or entities, buy, sell or otherwise trade in Company securities while in possession of material non-public information relating to the Company, even if the decision to trade is based on other factors. Some examples of material non-public information include earnings results, revenue and income data, significant mergers and acquisitions and the gain or loss of a significant supplier or customer.

If you're considering engaging in a transaction in Company securities, you should first review the Company's Insider Trading Policy to ensure that the transaction you are considering complies with the policy, is permitted during the time you are considering engaging in any transaction and complies with any applicable pre-clearance requirements. If you have questions or concerns about the rules governing the trading of Company securities, you should consult the General Counsel for guidance.

Through your work at the Company you may receive material non-public information about other companies with whom the Company does business. Trading in the securities of those companies under such circumstances is also prohibited by our Insider Trading Policy and the law.

Finally, you should never recommend or suggest that anyone else buy or sell the securities of the Company or another company while you are in possession of material non-public information. Such "tipping" can be every bit as illegal as engaging in trading that is prohibited by insider trading rules and can be punished harshly, even if the tipper received no economic benefit from the trade. See the Company's Insider Trading Policy for additional details.

14. Activos e Información de Propiedad de la Empresa / Company Assets and Proprietary Information

14.1. Protección y Uso Adecuada de los Activos de la Empresa / Protection and Proper Use of Company Assets

ES:

Todos los directores, funcionarios y empleados deben proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso adecuado y eficiente. Todos los activos de la Compañía deben utilizarse únicamente con fines comerciales legítimos. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía y están prohibidos. Todos comparten la responsabilidad de evitar el desperdicio, observar las reglas de seguridad, mantener el equipo y los vehículos, proteger la información confidencial y controlar los gastos de manera inteligente. De esta manera, nos mantenemos mutuamente con altos estándares de eficiencia, honestidad y cuidado.

La Compañía espera que usted haga esfuerzos razonables para proteger la propiedad de la Compañía bajo su control de pérdida, daño, robo o uso no autorizado y para garantizar el uso eficiente de la propiedad de la Compañía, cualquier sospecha de fraude, robo o uso indebido de la propiedad de la Compañía debe ser reportado a su supervisor y / o el General Counsel.

EN:

All directors, officers and employees should protect Company assets and ensure their proper and efficient use. All of Company assets should be used for legitimate business purposes only. Theft, carelessness and waste have a direct impact on the Company's profitability and are prohibited. Everyone shares a responsibility to avoid waste, observe safety rules, maintain equipment and vehicles, secure confidential information and control expenses wisely. In this way, we hold each other to high standards of efficiency,

honesty and care.

The Company expects that you make reasonable efforts to safeguard Company property within your control from loss, damage, theft, or unauthorized use and to ensure the efficient use of Company property any suspected fraud, theft or misuse of Company property should be reported to your supervisor and or the General Counsel.

14.2. Propiedad Intelectual e Información Confidencial / Intellectual Property and Proprietary Information

ES:

Todos somos responsables de proteger y salvaguardar los activos intelectuales de la Compañía. La obligación de proteger los activos de la Compañía también incluye la información de propiedad de la Compañía. La información patentada incluye propiedad intelectual como secretos comerciales, patentes, marcas registradas y derechos de autor, así como planes comerciales y de marketing, ideas de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros y cualquier información o informe financiero no público. El uso o la distribución no autorizados de esta información están prohibidos y también podrían ser ilegales y resultar en sanciones civiles o penales.

Debe tener en cuenta que algunos activos intelectuales nunca deben divulgarse a terceros. Otros secretos comerciales e información confidencial deben revelarse solo después de obtener la aprobación previa de un supervisor y el General Counsel. Debe identificar nueva información e invenciones y comunicarse con el General Counsel para obtener protecciones y posibles patentes. Es importante no dejar material sensible que contenga información confidencial (ya sea en papel o en medios electrónicos) en espacios públicos.

EN:

Everyone is responsible for protecting and safeguarding the Company's intellectual assets. The obligation to protect Company assets also includes the Company's proprietary information. Proprietary information includes intellectual property such as trade secrets, patents, trademarks, and copyrights, as well as business and marketing plans, engineering and manufacturing ideas, designs, databases, records and any non-public financial data or reports. Unauthorized use or distribution of this information is prohibited and could also be illegal and result in civil or criminal penalties.

You should be aware that some intellectual assets should never be disclosed to others. Other tradesecrets and confidential information should be disclosed only after getting prior approval from a supervisor and the General Counsel. You should identify new information and inventions and contact the General Counsel for protections and possible patenting. It is important to not leave sensitive materials containing confidential information (whether hard copy or electronic media) in public spaces.

14.3. Libros y Registros y Divulgación / Books and Records and Disclosure

14.3.1. Libros y Archivos / Books and Records

ES:

Todos los informes y el mantenimiento de registros ya sean resultados de ventas, gastos incurridos, estados financieros, esfuerzos de igualdad de oportunidades o cualquier otra información preparada por la Compañía, deben ser precisos y oportunos y deben ser una representación justa de los hechos. Los datos nunca deben organizarse de manera que induzcan a error o desinforman al lector. Todos los documentos de la Compañía deben mostrar los detalles de la transacción reflejados en ellos y documentar que la transacción

fue debidamente autorizada.

EN:

All reporting and record keeping – whether sales results, expenses incurred, financial statements, equal opportunity efforts or any other information prepared by the Company – should be accurate and timely and must be a fair representation of the facts. Data should never be organized in a way to mislead or misinform the reader. All of the Company’s documents should show the details of the transaction reflected therein and document that the transaction was properly authorized.

14.3.2. Divulgación / Disclosure

ES:

Los informes periódicos de la Compañía y otros documentos presentados ante la SEC, incluidos todos los estados y otra información financieros, deben cumplir con las leyes de valores federales aplicables y las reglas de la SEC.

Cada empleado, funcionario o director que contribuya de alguna manera a la preparación o verificación de los estados financieros de la Compañía y otra información financiera debe asegurarse de que los libros, registros y cuentas de la Compañía, se mantengan con precisión. Cada director, funcionario y empleado debe cooperar plenamente con los departamentos de contabilidad y auditoría interna de la Compañía, así como con los asesores y contadores públicos independientes de la Compañía.

Cada director, funcionario y empleado que esté involucrado en el proceso de divulgación de la Compañía debe:

- Estar familiarizado y cumplir con los controles y procedimientos de divulgación de la Compañía y su control interno sobre los informes financieros; y
- Tomar todas las medidas necesarias para garantizar que todas las presentaciones ante la SEC y todas las demás comunicaciones públicas sobre la situación financiera y comercial de la Compañía proporcionen una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.

EN:

The Company’s periodic reports and other documents filed with the SEC, including all financial statements and other financial information, must comply with applicable federal securities laws and SEC rules.

Each employee, officer or director who contributes in any way to the preparation or verification of the Company’s financial statements and other financial information must ensure that the Company’s books, records and accounts are accurately maintained. Each director, officer and employee must cooperate fully with the Company’s accounting and internal audit departments, as well as the Company’s independent public accountants and counsel.

Each director, officer and employee who is involved in the Company’s disclosure process must:

- *be familiar with and comply with the Company’s disclosure controls and procedures and its internal control over financial reporting; and*
- *take all necessary steps to ensure that all filings with the SEC and all other public communications about the financial and business condition of the Company provide full, fair, accurate, timely and understandable disclosure.*



14.4. Mantener la información Confidencial / Keeping Information Confidential

ES:

Todos tienen la responsabilidad de proteger la información comercial confidencial sobre la Compañía. La información confidencial incluye toda la información no pública que podría ser de utilidad para un competidor o perjudicial para la Compañía o sus clientes, si se divulgara. La ventaja competitiva de la Compañía se basa en información confidencial sobre nuestras prácticas, negocios y uso de tecnología; por lo tanto, mantener la confidencialidad de esa información es fundamental para el éxito continuo de la Compañía. Nunca se debe divulgar información confidencial sin la aprobación por escrito del General Counsel.

En los casos en que la información o los registros se obtengan en virtud de un acuerdo con un tercero, como acuerdos de licencia o compras de tecnología, los empleados deben asegurarse de que se cumplan estrictamente las disposiciones de dichos acuerdos para que no se considere que la Compañía está en incumplimiento. La divulgación o el uso no autorizado de información o registros asociados con estos acuerdos podría exponer al empleado involucrado y / o la Compañía a consecuencias graves.

Marque claramente la información comercial y técnica confidencial como "Confidencial". Comuníquese con el General Counsel si necesita asesoramiento sobre cómo marcar un nivel de confidencialidad.

No obstante lo anterior, la Compañía no restringe a ningún empleado, funcionario o director actual o anterior a cooperar, comunicarse o presentar una queja ante cualquier rama, agencia o entidad de aplicación de la ley o del gobierno federal, estatal o local de los EE. UU. (Colectivamente, un "Entidad Gubernamental") con respecto a posibles violaciones de cualquier ley o reglamento federal, estatal o local de EE. UU., o hacer una divulgación a cualquier Entidad Gubernamental (i) en una instancia protegida por las disposiciones de denuncia de irregularidades de dicha ley o reglamento que disponga que el las divulgaciones son consistentes con la ley aplicable y (ii) en un caso donde la información sujeta a dicha divulgación no fue obtenida por el empleado actual o anterior a través de una comunicación sujeta al privilegio abogado-cliente, a menos que dicha divulgación de esa información sea permitida por un abogado de conformidad con 17 CFR 205.3(d)(2), las reglas de conducta de los abogados estatales aplicables, o de otro modo.

EN:

Everyone has a responsibility to protect confidential business information about the Company. Confidential information includes all non-public information that might be of use to a competitor or harmful to the Company or its customers, if disclosed. The Company's competitive advantage relies on confidential information concerning our practices, business, and use of technology; therefore, maintaining the confidentiality of that information is critical to the Company's continued success. No confidential information should ever be disclosed without written approval of the General Counsel.

In cases where information or records are obtained under an agreement with a third party, such as license agreements or technology purchases, employees must ensure that the provisions of such agreements are strictly adhered to so that the Company will not be deemed to be in default.

Unauthorized disclosure or use of information or records associated with these agreements could expose the employee involved and/or the Company to serious consequences.

Clearly mark confidential business and technical information as "Confidential." Contact the General Counsel if you need advice regarding marking a level of confidentiality.



Notwithstanding the foregoing, the Company does not restrict any current or former employees, officers or directors from cooperating, communicating, or filing a complaint with any U.S. federal, state or local governmental or law enforcement branch, agency, or entity (collectively, a "Government Entity") with respect to possible violations of any U.S. federal, state or local law or regulation, or otherwise making a disclosure to any Government Entity (i) in an instance protected by the whistleblower provisions of any such law or regulation providing that the disclosures are consistent with applicable law and (ii) in an instance where the information subject to such disclosure was not obtained by the current or former employee through a communication subject to attorney-client privilege, unless such disclosure of that information would otherwise be permitted by an attorney pursuant to 17 CFR 205.3(d)(2), applicable state attorney conduct rules, or otherwise.

14.5. Confidencialidad de Clientes y Socios Comerciales / Client and Business Partner Confidentiality

ES:

Los empleados, funcionarios y directores deben mantener la confidencialidad de la información que les confíe la Compañía o sus clientes, proveedores o socios, excepto cuando la divulgación esté expresamente autorizada o sea requerida o permitida por la ley. La información confidencial incluye toda la información no pública (independientemente de su fuente) que podría ser de utilidad para los competidores de la Compañía o perjudicial para la Compañía o sus clientes, proveedores o socios si se divulga.

Para tal efecto, debe (i) remitir las ideas no solicitadas enviadas a la Compañía al General Counsel y (ii) detener de inmediato cualquier conversación si sospecha que se le está dando información confidencial de otra persona de manera incorrecta, (iii) respetar la privacidad de nuestros clientes y utilizar salvaguardas administrativas, físicas y técnicas para protegerlo, (iv) excepto como se explica a los clientes en el momento en que se recopila la información, tenga cuidado de no compartir los datos personales del cliente sin su consentimiento.

EN:

Employees, officers and directors should maintain the confidentiality of information entrusted to them by the Company or by its customers, suppliers or partners, except when disclosure is expressly authorized or is required or permitted by law. Confidential information includes all non-public information (regardless of its source) that might be of use to the Company's competitors or harmful to the Company or its customers, suppliers or partners if disclosed.

To this effect, you should (i) refer unsolicited ideas submitted to the Company to the General Counsel and (ii) immediately stop any conversation if you suspect you are improperly being given someone else's confidential information, (iii) respect the privacy of our clients and use administrative, physical, and technical safeguards to protect it, (iv) except as explained to clients at the time the information is collected, take care to not share client personal data without their consent.

14.6. Hablar en nombre de la empresa / Speaking on Behalf of the Company

ES:



Nunca se debe hablar en nombre de la Compañía con los medios de comunicación o la comunidad de inversores a menos que se le haya permitido específicamente hacerlo como parte de su trabajo. Si un miembro de los medios de comunicación se comunica con usted para hablar en nombre de la Compañía, debe derivar el contacto al Departamento de Comunicaciones Corporativas. Si un miembro de la comunidad de inversiones o analistas se comunica con usted en relación con la Compañía, debe remitir el contacto al Departamento de Relaciones con Inversores. Recuerde, nunca debe revelar información confidencial, patentada o material no público a nadie fuera de la Compañía, a menos que esté expresamente autorizado para hacerlo.

EN:

You should never speak on behalf of the Company with the media or investment community unless you have been specifically permitted to do so as part of your job. If you're contacted by a member of the media to speak on behalf of the Company, you must refer the contact to the Corporate Communications Department. If you're contacted by a member of the investment or analyst community regarding the Company, you must refer the contact to the Investor Relations Department. Remember, you should never disclose confidential, proprietary or material non-public information to anyone outside of the Company unless expressly authorized to do so.

14.7. Privacidad / Privacy

ES:

La Compañía valora y respeta su privacidad personal y la privacidad personal de los demás. La Compañía toma las precauciones necesarias para garantizar la protección de la información y los datos personales y utiliza los datos personales solo para fines comerciales relevantes. Se debe tener cuidado al manipular datos personales de otros. Toda la información de identificación personal ("PII") que la Compañía mantiene sobre sus empleados, funcionarios, directores, clientes, vendedores, proveedores y socios se recopilará y utilizará solo para su propósito previsto y legal y con el aviso y consentimiento apropiados de la persona., según lo requiera la ley local. La PII se mantendrá actualizada, precisa y segura, y no se mantendrá por más tiempo del necesario. La PII no se transferirá a otros empleados a menos que tengan una necesidad comercial legítima de esa información y las transferencias a terceros cumplirán con nuestras políticas.

Se debe tener especial cuidado con la información personal o financiera sensible, incluidos los números de seguro social o de identificación fiscal, números de cuentas bancarias, números de tarjetas de crédito / débito, información de la licencia de conducir, apellidos de soltera, origen racial o étnico, opiniones políticas, religiosas y filosóficas. creencias, afiliaciones sindicales, vida sexual, actividad delictiva, información relacionada con la salud física y mental o cualquier información que pueda utilizarse para acceder a los recursos económicos de una persona. Los empleados deben consultar con el General Counsel de la Compañía si desean utilizar o recopilar información confidencial de una manera que no haya sido previamente revisada y aprobada por el General Counsel.

EN:

The Company values and respects your personal privacy and the personal privacy of others. The Company takes necessary precautions to ensure protection of personal information and data and uses personal data for only relevant business purposes. Care should be exercised when handling personal data of others. All Personally Identifiable Information ("PII") that the Company maintains about its employees, officers, directors, customers, vendors, suppliers and partners will be collected and used only for its intended and lawful purpose and with the appropriate notice and consent of the individual, as required by local law. PII will be kept up-to-date, accurate and secure, and will not be kept for longer than is necessary. PII will not be



transferred to other employees unless they have a legitimate business need for that information and transfers to third parties will comply with our policies.

Special care must be taken with respect to sensitive personal or financial information, including social security or tax ID numbers, bank account numbers, credit/debit card numbers, driver's license information, maiden names, racial or ethnic origin, political opinions, religious and philosophical beliefs, trade union memberships, sexual life, criminal activity, physical and mental health-related information or any information that can be used to access a person's financial resources. Employees must consult with the Company's General Counsel if they wish to use or collect sensitive information in a way that has not been previously reviewed and approved by the General Counsel.

14.8. *Tecnología de la Información y Comunicaciones Electrónicas / Information Technology and Electronic Communications*

ES:

Usted debe seguir las políticas de la Compañía con respecto a la tecnología de la información y las comunicaciones electrónicas. Debe ser diligente en la protección de la tecnología de la información siguiendo las pautas de seguridad, protegiendo los activos de la Compañía y ejerciendo precaución al usar el correo electrónico, Internet y otros sistemas. No puede utilizar la tecnología de la información para ningún propósito que sea inadecuado o que pueda dañar a la Compañía, incluida su reputación. La Compañía es propietaria del teléfono, correo de voz, correo electrónico y sistemas informáticos y la Compañía se reserva el derecho de monitorear, interceptar o acceder a su uso de estos sistemas en cualquier momento sin previo aviso. Debe comprender que cualquier información producida o almacenada en estos sistemas no es personalmente confidencial.

Al usar sus redes sociales personales, no puede representar ni sugerir que sus publicaciones estén aprobadas, patrocinadas o autorizadas por la Compañía, o que está hablando en nombre de la Compañía. Si está autorizado a utilizar las redes sociales en nombre de la Compañía, debe identificarse claramente como empleado, funcionario o director de la Compañía, comunicarse en nombre de la Compañía y cumplir con todas las políticas relevantes.

Está estrictamente prohibido ver, almacenar, enviar o compartir contenido inapropiado, ofensivo, obsceno, acosador, difamatorio o sexualmente explícito de cualquier tipo.

EN:

You must follow Company policies regarding information technology and electronic communications. You should be diligent about safeguarding information technology by following security guidelines, protecting Company assets and exercising caution when using email, the internet, and other systems. You may not use information technology for any purpose that is either improper or could potentially damage the Company including its reputation. The Company owns the telephone, voice mail, email and computer systems and the Company reserves the right to monitor, intercept or access your use of these systems at any time without notice. You should understand that any information produced or stored on these systems is not personally confidential.

When using your personal social media, you may not represent or suggest that your posts are approved, sponsored, or authorized by the Company, or that you are speaking on behalf of the Company. If you are authorized to use social media on the Company's behalf, you must clearly identify yourself as a Company employee, officer or director, communicating on behalf of the Company and comply with all relevant



policies.

Viewing, storing, sending or sharing inappropriate, offensive, obscene, harassing, defamatory or sexually explicit content of any type is strictly prohibited.

B Nuestra Interacción con el Gobierno, las Comunidades y el Público / Our Interaction with the Government, Communities, and the Public

15.1. Residentes de Nuestras Comunidades / Residents of Our Communities

ES:

La Compañía se dedica a las comunidades en las que vivimos, trabajamos y hacemos negocios. Nos enorgullece contribuir a estas comunidades cumpliendo con las leyes, los reglamentos y las políticas de la Compañía. En la Compañía, afirmamos nuestro papel de actuar como ciudadanos morales, responsables y receptivos mediante el apoyo a proyectos, organizaciones y servicios que trabajan por el bien común y mejoran nuestra comunidad y sociedad.

EN:

The Company is dedicated to the communities in which we live, work, and do business. We take pride in contributing to these communities while complying with laws, regulations and Company policies. At the Company, we affirm our role to act as moral, responsible, responsive citizens by supporting projects, organizations and services that work toward the common good and improve our community and society.

15.2. Contratos GUBernamentales / Government Contracts

ES:

Los contratos con gobiernos federales, estatales o locales y los contactos con entidades gubernamentales requieren el cumplimiento de leyes, regulaciones y requisitos contractuales únicos. La Compañía se compromete a garantizar que su conducta cumpla con los más altos estándares de todas las jurisdicciones en las que opera. A tal efecto, la Compañía espera que todos actuemos de una manera que sea consistente con nuestro alto estándar de ética y prácticas comerciales para promover el cumplimiento de todas las leyes, regulaciones y requisitos contractuales de EE. UU. y fuera de EE. UU.

Si no está seguro o tiene alguna pregunta con respecto a las leyes, reglamentos o contratos aplicables, solicite ayuda a su supervisor y al General Counsel.

EN:

Contracts with federal, state or local governments and contacts with governmental entities require compliance with unique laws, regulations, and contractual requirements. The Company is committed to ensuring its conduct meets the highest standards of all jurisdictions where the Company does business. To that effect, the Company expects all of us to act in a manner that is consistent with our high standard of business ethics and practices to promote compliance with all U.S. and applicable non-U.S. laws, regulations, and contractual requirements.

If you are unsure or have any questions regarding any applicable laws, regulations, or contracts, seek guidance from your supervisor and the General Counsel for assistance.

15.3. Cumplimiento de las Leyes Comerciales Internacionales y de EE.UU. / *Compliance with U.S. and International Business Laws*

ES:

Los empleados, funcionarios y directores deben cumplir, tanto en letra como en espíritu, con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables en las ciudades, estados y países en los que opera la Compañía. Nadie debe en ningún momento tomar ninguna acción en nombre de la Compañía que él o ella sepa o razonablemente sepa que viola cualquier ley o reglamento aplicable; tampoco una persona debe alentar a otro (por ejemplo, empleado, funcionario, director, cliente o proveedor) a tomar tal acción.

Se espera que nuestros empleados cumplan con las leyes aplicables en todos los países a los que viajan, en los que operan y donde hacemos negocios de otro modo, incluidas las leyes que prohíben el soborno, la corrupción o la realización de negocios con personas, empresas o países específicos. El hecho de que, en algunos países, determinadas leyes no se apliquen o que la violación de esas leyes no sea objeto de críticas públicas, no se aceptará como excusa para el incumplimiento. Además, esperamos que los empleados cumplan con las leyes, reglas y regulaciones de los EE. UU. que rigen la conducción de negocios por parte de sus ciudadanos y corporaciones fuera de los EE. UU. Las leyes, reglas y regulaciones de Canadá y EE. UU. se extienden a todas nuestras actividades fuera de Canadá y los EE. UU.

Aunque no se espera que todos los empleados, funcionarios y directores conozcan los detalles de todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables, es importante saber lo suficiente para determinar cuándo buscar el consejo del personal apropiado. Las preguntas sobre cumplimiento deben dirigirse al General Counsel.

EN:

Employees, officers and directors should comply, both in letter and spirit, with all applicable laws, rules and regulations in the cities, states and countries in which the Company operates. No one should at any time take any action on behalf of the Company that he or she knows or reasonably knows violates any applicable law or regulation; nor should a person encourage another (e.g. employee, officer, director, customer, or supplier) to take any such action.

Our employees are expected to comply with the applicable laws in all countries to which they travel, in which they operate and where we otherwise do business, including laws prohibiting bribery, corruption or the conduct of business with specified individuals, companies or countries. The fact that, in some countries, certain laws are not enforced or that violation of those laws is not subject to public criticism will not be accepted as an excuse for non-compliance. In addition, we expect employees to comply with U.S. laws, rules and regulations governing the conduct of business by its citizens and corporations outside the U.S. Canadian and U.S. laws, rules and regulations extend to all our activities outside Canada and the U.S.

Although not all employees, officers and directors are expected to know the details of all applicable laws, rules and regulations, it is important to know enough to determine when to seek advice from appropriate personnel. Questions about compliance should be addressed to the General Counsel.

15.4. Cumplimiento y Responsabilidad Ambiental / *Environmental Compliance and Responsibility*

ES:

El cumplimiento y la responsabilidad medioambiental son importantes para la Compañía. Además de seguir y cumplir con las leyes ambientales aplicables, la Compañía ha invertido significativamente en métodos de cultivo y procesamiento ecológicamente sostenibles. La Compañía se esfuerza por hacer negocios siempre



de una manera que sea ambientalmente responsable y proteja la salud y seguridad de sus empleados y del público. La sostenibilidad ecológica es una de las piedras angulares de la Compañía y nuestro objetivo es continuar siendo lo más ecológicamente sostenible posible en todas las áreas del negocio de la Compañía y utilizar los recursos de manera inteligente. La Compañía también se esfuerza por mejorar la sostenibilidad ambiental de nuestros procesos siempre que sea posible.

La Compañía espera que nuestros socios comerciales y proveedores se adhieran a los mismos principios. Estos principios incluyen el cumplimiento de todas las leyes ambientales aplicables y la Compañía alienta a nuestros socios comerciales y proveedores a ir más allá del cumplimiento legal para promover la responsabilidad ambiental.

EN:

Environmental compliance and responsibility are important to the Company. In addition to following and complying with applicable environmental laws, the Company has significantly invested in ecologically sustainable cultivation and processing methods. The Company strives to always do business in a manner that is environmentally responsible and protects the health and safety of its employees and the public. Ecological sustainability is one of the cornerstones of the Company and we aim to continue to be as ecologically sustainable as possible in all areas of the Company's business and to use resources wisely. The Company also strives to improve the environmental sustainability of our processes where possible.

The Company expects our business partners and suppliers to adhere to the same principles. These principles include complying with all applicable environmental laws and the Company encourages our business partners and suppliers to go beyond legal compliance to advance environmental responsibility.

15.5. Contribuciones caritativos / Charitable Contributions

ES:

Puede haber ocasiones en las que sea apropiado que la Compañía contribuya a los esfuerzos caritativos de organizaciones comunitarias sin fines de lucro o los esfuerzos caritativos de nuestros socios comerciales. Consulte con su supervisor si surge una situación en la que se le pide que contribuya a los esfuerzos caritativos de un socio comercial. En general, todas las contribuciones caritativas de quinientos dólares (US\$ 500) o más, deben ser aprobadas de manera previa por escrito por el General Counsel.

EN:

There may be times when it is appropriate for the Company to contribute to the charitable efforts of non-profit community organizations or the charitable efforts of our business partners. Please consult with your supervisor if such a situation arises where you are asked to contribute to the charitable efforts of a business partner. In general, all charitable contributions at or above \$500 must be approved in advance in writing by the General Counsel.

16. Protección a Denunciantes / Whistleblower Protection

ES:

Este Código requiere que todos los empleados, funcionarios y directores de la Compañía y sus subsidiarias, así como contratistas, agentes, consultores y otros representantes de la Compañía y sus subsidiarias, observen altos estándares de ética empresarial y personal en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

EN:

This Code requires all employees, officers and directors of the Company and its subsidiaries, as well as contractors, agents, consultants and other representatives of the Company and its subsidiaries to observe high standards of business and personal ethics as they carry out their duties and responsibilities.

16.1. Alcance de los Asuntos Cubiertos por los Procedimientos de Quejas / Scope of Matters
Covered by Complaint Procedures

ES:

Cualquier individuo puede presentar una queja de buena fe a la Compañía (conocida como “Informe”), sin temor a despido o represalias, de ningún tipo con respecto a asuntos de contabilidad o auditoría, asuntos relacionados con los empleados o asuntos de interés ético. La Compañía se compromete a lograr el cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones, normas contables y políticas y procedimientos aplicables, incluidos los del Código. La Junta ha aprobado esta sección del Código de Protección de Denunciantes y el Comité de Auditoría es responsable de la supervisión y revisión periódica de esta sección del Código de Protección de Denunciantes y los mecanismos de denuncia relacionados con el fin de cumplir con sus responsabilidades.

Los Informes sobre asuntos pueden incluir, sin limitación, temas como los siguientes:

- Contabilidad cuestionable, controles contables internos y asuntos de auditoría, incluida la elusión o intento de elusión de los controles contables internos o con respecto a asuntos que de otro modo constituirían una violación de las políticas contables de la Compañía, que pueden incluir, entre otros:
 - Fraude o error deliberado en la preparación, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero de la Compañía;
 - Fraude o error deliberado en el registro y mantenimiento de los registros financieros de la Compañía;
 - Deficiencias o incumplimiento de las políticas y procedimientos contables de la Compañía o de los controles contables internos;
 - Tergiversación o declaración falsa por un alto funcionario o contador con respecto a un asunto contenido en los registros financieros, informes financieros o informes de auditoría de la Compañía;
 - Desviación de los informes completos y justos de la situación financiera de la Compañía;
- Represalias contra personas que proporcionan informes;
- Prácticas comerciales poco éticas;
- Conducta que razonablemente pueda considerarse una violación de las leyes anticorrupción o de este Código;
- Fraude postal, fraude electrónico, fraude bancario, fraude de valores, violación de cualquier ley, regla o reglamento aplicable a la Compañía;
- Discriminación y acoso en el lugar de trabajo;
- Un asunto que probablemente reciba atención negativa de los medios de comunicación o del público;
- Un asunto que involucre una amenaza significativa para la salud y seguridad de los empleados, funcionarios o directores u otros representantes de la Compañía y / o el público;
- Un asunto que puede considerarse importante o delicado por otras razones;
- Cualquier incumplimiento potencial o real de los requisitos legales y reglamentarios aplicables; y
- Cualquier otra violación del Código.

EN:

Any individual may submit a good faith complaint to the Company (known as a “Report”), without fear of dismissal or retaliation, of any kind regarding accounting or auditing matters, employee- related matters, or matters of ethical concern. The Company is committed to achieving compliance with all applicable laws and regulations, accounting standards, and applicable policies and procedures, including those in the Code. The Board has approved this Whistleblower Protection section of the Code and the Audit Committee is responsible for the oversight and periodic review of this Whistleblower Protection section of the Code and the related reporting mechanisms in order to fulfill its responsibilities.

Reports on matters may include, without limitation, topics such as the following:

- Questionable accounting, internal accounting controls and auditing matters, including the circumvention or attempted circumvention of internal accounting controls or with respect to matters that would otherwise constitute a violation of the Company’s accounting policies which may include, but are not limited to:
 - fraud or deliberate error in the preparation, evaluation, review or audit of any financial statement of the Company;
 - fraud or deliberate error in the recording and maintaining of financial records of the Company;
 - deficiencies in or non-compliance with the Company’s accounting policies and procedures or internal accounting controls;
 - misrepresentation or false statement to or by a senior officer or accountant regarding a matter contained in the financial records, financial reports or audit reports of the Company;
 - deviation from full and fair reporting of the Company’s financial condition;
- Retaliation against people who provide Reports;
- Unethical business practices;
- Conduct which may reasonably be believed to be a violation of anti-corruption laws or this Code;
- Mail fraud, wire fraud, bank fraud, securities fraud, violation of any laws, rules or regulations applicable to the Company;
- Workplace discrimination and harassment;
- A matter likely to receive negative media or other public attention;
- A matter that involves a significant threat to the health and safety of employees, officers or directors or other Company representatives and/or the public;
- A matter that may be judged to be significant or sensitive for other reasons;
- Any potential or actual non-compliance with applicable legal and regulatory requirements; and
- Any other violation of the Code.

16.2. Recepción de Informes / Receipt of Reports

ES:

Las personas con inquietudes relacionadas con asuntos cubiertos por esta sección del Código pueden informar sus inquietudes a través de los siguientes medios:

línea Directa	Web	Correo Electrónico
La persona que llama hablará con un bot que le hará una serie de preguntas y grabará los hechos que rodean la preocupación de la persona que llama. Colombia: +1-201-565-3345	Se puede enviar una queja iniciando sesión en: https://www.app.faceup.com/en-us/c/cleverleavesethicspoint	Se puede enviar una queja enviando un mensaje al correo electrónico: lineaetica@cleverleaves.com



--	--	--

EN:

Individuals with concerns regarding matters covered by this section of the Code may report their concerns through the following means:

Hotline	Web	Email
The caller will speak directly to a live operator, who will ask the caller a series of questions and transcribe the facts surrounding the caller's concern. Phone number: +1-201-565-3345	A complaint may be submitted by logging onto: Desktop website: https://www.app.faceup.com/en-us/c/cleverleavesethicspoint	You can send a complaint by sending a message to the e-mail address: lineaetica@cleverleaves.com

16.3. Tratamiento de Quejas / Treatment of Complaints

ES:

El Oficial de Cumplimiento es responsable de calificar y evaluar los Informes y de supervisar las investigaciones. Una vez que el Oficial de Cumplimiento determina que una investigación es apropiada, identificará a la persona adecuada para manejar el Informe (si no es el Oficial de Cumplimiento en sí mismo). Por ejemplo, los informes se pueden manejar de la siguiente manera:

EN:

The Compliance Officer is responsible for assessing and evaluating Reports and for overseeing investigations. Once the Compliance Officer determines that an investigation is appropriate, he or she will identify the proper individual to handle the Report (if not the Compliance Officer him or herself). For example, Reports may be handled as follows:

Matter Specified	Primary Investigator
Relating to members of the Board or executive officers	Audit Committee or external counsel
Employee matters, (e.g., harassment, mistreatment, workplace violence, or theft)	HR Committee for Coexistence
Legal implications, violations of policies or the Code	Legal
Fraud, accounting, or audit-related implications	Compliance Officer / Legal / HR

In each case, there should be dual dissemination to the Legal Department to act as a protective measure such that the system is not vulnerable. Once identified, the Compliance Officer may grant such individuals access to the tracking system to assist in properly determining whether an investigation is necessary and if so, investigating the applicable Report. Prompt and appropriate corrective action will be taken when and as warranted in the judgment of the individuals handling the Reports.

16.4. Confidencialidad / Confidentiality

ES:

Los informes pueden ser anónimos y se tratarán como confidenciales, ya sea que se reciban de forma anónima o de otro modo, excepto cuando la ley exija lo contrario y sea consistente con la necesidad de realizar una revisión adecuada. Los informes son accesibles solo para aquellas personas que, a juicio del Oficial de Cumplimiento, tienen la necesidad de conocerlos. Por lo general, la necesidad de saber surge de la obligación de investigar, tomar medidas correctivas o disciplinarias sobre la base de la información o supervisar el proceso. Para mayor claridad, compartir información sobre un Informe de la manera requerida por esta sección de Protección de Denunciantes del Código no se considerará una violación de la confidencialidad.

Sin embargo, las personas que presentan quejas deben tener en cuenta que el Comité de Auditoría debe poder distinguir entre quejas meritorias y quejas engañosas. Como resultado, las personas que presenten quejas deben proporcionar tanta información detallada y específica como sea posible en la queja sin comprometer el anonimato, si así lo desean.

A menos que el Informe se haya realizado de forma anónima, se informará a la persona que hizo el Informe de que se ha recibido el Informe y el Oficial de Cumplimiento informará cuando se haya completado la investigación. Sin la aprobación del Comité de Auditoría, el Oficial de Cumplimiento no debe informar a la persona que hizo el Informe sobre los resultados de la investigación.

La Compañía no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará ni discriminará de ninguna manera a ningún empleado u otro representante en base a cualquier acción legal de dicho empleado u otro representante con respecto a la denuncia de buena fe de quejas de conformidad con esta sección de Protección de Denunciantes de irregularidades.

EN:

Reports can be anonymous and will be treated as confidential, whether received anonymously or otherwise, except where law requires otherwise and consistent with the need to conduct an adequate review. Reports are accessible only to those persons who have, in the judgement of the Compliance Officer, a need to know. Ordinarily, a need to know arises from an obligation to investigate, take remedial or disciplinary action on the basis of the information or oversee the process. For clarity, sharing information about a Report in a manner required by this Whistleblower Protection section of the Code will not be considered a breach of confidentiality.

However, individuals submitting complaints should note that the Audit Committee must be able to distinguish between meritorious complaints and specious complaints. As a result, individuals submitting complaints should provide as much detailed and specific information as possible in the complaint without compromising anonymity, if desired.

Unless the Report has been made on an anonymous basis, the person who made the Report will be advised that the Report has been received and the Compliance Officer will report when the investigation has been completed. Absent approval by the Audit Committee, the General Counsel must not advise the person who made the Report of the results of the investigation.

The Company will not discharge, demote, suspend, threaten, harass or in any manner discriminate against any employee or other representative based upon any lawful actions of such employee or other

representative with respect to good faith reporting of complaints pursuant to this Whistleblower Protection section of the Code or otherwise.

16.5. Registros Relacionados con Informes / Records Relating to Reports

ES:

El Oficial de Cumplimiento mantendrá un registro de todos los informes, rastreando cómo y cuándo se recibió cada informe, la naturaleza y los resultados de cualquier investigación y la resolución del asunto. Se mantendrán copias de todos los registros de quejas e investigaciones de acuerdo con la política de retención de documentos aplicable de la Compañía.

En la medida que corresponda, el Oficial de Cumplimiento proporcionará informes trimestrales al Comité de Auditoría. Dichos informes incluirán, entre otra información y datos, una descripción general de alto nivel de cualquier actividad del Informe. El Departamento Legal, RR.HH., Auditoría Interna y Finanzas pueden proporcionar información adicional y más detallada, según se solicite o considere necesario para una comprensión completa de la actividad del Informe. El Comité de Auditoría informará a la Junta cuando determine que un informe es necesario o apropiado luego de su recepción y consideración de dicho resumen de los Informes recibidos, y el Comité de Auditoría podrá informar en cualquier otro momento que determine.

EN:

The Compliance Officer will maintain a log of all Reports, tracking how and when each Report was received, the nature and results of any investigation and the resolution of the matter. Copies of all complaints and investigation records will be maintained in accordance with the Company's applicable document retention policy.

To the extent applicable, the General Counsel will provide quarterly reports to the Audit Committee. Such reports will include, among other information and data, a high-level overview of any Report activity. The Legal Department, HR, Internal Audit and Finance may provide additional, more detailed information, as requested or deemed necessary to a full understanding of the Report activity. The Audit Committee will report to the Board where it determines a report is necessary or appropriate following its receipt and consideration of such summary of Reports received, and the Audit Committee may report at such other times as it may determine.

16.6. Acción Correctiva / Remedial Action

ES:

Al concluir y presentar al Comité de Auditoría cualquier revisión, valoración, investigación o evaluación de un Informe que el Oficial de Cumplimiento haya determinado que fue hecho de buena fe y relacionado con un Asunto que ocurrió o estuvo a punto de ocurrir, el Comité de Auditoría determinará por mayoría de votos qué acción correctiva es apropiada, si es que hay alguna. El Comité de Auditoría informará de inmediato a la Junta Directiva de dicha acción correctiva propuesta en una carta escrita.

En el caso de un Informe que involucre una queja contra el Comité de Auditoría, el Comité de Auditoría contratará asesores independientes para brindarle al Comité de Auditoría sus puntos de vista sobre la acción correctiva apropiada.

Las personas a las que se les informe que son objeto de una investigación relacionada con un Informe serán



informadas de la finalización de una investigación. Las personas que son investigadas tendrán la oportunidad de ser escuchadas antes de tomar cualquier medida disciplinaria contra la persona.

EN:

At the conclusion and presentation to the Audit Committee of any review, assessment, investigation or evaluation of a Report that the Compliance Officer has determined was made in goodfaith and related to a Matter that did occur or was about to occur, the Audit Committee will determine by majority vote what, if any, remedial action is appropriate. The Audit Committee will promptly inform the Board of such proposed remedial action in a written letter.

In the event of a Report involving a complaint against the Audit Committee, the Audit Committeewill retain independent advisors to provide the Audit Committee with their views on the appropriate remedial action. Individuals who are informed that they are the subject of an investigation relating to a Report will be informed of the completion of an investigation. Individuals who are investigated will be givenan opportunity to be heard prior to the taking of any disciplinary action against the individual.

17. Enmienda y Renuncia al Código / Amendment and Waiver of the Code

17.1. Renuncia al Código / Waiver of the Code

ES:

En determinadas situaciones limitadas, la Compañía puede renunciar a algunas disposiciones del Código. Las renunciaciones deben autorizarse expresamente de la siguiente manera:

- Para los funcionarios ejecutivos y directores, la exención debe ser aprobada por la Junta Directiva; o
- Para todos los demás, la exención requiere la aprobación del General Counsel.

Cualquier renuncia para un director o un funcionario ejecutivo se comunicará a los accionistas, junto con las razones de la renuncia, como lo requieren las reglas de Nasdaq y de acuerdo con las reglas de la SEC.

EN:

In certain limited situations, the Company may waive some provisions of the Code. Waivers must be expressly authorized as follows:

- *For executive officers and directors, the waiver must be approved by the Board; or*
- *For all others, the waiver requires approval of the General Counsel.*

Any waiver for a director or an executive officer shall be disclosed to shareholders, along with the reasons for the waiver, as required by Nasdaq rules and in accordance with any SEC rules.

17.2. Modificación del Código / Amendment of the Code

ES:



Cualquier enmienda al Código debe ser aprobada por la Junta Directiva. Si hay alguna enmienda al Código, se entregará inmediatamente una copia del Código enmendado o de la sección enmendada correspondiente del Código. Y, una vez recibido, se espera que revise de inmediato el Código actualizado y dirija cualquier pregunta al General Counsel.

EN:

Any amendment to the Code must be approved by the Board. If there is any amendment to the Code a copy of the amended Code or the relevant amended section of the Code will be delivered promptly. And, upon receipt, you are expected to promptly review the updated Code and direct any questions to the General Counsel.

18. Consejo Final / Concluding Advice

ES:

Dado que la reputación de la Compañía es de suma importancia para nuestro éxito y crecimiento futuros, y nuestras acciones dan forma a nuestra reputación, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger a la Compañía de conductas que amenacen nuestra reputación y crecimiento futuro.

A tal efecto, debe leer y estar familiarizado con el Código (así como con otras políticas y procedimientos de la Compañía). Sin embargo, entendemos que ningún Código puede anticipar todos los problemas éticos o de cumplimiento que puedan surgir. Si ha consultado el Código y otras políticas aplicables de la Compañía y aún no está seguro de qué hacer o cómo manejar una situación, debe buscar orientación en los recursos descritos en el Código, de su supervisor o del General Counsel.

Todos desempeñamos un papel importante para garantizar que la Compañía opere con los más altos estándares éticos. Juntos damos forma al crecimiento y el éxito futuros de la Compañía y este Código debe servir como un recurso útil para lograr este éxito futuro con la mayor integridad y honestidad.

EN:

As the reputation of the Company is of the utmost importance to our future success and growth, and our actions shape our reputation, we each have a responsibility to protect the Company from conduct that threatens our reputation and future growth.

To that effect, you must read and be familiar with the Code (as well as other Company policies and procedures). However, we understand that no Code can anticipate every ethical or compliance issue that could arise. If you have consulted the Code and other applicable Company policies and you still are unsure of what to do or how to handle a situation, you should seek guidance from the resources outlined throughout the Code, from your supervisor, or from the General Counsel.

We all play a significant role in ensuring that the Company operates at the highest ethical standard. Together we shape the future growth and success of the Company and this Code should serve as a helpful resource to achieve this future success with the utmost integrity and honesty.

Efectivo a partir del 17 de diciembre de 2020 / Effective December 17, 2020