

En Unique Fabricating valoramos la integridad. La integridad es uno de nuestros valores fundamentales junto con la responsabilidad, el compromiso, el orgullo, la aspiración y la curiosidad innovadora. Como empleados, directores, contratistas, agentes y representantes, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de demostrar integridad en todo lo que hacemos. El Código de Ética de Unique Fabricating detalla nuestras expectativas legales y éticas. El Código establece principios básicos y guías de referencia para una conducta laboral apropiada. Todos los empleados deben leer el Código de Ética y familiarizarse con el mismo. Les insto a que consideren cuidadosamente sus acciones y se comporten de una manera que continúe alineándose con nuestros valores fundamentales. Si son testigo de prácticas poco éticas dentro de la empresa, por favor comprendan que tienen la responsabilidad de reportar esa violación. Pueden plantear cualquier pregunta o inquietud a través de su gerente, Recursos Humanos o a través de nuestra línea de Cumplimiento Ético.

Gracias por hacer su parte cada día actuando con integridad y alzando la voz. Su compromiso impulsa nuestro éxito continuo.



Doug Cain  
Presidente y Director Ejecutivo.





# **CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL, ÉTICA, Y POLÍTICA ANTISOBORNO**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b># Artículo</b>	<b>Nombre del Artículo</b>	<b># Página</b>
<a href="#">1</a>	Conceptos Básicos respecto al Código de Conducta Empresarial, Ética y Política Antisoborno	1
<a href="#">2</a>	Cumplimiento Legal	1
<a href="#">3</a>	Conflictos de Interés	1-2
<a href="#">4</a>	Hospitalidad/Obsequios	2-3
<a href="#">5</a>	Antisoborno	3-4
<a href="#">6</a>	Contratos	4-5
<a href="#">7</a>	Oportunidad Corporativa	5
<a href="#">8</a>	Confidencialidad	5
<a href="#">9</a>	Trato Justo/Actividades Caritativas	6
<a href="#">10</a>	Protección y Uso Adecuado de los Activos de la Corporación	6
<a href="#">11</a>	Reportes Financieros/ Registros	6-7
<a href="#">12</a>	Denuncia de Comportamiento Ilegal o Poco Ético	6-7
<a href="#">13</a>	No Represalias	7
<a href="#">14</a>	Informes Públicos	7
<a href="#">15</a>	Acoso	7-8
<a href="#">16</a>	Acoso Sexual	8-9
<a href="#">17</a>	Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Desempeño Social	9-10
<a href="#">18</a>	Enmienda, Modificación y Renuncia	10
<a href="#">19</a>	Aplicación de la política	10

## **1. Conceptos Básicos respecto al Código de Conducta Empresarial, Ética y Política Antisoborno**

El Código de Conducta Empresarial, Ética y Política Antisoborno de Unique Fabricating Inc., incluyendo a todas sus subsidiarias, es el comprometer a la Corporación, su Junta Directiva, y a todos sus empleados a los más altos estándares de conducta ética y empresarial. Todos los empleados y directores deben seguir y cumplir con este código.

Estos fundamentos representan las creencias básicas a las que aspira la Corporación, y siempre deben reflejarse en las acciones de todos los empleados.

## **2. Cumplimiento Legal**

Todos los empleados deben respetar y cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones de los países y jurisdicciones en los que la Corporación lleva a cabo sus negocios. Dicho cumplimiento legal debe incluir, sin limitación, el cumplimiento de las prohibiciones de "uso de información privilegiada" aplicables a la Corporación y sus empleados. Generalmente, los empleados que tienen acceso o conocimiento de información confidencial o no pública de o sobre la Corporación no están autorizados a comprar, vender o comerciar con los valores de la Corporación, ya sea que utilicen o dependan de esa información. Esta restricción se extiende a compartir o informar a otros sobre dicha información, especialmente ya que los individuos que reciban la información pueden utilizarla para comerciar con los activos (propiedades, fondos y otros activos) de la Corporación. Esta política no resume todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables a la Corporación y sus empleados.

## **3. Conflicto de Interés**

Todos los empleados deben ser escrupulosos en evitar un conflicto de interés con respecto a los intereses de la Corporación. Un "conflicto de interés" existe cuando los intereses privados de un individuo interfieren o conflictúan de alguna forma, o parecieran interferir o conflictuar, con los intereses de la Corporación. Una situación de conflicto puede suceder cuando un empleado toma acciones o tiene intereses que puedan hacer difícil desempeñar su trabajo de manera objetiva y efectiva. Los conflictos de interés también pueden surgir cuando un empleado, o miembros de su familia, reciben beneficios personales indebidos por su posición en la Corporación, ya sea recibidos de la Corporación o de un tercero. Los préstamos a los empleados y sus respectivos familiares están prohibidos. Los conflictos de interés están prohibidos como cuestión de política de la Corporación, excepto bajo pautas que pueden ser aprobadas por la Junta Directiva o Comités pertinentes. Cualquier empleado que se entere de un conflicto o conflicto potencial debe traerlo a la atención de un supervisor, gerente u otra persona apropiada.

Los siguientes ejemplos pueden ser usados para determinar un posible conflicto en una situación particular:

- Si un director es representante de un accionista que puede controlar o influir de manera significativa en la gestión o en la Junta Directiva.
- Si un empleado tiene una participación directa o indirecta en la Corporación que exceda 5% del número total de acciones relevantes en emisión.

- Si un empleado tiene una participación directa o indirecta en la Corporación que sea menos del 5 % del número total de acciones relevantes en emisión, pero es material para su riqueza personal.
- Si un empleado es miembro de una Junta Directiva de una compañía en la misma industria o en una industria similar de la Corporación, en cualquier capacidad ejecutiva, y es (o fue) elegido el auditor o socio designado en la firma de auditoría externa de la Corporación, o como un asesor legal senior de la Corporación durante los 3 años financieros anteriores.
- Si un director es miembro de la familia inmediata de un individuo que es, o ha sido durante los 3 años financieros anteriores, sido empleado por la Corporación en una capacidad ejecutiva.
- Si un director es o fue consejero profesional para la Corporación, incluso sin haber sido director.
- Si un empleado está relacionado en cualquier negocio u otra relación, contractual o estatutaria, que pueda ser vista por una persona objetiva externa como una interferencia material con la capacidad del individuo de actuar de manera independiente, como ser director o parte de la administración de un cliente de material o un proveedor de la Corporación; y
- Si un director recibe una remuneración supeditada al desempeño de la Corporación, excepto en la medida en que el plan de incentivos a largo plazo haya sido aprobado por un comité de compensación de la Junta correspondiente.

#### **4. Hospitalidad/Obsequios**

El propósito del entretenimiento y los regalos en un entorno Empresarial es crear buena voluntad y relaciones de trabajo sólidas, no obtener una ventaja injusta con los clientes u otros. Ningún regalo o entretenimiento debe ser ofrecido, dado, proporcionado o aceptado por ningún empleado, miembro de la familia de un empleado o agente a menos que:

- No sea un obsequio en efectivo.
- Sea coherente con las prácticas Empresariales habituales.
- No sea excesivo en valor.
- No se interprete como un soborno o pago.
- No viola ninguna ley o regulación.

Hospitalidad, también conocida como entretenimiento, cubre pero no está limitada a invitaciones a comida, cena, eventos deportivos, viajes fuera del país, pago de hotel, vuelos, y actividades similares.

Un obsequio es algo dado por lo que no se realiza ningún pago (ej., boletos para un juego de fútbol, comida, un artículo promocional, vino, boletos de avión y similares).

La Corporación prohíbe totalmente cualquier hospitalidad dada con la intención de influenciar impropriamente a un tercero a dar negocio a la Corporación o a hacerle un favor a la Corporación. De manera similar, cualquier hospitalidad dada al terminar el evento como remuneración por el negocio o favor está prohibida.

Dar y recibir obsequios es desaconsejado por la Corporación. Sin embargo, si recibe o da un regalo, se aplican las mismas reglas que para la hospitalidad. Los empleados nunca deben ofrecer hospitalidad a un funcionario público o aceptar la misma de un funcionario público sin la autorización previa del Oficial Antisoborno.

Cualquier hospitalidad y regalos dados o recibidos deben:

- Ser dados para establecer o mejorar buenas relaciones laborales, promover el negocio o imagen de la Corporación, o por alguna otra razón de buena fe.
- Ser razonables y proporcionales en valor al estatus o antigüedad de ambas personas dando y recibiendo.
- No ser dados a un funcionario público, y que en cuyo caso el consentimiento del Oficial Antisoborno es requerido; dentro de los límites financieros establecidos a continuación.
- Estar en cumplimiento con las leyes locales del país en cuestión.
- No involucrar locales insalubres o sustancias ilegales o consumo excesivo de alcohol.

Consulte el Registro de obsequios y hospitalidad corporativa en la Referencia A al final de esta política. Los empleados deben reportar por email toda la hospitalidad y obsequios dados o recibidos al Oficial Antisoborno (CFO) dentro de los 3 días hábiles posteriores a su entrega o recibimiento.

## **5. Antisoborno**

El soborno es una ofensa criminal. Nunca ofrezca, dé, solicite, o acepte un soborno. Soborno incluye dar cualquier cosa, incluso de poco valor, para influenciar a un tercero a que haga su trabajo impropriamente o influenciar su decisión, o como recompensa por hacer cualquiera de las anteriores. Nunca autorice o permita a un tercero que trabaje con o para la Corporación, tales como contratistas o socio de empresa conjunta, a que de sobornos en nombre de la Corporación.

Nunca pague un “pago de facilitación”, usualmente un pago mínimo de \$50 o \$200 dólares, a un funcionario del gobierno local para facilitar una acción rutinaria (ej. acelerar la descarga de materiales, tramitar una visa, liberación en aduana). Estos son sobornos si no son cuotas oficiales. La única excepción es si se tienen una genuina e inmediata preocupación por su propia seguridad.

Los empleados deben reportar cualquier pago de facilitación que se les solicite hacer o que hayan hecho al Oficial Antisoborno, actualmente el CFO de la Corporación, tan pronto como sea posible.

Un soborno es donde dinero o cualquier cosa de valor, incluso valor simbólico, es ofrecida o dada para influenciar una decisión de un tercero/convencerlos de hacer su trabajo de manera impropia, o como recompensa por haberlo hecho.

También es soborno el recibir o pedir un soborno, no solo el ofrecerlo o darlo. También incluye ofrecer y pedir sobornos, sin importar si se pagan y pagar sobornos por medio de un tercero.

Además, hacer cualquiera de los anteriores para que el funcionario use su posición para influir en cualquier acto o decisión del organismo gubernamental para el que trabaja es un soborno.

Debe entenderse que la política antisoborno de la Corporación no se limita solo a los sobornos pagados a funcionarios del gobierno e incluye sobornos pagados a o desde terceros, incluidos los empleados de empresas privadas.

Los "pagos de facilitación" son pagos no oficiales realizados a funcionarios gubernamentales en cualquier parte del mundo que el funcionario puede solicitar para acelerar / realizar acciones gubernamentales de rutina (por ejemplo, procesar visas, otorgar licencias, proporcionar entrega de correo, descargar carga, proporcionar protección policial, proporcionar servicios telefónicos o servicios públicos, etc.). Por lo general, la cantidad solicitada es baja (por ejemplo, \$ 50, \$ 100, \$ 200 dólares). Estas no son tarifas oficiales. Son cuotas que el funcionario se está embolsando para sí mismo.

Si un empleado alguna vez está genuinamente preocupado por su seguridad inmediata, debe hacer el pago y luego informarlo inmediatamente al Oficial Antisoborno dando detalles de la cantidad pagada, dónde, a quién y las razones por las que estaba preocupado por su seguridad. No hay otras circunstancias en las que deban efectuarse pagos de facilitación.

Los empleados deben informar cualquier incumplimiento posible o real de esta política relacionada con el soborno al Oficial Antisoborno.

Consulte la Referencia A que se enumera a continuación para obtener ejemplos e indicadores de soborno.

## **6. Contratos**

Solo las personas a nivel de alta dirección (CEO, CFO, COO, DOO) pueden celebrar contratos con terceros en nombre de la Corporación. Los contratos no deben hacerse verbalmente con un tercero. Todos los contratos deben ser revisados y aprobados por adelantado por el asesor general de la Corporación.

Un tercero es cualquier persona que trabaje con o para el beneficio de la Corporación que no sea un empleado. Esto incluye, pero no se limita a:

- Consultores, agentes e intermediarios (por ejemplo, agentes locales en determinado país contratados para representar a la Corporación o para cumplir ciertas tareas).

- Contratistas (por ejemplo, contratistas de perforación, empresas de logística / transporte, contratistas sísmicos y todos los demás tipos de contratistas).
- Socios de empresas conjuntas.
- Proveedores que prestan servicios en nombre de la Corporación.

Todos los contratos deben remitirse al Oficial Antisoborno (CFO) antes de la firma para su aprobación. Dependiendo del valor del contrato, vea el valor umbral a continuación, el Oficial Antisoborno puede decidir llevar a cabo la debida diligencia con la contraparte y normalmente buscará asegurarse de que las disposiciones antisoborno estén contenidas en el contrato con la contraparte, lo que puede incluir el compromiso de que dicha contraparte cumplirá con la política antisoborno de la Corporación según lo contenido en esta política.

Consulte la Referencia (A) a continuación para obtener la Lista de verificación de diligencia debida para contratos de terceros que están por encima de un valor umbral de \$ 300,000 dólares.

## **7. Oportunidad Corporativa**

Se les prohíbe a los empleados participar en lo siguiente:

- Tomar para sí mismos oportunidades personales que pertenecen propiamente a la Corporación o que se descubren utilizando la propiedad, información o posición de la Corporación.
- Usar la propiedad, información o posición de la Corporación para beneficio personal.
- Competir con la Corporación. Los empleados tienen el deber con la Corporación de promover sus intereses legítimos cuando surge la oportunidad de hacerlo en lugar de sus propios intereses personales.

## **8. Confidencialidad**

Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información confidencial que les confía en la Corporación, sus proveedores, asesores o clientes, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea requerida por las leyes, regulaciones o procedimientos legales aplicables. La información confidencial incluye toda la información no pública que podría ser de utilidad para los competidores de la Corporación, o perjudicial para la Corporación o sus clientes si se divulga. Los intereses de la Corporación no deben ser promovidos a través de prácticas Empresariales poco éticas o ilegales.

Está prohibido robar información de propiedad, poseer información de secreto Empresarial que se obtuvo sin el consentimiento del propietario o inducir dichas divulgaciones por parte de empleados pasados o presentes de otras compañías.

## **9. Trato Justo/Actividades Caritativas**

Cada empleado debe esforzarse por tratar de manera justa con los clientes, proveedores, competidores, funcionarios y empleados de la Corporación y con todas las diversas autoridades reguladoras con las que la Corporación trata. Nadie debe aprovecharse injustamente de nadie a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la falsificación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato desleal.

Además, la Corporación prohíbe todos los pagos a los partidos políticos, ya sea directa o indirectamente, a menos que la Junta Directiva haya dado su aprobación previa. Esto incluye:

- Donaciones, préstamos, promesas (condicionales o no), regalos y suscripciones.
- Pago para cenas, conferencias, compra de publicaciones y similares donde se trata de un elemento significativo de recaudación de fondos para un partido político.
- Cualquier pago a empresas de cabildeo, otras organizaciones o organizaciones benéficas que son fachadas para (o que canalizan fondos a) partidos políticos o políticos individuales.

No se deben hacer donaciones caritativas en nombre de la Corporación sin la aprobación previa del Director Ejecutivo o Director Financiero. Ningún individuo o empresa será contratado para llevar a cabo actividades de cabildeo en nombre de la Corporación sin la aprobación previa de la Junta Directiva correspondiente.

## **10. Protección y Uso Adecuado de los Activos de la Corporación**

Todos los empleados deben proteger los activos de la Corporación y garantizar su uso eficiente. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Corporación. Todos los activos de la Corporación deben usarse solo para fines Empresariales legítimos.

## **11. Informes Financieros/Registros**

La política de la Corporación es cumplir con todas las regulaciones contables y de informes financieros aplicables a la Corporación. Si algún empleado tiene inquietudes o quejas con respecto a asuntos cuestionables de contabilidad o auditoría de la Corporación, se le anima a presentar esas inquietudes o quejas (de forma anónima, confidencial o de otro tipo) a cualquier miembro del Comité de Auditoría de la Junta relevante quien, sujeto a sus deberes que surjan en virtud de la ley, los reglamentos y los procedimientos legales aplicables, tratará dichas presentaciones de forma confidencial.

A efectos del registro financiero, se debe observar lo siguiente:

- Nunca permita que se emitan documentos como facturas o recibos que no registren con precisión la transacción a la que se refieren.
- Siempre asegure que todos los ingresos y gastos se registren completamente en los libros y registros de la Corporación.

Consulte el Apéndice (A) a continuación para conocer los escenarios de registro financiero.

## **12. Denuncia de Comportamiento Ilegal o Poco Ético**

Unique Fabricating tratará cortésmente a cualquier persona que invoque este procedimiento de denuncia, y la compañía manejará todas las quejas de manera rápida y confidencial en la medida de lo posible, considerando la necesidad de tomar las medidas correctivas apropiadas. La presentación de una queja de ninguna manera se utilizará contra el empleado ni tendrá un impacto adverso en el estado laboral del individuo. Debido a la naturaleza perjudicial del acoso a las víctimas y a toda la fuerza laboral, se insta encarecidamente a los empleados agraviados a utilizar este procedimiento. Presentar quejas infundadas o maliciosas es un abuso de esta política y será tratado como una violación. Cualquier persona que desee iniciar el proceso de queja ponerse en contacto con cualquiera de los siguientes:

- Recursos Humanos
- Gerente de Primer o Segundo Nivel
- Línea de Ayuda ética

Nada en esta política puede impedir que el demandante o el demandado busquen recursos legales formales o una resolución a través de agencias locales, estatales o federales o los tribunales.

## **13. No Represalias**

No se pueden imponer dificultades, pérdidas, beneficios o multas a un empleado en respuesta a:

- Presentar o responder a una queja de buena fe o discriminación o acoso.
- Comparecer como testigo en la investigación de una denuncia.
- Servir como investigador o queja.

La represalia o el intento de represalia, en respuesta a la presentación de una queja o la invocación del proceso de queja, es una violación de esta política. Cualquier persona que se descubra que ha violado este aspecto de la política estará sujeta a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo.

## **14. Informes Públicos**

Como corporación pública, es de vital importancia que las presentaciones públicas de la Corporación sean precisas y oportunas. Dependiendo de su posición con la Corporación, se puede llamar a un empleado para que proporcione la información necesaria para garantizar que los informes públicos de la Corporación sean completos, justos y comprensibles. La Corporación espera que los empleados proporcionen respuestas rápidas y precisas a las consultas relacionadas con los requisitos de divulgación pública de la Corporación. Todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la Corporación deben mantenerse con un detalle razonable, deben reflejar adecuadamente las transacciones de la Corporación y deben cumplir tanto con los requisitos legales aplicables como con el sistema de controles internos de la Corporación. Los fondos o

activos no registrados o "fuera de los libros" no deben mantenerse a menos que lo permita la ley o regulación aplicable y sea aprobado por una persona en una posición superior.

## **15. Acoso**

La compañía denuncia y prohíbe el acoso de cualquier tipo, incluido el acoso sexual, y tomará las medidas apropiadas e inmediatas en respuesta a las quejas o el conocimiento de violaciones de esta política. A los efectos de esta política, el acoso es cualquier conducta verbal o física diseñada para amenazar, intimidar o coaccionar a un empleado, compañero de trabajo o cualquier persona que trabaje para o en nombre de Unique Fabricating. Las burlas verbales (incluidos los insultos raciales o étnicos) que, en opinión del empleado, perjudican su capacidad para realizar su trabajo podrían considerarse acoso.

Los siguientes ejemplos de acoso pretenden ser pautas y no son exclusivos al determinar si ha habido una violación de esta política:

- El acoso verbal incluye comentarios que son ofensivos o no bienvenidos con respecto a la nacionalidad, el origen, la raza, el color, la religión, el género, la orientación sexual, la edad, el cuerpo, la discapacidad o la apariencia de una persona, incluidos epítetos, insultos y estereotipos negativos.
- El acoso no verbal incluye la distribución, exhibición o discusión de cualquier material escrito o gráfico que ridiculice, denigre, insulte, menosprecie o muestre hostilidad, aversión o falta de respeto hacia un individuo o grupo debido a su origen nacional, raza, color, religión, edad, género, orientación sexual, embarazo, apariencia, discapacidad, identidad sexual, estado civil u otro estado protegido.
- Si bien la Compañía respeta las opiniones y creencias personales de los asociados y clientes, la propiedad de Unique Fabricating y los viajes para el negocio de Unique Fabricating no son lugares apropiados para promover o mostrar creencias religiosas, mensajes políticos no relacionados con el lugar de trabajo, mensajes que violarían nuestras políticas sobre discriminación y acoso ilegal. Por ejemplo, las declaraciones, acciones y materiales ofensivos o no deseados relacionados con la raza o el color violarán la Política y no deben tolerarse de ninguna manera en nuestra Compañía. Esta Política se extiende a todas las comunicaciones entre empleados (incluidos mensajes de texto o publicaciones en redes sociales) que se relacionan con el lugar de trabajo o que pueden ser vistas por empleados, clientes o socios Empresariales de nuestra Compañía. Esta Política también incluye acciones de no empleados o terceros si ocurren en el curso y el alcance del trabajo de un empleado de Unique Fabricating.

## **16. Acoso Sexual**

El acoso sexual es una forma de discriminación ilegal en el empleo bajo la ley de los Estados Unidos y está prohibido por esta política. Hay dos tipos de acoso sexual:

- Acoso "Quid pro quo", donde la sumisión al acoso se utiliza como base para las decisiones de empleo. Los beneficios de los empleados, como aumentos, promociones y mejores horas de trabajo que están directamente relacionados con el cumplimiento de los avances sexuales, son acoso quid pro quo. Ejemplos: Un supervisor que le promete a una

empleada un aumento si va a una cita con él; una gerente diciéndole a un empleado que lo despedirá si no tiene relaciones sexuales con ella.

"Ambiente de trabajo hostil", donde el acoso crea un ambiente de trabajo ofensivo y desagradable. Un acoso en un ambiente de trabajo hostil puede ser creado por cualquier persona en el entorno de trabajo, ya sean supervisores, otros empleados, clientes o proveedores. El acoso en el ambiente de trabajo hostil consiste en verborrea de naturaleza sexual, materiales sexuales no deseados o incluso contacto físico no deseado como parte regular del entorno de trabajo. También, textos, correos electrónicos, caricaturas o carteles de carácter sexual; comentarios o chistes vulgares o lascivos; o tocamientos o caricias no deseados entran en esta categoría.

El acoso sexual ocurre cuando los avances sexuales no solicitados y no deseados, las solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual:

- Se hace explícita o implícitamente un término o condición de empleo.
- Se utiliza como base para una decisión de empleo.
- Interfiere de manera irracional con el desempeño laboral de un empleado o crea un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede tomar diferentes formas. Los siguientes ejemplos de acoso sexual pretenden ser pautas y no son exclusivos al determinar si ha habido una violación de esta política:

- El acoso sexual verbal incluye insinuaciones, comentarios sugerentes, chistes de naturaleza sexual, proposiciones sexuales, comentarios lascivos y amenazas; solicitudes de cualquier tipo de favor sexual (esto incluye solicitudes repetidas y no deseadas de citas); y el abuso verbal o "broma" que está orientado hacia una forma prohibitiva de acoso, incluida la que es de naturaleza sexual y no bienvenida.
- El acoso sexual no verbal incluye: la distribución, exhibición o discusión de cualquier material escrito o gráfico, incluidos calendarios, carteles y caricaturas que sean sexualmente sugestivos o muestren hostilidad hacia un individuo o grupo debido al género; sonidos sugerentes o insultantes, miradas, silbidos o gestos obscenos; contenido en cartas y notas, correo electrónico, fotos, mensajes de texto, tweets y publicaciones en Internet, u otras formas de comunicación que sean de naturaleza sexual y ofensiva.
- El acoso sexual físico incluye el contacto físico no deseado y molesto, que incluye tocar, hacer cosquillas, pellizcar, acariciar, cepillar, abrazar, acorralar, besar y acariciar y tener relaciones sexuales forzadas o agresión.

Los siguientes ejemplos son sólo ilustraciones de los tipos de conducta que pueden constituir acoso sexual. Hay, por supuesto, muchos otros tipos de conducta que pueden constituir acoso sexual. Cada empleado debe ejercer su propio buen juicio para evitar participar en conductas que puedan ser percibidas por otros como acoso sexual.

- Un supervisor que le dice a un empleado o implica que él o ella puede ganar un ascenso o aumento salarial al proporcionar cualquier forma de favor sexual al supervisor, ha

participado en el acoso. Como ejemplo adicional, un gerente que le dice a un supervisor que él o ella puede ser promovido por ser "amable" con el gerente, puede haber participado en el acoso sexual si los comentarios se perciben como pidiendo favores sexuales.

- Un supervisor rebaja la calificación de desempeño de un empleado porque rechazó la solicitud del supervisor de cualquier favor sexual.
- Un lugar de trabajo donde se exhiben carteles de mujeres u hombres escasamente vestidos, donde los empleados hacen referencias crudas sobre las anatomías de otros empleados, donde ocurren toques, abrazos o palmaditas no deseados, o donde los empleados hacen comentarios lascivos o gestos ofensivos pueden constituir acoso sexual. Las interacciones corteses, mutuamente respetuosas, agradables y no coercitivas entre los empleados, incluidos hombres y mujeres, que sean apropiadas en el lugar de trabajo y aceptables y bienvenidas por ambas partes, no se consideran acoso, incluido el acoso sexual.

### **17. Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Desempeño Social**

El compromiso de la Corporación con el desarrollo sostenible requiere que equilibremos nuestros intereses a corto y largo plazo e integremos consideraciones económicas, de salud, seguridad, protección, ambientales y sociales en las decisiones Empresariales.

La Corporación se compromete a tomar todas las precauciones razonables para garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. El uso y la gestión adecuados de los recursos limitados del mundo y el medio ambiente es responsabilidad de la industria y de la propia Corporación. Los empleados deben consultar la política ambiental de la Corporación.

### **18. Enmienda, Modificación y Renuncia**

Esta política se revisará anualmente, o antes si se producen cambios significativos, y la notificación de las revisiones en este documento se comunicará a los usuarios. Una copia de este documento estará disponible en el servidor de Calidad y en su sitio web [www.uniquefab.com](http://www.uniquefab.com).

Esta política reemplaza cualquier política anterior del Código de Conducta Empresarial, Ética y Antisoborno.

Esta política puede ser enmendada, modificada o renunciada por la Junta Directiva de Unique Fabricating, Inc., sujeto a la divulgación y otras disposiciones de la Ley de Bolsa de Valores de 1934.

### **19. Aplicación de la Política**

Cualquier empleado que haya violado esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Como empleado, director o contratista de la Corporación, es mi responsabilidad actuar en todos los aspectos de acuerdo con el Código de Conducta Empresarial, Ética y Política Antisoborno de la Corporación, las políticas y procedimientos aplicables y de conformidad con las leyes, normas y regulaciones aplicables.

Reconozco que he leído y entiendo el Código de Conducta Empresarial, Ética y Política Antisoborno de la Corporación.

Entiendo que el incumplimiento del Código de Conducta Empresarial, Ética y Política Antisoborno de la Corporación, otras políticas y procedimientos o las leyes, reglas y regulaciones aplicables pueden ser motivo de acción disciplinaria que puede incluir la terminación de mi empleo.

Nombre:	
Firma:	
Fecha:	