



# Código de conducta

---

**Guía de Mativ sobre ética y responsabilidades en el lugar de trabajo**

# Carta de la directora ejecutiva

Mativ se basa en un sólido conjunto de valores basados en el respeto, la integridad, la responsabilidad y el servicio. Juntos, estos valores nos impulsan a resolver los complejos desafíos de nuestros clientes y nos permiten tener éxito en los mercados en los que competimos.

Sabemos que la forma en que nos tratamos es tan importante como las soluciones que ofrecemos. Nos enorgullece crear relaciones significativas con nuestros empleados, clientes, proveedores y las comunidades en las que operamos. Nuestra voz fuerte, nuestra curiosidad y nuestro deseo de ganar con los clientes crean una combinación inmejorable de cultura y desempeño. En última instancia, nuestro éxito requiere un compromiso inquebrantable con nuestros valores.

Nuestro **Código de conducta** refleja este compromiso con nuestra gente, nuestros valores y nuestras asociaciones internas y externas. Además, regula la forma en que tomamos las decisiones empresariales y describe un conjunto de normas que facilitan las operaciones seguras y legales. Aunque no podemos abordar todos los escenarios posibles en este documento, estamos seguros de que le brindará orientación y lo guiará en la dirección correcta. Tómese un tiempo para leer esto. Si tiene alguna pregunta o no está seguro(a) de algo, pídale a su supervisor(a) que se lo aclare.

Gracias por su compromiso de vivir nuestros valores, que se prestan intrínsecamente a una colaboración responsable, ética y respetuosa. Usted está ayudando a impulsar el éxito colectivo de Mativ.

Julie Schertell

Directora ejecutiva de Mativ

# Índice

---

## **Ética y responsabilidades en el lugar de trabajo**

- Cómo usar este código
- Quién debe seguir este código
- Hacer preguntas: uso de la línea directa de Mativ
  - Nuestra política de no represalias
- Responsabilidades del empleado
  - Responsabilidades adicionales de los gerentes
- Tomar la decisión correcta: Pautas para la toma de decisiones éticas
- Responsabilidad y disciplina

## **Nuestras responsabilidades entre nosotros**

- Diversidad y no discriminación
- Lugar de trabajo libre de acoso
- Privacidad e información personal
- Entorno de trabajo seguro y saludable
  - Consumo de alcohol y drogas
  - Prevención de la violencia en el lugar de trabajo
- Desarrollo personal

## **Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales**

- Trato justo
  - Declaraciones falsas y malentendidos
- Relaciones con los proveedores
  - Contratación gubernamental
- Conflictos de intereses
  - Oportunidades corporativas
  - Amigos, familiares y otros
  - Relaciones personales
  - Empleo externo
- Regalos, comidas y entretenimiento
- Protección de activos de MATIV
  - Uso adecuado de medios electrónicos
- Información confidencial

## **Nuestras responsabilidades en el mercado**

- Creación y gestión de nuestros registros comerciales
  - Divulgación pública e informes
- Información competitiva
- Antimonopolio y competencia justa
- Comunicación con el público
  - Uso de las redes sociales

## **Nuestras responsabilidades como ciudadanos corporativos**

- Responsabilidad social corporativa
  - Derechos humanos
  - Administración ambiental
- Participación política
- Uso indebido de información privilegiada
- Anticorrupción y soborno
- Comercio global
  - Antilavado de dinero

## **Exenciones y enmiendas**

## **La línea directa de Mativ**

# Ética y responsabilidades en el lugar de trabajo

---

## Cómo usar este código

Mativ Holdings, Inc. (“Mativ”) se basa en valores corporativos y prácticas comerciales sólidos. Estamos totalmente comprometidos a servir a nuestros clientes y emplear a personas con estándares personales coherentes con los estándares de nuestra Compañía: integridad, profesionalismo y compromiso con resultados superiores. Este *Código de conducta, la Guía de ética y responsabilidades en el lugar de trabajo de Mativ* (el “Código”) es un recurso clave para ayudar a tomar decisiones informadas, éticas y conformes a las normas. El Código proporciona un resumen de alto nivel de muchas de nuestras políticas, estándares y expectativas. También incluye referencias a políticas relevantes y otras herramientas y recursos útiles si necesita información adicional.

Este Código debería ayudar a guiar su conducta en el curso de su trabajo. Muchos de los principios descritos en este Código son de naturaleza general, y el Código no cubre todas las situaciones que puedan surgir. No todos los aspectos del Código tendrán relevancia directa para la vida diaria de cada uno de ustedes. Le recomendamos que use el sentido común y el buen juicio al aplicar este Código y, si tiene alguna pregunta, es su responsabilidad buscar orientación. Este Código no es la fuente exclusiva de orientación e información con respecto a la conducta de nuestro negocio. Continuaremos confiando unos en otros para usar el buen juicio y hablar siempre cuando tengamos preguntas o inquietudes.

Debido a que Mativ es una empresa estadounidense que cotiza en bolsa, el formato del Código y muchas de las políticas a las que se hace referencia aquí se relacionan específicamente con la Bolsa de Valores de Nueva York y otros requisitos legales de los EE. UU. Debido a que operamos en varios otros países, habrá ocasiones en que las leyes y costumbres locales puedan entrar en conflicto con nuestro Código. Cuando exista un conflicto de este tipo, debe seguir la ley local. Sin embargo, cuando el Código proporciona un estándar más estricto que la ley o costumbre local, debe seguir el Código en la medida permitida por la ley local.

Al usar este Código, recuerde que por sí solo son palabras. Dar vida y significado a estas palabras depende de que cada uno de nosotros ponga en práctica nuestros estándares y valores, utilice nuestro mejor criterio y pida ayuda o orientación cuando lo necesitemos.

## Quién debe seguir este código

El Código se aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de Mativ y sus subsidiarias en todo el mundo. También esperamos que los agentes y contratistas de la Compañía lean, comprendan y cumplan con este Código.

Las acciones de socios comerciales y terceros también tienen un impacto directo en nuestra reputación. Por eso, debemos trabajar con socios comerciales que compartan nuestro compromiso con la ética y el cumplimiento, y esperamos que actúen de una manera que sea coherente con nuestro Código. Tomaremos las acciones apropiadas cuando creamos que nos socios comerciales no han cumplido con nuestros altos estándares o sus obligaciones contractuales.

## Hacer preguntas: uso de la línea directa de Mativ

Si tiene alguna pregunta sobre la aplicación de este Código o nuestras políticas, o si le preocupa un comportamiento que parece estar en conflicto con nuestros estándares, tiene varias opciones:

- Hable con su gerente. Sea lo más específico y detallado posible para que comprenda la situación y sus inquietudes.
- Comuníquese con el gerente de su gerente o otro miembro de la gerencia.
- Comuníquese con Recursos Humanos, Finanzas o Auditoría Interna, según el área de preocupación.
- Comuníquese con un miembro del Departamento Legal.
- Llame a la línea directa de Mativ. Los números están publicados en su sitio y al final de este documento.

Le recomendamos que hable con alguien en quien confié. Todos los informes se investigarán y se mantendrán confidenciales cuando sea posible.

## Nuestra política de no represalias

Mativ no tolera las represalias bajo ninguna circunstancia si se plantea una inquietud de buena fe. Consideramos que los actos de represalia son una violación grave de nuestro Código y nuestros valores. Las represalias pueden adoptar muchas formas, como amenazas, intimidación, exclusión, humillación y plantear problemas de manera maliciosa o de mala fe. Si cree que usted o alguien que conoce ha sufrido represalias, comuníquese con cualquiera de los recursos mencionados anteriormente.

Todos los informes, ya sea que finalmente se determine que contienen mérito o no, deben presentarse de buena fe, y tenemos una política estricta que prohíbe las represalias por cualquier asunto planteado de buena fe. Presentar intencionalmente un informe falso, no informar una violación conocida o sospechada, o no cooperar con una investigación, incluida la falta de respuesta veraz a las preguntas, es una violación del Código.

El informe de violaciones está sujeto a las leyes vigentes en cada país. Algunos países, incluidos muchos de la Unión Europea, tienen reglas específicas sobre el uso de líneas directas, que en algunos casos limitarán los tipos y el alcance de los informes que se pueden aceptar. De acuerdo con las leyes vigentes en cada país, cualquier informe realizado a la línea directa de Mativ puede ser anónimo y, en la medida de lo posible, se mantendrá confidencial. La línea directa de Mativ es una organización independiente, atendida las 24 horas del día, los 7 días de la semana por consultores que hablan idiomas locales.

## Responsabilidades del empleado

Cada uno de nosotros es responsable de leer y comprender el contenido de este Código, especialmente aquellas secciones que se relacionan directamente con nuestras responsabilidades laborales. Se les pedirá a todos los empleados, funcionarios y directores que lean, reconozcan y se comprometan a cumplir con el Código de manera regular.

La reputación de Mativ depende de nuestra conducta. Por lo tanto, siempre debemos cumplir con los más altos estándares de honestidad, integridad y conducta ética:

- Completar toda la capacitación requerida para los empleados de manera oportuna y mantenerse actualizado sobre los estándares y las expectativas actuales.
- Informar de inmediato a su supervisor o a cualquiera de los recursos enumerados en este Código las inquietudes sobre posibles violaciones de las leyes, reglamentaciones, este Código y otras políticas.
- Cooperar y decir la verdad al responder a una investigación o auditoría.
- Nunca altere ni destruya registros en respuesta a una investigación o cuando se anticipe una investigación.

Recuerde: No hay ninguna razón, incluido el deseo de cumplir con los objetivos comerciales, que deba ser una excusa para violar las leyes, los reglamentos, el Código o las políticas de la Compañía.

*P: Me preocupa que mi gerenta no haga nada con respecto a algunas inquietudes que tengo sobre posibles conductas indebidas si se las informo o, lo que es peor, que me dificulte las cosas por plantear un problema. Pero tengo un problema. Un compañero de trabajo está haciendo algo que creo que es éticamente incorrecto. ¿Qué debo hacer?*

*R: Tome medidas y hable. Hable con su compañero de trabajo. Si no se siente cómodo haciendo esto, su supervisor suele ser la mejor manera de abordar sus inquietudes. Si no cree que sea apropiado o no se siente cómodo al hacerlo, debe hablar con otro miembro de la gerencia o con cualquiera de los recursos enumerados en la sección Hacer preguntas de este Código.*

## Responsabilidades adicionales de los gerentes

Si usted es un gerente, supervisor o líder de equipo, es un ejemplo y debe crear un entorno en el que se reconozca y valore el cumplimiento. Se espera que los líderes ejemplifiquen los más altos estándares de conducta comercial ética. Esto incluye garantizar que los empleados bajo su

dirección estén debidamente capacitados y sean conscientes de las políticas y los procedimientos de la Compañía, y que todos se sientan cómodos al hacer preguntas e informar posibles violaciones del Código y las políticas.

- Sea un recurso para los demás. Comunique a los empleados y socios comerciales cómo se aplican el Código y las políticas a su trabajo diario, y escuche sus inquietudes y preguntas.
- Nunca anime a alguien a violar el Código en un intento de lograr un objetivo comercial y nunca le pida a nadie ni presione a nadie para que haga algo que usted mismo tendría prohibido hacer.
- Tenga en cuenta los límites de su autoridad y no tome ninguna medida que exceda esos límites. Delege autoridad solo cuando esté permitido y nunca delegue autoridad a ninguna persona que usted crea que pueda participar en conductas ilegales o actividades poco éticas.
- Si supervisa a terceros, asegúrese de que comprendan sus obligaciones de ética y cumplimiento.
- No trate ni investigue posibles violaciones por su cuenta; en su lugar, comuníquese con los recursos mencionados en la página 5 para obtener ayuda y orientación sobre cómo proceder.
- No tome represalias contra ninguna persona que denuncie una posible violación.

*P: No superviso a nadie. Si observo una conducta indebida en la Compañía, no necesariamente en mi departamento, ¿aún debo informar el problema?*

*R: Sí. Ofrecemos varias vías para informar inquietudes. El mejor enfoque es hablar primero con la persona que cree que está infringiendo las reglas. Si no se siente cómodo haciendo esto, hable con el supervisor que supervisa el área donde está ocurriendo el problema. Sin embargo, si esto no funciona o no es factible, hable con alguien en quien confíe y respete.*

## **Tomar la decisión correcta: Pautas para la toma de decisiones éticas**

Tomar la decisión correcta no siempre es fácil. Cuando se enfrenta a una decisión ética difícil, puede ser útil pausar y hacerse estas preguntas:

- *¿Es lo correcto?*
- *¿Es legal?*
- *¿Cumple con nuestro Código, políticas y procedimientos?*
- *¿He considerado todas las consecuencias?*
- *¿Expone a Mativ a algún riesgo inaceptable?*
- *¿Me sentiré cómodo al contarles a los demás sobre mi decisión?*
- *¿Mi supervisor o la gerencia estarían de acuerdo con mi decisión?*

Si este tipo de preguntas plantean dudas sobre si su decisión es ética, legal o si cumple con las políticas de Mativ, debe comunicarse con su gerente, el gerente de su gerente, Recursos Humanos o el Departamento Legal.

## **Responsabilidad y disciplina**

Violar las leyes, los reglamentos o el Código, o alentar a otros a hacerlo, expone a la Compañía a responsabilidades y pone en riesgo nuestra reputación. Las violaciones del Código pueden



dar lugar a medidas disciplinarias, suspensión, despido o acciones civiles o penales. Además, las violaciones del Código que también sean violaciones de la ley pueden dar lugar a multas, sanciones u otros recursos legales contra la Compañía o los empleados individuales.

# Nuestras responsabilidades entre nosotros

---

## Diversidad y no discriminación

### Nuestro estándar

Valoramos la contribución única que cada persona aporta a Mativ. Logramos más cuando incluimos a personas con diversos orígenes, talentos e ideas que trabajan en un entorno donde todos pueden contribuir y utilizar plenamente sus talentos. La diversidad y la inclusión brindan una riqueza de pensamiento e impulsan la innovación.

Tratamos a todos con equidad, respeto y dignidad, y basamos nuestras decisiones relacionadas con el trabajo en el mérito, la experiencia y la aptitud personal. Nunca discriminamos ilegalmente ni discriminamos por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, genética, información genética, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, condición de veterano, estado civil, condición de ciudadanía u otra condición protegida por la ley aplicable.

### Nuestras responsabilidades

- Tratar a todos con confianza y respeto.
- Alentar y escuchar a aquellos que hablan y trabajan para crear una cultura en la que los demás se sientan valorados e incluidos.
- Ser respetuoso de las diferencias culturales.
- Evitar, desalentar e informar bromas o mensajes inaceptables, intimidantes o inapropiados en el lugar de trabajo.
- Esperar que otras personas con las que trabajamos, incluidos nuestros socios comerciales, actúen de una manera que sea coherente con nuestro sentido de trato justo e igualdad de oportunidades.

*P: Uno de mis compañeros de trabajo envía correos electrónicos que contienen bromas y comentarios despectivos sobre ciertas nacionalidades. Me hacen sentir incómodo, pero nadie más ha hablado sobre ello. ¿Qué debo hacer?*

*R: Primero debe pedirle a su compañero de trabajo que se detenga. Si su compañero no se detiene, informe sus inquietudes a su supervisor, a alguien de la gerencia con quien se sienta cómodo al hablar o a la línea directa de Mativ. Enviar tales bromas viola nuestros valores y nuestras políticas. Al no hacer nada, está aprobando la discriminación y tolerando un comportamiento que puede erosionar gravemente el entorno de equipo que todos hemos trabajado para crear.*

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información sobre diversidad y no discriminación, consulte a Recursos Humanos para conocer sus políticas locales.

## Lugar de trabajo libre de acoso

### Nuestro estándar

No toleramos ninguna forma de intimidación, abuso o acoso. Esto incluye acciones que crean un entorno laboral hostil. No hay lugar para el comportamiento ofensivo, intimidante o discriminatorio en Mativ.

Una forma de acoso es el acoso sexual. El acoso sexual incluye una variedad de comportamientos y puede involucrar a personas del mismo o diferente género. Se prohíben los coqueteos o insinuaciones sexuales no deseados, los comentarios inapropiados sobre la apariencia de una persona, las bromas sexualmente explícitas u ofensivas, el contacto físico innecesario y cualquier otra conducta verbal o física no deseada de naturaleza sexual.

### Nuestras responsabilidades

- Mantener un entorno de trabajo productivo que sea profesional y libre de acoso.
- No distribuir ni mostrar material ofensivo o inapropiado, incluidos mensajes escritos, grabados o transmitidos electrónicamente (como correo electrónico, mensajería instantánea y materiales de Internet).
- Si usted es supervisor, gerente o líder de equipo, nunca utilice su puesto de autoridad para acosar o intimidar a otros.

*P: Durante un viaje de negocios, un colega mío me invitó repetidamente a tomar algo e hizo comentarios sobre mi apariencia que me incomodaron. Le pedí que se detuviera, pero no lo hizo. No estábamos en la oficina y era “fuera del horario de trabajo”. ¿Qué hago si esto sucede nuevamente?*

*R: Este tipo de conducta no se tolera, ya sea en las oficinas de Mativ o en funciones fuera de las instalaciones de la Compañía o en viajes de negocios. Póngase firme y dígame a su colega que dichas acciones son inapropiadas y deben detenerse. Si continúan, debe reportar el problema.*

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información sobre cómo prevenir y abordar el acoso, consulte a Recursos Humanos para conocer sus políticas locales.

## Privacidad e información personal

### Nuestro estándar

En los últimos años, las personas, las empresas y los gobiernos se han preocupado cada vez más por la privacidad y seguridad de la información personal. Como resultado, las leyes que protegen la información personal y cómo y por qué se puede recopilar, compartir, usar y almacenar son cada vez más comunes. Si bien proteger esta información ahora puede ser un requisito legal, para nosotros en Mativ, la privacidad siempre ha sido una cuestión de confianza.

En Mativ, los empleados autorizados solo deben acceder a los archivos de personal de los empleados para fines comerciales legítimos u otros fines permitidos por la ley.

**Algunos ejemplos de información que debe protegerse cuidadosamente con uso restrictivo incluyen los siguientes:**

- Información de identificación personal (incluidos los números de identificación del gobierno, las direcciones particulares de los empleados, el número de teléfono, la edad y la fecha de nacimiento).
- Evaluaciones de desempeño.
- Registros personales, médicos o financieros.
- Fotografías.

**Nuestras responsabilidades**

- Respetar la privacidad de los colegas y de nuestros socios comerciales.
- Ser responsables de proteger la información personal, manejarla de manera segura y usarla solo de acuerdo con los términos en virtud de los cuales se recopiló.
- Usar únicamente información personal por razones reveladas a la persona de quien se recopiló la información.
- Solo compartir información personal con otros empleados que tengan una necesidad legítima de conocerla y tomar medidas para asegurarse de que comprendan la importancia de manejar adecuadamente los datos que comparte con ellos.
- Cuando utilizamos a terceros para que nos brinden servicios, la información de los empleados solo se puede compartir de manera coherente con la ley aplicable.

*P: Estoy interesado en formar un club recreativo y varios otros empleados han expresado interés en participar. ¿Puedo publicar los nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico de estos empleados en una página de contacto en un sitio web grupal?*

*R: No, no sin el permiso expreso de los empleados. La información personal de los empleados, incluida la información de contacto para fines no comerciales, se considera estrictamente confidencial y debe protegerse de manera cuidadosa. Esta información no debe usarse ni publicarse sin el consentimiento del empleado.*

**Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre privacidad e información personal, consulte las políticas de privacidad de datos en su ubicación o hable con Recursos Humanos.

**Entorno de trabajo seguro y saludable**

**Nuestro compromiso con la seguridad**

Los empleados son nuestro mayor activo. Trabajar con seguridad es nuestra prioridad número uno en todo momento: aquí es donde nuestra cultura de desempeño y los valores de nuestra Compañía se cruzan. Nada es más importante para Mativ y lo más importante para nuestros empleados y sus familias. Nuestro objetivo es un lugar de trabajo libre de accidentes. No existe ninguna meta de producción, costo, medida de ahorro de tiempo o ventaja competitiva que alguna vez justifique una lesión o incluso el riesgo/potencial de una lesión de cualquier tipo.

**Nuestro estándar**

Todos (empleados, funcionarios, directores, contratistas y visitantes de nuestras instalaciones) tienen derecho a esperar un entorno seguro y saludable. La gerencia se compromete a mantener los estándares de la industria en todas las áreas de seguridad y salud de los empleados, incluida la higiene industrial, la ergonomía y la seguridad.

Mantener un entorno de trabajo seguro y saludable requiere la cooperación continua de todos los empleados. El compromiso de Mativ con la seguridad y la salud significa más que simplemente obedecer las normas de seguridad. Solo podemos lograr nuestro objetivo de un lugar de trabajo seguro y saludable a través de la participación activa y el apoyo de todos.

Se espera que todos los empleados y socios comerciales comprendan y sigan nuestras políticas y procedimientos de seguridad y salud. Debemos trabajar juntos a fin de mantener un lugar de trabajo libre de peligros y riesgos previsibles y evitables.

### **Nuestras responsabilidades**

- Tomar las precauciones necesarias para protegerse a usted mismo, a sus compañeros de trabajo y a los visitantes.
- Solo realice el trabajo para el que esté calificado.
- Detenga el trabajo si lo considera inseguro.
- Hable si observa un entorno de trabajo inseguro. Escuche a otras personas que hablan.
- Informe de inmediato cualquier accidente, lesión, enfermedad ocupacional, o práctica o condición insegura. Nunca suponga que otra persona ha informado un riesgo o inquietud.
- Conozca los procedimientos de emergencia que se aplican en su lugar de trabajo.

#### **Consumo de alcohol y drogas**

Estamos comprometidos a ofrecer un entorno de trabajo seguro y productivo. Se prohíbe la fabricación, posesión, distribución, dispensación, venta o consumo de alcohol, drogas ilícitas u otras sustancias controladas por parte de los empleados en el lugar de trabajo.

#### **Prevención de la violencia en el lugar de trabajo**

No hay lugar para la violencia de ningún tipo en Mativ. No toleraremos ningún acto o amenaza de violencia física contra compañeros de trabajo, visitantes o cualquier persona en nuestra propiedad, o durante viajes de la Compañía o eventos patrocinados por la Compañía. A su vez, Mativ prohíbe las armas de fuego y otras armas en las instalaciones de la Compañía, ya que dichas armas aumentan el riesgo de que el comportamiento agresivo pueda causar daños graves.

*P: ¿Se espera que los subcontratistas que trabajan en nuestras instalaciones sigan las mismas políticas y procedimientos de salud y seguridad que los empleados?*

*R: Absolutamente. Los gerentes son responsables de garantizar que los terceros que trabajan en nuestras instalaciones comprendan y cumplan con todas las leyes y reglamentaciones aplicables que rigen la instalación en particular, así como con los requisitos adicionales que Mativ pueda imponer.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información, consulte las reglas de seguridad específicas del sitio o hable con Recursos Humanos.

## **Desarrollo personal**

### **Nuestro estándar**

Como Compañía, promovemos y apoyamos el desarrollo de nuestros empleados al fomentar un entorno que valore la contribución de cada persona, promueva el desarrollo profesional y brinde oportunidades profesionales para lograr nuestras metas y objetivos comerciales.

### **Nuestras responsabilidades**

- Dirigir y alentar a los empleados a crecer profesionalmente y compartir la responsabilidad de su desarrollo profesional.
- Ofrecer oportunidades de capacitación aplicables para ayudar a los empleados a aprender nuevas habilidades, mantener o aumentar la empleabilidad y comprender sus responsabilidades en el lugar de trabajo.
- Comprometerse a mantener buenas condiciones de trabajo y entornos que fomenten el crecimiento y la colaboración.

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información, hable con Recursos Humanos.

# Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales

---

## Trato justo

### Nuestro estándar

Somos justos y honestos con nuestros clientes, competidores, proveedores, socios comerciales, empleados y otros. Trabajamos para comprender y satisfacer las necesidades de los clientes al colocar a nuestros clientes en el centro de la organización.

No debemos aprovecharnos de manera injusta a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada o el uso indebido de información confidencial, la tergiversación, el comportamiento fraudulento o cualquier otra práctica de negociación injusta. Tratamos a los demás como nos gustaría que nos trataran.

### **Declaraciones falsas y malentendidos**

La honestidad y la confiabilidad construyen relaciones duraderas y atraen comportamientos similares por parte de aquellos con quienes tratamos.

Con el fin de tratar de manera justa a los clientes y proveedores, si nota que han cometido un error o equivocación evidente, ya sea que el error sea a nuestro favor o no, se debe hacer todo lo posible para corregirlo.

## Nuestras responsabilidades

- Tratar a los demás de manera justa y honesta.
- Responder a todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, proveedores y socios comerciales, pero nunca seguir una solicitud para hacer algo que usted considere ilegal o contrario al Código, nuestras políticas o la ley.
- Prometer lo que puede cumplir y cumplir lo que promete.

## Relaciones con los proveedores

### Nuestro estándar

Nuestros proveedores hacen contribuciones significativas a nuestro éxito. A fin de crear un entorno en el que nuestros proveedores tengan un incentivo para continuar trabajando con Mativ, deben estar seguros de que serán tratados de manera legal y ética.

Nuestra política es comprar suministros y seleccionar proveedores en función de la necesidad, la calidad, el servicio, el precio, y los términos y condiciones adecuados. Seleccionamos proveedores significativos a través de un proceso de licitación competitiva cuando es posible y



todas las relaciones con los proveedores se llevan a cabo mediante un contrato escrito u órdenes de compra adecuados.

Nos esforzamos por hacer negocios solo con proveedores y socios comerciales que adopten y demuestren altos estándares de comportamiento comercial ético y que compartan nuestro compromiso de cumplir con los principios de este Código, incluido el cumplimiento de las leyes anticorrupción.

### **Nuestras responsabilidades**

- Si trabaja con nuestros proveedores y socios comerciales, debe comunicarles nuestros estándares de alto desempeño en ética, seguridad y calidad.
- Esté atento a cualquier señal de que nuestros socios comerciales estén violando las leyes o reglamentaciones aplicables.
- Cada uno de nosotros que trabaje con proveedores debe tomar decisiones en beneficio de Mativ en función de los criterios de desempeño, no para ningún beneficio o ganancia personal.
- Cooperar con auditorías de proveedores y dejar de comprar a aquellos que no logran un progreso real hacia el cumplimiento de nuestros estándares.
- Respetar y proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de los proveedores.
- Documentar todas las relaciones con los proveedores en los documentos escritos correspondientes.

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre el proveedor y las relaciones con el proveedor, comuníquese con Adquisiciones.

#### **Contratación gubernamental**

Directamente y a través de sus clientes, Mativ realiza negocios con gobiernos y entidades de propiedad del gobierno. Nuestra política es cumplir plenamente con todas las leyes y reglamentaciones aplicables que se aplican a las transacciones y contratos gubernamentales.

## Conflictos de intereses

### Nuestro estándar

Debemos evitar conflictos de intereses. Un conflicto de intereses es cualquier actividad, inversión, interés, asociación o relación (incluidas las relaciones con familiares directos, parientes, amigos y conocidos sociales) que entre en conflicto con el ejercicio independiente del juicio en relación con sus obligaciones y/o empleo en Mativ.

Se espera que todos tomen decisiones comerciales y tomen medidas basadas en los mejores intereses de Mativ. Un conflicto de intereses ocurre cuando sus intereses o actividades interfieren de alguna manera, o parecen interferir, con sus responsabilidades profesionales o para el mejor interés de Mativ. Los conflictos de intereses pueden socavar la confianza que los demás depositan en nosotros y dañar nuestra reputación. Todos tenemos la responsabilidad de informar cualquier posible conflicto de intereses a nuestro supervisor.

Se espera que todos realicen sus tareas de buena fe y de manera responsable y leal, y que no participen en ninguna actividad que sea, o parezca ser, un conflicto de intereses.

Es imposible describir cada posible conflicto de intereses, por lo que enfatizamos la importancia de hacer preguntas, divulgar y obtener todas las autorizaciones necesarias. En caso de duda, incluso si cree que su participación en una actividad solo puede dar la apariencia de un conflicto de intereses, solicite orientación a su gerente, a Recursos Humanos o al Departamento Legal.

### Nuestras responsabilidades

Muchos posibles conflictos de intereses pueden prevenirse o solucionarse mediante la divulgación completa de la situación a su supervisor o líder funcional. Nuestros supervisores y líderes son responsables de garantizar que los intereses de Mativ estén protegidos de conflictos de intereses. Los siguientes son ejemplos comunes de posibles conflictos de intereses:

#### **Oportunidades corporativas**

Nunca tome para sí mismo oportunidades que se descubran a través del uso de propiedad, información o posición corporativa, ni use propiedad, información o posición corporativa para beneficio personal. Los empleados, funcionarios o directores no deben competir con ninguna actividad o negocio de la Compañía, directa o indirectamente, ni usar el conocimiento obtenido aquí para ayudar a otra persona a competir con nosotros o para su propio beneficio personal.

#### **Amigos, familiares y otros Relaciones personales**

Si bien Mativ respeta la privacidad de sus empleados, es contrario a la política de la Compañía, sujeto a la ley local, tener una relación familiar o íntima con un empleado si usted tiene influencia sobre el salario o la trayectoria profesional del empleado, o si el otro empleado se reporta a través de su cadena de gerencia. Si existe o se desarrolla una relación personal,

debe divulgarse de inmediato a Recursos Humanos. La Compañía se reserva el derecho de pedirle a uno de ustedes que se retire de la situación de conflicto.

*P: ¿Cuál es la definición de familia inmediata?*

*R: La familia inmediata se define como su cónyuge, hijo/a, hermano/a, padre/madre, hijastro/a, padastro/madrastra, así como también su suegro/a, yerno, nuera, cuñado/a o pareja doméstica y a cualquier otra persona que viva en su hogar, excepto los inquilinos y los empleados del hogar.*

### **Empleo externo**

El trabajo externo nunca debe interferir ni restarle valor a sus tareas laborales. No se permite trabajar para un competidor o proveedor como funcionario, empleado, consultor o miembro de su junta directiva sin el permiso del director ejecutivo.

Las circunstancias pueden cambiar y pueden surgir nuevos conflictos con el tiempo, por lo que es importante volver a evaluar su situación de vez en cuando y analizar cualquier posible conflicto con su supervisor.

*P: Mi hermana es propietaria de un negocio de impresión y le gustaría presentarse en una licitación de Mativ. ¿Se le permite hacerlo?*

*R: Sí, su hermana puede presentarse en una licitación a través de los canales habituales si cumple con nuestras calificaciones, al igual que cualquier otro posible proveedor. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia debe compartir información con ella sobre el proceso de selección. Si su hermana presenta una oferta, usted debe informar la situación a su supervisor. Si usted tiene alguna responsabilidad en la adquisición de estos servicios, debe excusarse y no debe participar en los procesos de revisión o selección.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre conflictos de intereses, hable con su gerente o con Recursos Humanos.

## **Regalos, comidas y entretenimiento**

### **Nuestro estándar**

Cuando se manejan adecuadamente los regalos, las comidas de negocios normales y el entretenimiento pueden fortalecer adecuadamente las relaciones profesionales. Sin embargo, cuando se abusa de ellos, pueden dañar nuestra reputación, dañar nuestro negocio e incluso ser ilegales. Algunas de las preguntas éticas más comunes surgen sobre regalos, comidas y entretenimiento. Todas estas preguntas están reguladas por nuestras políticas y, si tiene preguntas, siempre que sea posible, es mejor ser proactivo y hablar con anticipación con su supervisor, Recursos Humanos o el Departamento Legal.

## Regalos

La política de Mativ generalmente permite dar y recibir regalos comerciales apropiados de “valor nominal”, definidos como 100 USD o menos, que son cortesías comerciales habituales y son de frecuencia razonable. Se desaconsejan los regalos hacia o de parte de clientes o proveedores, y se necesita la aprobación por escrito de un miembro del equipo ejecutivo para un regalo valorado en más de 100 USD (o equivalente).

Los regalos incluyen dinero y bienes tangibles, así como servicios y descuentos en compras de bienes y servicios. Para evitar la apariencia de un conflicto de intereses o corrupción, no se deben entregar ni aceptar regalos si se puede interpretar razonablemente que influyen indebidamente en nuestra relación comercial o crean una obligación indebida. En todos los casos, los regalos deben cumplir con lo siguiente:

- Darse de manera abierta y transparente.
- Registrarse adecuadamente en nuestros registros contables.
- Ofrecerse solo para reflejar la estima o gratitud profesional.
- Permitirse en virtud de la ley local y permitirse en virtud de las políticas relevantes de la parte que recibe el regalo.

## Comidas y entretenimiento

Nuestra política no prohíbe a los empleados ofrecer comidas de negocios normales o entretenimiento a clientes o proveedores no gubernamentales, siempre que dichas comidas o entretenimientos estén permitidos en virtud de las políticas relevantes de todas las partes que asisten a la comida o al evento.

### Regalos, comidas y entretenimiento de funcionarios públicos

Se debe tener mucho cuidado y precaución al tratar con gobiernos, agencias gubernamentales, partidos políticos, organizaciones internacionales públicas y sus funcionarios, empleados y candidatos a cargos políticos. No se pueden ofrecer regalos ni otros beneficios, incluido entretenimiento, a funcionarios públicos que puedan considerarse como una influencia en cualquier decisión comercial o para obtener una ventaja indebida.

En el caso de funcionarios gubernamentales, los regalos, comidas y entretenimiento u otros gastos similares requieren autorización previa del Departamento Legal.

Cualquier solicitud realizada a un empleado de Mativ para un pago indebido, o cualquier acción tomada o amenazada por dicho funcionario gubernamental con la intención de obtener un pago indebido, debe informarse de inmediato al Departamento Legal.

*P: Un socio comercial me invitó a asistir a un evento deportivo con él y sentarme en la suite de su empresa. ¿Es aceptable que vaya?*

*R: Asistir a un evento con un socio comercial puede ser una cortesía comercial adecuada, siempre y cuando el valor de las entradas no sea desorbitado. Dicha ocasión a menudo sirve para un propósito comercial al facilitar debates relacionados con el trabajo y el desarrollo de relaciones. Sin embargo, en este caso, los boletos incluyen acceso a un área restringida y es probable que tengan un alto valor monetario. Debe analizar el asunto con su supervisor y*

*solicitar la aprobación previa antes de aceptar la invitación. También recuerde que, si los boletos fueran para uso personal, superaran los 100 USD (o su equivalente) en valor y el socio comercial no asistiera al evento con usted, los boletos se considerarían un regalo inaceptable, ya que no habría ningún propósito comercial para que usted asista al evento.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre cómo dar o aceptar regalos y entretenimientos, consulte sus políticas locales de viajes y entretenimientos o hable con el Departamento Legal sobre las medidas anticorrupción en todo el mundo.

## Protección de activos de MATIV

### Nuestro estándar

Los activos de la Compañía deben protegerse, utilizarse de manera eficiente y para fines comerciales legítimos. Cada uno de nosotros es responsable de los activos de la Compañía bajo nuestro control directo. A su vez, tenemos la responsabilidad de estar atentos a los procedimientos de seguridad y de estar atentos a situaciones que puedan conducir a la pérdida, el robo o el uso indebido de los activos.

Los activos de la Compañía incluyen bienes físicos como edificios, máquinas e inventarios, así como activos intangibles como información confidencial, invenciones, planes e ideas comerciales, ya sea que se almacenen en papel, medios informáticos o como conocimiento. Los activos intangibles a menudo son más valiosos que los activos físicos y, por lo general, son más difíciles de proteger contra el robo y el uso no autorizado. Se debe tener especial cuidado con las computadoras y la tecnología de la información que, si se usan indebidamente o se roban, podrían provocar un daño considerable.

Todos los empleados deben proteger los activos de nuestra Compañía, como equipos, inventario, suministros, dinero en efectivo e información. Trate los activos de la Compañía con el mismo cuidado que tendría si fueran propios. Ningún empleado puede cometer robo, fraude o malversación de fondos, ni usar indebidamente los bienes de la Compañía.

#### **Uso adecuado de medios electrónicos**

Dependemos en gran medida de los activos informáticos para cumplir con los requisitos operativos, financieros y de cumplimiento. Estos sistemas y archivos de datos relacionados son activos importantes de la compañía que deben protegerse.

Ya sea que usemos tecnología de la información de la Compañía o dispositivos personales, cumplimos con los estándares de la Compañía para proteger nuestra tecnología, datos y contenido, así como los de terceros, y no compartimos información confidencial con personas externas o internas de la Compañía, a menos que sea necesario y estemos autorizados a hacerlo.

Se permite el uso limitado y personal de los activos de la Compañía, medios electrónicos, teléfonos y correo electrónico, siempre que dicho uso sea razonable, no interfiera con su desempeño laboral y no sea inapropiado.

### Nuestras responsabilidades

- Utilice únicamente software que para el que se tenga la debida licencia. Está estrictamente prohibido copiar o usar software sin licencia o “pirateado” en las computadoras u otros equipos de Mativ para realizar negocios.
- Nunca comparta identificaciones de usuario y contraseñas ni intente eludir otras protecciones de tecnología de la información.
- Informe cualquier sospecha que pueda tener con respecto al robo, malversación o apropiación indebida de cualquier propiedad de Mativ. Si un activo informático se pierde o es robado, informe el incidente a TI de Mativ de inmediato.

- No utilice los activos o el tiempo de la Compañía para acceder a sitios web inapropiados (como aquellos que promueven el odio, la violencia, material sexualmente explícito o que promueven actividades ilegales).

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información sobre el uso adecuado de los activos de la Compañía, consulte sus políticas locales de TI o hable con TI, Recursos Humanos o el Departamento Legal.

## Información confidencial

### Nuestro estándar

En el transcurso de nuestro trabajo, muchos de nosotros tenemos acceso a información confidencial o de propiedad exclusiva sobre nuestra Compañía, nuestros clientes, posibles clientes u otros terceros. Cada uno de nosotros debe estar atento para proteger nuestra información confidencial, así como la información confidencial que nos confían otros, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea legalmente obligatoria.

Respetamos todas las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, información de propiedad exclusiva o secretos comerciales, así como la confidencialidad de cualquier persona con la que hacemos negocios. Debemos mantener la información confidencial segura, limitar el acceso solo a aquellos que tengan una “necesidad de saber” y usarla solo para fines permitidos. La obligación de preservar la información confidencial de Mativ es continua, incluso después de que finalice el empleo. Tampoco debemos inducir a sabiendas a otras personas a incumplir las obligaciones de confidencialidad que tienen con terceros.

#### La información confidencial incluye lo siguiente:

- planes comerciales y estratégicos;
- planes relacionados con adquisiciones, fusiones y/o disposiciones y cierres comerciales potenciales/reales;
- información financiera;
- propiedad intelectual, “conocimientos” e invenciones;
- datos de ventas y marketing;
- datos técnicos, de investigación, operaciones y tecnología;
- técnicas y procesos de fabricación;
- archivos de empleados, datos de compensación y otra información personal de los empleados;
- información y registros de terceros (*es decir*, vendedores, proveedores, etc.) que se nos entreguen de manera confidencial;
- información no pública (incluida la de los clientes) obtenida a través del trabajo.

### Nuestras responsabilidades

- Mantener la información confidencial de manera adecuada y segura, y etiquetar la información confidencial para indicar cómo debe manejarse. Usar cifrado cuando corresponda.
- Compartir propiedad intelectual e información confidencial solo con partes autorizadas.
- Nunca discutir información confidencial en áreas públicas o en el trabajo en presencia de empleados no autorizados para tener acceso a la información.
- No utilizar materiales protegidos por derechos de autor sin el permiso correspondiente.
- Informar de inmediato la pérdida de cualquier información extraviada que deba protegerse.

- Desechar el material confidencial de manera segura.

Nuestra obligación de proteger la información confidencial adquirida mientras es un empleado de Mativ se extiende incluso después de que finaliza nuestro empleo en la compañía.



# Nuestras responsabilidades en el mercado

---

## Creación y gestión de nuestros registros comerciales

### Nuestro estándar

Estamos comprometidos con la transparencia y con hacer divulgaciones completas, precisas, oportunas y comprensibles sobre nuestro negocio, incluidos los informes financieros que se presentan ante las autoridades reguladoras o se envían a estas.

Nos encargamos de mantener libros y registros que reflejen de manera justa nuestras transacciones comerciales. No ocultamos ni confundimos nuestros registros de ninguna manera. No realizamos entradas falsas o engañosas. Nos tomamos muy en serio nuestras políticas de control financiero y las seguimos.

Los empleados con una función en la preparación de nuestras divulgaciones públicas, financieras y regulatorias tienen una responsabilidad especial en esta área, pero todos contribuimos al proceso de registro de resultados comerciales y mantenimiento de registros. Somos responsables de ayudar a garantizar que la información que registramos sea precisa, completa y se mantenga coherente con nuestro sistema de controles internos. Por ejemplo, dichos registros pueden incluir: asistencia y tiempo trabajado, pruebas de laboratorio, informes de monitoreo ambiental, pruebas de investigación de mercado, cronogramas financieros e informes de gastos, todos los cuales deben informarse con veracidad.

### Nuestras responsabilidades

- Ser lo más claro, conciso, veraz y preciso posible al registrar cualquier información. Evitar la exageración, el lenguaje colorido, las conjeturas, las conclusiones legales y las caracterizaciones despectivas de las personas y sus motivos.
- Solo firmar documentos, incluidos contratos, que esté autorizado a firmar y que se consideren precisos y veraces.
- Nunca registrar ni aprobar fechas atrasadas, entradas falsas o engañosas, fondos o activos no registrados, o pagos sin la documentación de respaldo adecuada.
- Mantener todos los registros corporativos durante los períodos mínimos requeridos por la ley y de acuerdo con los procedimientos de retención de documentos de la Compañía.
- Los documentos solo deben destruirse de acuerdo con nuestros procedimientos de retención de documentos y nunca deben destruirse en respuesta a una investigación o auditoría o en anticipación a estas. Comuníquese con el Departamento Legal si tiene alguna duda sobre la idoneidad de la destrucción de documentos o el contenido de la política de retención de documentos aplicable.

#### **Divulgación pública e informes**

La presentación de información financiera a los accionistas y a los organismos reguladores gubernamentales requiere el más alto estándar de imparcialidad y honestidad. El daño causado a la reputación de la Compañía y a sus inversionistas

mediante informes fraudulentos o engañosos puede ser grave. Los informes deshonestos también pueden dar lugar a sanciones civiles o penales para las personas involucradas o la Compañía. En consecuencia, queda terminantemente prohibido reportar cualquier información falsa o engañosa en informes internos o externos.

Los informes presentados ante todas las agencias gubernamentales que regulan nuestras operaciones comerciales deben ser completos, precisos y oportunos, y deben cumplir con todas las normas y reglamentaciones locales aplicables.

Además, los empleados no pueden tener contacto con inversionistas a menos que se realice en coordinación con el equipo de Relaciones con Inversionistas o el director financiero.

*P: Al final del período de informe del último trimestre, mi supervisor me pidió que registrara los gastos adicionales a pesar de que no había recibido las facturas del proveedor y el trabajo no había comenzado. Acepté hacerlo, principalmente porque no pensé que realmente marcará la diferencia, ya que todos estábamos seguros de que el trabajo se completaría en el próximo trimestre. Ahora me pregunto si hice lo correcto.*

*R: No, no lo hizo. Los costos deben registrarse en el período en el que se incurren. El trabajo no se inició y los costos no se incurrieron en la fecha en que registró la transacción. Por lo tanto, fue una tergiversación y, según las circunstancias, podría constituir un fraude.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre libros y registros precisos, consulte los Procedimientos de control interno o hable con el Departamento de Finanzas o el Departamento Legal.

### **Información competitiva**

La información sobre los competidores es un activo valioso en el entorno comercial competitivo actual. Al recopilar inteligencia comercial, los empleados y otras personas que trabajan en nuestro nombre siempre deben cumplir con los más altos estándares éticos.

Nunca participe en fraude, tergiversación o engaño para obtener información o usar tecnología invasiva para “espíar” a los demás. Tenga cuidado al aceptar información de terceros. Debe conocer y confiar en sus fuentes y asegurarse de que la información que proporcionan no esté protegida por las leyes de secretos comerciales ni por acuerdos de confidencialidad o no divulgación.

Si bien Mativ emplea a exempleados de competidores, reconocemos y respetamos las obligaciones de esos empleados de no usar ni divulgar la información confidencial de sus exempleadores.

## **Antimonopolio y competencia justa**

### **Nuestro estándar**

Creemos en la competencia libre y abierta. Además, en la mayoría de los países donde operamos, existen leyes estrictas en vigencia similares a las leyes antimonopolio en los Estados Unidos y a las leyes de competencia en la Unión Europea que prohíben el comportamiento comercial confuso o injusto que restringe la libre competencia. Las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y las leyes de competencia de otros países son bastante complicadas, y el incumplimiento de estas leyes podría dar lugar a sanciones significativas impuestas tanto a MATIV como a los empleados que violaron la ley.

Mativ no entra en acuerdos con competidores para fijar precios, licitaciones, términos de venta, producción o para dividir mercados o clientes. Además, los intentos de discriminar en precios o términos de venta entre nuestros clientes, o de restringir de otro modo la libertad de nuestros clientes para competir, a veces pueden ser ilegales. También pueden surgir problemas legales si nos negamos a tratar con ciertos clientes o competidores.

Es muy importante nunca celebrar acuerdos con competidores relacionados con precios o relaciones con proveedores, o con el fin de dividir clientes, consumidores, proveedores o territorios de ventas.

Como regla general, los contactos con competidores deben ser limitados y siempre deben evitar ciertos temas, incluido cualquier asunto relacionado con la competencia entre Mativ y sus competidores. Si dicha conversación comienza, abandone la reunión de inmediato e infórmelo al Departamento Legal.

### **Nuestras responsabilidades**

Los empleados deben realizar negocios de acuerdo con las prácticas comerciales justas y las leyes antimonopolio y de competencia justa aplicables. Se prohíbe cualquier prevención de competencia económica libre, transparente y justa. Los empleados no deben hacer lo siguiente:

- Coordinar con otros licitadores (“manipulación fraudulenta de licitaciones”) en cualquier licitación, como determinar el precio del licitador o contrato exitoso o restringir de otro modo el comercio de manera irrazonable.
- Coordinar con los competidores para fijar precios o niveles de producción/suministro, o acordar con un competidor no hacer negocios con un proveedor o cliente (*p. ej.*, un boicot).
- Intercambiar ilegalmente información sensible desde el punto de vista competitivo con los competidores (*p. ej.*, precios, costos u otra información confidencial de propiedad exclusiva con respecto a los planes de Mativ) que pueda cambiar la forma en que un competidor se comporta en el mercado y, por lo tanto, generar una inferencia de colusión.
- Usar una posición de negociación dominante para participar ilegalmente en el comercio injusto con o contra subcontratistas, o para excluir a los competidores de competir por negocios.
- Participar en el mantenimiento de precios de reventa, agrupamiento o vinculaciones sin la revisión y aprobación previa del Departamento Legal.
- Participar en cualquier otra conducta que pueda violar cualquier ley, norma o reglamentación antimonopolio o de competencia relevante en todas las jurisdicciones relevantes.

*P: Estoy planeando asistir a una feria comercial. ¿Hay alguna precaución especial que deba tomar para evitar un posible problema de antimonopolio?*

*R: Las reuniones de asociaciones comerciales y otras reuniones de la industria generalmente sirven para fines perfectamente legítimos y valiosos. Sin embargo, estas reuniones también ofrecen una posible dificultad en virtud de las leyes de competencia y antimonopolio porque reúnen a competidores que pueden ser propensos a discutir asuntos de interés mutuo. Debe tener especial cuidado para evitar discusiones o intercambios de información relacionados con asuntos competitivos.*

*En contacto con los competidores de Mativ, está prohibido hablar de políticas de precios, términos de ventas, niveles de inventario, planes comerciales o de marketing y cualquier otro asunto confidencial. Si un competidor plantea alguna de estas cuestiones, independientemente de lo casual que sea, detenga la conversación de inmediato, explique que va en contra de nuestra política discutir dichos asuntos y, si es necesario, abandone la reunión. Todos los incidentes de esta naturaleza deben informarse a nuestro Departamento Legal.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre competencia y cumplimiento antimonopolio, hable con el Departamento Legal.

## **Comunicación con el público**

### **Nuestro estándar**

Es esencial que nuestras comunicaciones públicas sean claras, coherentes y responsables. Por este motivo, solo las personas autorizadas pueden hablar con los medios o los miembros de la comunidad de inversión en nombre de Mativ.

### **Nuestras responsabilidades**

- Solo Relaciones con Inversionistas, Comunicaciones Corporativas, el director financiero o el director ejecutivo están autorizados a comunicarse con inversionistas y analistas. Salvo que las circunstancias locales exijan lo contrario, lo mismo corresponde a los contactos con los medios de comunicación.
- Si recibe una consulta con respecto a las actividades, los resultados, los planes o la posición de Mativ sobre asuntos públicos y no está específicamente autorizado para responder, remita la solicitud a su gerente.

### **Uso de las redes sociales**

Si participa en foros en línea, blogs, grupos de noticias, salas de chat o tableros de anuncios, nunca dé la impresión de que habla en nombre de Mativ, a menos que esté autorizado a hacerlo.

Al usar las redes sociales, debe seguir los mismos principios que se esperan en sus otros comportamientos en el trabajo y que se describen en este Código. Por ejemplo, cualquier acoso, intimidación, discriminación o represalia que no estaría permitido en el lugar de trabajo no está permitido en línea.

Y antes de presionar el botón “enviar”, use el buen juicio y el sentido común. Estos tipos de comunicaciones viven para siempre.

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre cómo comunicarse con el público, hable con Comunicaciones Corporativas, Relaciones con Inversionistas.

# Nuestras responsabilidades como ciudadanos corporativos

---

## Responsabilidad social corporativa

### Nuestro estándar

Nos enorgullecemos de ser una Compañía que opera con integridad, toma buenas decisiones y hace lo correcto en cada aspecto de nuestro negocio. Nos desafiaremos continuamente a nosotros mismos para definir qué significa para nosotros ser una empresa responsable y trabajaremos para traducir nuestra definición en comportamiento y mejoras en Mativ. Buscamos alinear nuestros esfuerzos sociales y ambientales con nuestros objetivos comerciales y continuamos desarrollando métricas cualitativas y cuantitativas para evaluar nuestro progreso. Apoyamos los derechos humanos al cumplir con los estándares reconocidos internacionalmente en todos los lugares donde operamos, independientemente de las costumbres comerciales locales, y estamos comprometidos a ofrecer condiciones seguras para aquellos que trabajan en nombre de la Compañía.

#### Derechos humanos

Buscamos llevar a cabo nuestros negocios de una manera que respete los derechos humanos y la dignidad de todas las personas. Apoyamos los derechos humanos universales, que incluyen la igualdad de empleo, la libertad de expresión y asociación, y el bienestar cultural, económico y social. Nos oponemos a las prácticas laborales ilegales o inhumanas, la esclavitud o el tráfico de personas.

#### Administración ambiental

Como Compañía, tenemos la responsabilidad de cuidar adecuadamente el medio ambiente. Esto forma una parte esencial de la manera en que administramos nuestro negocio y refleja nuestro apoyo al principio de desarrollo sostenible. Estamos comprometidos a gestionar nuestras actividades que afectan el medio ambiente y apoyamos la planificación ambiental y la auditoría de desempeño, el uso sostenible de los recursos naturales, un enfoque integrado para la gestión de residuos sólidos, las emisiones y la conservación de la energía.

Esperamos que nuestros socios comerciales sigan nuestros estándares.

### Nuestras responsabilidades

- Informar de inmediato cualquier sospecha de posible violación relacionada con los derechos humanos, incluida cualquier posible violación por parte de nuestros socios comerciales.
- Comprender y cumplir con las leyes y costumbres locales; sin embargo, si entran en conflicto con nuestro Código o nuestras políticas, consulte con Recursos Humanos o con el Departamento Legal y siga el estándar más estricto.

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información, consulte los recursos sobre sostenibilidad, el *Código de Adquisiciones Responsables* y la Declaración de Política de Silvicultura Sostenible.

## Participación política

### Nuestro estándar

Alentamos a nuestros empleados, funcionarios y directores a contribuir a la comunidad y a participar plenamente en los procesos políticos locales, nacionales e internacionales. Como ciudadano privado, tiene la libertad de hacer contribuciones a causas, candidatos o partidos políticos de su elección. Si expresa una visión personal en un foro público (como una carta al periódico), no utilice el membrete de Mativ, el correo electrónico de la Compañía ni haga referencia a su dirección o cargo comercial. Nuestra Compañía cumplirá con todas las leyes pertinentes que regulan su participación en asuntos políticos, incluidas las contribuciones políticas.

### Nuestras responsabilidades

- Tomar medidas para asegurar que sus opiniones y actividades políticas personales no se consideren de la Compañía.
- Las actividades de cabildeo o los contactos gubernamentales en nombre de Mativ siempre deben coordinarse con anticipación con el Departamento Legal.
- Antes de comprometer a la Compañía con cualquier gasto político corporativo o uso de recursos, obtenga la aprobación previa del director ejecutivo.
- Nunca presione a otro empleado para que contribuya, apoye o se oponga a un candidato político, partido o esfuerzo político.
- Ocupar o hacer campaña para un cargo político no debe crear, ni parecer crear, un conflicto de intereses con sus funciones.
- No solicitar contribuciones ni distribuir literatura política durante el horario laboral.
- Nunca haga una contribución política o benéfica con la intención de influenciar indebidamente a alguien u obtener una ventaja inapropiada para Mativ.

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información sobre contribuciones o actividades políticas, hable con Recursos Humanos o con el Departamento Legal.

*P: Asistiré a una recaudación de fondos para un candidato a un cargo local. ¿Es aceptable incluir mi puesto en Mativ en la lista de asistentes y en el programa siempre y cuando no utilice fondos o recursos de la compañía?*

*R: No. No puede hacer referencia a Mativ de ninguna manera con sus actividades políticas personales.*

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información sobre cabildeo y contribuciones políticas, hable con Recursos Humanos o con el Departamento Legal.

## Uso indebido de información privilegiada

### Nuestro estándar

Cumplimos con las leyes de valores y no negociamos con valores de ninguna compañía pública, incluido Mativ, cuando poseemos información no pública importante o sensible a los precios.

Además, aquellas consideradas personas con información privilegiada no negocian con las acciones de Mativ, excepto durante “ventanas abiertas” cuando se ha aprobado una operación. Nunca usamos, para nuestro propio beneficio o el de otros, información de la compañía que no se haya hecho pública.

### Nuestras responsabilidades

- No comprar ni vender valores de Mativ ni de ninguna otra compañía sobre la base de información no pública importante o sensible a los precios.
- Tenga cuidado cuando otras personas soliciten información confidencial sobre Mativ o nuestros socios comerciales. Incluso las conversaciones casuales podrían verse como “divulgación” ilegal de información privilegiada.
- La información que no se haya hecho pública no debe divulgarse fuera de Mativ, a menos que se solicite a través del proceso legal formal.

*P: ¿Qué tipo de información cubre el término “información no pública importante o sensible al precio”?*

*R: La “información no pública importante o sensible al precio” incluye cualquier información que un inversionista razonable consideraría importante al decidir si comprar, vender o mantener un valor. Esto puede incluir noticias sobre un informe de ganancias, antes de que se haya divulgado al público, o bien, la compra o venta de acciones de Mativ o las acciones de un posible candidato a adquisición antes de que se haya anunciado públicamente la adquisición pendiente.*

*P: Soy consciente de que un colega mío está trabajando en una posible adquisición. ¿Puedo negociar valores de Mativ? ¿Los valores de las adquisiciones? ¿*

*R: Si desea comprar o vender valores de cualquier compañía debido a la información que obtuvo en el trabajo, la respuesta es no. Se le prohíbe negociar con cualquier información privilegiada que un inversionista razonable consideraría al decidir si comprar, vender o conservar hasta que la información en su posesión se haga pública. Mativ podría verse perjudicada incluso por la apariencia de uso indebido de información privilegiada. En consecuencia, si sospecha que posee información esencial no pública, debe consultar al Departamento Legal antes de realizar cualquier operación basada en dicha información.*

### Recursos adicionales para obtener más información

Para obtener más información sobre el uso indebido de información privilegiada, hable con el Departamento Legal.



## Anticorrupción y soborno

### Nuestro estándar

Mativ tiene una política de tolerancia cero hacia el soborno y la corrupción. Participar en sobornos y corrupción es una violación grave de la ley y de nuestros principios.

Las leyes anticorrupción en todos los países en los que operamos y hacemos negocios, hacen que sea un delito pagar, ofrecer o dar algo de valor a un funcionario del gobierno (incluida la mayoría de los empleados de empresas de propiedad del gobierno), un partido político o funcionario, o un candidato a un cargo con el fin de influir en los actos o decisiones de esos funcionarios, partidos o candidatos. Esto es así incluso si dichos pagos son frecuentes, o hasta habituales, en el país en cuestión. En algunos países, los sobornos o las coimas a empleados de empresas privadas también son ilegales y, en cualquier caso, no están permitidos por este Código. Los pequeños pagos a un funcionario gubernamental de bajo nivel que tienen como objetivo alentar al funcionario a cumplir con sus responsabilidades van en contra de la política de Mativ.

Cumplimos con las leyes y regulaciones antisoborno y apoyamos los esfuerzos para eliminar el soborno y la corrupción en todo el mundo. Trabajamos arduamente para asegurarnos de que nuestros socios comerciales compartan nuestro compromiso.

#### **Definición importante: sobornos**

Un *soborno* es la oferta o recepción de cualquier pago, regalo, préstamo, tarifa, recompensa u otra ventaja o contraprestación hacia o de parte de cualquier persona para influir en cualquier acto o decisión de esa persona en su capacidad oficial o profesional, o para asegurar cualquier otra ventaja indebida con el fin de obtener o retener negocios o asegurar una aprobación gubernamental.

Un soborno puede ser cualquier cosa de valor, como lo siguiente:

- dinero en efectivo, un regalo o un servicio;
- un beneficio o ventaja, como una oferta de empleo;
- un beneficio para la familia de la persona objetivo, en lugar de para la persona objetivo;
- una coima, es decir, la devolución poco ética o ilegal de parte de un pago ya realizado como parte de una transacción comercial legítima.

### Nuestras responsabilidades

- No ofrecer ni aceptar sobornos, coimas ni ningún otro pago indebido, independientemente de cuán pequeño sea.
- Mantener registros contables precisos para que los pagos se describan honestamente y los fondos de la Compañía no se utilicen para fines ilegales.
- Saber con quién está haciendo negocios al seguir nuestros procedimientos de diligencia debida de terceros.

*P: Tengo preguntas sobre el uso de terceros que pueden ser “intermediarios” que nos ayuden con las autoridades gubernamentales locales. ¿Qué debo hacer para asegurarme de que no nos metan en problemas?*

*R: Tiene razón en estar preocupado. El control sobre los intermediarios y otros terceros que operan en nombre de Mativ es importante. Debemos ejercer la diligencia debida para garantizar que su reputación, antecedentes y capacidades sean apropiados y cumplan con nuestros estándares éticos. Se espera que los intermediarios actúen de acuerdo con los requisitos establecidos en este Código. Como regla general, nunca debemos hacer nada a través de un tercero que no se nos permita hacer nosotros mismos.*

*P: A veces, cuando viajo, veo prácticas que consideraría inadecuadas, pero son prácticas comunes en el país que estoy visitando. Los pagos sucios o de facilitación son un ejemplo. ¿Qué debo hacer si se me pide que proporcione lo que considero un soborno, pero lo que los lugareños piensan como una cortesía comercial común?*

*R: Simplemente debe decir que no e informar a la persona que las políticas de su Compañía le prohíben realizar dichos pagos. Recuerde, sin importar dónde se encuentre, se aplican nuestras políticas. Nunca debe ofrecer un pago o algo de valor para obtener una ventaja comercial indebida.*

## **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre las políticas de cumplimiento anticorrupción de Mativ y la prohibición de sobornos y pagos de facilitación, consulte al Departamento Legal.

## **Comercio global**

### **Nuestro estándar**

Muchas leyes rigen la conducta comercial a través de las fronteras, incluidas las leyes diseñadas para garantizar que las transacciones no se utilicen para el lavado de dinero, otras que prohíben a las empresas boicots comerciales ilegales, así como las leyes que regulan las importaciones y exportaciones.

Estamos comprometidos a cumplir con los controles de exportación aplicables, las sanciones económicas, los controles de importación, las aduanas, y otras leyes y regulaciones relevantes en los países en los que operamos y hacemos negocios. Cada uno de nosotros es responsable de conocer las leyes que se aplican a nuestros trabajos y de buscar asesoramiento del Departamento Legal si tiene dudas sobre la legalidad de una acción.

### **Antilavado de dinero**

El lavado de dinero se define como el proceso de convertir ganancias ilegales para que los fondos parezcan legítimos y no se limita a transacciones en efectivo. Muchas de estas leyes y reglamentaciones también requieren que se informen transacciones y actividades sospechosas a agencias gubernamentales.

Los empleados deben cumplir con todos los requisitos aplicables contra el lavado de dinero y el terrorismo, que prohíben lo siguiente:

- Participar en transacciones financieras que involucren bienes, fondos o instrumentos monetarios que, directa o indirectamente, promuevan o resulten de actividades delictivas.
- Recibir, transferir, transportar, retener, usar, estructurar, desviar u ocultar los

ingresos de cualquier actividad delictiva, o ayudar o incitar a otra persona en dicha acción.

### **Nuestras responsabilidades**

- Mantener registros de importación, exportación y aduana adecuados en cada ubicación comercial de Mativ.
- Buscar orientación del Departamento Legal para asegurar que las transferencias de información, tecnología, productos o software a través de las fronteras cumplan con las leyes que rigen las importaciones y exportaciones.

*P: Como parte de una invitación a licitación, recientemente recibí una solicitud para apoyar un boicot comercial. ¿Qué debo hacer?*

*R: Debe comunicarse con su supervisor o con el Departamento Legal. A veces, dichas solicitudes no son obvias, pero pueden, por ejemplo, incluir acuerdos para negarse a hacer negocios con o en un país específico o con compañías incluidas en la lista negra o para proporcionar información sobre relaciones comerciales con o en un país específico o con compañías incluidas en la lista negra. En otros casos, pueden incluir acuerdos para discriminar por motivos de raza, religión, sexo, origen nacional o nacionalidad.*

### **Recursos adicionales para obtener más información**

Para obtener más información sobre el comercio internacional y el lavado de dinero, hable con el Departamento Legal.

Cada empleado es responsable de su propio cumplimiento del Código. Las preguntas de interpretación deben dirigirse a su gerente, a Recursos Humanos o al Departamento Legal. Gracias por tomarse el tiempo para leer y familiarizarse con el Código.

### **Exenciones y enmiendas**

Cualquier exención de cualquier disposición de este Código para directores o funcionarios ejecutivos debe ser aprobada por la Junta Directiva y divulgada según lo exige la ley. Cualquier exención de cualquier disposición de este Código con respecto a cualquier otro empleado debe ser aprobada por el director ejecutivo y divulgada según sea necesario.

## La línea directa de Mativ

La Línea Directa de Ética y Cumplimiento de Mativ es un recurso **anónimo y confidencial** administrado por Convercent , un proveedor externo. La línea directa cuenta con hablantes nativos capacitados que están disponibles las 24 horas del día, los siete días de la semana. Si desea **informar una sospecha de violación de nuestro Código de conducta** , un especialista en entrevistas documentará su inquietud, le asignará un número de referencia personal y transmitirá sus inquietudes a Mativ.

Para comunicarse con la línea directa de Mativ, llame a cualquiera de los siguientes números según su ubicación:

País	Número
Bélgica	0800 260 39
Brasil	0 800 892 2299
Canadá	1-800-235-6302
Porcelana	400 120 3062
Francia	0805 080339
Alemania	0800 181 2396
India (Transportista: VSNL)	000 800 100 3428
India (Debe tener permisos internacionales)	000 800 100 4175
Italia	800 727 406
luxemburgo	800-27-311
Malasia	154877 0383
México	800 681 6945
Países Bajos	0-800-022-0441
Polonia	00-800-141-0213
España	900 905460
Reino Unido	0 808 189 1053
Estados Unidos	1-800-461-9330