

ALBEMARLE CORPORATION

# Código de Conducta

---

Mantener el compromiso de fidelidad. La conducta importa.

## **ALBEMARLE CORPORATION Código de Conducta**

Nuestros valores y creencias: Valoramos la salud, la seguridad y la diversidad de nuestros trabajadores. Consideramos que es necesario proteger los activos de nuestra Compañía; nuestro futuro depende de ello. Siempre actuaremos con el mejor interés de Albemarle en mente y no permitiremos que los intereses personales entren en conflicto con esta responsabilidad. Nos esforzamos para aventajar a nuestra competencia de manera justa y honesta. Estamos comprometidos con la integridad en todas nuestras prácticas de contabilidad, informes y auditoría de carácter financiero. Cumpliremos con todas las leyes locales y nacionales que rigen nuestras actividades comerciales. Estamos comprometidos con nuestras comunidades y la sostenibilidad. Estamos comprometidos con un futuro sólido y viable, y hablaremos sin reservas si tenemos inquietudes.

## Índice

I. Al trabajar juntos, mantenemos el compromiso de fidelidad.....	5
Mensaje del Presidente y Director Ejecutivo de Albemarle.....	5
Mensaje del Departamento de Cumplimiento de Albemarle.....	6
II. Acerca del Código de Conducta.....	7
Nuestras responsabilidades.....	7
Qué se espera:.....	7
Orientación para la toma de decisiones.....	8
Deber de informar y recursos disponibles.....	8
Recursos disponibles para usted:.....	8
Línea de Ayuda de Integridad.....	8
Informes por teléfono.....	8
Informes en línea.....	9
Obligaciones de los supervisores cuando reciben informes o inquietudes.....	9
Manejo de cuestiones e investigaciones.....	9
Política contra las represalias.....	9
III. Nuestro lugar de trabajo y el respeto mutuo.....	10
Valoración de la diversidad e igualdad de oportunidades.....	10
Trato justo y respeto.....	10
Salud y seguridad en el lugar de trabajo.....	10
Cumplimiento con los estándares y directrices de salud y seguridad.....	11
Prevención de la violencia en el lugar de trabajo.....	11
Abuso de sustancias.....	11
Prácticas laborales y derechos humanos.....	12
Protección de la información de los empleados.....	12
IV. Protección de los activos de la Compañía.....	14
Uso de los activos y recursos de la Compañía.....	14
Propósito comercial.....	14
Adquisición de activos y recursos.....	14
Control de la Compañía.....	14
Uso de sistemas de tecnología.....	14
Seguridad cibernética.....	15

Medios de comunicación social.....	16
Protección de la propiedad intelectual de la Compañía.....	17
Protección de nuestra información.....	17
Propiedad intelectual.....	17
Protección de la información de los demás.....	17
Protección de nuestros registros .....	18
Obligaciones más allá del empleo .....	18
V. Evitando conflictos de intereses .....	19
¿Cuál es el posible conflicto de intereses?.....	19
Empleo y actividades externas.....	19
Intereses financieros indebidos .....	19
Realización de negocios con familiares y amigos .....	20
Oportunidades corporativas.....	20
Sobornos y compensaciones indebidas.....	20
Obsequios y entretenimiento .....	21
Información interna y uso de información privilegiada .....	21
Actividades políticas .....	22
VI. Nuestras relaciones comerciales .....	23
Competencia justa y relaciones con los competidores.....	23
Información de competidores .....	23
Representaciones de competidores.....	23
Relaciones con los proveedores y otras terceras partes.....	23
Trabajo con terceras partes.....	23
Relaciones con un gobierno o un funcionario del gobierno.....	24
Atención a nuestros clientes.....	24
Comunicaciones externas .....	24
VII. Compromiso con la integridad financiera .....	26
Contabilidad e informes financieros precisos y oportunos .....	26
Precisión de libros y registros.....	26
Responsabilidades y cumplimiento .....	26
VIII. Realización de negocios a nivel global.....	27
Las leyes mundiales y nuestro negocio más allá de las fronteras .....	27

Pagos indebidos.....	27
Comercio internacional y reglamentación .....	27
Leyes antiboicot.....	27
Leyes de control de importación / exportación.....	28
IX. Compromiso con nuestras comunidades y la ciudadanía.....	29
Nuestro compromiso con la sostenibilidad.....	29
Protección de la salud, la seguridad y el medio ambiente (HSE) .....	29
Ayuda a la comunidad / Voluntariado.....	30
X. Gobierno y administración del Código .....	31
Organización y estructura del Programa de ética y cumplimiento .....	31
Administración e interpretación del Código .....	31
Actualizaciones, modificaciones y exenciones del Código .....	31
XI. Preguntas frecuentes .....	32
Propósito y uso del Código .....	32
Diversidad e igualdad de oportunidades.....	32
Salud y seguridad en el lugar de trabajo .....	33
Protección de información y activos.....	33
Nuestras relaciones comerciales.....	34
Compromiso con la integridad financiera .....	35
Realización de negocios a nivel global.....	35
Compromiso con nuestras comunidades .....	36
Guía de referencia rápida.....	37

## I. Al trabajar juntos, mantenemos el compromiso de fidelidad

### Mensaje del Presidente y Director Ejecutivo de Albemarle

Siempre he considerado que cada uno de nosotros tiene una brújula interna que guía nuestra capacidad de distinguir lo correcto de lo incorrecto. Es la voz en nuestro interior que grita “No lo hagas” o “Hazlo; es lo correcto”. Nuestros valores y nuestro Código de Conducta impulsan juntos estas “cosas correctas que hacer”. Es un documento viviente que brinda un guía para ayudarnos a cada uno de nosotros a “mantener el compromiso de fidelidad” con esa brújula interna que nos ayuda a tomar decisiones buenas y éticas en nuestras interacciones comerciales todos los días. En Albemarle, creemos en hacer las cosas de la manera correcta al “mantener el cumplimiento de fidelidad” respecto de nuestros valores. Este compromiso nos ha permitido desarrollar una reputación sólida y positiva con relación a la conducta comercial y la ética corporativa que sirve como base para nuestro éxito. Los empleados, socios, clientes, proveedores y nuestros vecinos en todo el mundo, saben que pueden confiar en que proporcionaremos productos innovadores, operaremos de manera segura y llevaremos a cabo los negocios con justicia e integridad. Nuestra reputación, que nos distingue de los demás, se ha convertido en nuestro activo más poderoso y valioso.

Cada uno de nosotros representa a Albemarle en todo lo que hacemos y mantener nuestra reputación como una compañía ética es una responsabilidad que todos compartimos. Toda persona en Albemarle tiene la responsabilidad de familiarizarse con el Código y seguir sus principios todos los días.

Personalmente, estoy comprometido con estos valores y también les pido su fuerte compromiso. Al trabajar juntos, podemos “mantener el compromiso de fidelidad” y construir un futuro más sólido. Al trabajar juntos, Albemarle continuará siendo una compañía respetada y un lugar magnífico para trabajar.

Luke Kissam  
Presidente y Director Ejecutivo

## Mensaje del Departamento de Cumplimiento de Albemarle

Nuestro Código de Conducta se titula “Mantener el compromiso de fidelidad” (Stay true) para consolidar la importancia de realizar negocios con integridad y “mantener el compromiso de fidelidad” con los valores de Albemarle. Ya sea que estemos consolidando la importancia de proteger nuestra propiedad intelectual o la necesidad de competir en un terreno de juego justo y en igualdad de condiciones, o de respetar a nuestros compañeros de trabajo, nuestro objetivo es recordarles a todos la importancia de seguir el Código de Conducta. Al seguir el Código, podemos “mantener el compromiso de fidelidad” en cuanto a la excelencia y proteger nuestro futuro.

Un elemento importante para proteger nuestro futuro es hablar sin reservas e informar una mala conducta cuando la vea. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de elevar cuestiones o inquietudes cuando exista un posible incumplimiento. Si la Compañía no es consciente de los desafíos de cumplimiento, no podemos corregir la cuestión ni cambiar el resultado. Al hablar sin reservas, nunca recibirá una sanción disciplinaria por informar algo que considere que está mal. Nuestra política contra represalias es clave en nuestro programa y nuestros valores. Ofrecemos múltiples canales para que informe algo que considere que está mal; puede hacerlo de manera confidencial o directamente a su supervisor o a nosotros. Al comunicar los temas tempranamente y procurar orientación, todos tendremos una mejor oportunidad de proteger nuestro futuro juntos.

Gracias de antemano por su compromiso con nuestro Código de Conducta. Su dedicación para proporcionar valor a nuestros accionistas, mientras seguimos los estándares más altos en prácticas de negocios sensatas y éticas, nos da una sólida ventaja competitiva. Al vivir estos principios todos los días, continuaremos desarrollando la destacada reputación de la que goza Albemarle en la actualidad. Al mantener el compromiso de fidelidad con nuestros valores, podemos proteger lo que importa para el futuro.

Departamento de Cumplimiento de Albemarle

## II. Acerca del Código de Conducta

**En Albemarle, estamos comprometidos a hacer lo que es correcto.** No solo tiene un buen sentido comercial sino que simplemente es lo que corresponde hacer. Nuestro Código de Conducta sirve como guía para ayudarnos a realizar las elecciones correctas. Nuestro Código nos conecta a conducirnos con un enfoque común, independientemente de donde vivamos o de lo que hagamos. Nuestra conducta tiene la capacidad de impactar en la reputación de Albemarle, la confianza pública en nuestro negocio y nuestra fortaleza financiera, todo lo que sirve a modo de cimientos para nuestro éxito continuado y nuestro futuro. Use este Código como guía para “mantener el compromiso de fidelidad” y tomar las decisiones correctas a la vez que lleva a cabo sus responsabilidades.

### Nuestras responsabilidades

**A cada uno de nosotros se nos exige cumplir con el espíritu y la letra del Código de Conducta de la Compañía, sus políticas y las leyes que rigen nuestro negocio en todo momento.**

Este Código se aplica a todos los empleados de Albemarle y a nuestras subsidiarias a nivel mundial. Se espera que nuestros empleados, gerentes y funcionarios, además de los miembros de la Junta Directiva, cumplan la letra y el espíritu del Código. El Código también se aplica a aquellos que hacen negocios en nuestro nombre.

#### Qué se espera:

*Lea y entienda nuestro Código, las políticas de la Compañía y cualquier ley o reglamento que rija sus actividades comerciales y cumpla con estos estándares en todo momento.*

- Procure asistencia y orientación si alguna vez no está seguro de lo que corresponde hacer.
- Lidere con el ejemplo; todos los días, en cada actividad, demuestre con acciones los valores de Albemarle establecidos en el Código.
- Participe en todas iniciativas de programas de capacitación y cumplimiento.
- Solo actúe dentro del ámbito de su autoridad y sea responsable de las actividades que haya delegado a los demás.
- Hable sin reservas. Haga preguntas, eleve inquietudes e informe cualquier supuesta violación de manera oportuna.
- Coopere totalmente como parte de cualquier investigación de la Compañía sobre una supuesta mala conducta.
- Informe de inmediato supuestas instancias de represalias contra alguien que haya elevado una inquietud o informado una supuesta mala conducta.
- Si gestiona o lidera otras personas en la organización, usted tiene la responsabilidad adicional de asegurarse de que aquellos a los que supervisa, satisfagan la expectativa de cumplimiento contenida en este Código.

Se espera que todos cumplamos el Código plenamente en todo momento. Cualquier violación del Código, las políticas de la Compañía o las leyes que rigen nuestras actividades, puede dar lugar a una medida disciplinaria que incluye hasta la terminación del empleo. Para infracciones más graves, también se pueden aplicar sanciones civiles y penales.



## Orientación para la toma de decisiones

Este Código es una descripción general de las expectativas y los estándares de conducta ética y cumplimiento de Albemarle. Sin embargo, nuestro Código no puede tratar todas las situaciones que usted pueda enfrentar en sus actividades diarias. Cuando no esté seguro de qué corresponde hacer, pregúntese lo siguiente antes de actuar:

- ¿Mis acciones estarán en conflicto con el Código, las políticas de la Compañía o la ley?
- ¿He consultado los recursos correctos de la Compañía para que me ayuden a resolver la pregunta o la cuestión?
- Si llevo a cabo la acción prevista, ¿cómo se vería en la primera plana del periódico? ¿Qué pensarían mis compañeros de trabajo y mi familia?

## Deber de informar y recursos disponibles

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad y el deber de procurar asistencia y orientación ante la inseguridad de lo que corresponde hacer. De igual modo, a cada uno de nosotros se nos exige informar supuestas violaciones y actos indebidos de manera oportuna. No solamente es lo que corresponde hacer sino que es la conducta que se espera.

### Recursos disponibles para usted:

- **Su supervisor:** Como usted se reporta a esta persona directamente, el supervisor se encuentra en la mejor situación para ofrecer respaldo y asesoramiento, y lo alentamos a usar este recurso como su primer contacto cuando sea posible.
- **Recursos Humanos:** Recursos Humanos sirve como socio continuo y organización de respaldo a través de su empleo en Albemarle. Sus representantes de Recursos Humanos pueden brindar un asesoramiento valioso en cuanto a manejar los distintos temas de los empleados y puede ayudarle a obtener la información y los recursos que usted necesita.
- **Asesor general y abogados regionales:** Nuestros abogados en cada región están familiarizados con el Código de Conducta de Albemarle y con las leyes y reglamentos locales, y pueden ayudar con preguntas relacionadas con el cumplimiento y la ética. Nuestro asesor general también está disponible para ayudar a responder preguntas sobre este Código o la aplicabilidad de las distintas leyes respecto de nuestra conducta y nuestros negocios.
- **Director de Cumplimiento:** Nuestro Director de Cumplimiento es responsable del Programa de Ética y Cumplimiento de Albemarle, y de administrar e interpretar este Código de Conducta. Obtenga este recurso en [corporate\\_compliance@albemarle.com](mailto:corporate_compliance@albemarle.com) en cualquier momento que tenga preguntas sobre la conducción adecuada del negocio o el cumplimiento de la ley, o cuando necesite realizar preguntas, elevar inquietudes o informar supuestas violaciones.
- **Líderes de Albemarle:** Otros líderes en Albemarle pueden proporcionar ayuda, asesoramiento y recomendaciones sobre el abordaje o el curso de acción correctos, y están disponibles para guiarlo hacia el recurso correcto si se necesita orientación adicional.

### Línea de Ayuda de Integridad

A la vez que lo alentamos a dirigirse directamente a uno de los recursos identificados arriba respecto de sus inquietudes, si por algún motivo usted no se siente cómodo al hacerlo, puede comunicarse con la Línea de Ayuda de Integridad de Albemarle, de manera anónima si lo prefiere.

### Informes por teléfono

La Línea de Ayuda de Integridad está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y está gestionada por un proveedor independiente, en varios idiomas. Se le dará un número de informe que puede usar para realizar un seguimiento de su informe. La Línea de Ayuda de Integridad está operada de manera consecuente con las leyes de los países en los que operamos.

**Consulte la última página del Código de Conducta para ver las instrucciones de marcado para comunicarse con la Línea de Ayuda de Integridad.**

### **Informes en línea**

**[www.albintegrity.com](http://www.albintegrity.com)**

Además de informar temas por teléfono, usted tiene una opción adicional de enviar preguntas o inquietudes electrónicamente a través de nuestro sitio web [albintegrity.com](http://albintegrity.com). Este informe electrónico también se puede enviar de manera anónima. Como parte del sistema para proteger la confidencialidad, usted debe ingresar el número del informe y su contraseña elegida con anterioridad para verificar el estado de su informe o realizar el seguimiento con detalles adicionales.

### **Obligaciones de los supervisores cuando reciben informes o inquietudes**

Los supervisores que reciben informes o inquietudes de posibles violaciones al Código de Conducta deben:

- Asegurarse de que usted entienda la cuestión.
- Apoyar a la persona que comunique la inquietud.
- Nunca hacerles sentir a los empleados que sus inquietudes se ignoran.
- Si tiene dudas sobre el curso de acción correcto, procure orientación por parte del Director de Cumplimiento. Nunca investigue una supuesta violación del Código de Conducta por cuenta propia.
- Asegurarse de que el informante no sufra represalias.

### **Manejo de cuestiones e investigaciones**

Todas las cuestiones y temas informados se tomarán con seriedad y se manejarán de manera confidencial y oportuna. Cuando sea adecuado, los temas se investigarán y, si se considera necesario, se pueden tomar medidas disciplinarias que incluyen hasta el despido. Además, la Compañía también puede notificar a las autoridades gubernamentales si las circunstancias lo requieren. Se espera que todos cooperen plenamente como parte de cualquier averiguación y mantengan los detalles de cualquier investigación de manera confidencial.

El Director de Cumplimiento manejará o gestionará todos los informes de posibles violaciones. Los informes respecto de contabilidad, control interno de informes financieros, temas de auditoría o supuestas violaciones, realizados por nuestros funcionarios o directores, se derivarán al Comité de Auditoría y Finanzas de la Junta Directiva.

### **Política contra las represalias**

No toleraremos ningún acto directo o indirecto de represalia contra una persona que de buena fe informe una inquietud o una supuesta violación del Código de Conducta de la Compañía, las políticas o la ley. Esto incluye represalias contra cualquier persona que participe en una investigación de una supuesta mala conducta.

Investigaremos las acusaciones de represalias. Las personas que hayan participado en represalias recibirán una sanción disciplinaria que incluye hasta la terminación del empleo. Además, la Compañía también puede notificar a las autoridades gubernamentales si las circunstancias lo requieren.

## III. Nuestro lugar de trabajo y el respeto mutuo

### Valoración de la diversidad e igualdad de oportunidades

**Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Valoramos la diversidad y la experiencia de nuestros trabajadores. Creemos en que la diversidad ayuda a que Albemarle sea una magnífica compañía y un estupendo lugar para trabajar.**

Estamos comprometidos a garantizar que todas las decisiones de empleo se realicen en función de habilidades, capacidades relacionadas con el puesto de trabajo, desempeño y otros factores relacionados con las necesidades específicas de un trabajo. Debemos “mantener el compromiso de fidelidad” en cuanto a valorar la diversidad y nunca fundamentaremos las decisiones de empleo en factores que no atañan al trabajo y, sin duda, jamás en consideraciones ilegales o de otro modo indebidas.

Nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades abarca todos los aspectos de la relación de empleo tales como reclutamiento, contratación, compensación, beneficios, capacitación, ascensos y el manejo de medidas disciplinarias. También se realizarán adaptaciones razonables para personas con impedimentos o discapacidades, de acuerdo a la necesidades y según lo exija la ley aplicable. La supuesta discriminación en el empleo se debe informar de inmediato al supervisor o representante de RR. HH.

### Trato justo y respeto

**Estamos comprometidos con un lugar de trabajo en el que cada persona sea tratada con justicia y respeto.**

Procuramos garantizar que todos los que trabajan para Albemarle interactúen entre sí y con nuestros socios comerciales con consideración y dignidad. Nunca debemos actuar hacia otra persona de una manera que pudiera considerarse como abusiva, hostil u ofensiva, o que de otro modo interfiera con el desempeño del trabajo del compañero de trabajo o el entorno.

Específicamente, usted no debe:

- Contar chistes o cuentos, o hacer comentarios o gestos que los demás pudieran considerar ofensivos.
- Mostrar materiales o acceder a sitios de Internet que muestren materiales que podrían ser ofensivos.
- Amedrentar, amenazar o de otro modo actuar de manera intimidatoria hacia los demás.
- Realizar comentarios o avances inoportunos o indebidos, incluidos aquellos de naturaleza sexual a otra persona, o participar en otra conducta inoportuna, especialmente cuando la otra persona pueda percibir la solicitud como una condición del empleo, o cuando pueda generar un entorno de trabajo difícil u hostil.

Las acciones ofensivas también pueden incluir cualquier conducta indebida hacia otra persona por motivos de sexo, raza, origen étnico o nacionalidad, estado civil, discapacidad, religión, edad, color, estado de ciudadanía, orientación sexual u otra categoría protegida legalmente.

Este documento no prohíbe ni tiene como objetivo prohibir los enunciados con protección legal relacionados con la seguridad, las condiciones de trabajo u otros términos y condiciones de empleo. La Compañía siempre agradece que se le comunique si se identifican problemas relacionados con el trabajo y se esfuerza por resolverlos.

### Salud y seguridad en el lugar de trabajo

**Mantener un lugar de trabajo saludable y seguro es una prioridad de primer orden y fundamental para el continuo éxito de nuestro negocio.**

## Cumplimiento con los estándares y directrices de salud y seguridad

Lesiones y otras cuestiones de salud nos afectan a todos e impactan en nuestro negocio de muchas maneras. Estamos comprometidos a proteger su salud y seguridad, así como también a los que visitan nuestras instalaciones.

Cada uno de nosotros desempeña un rol en cuanto a garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, y tiene la obligación de acatar todas las leyes y estándares de seguridad aplicables. Siempre debe tratar con prontitud cualquier cuestión o inquietud que pueda surgir.

En general, se espera que usted:

- Siga todas las leyes y reglamentos de seguridad aplicables, los estándares de la Compañía, las políticas y los procedimientos relacionados con su trabajo y específicos a su ubicación de operaciones.
- Participe en cualquier capacitación sobre salud y seguridad exigida por la Compañía.
- Sepa con quién comunicarse si surge una situación o una condición de inseguridad para que pueda tratarla con prontitud.
- Interrumpa cualquier actividad que considere insegura y eleve su inquietud a un supervisor antes de continuar.
- Acuda a trabajar y regrese a su hogar de manera segura cada día, todos los días.
- Informe de inmediato a su supervisor o al Vicepresidente de la Compañía para Salud, Seguridad y Medio Ambiente, sobre condiciones de inseguridad o lesiones que lo afecten a usted o a otra persona.

Consulte la Declaración de la Política de salud, seguridad y medio ambiente de Albemarle para obtener información más detallada y orientación con respecto a los estándares y directrices de salud y seguridad para los empleados.

## Prevención de la violencia en el lugar de trabajo

Cada uno de nosotros tiene derecho a un lugar de trabajo libre de riesgos para la seguridad personal. No toleraremos malas conductas en el lugar de trabajo incluidos los actos que razonablemente puedan percibirse como amenazadores, intimidatorios, acosadores, hostiles o abusivos. Además, las armas de cualquier tipo están estrictamente prohibidas en todo momento en las instalaciones de Albemarle, incluidos los estacionamientos de la Compañía o el interior de los vehículos.

Si considera que usted o alguna persona están en peligro inminente, siempre tenga en cuenta primero la seguridad y de inmediato, comuníquese con los responsables del cumplimiento de la ley. Luego, notifique a su supervisor y al gerente de seguridad del lugar lo más pronto posible. Todos los otros actos de violencia, percibidos o reales, también deben informarse con prontitud a Recursos Humanos y a su supervisor.

## Abuso de sustancias

El abuso de drogas ilegales u otras sustancias tóxicas incluido el uso indebido de alcohol, genera un entorno de inseguridad para todos nosotros y está estrictamente prohibido en todo momento cuando se trabaja para la Compañía, o en nombre de ella.

Prohibimos la posesión o el uso de drogas ilegales o sustancias controladas no autorizadas. Se puede usar alcohol pero solamente en funciones aprobadas por la Compañía, y se espera que actúe con responsabilidad y cumpla todas las leyes y reglamentos locales. Bajo ninguna circunstancia debe operar un vehículo o maquinaria si tiene un impedimento o está bajo la influencia de alcohol o drogas.

Si usa un medicamento prescrito legalmente y es probable que afecte su desempeño laboral o genere un riesgo para su seguridad o la de los demás, hable al respecto con su supervisor o Recursos Humanos antes de comenzar a trabajar bajo estas condiciones.

Para proteger la seguridad de los empleados y los intereses de la Compañía, y cuando la ley lo permita, podemos exigir una prueba de detección de drogas o alcohol para solicitantes de empleo, y podemos realizar exámenes de detección de drogas y alcohol a los empleados de manera aleatoria.

## Prácticas laborales y derechos humanos

Apoyamos y valoramos los derechos humanos y estamos comprometidos a cumplir todas las leyes y estándares aplicables relacionados con las prácticas laborales y los derechos humanos en todas nuestras ubicaciones de operaciones. Esto incluye:

- Prohibir el trabajo forzado o de niños.
- Seguir los requisitos establecidos por las normas de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los acuerdos del Comité de Empresa (Works Council), según corresponda.
- Acatar los estándares y leyes de inmigración.
- Nunca interferir con los derechos de los empleados tales como la libertad de asociación y la negociación colectiva.

## Protección de la información de los empleados

Debemos respetar la confidencialidad de la información de carácter personal (personally identifiable information, PII) y otra información delicada de nuestros empleados y proteger esta información delicada en la medida de lo posible. Albemarle conserva la información protegida, tal como dirección del hogar, identificación nacional / números del seguro social, datos de compensación, currículum vitae, materiales de solicitud, información para beneficios, etc. de acuerdo con las leyes aplicables y se usa solamente para propósitos comerciales legítimos. El acceso a esta información solo se limita a aquellos que tengan una necesidad comercial de conocerla. La información de carácter personal no se puede utilizar con objetivos personales o para beneficio comercial de una entidad que no sea Albemarle, divulgar a personas no autorizadas ni poner a disposición de otro modo que no sea su uso autorizado.

Ninguna persona de Albemarle puede obtener, procesar ni utilizar la PII sin autorización. Se prohíbe estrictamente a cualquier empleado no autorizado que participe en el procesamiento de la PII, y los empleados autorizados deben procesar la PII únicamente con los fines autorizados. Los empleados únicamente tienen autorización para obtener, procesar o utilizar la PII si dichas actividades se encuentran dentro del ámbito de sus responsabilidades o deberes laborales legítimos.

La obligación de Albemarle de mantener la confidencialidad de su PII continúa después de que usted abandone la compañía. Es posible que continuemos procesando la PII para cumplir con nuestras obligaciones legales y los requisitos de retención de datos.

Al igual que muchas otras compañías, Albemarle contrata a proveedores de servicio externos para realizar tareas específicas, tales como servicios de consultoría, instalación y otorgamiento de licencias de software, servicios de respaldo de RR. HH., etc. Con respecto a los terceros, Albemarle hace todo lo posible para obtener contratos sólidos que limiten el acceso únicamente a la cantidad de PII necesaria para prestar los servicios contratados y que contengan restricciones protectoras de uso y confidencialidad. Además, nos esforzamos por obtener el compromiso de estos terceros para detener el procesamiento y devolver o destruir la PII al finalizar el contrato.

## Derechos de los empleados con respecto a su información

Con respecto a su PII, cada empleado tiene derecho a lo siguiente:

- Solicitar información acerca de qué tipo de PII relacionada con él/ella se ha almacenado, cómo se obtuvo la PII y con qué objetivo
- Solicitar por escrito la identidad de cualquier tercero que reciba la PII o las categorías de los destinatarios

- Solicitar por escrito la corrección o complementación de cualquier PII incorrecta o incompleta
- Solicitar por escrito la eliminación de su PII si el procesamiento de dicha PII no tiene base legal o si ya no se aplica la base legal. Lo mismo se aplica si el objetivo de la actividad de procesamiento de datos se ha cancelado o ya no se puede poner en práctica por otros motivos. No obstante, se deben cumplir los requisitos de retención de datos existentes en Albemarle.
- Negarse en general por escrito a que se procese su PII. Esto se debe tener en cuenta si la protección de sus intereses prevalece sobre los intereses de Albemarle, en función de una situación personal en particular. Esto no se aplica si una disposición legal exige o permite el procesamiento de datos.

El departamento responsable debe manejar directamente la reafirmación de estos derechos. No se puede tomar ninguna medida contra un empleado por invocar sus derechos. Si una ley laboral relevante prevé otros derechos de acceso a documentos de los empleados (p. ej., archivos del empleado), estos derechos no se verán afectados.

Si una ley laboral relevante prevé otros derechos de acceso a documentos de los empleados (p. ej., archivos del empleado), estos derechos no se verán afectados.

## IV. Protección de los activos de la Compañía

### Uso de los activos y recursos de la Compañía

**Se espera que cada uno de nosotros proteja los activos de la Compañía y los use con eficiencia, responsabilidad y para los usos comerciales para los que fueron diseñados.**

Es importante para el éxito a largo plazo de nuestra Compañía evitar el abuso, el uso indebido, el extravío o la eliminación inadecuada de los activos de nuestra Compañía. Los ejemplos incluyen nuestras instalaciones, equipos, fondos de la Compañía, tiempo de la Compañía, computadoras, otros sistemas y equipo de tecnología, e información de propiedad exclusiva, que usamos en el transcurso de nuestras actividades comerciales diarias. El uso indebido, el descuido o el robo de cualquier activo de la Compañía, afecta negativamente a nuestro negocio y no serán tolerados.

#### Propósito comercial

En general, nuestros activos y recursos tienen solamente fines comerciales y sirven para avanzar en nuestro éxito comercial. En situaciones muy limitadas y con la aprobación de su supervisor, se puede permitir el uso ocasional en tanto esto no interfiera de ningún modo con su trabajo o sus responsabilidades, no genere un pérdida o un costo financiero para Albemarle, y, de otro modo, no sea indebido o viole nuestro Código, las políticas de la Compañía o la ley.

#### Adquisición de activos y recursos

Además de proteger nuestros activos existentes, siempre debemos ser cautelosos al adquirir activos para Albemarle. La adquisición de activos y recursos debe ser adecuada para los fines comerciales para los que fueron diseñados, y se debe realizar a un precio justo y razonable, y mediante un proceso legal y ético.

#### Control de la Compañía

Para promover la productividad, el uso comercial adecuado y proteger nuestros activos, controlamos nuestras instalaciones, vehículos, sistemas de tecnología y recursos, llamadas telefónicas y correos electrónicos, y, en determinadas situaciones, registramos este control en la medida en que lo permita la ley.

## Sistemas y recursos de tecnología de la información

**Nuestros sistemas y recursos de tecnología son herramientas importantes para nuestro éxito. Se espera que todos nosotros usemos el buen criterio y cumplamos la ley, el Código y nuestras políticas al usar cualquier medio electrónico de comunicación, ya sea a través el teléfono, el correo electrónico, mensajería instantánea, Intranet, Internet o cualquier otro medio de transmisión electrónica.**

#### Uso de sistemas de tecnología

En general, nuestros sistemas y recursos de tecnología están destinados a actividades que favorecen el negocio de Albemarle y el uso indebido puede dañar no solo nuestra infraestructura de IT sino también la reputación de la Compañía y nuestros negocios.

Nunca debemos usar nuestros sistemas y recursos de tecnología para:

- Descargar software no aprobado u otras mejoras para nuestros sistemas.
- Transmitir nuestra propiedad intelectual, información privilegiada o legal sin la autorización ni la aprobación de la Compañía.
- Lograr el acceso no autorizado a sistemas de computación con la intención de (1) obtener propiedad intelectual incluidos secretos comerciales u otra información confidencial; (2) destruir, dañar o de otro modo inyectar un "virus" en otros sistemas; o (3) cometer cualquier otro tipo de fraude o robo informático.
- Comunicarse o actuar de un modo que pueda ser ofensivo, abusivo, indebido, acosador o discriminatorio.

Si necesita más clarificación sobre el uso de nuestros sistemas de tecnología, comuníquese con la Mesa de Ayuda de IT (IT Help Desk).

### Seguridad cibernética

Los delitos cibernéticos evolucionan con los avances de la tecnología. El acceso ilegal a los sistemas y las estafas (scams) por correo electrónico se encuentran entre los riesgos más altos de compartir información en línea.

Nuestro Departamento de Tecnología de la Información (Information Technology, IT) tiene sistemas en curso para controlar nuestras redes de IT respecto de filtraciones y programas malignos (malware) y también para discriminar correos electrónicos sospechosos. Si bien estos sistemas son eficaces, no pueden garantizar la protección completa de defraudadores que usan tácticas sofisticadas para robar información de los empleados o de la Compañía, o que buscan dañar los activos de la Compañía.

La tarea de proteger nuestros sistemas de tecnología de delitos cibernéticos no atañe solamente al Departamento de IT; cada uno de nosotros tiene que cumplir su parte. Con relación a la información confidencial o privada que Albemarle obtenga y guarde, todo el personal de Albemarle tiene la obligación de tomar precauciones para evitar el acceso no autorizado a esta información o que esta se pierda o sea robada. Existen dos tipos de filtración de datos: accidental o intencional. Un error o descuido humano puede provocar una filtración accidental, incluso algo tan simple como enviar por correo electrónico un adjunto con datos protegidos al destinatario incorrecto. Por otro lado, las filtraciones de datos intencionales incluyen que uno o más de nuestros empleados envíen datos protegidos a un tercero de forma deliberada e intencional; el uso de datos protegidos para fines que no están aprobados, p. ej., utilizar el número del seguro social de un empleado para obtener tarjetas o líneas de crédito sin el conocimiento o la aprobación del empleado; o ataques deliberados internos o externos a los sistemas de datos de Albemarle.

A continuación se brindan algunos consejos para reconocer correos electrónicos y sitios web fraudulentos:

#### Correos electrónicos

- Si usted recibe un correo electrónico que no sea de una persona que conoce o de una compañía con la que tiene una relación, no lo abra.
- Cuando tenga dudas, nunca haga clic en un enlace en un correo electrónico no solicitado o sospechoso. Si el correo electrónico le solicita que haga clic en un enlace o exige una respuesta para verificar información confidencial (p. ej., información de una cuenta bancaria, información de un cliente, etc.) usted podría ser objetivo de un intento de suplantación de identidad (phishing).
- Siempre evalúe cuidadosamente un correo electrónico antes de abrir o descargar cualquier adjunto.
- Si un correo electrónico parece sospechoso o demasiado bueno para ser cierto, es probable que así sea. Esté atento ante cualquier comunicación con gramática y ortografía deficientes.

#### Sitios web

- Observe atentamente la dirección de los sitios web antes de proporcionar cualquier información o iniciar sesión. Si la dirección parece extraña o poco familiar, cierre su navegador web. La mejor práctica para visitar cualquier sitio web es escribir la URL en el navegador manualmente.
- El contenido sospechoso que intenta asustarlo para que proporcione la información de inicio de sesión y de la cuenta, o está lleno de errores de ortografía o tiene una gramática deficiente, puede ser una indicación de que usted está en un sitio de suplantación de identidad.
- La dirección de un sitio seguro comenzará con <https://>. Si falta este indicador, no ingrese en el sitio.



## Filtración de datos

Una filtración ocurre cuando se pierden, se roban o se accede sin autorización a la PII o los datos restringidos o confidenciales que se encuentran bajo custodia o control de Albemarle, o bajo custodia o control de socios contratados por Albemarle. Todos los empleados deben comunicar los incidentes relacionados con la seguridad, las presuntas filtraciones, las filtraciones o la pérdida de datos, y Albemarle hará todo lo posible para garantizar que los terceros autorizados a procesar la PII de los empleados tengan compromisos contractuales para denunciar de inmediato las violaciones. Las denuncias de los empleados pueden realizarse de una de las siguientes maneras:

- Comunicarse con la Línea directa de integridad de Albemarle y elegir la opción para Privacidad de datos.
- Enviar un correo electrónico a [DataBreach@albemarle.com](mailto:DataBreach@albemarle.com).
- Hablar con un supervisor.

Los supervisores que reciben informes o inquietudes de posibles filtraciones deben hacer lo siguiente:

- Asegurarse de que usted entiende la cuestión.
- Ayudar a la persona que eleva la inquietud.
- Nunca hacerles sentir a los empleados que sus inquietudes se ignoran.
- Si tiene dudas sobre el curso de acción correcto, procure orientación por parte del Director de Cumplimiento. Nunca investigue una presunta filtración por su cuenta.
- Asegurarse de que el informante no sufra represalias.

Para conocer el plan integral de Albemarle en caso de una filtración, consulte la Guía de respuestas para filtración de datos de Albemarle.

Si tiene alguna pregunta sobre la seguridad cibernética, comuníquese con su soporte local de IT o con la Mesa de Ayuda de IT.

## Medios de comunicación social

Los medios de comunicación social constituyen un método importante para las comunicaciones personales y comerciales. Recuerde ser cuidadoso y considerado al publicar o compartir algo en los sitios de medios sociales externos, especialmente cuando se relacione con la Compañía.

Para una orientación específica, debe revisar nuestras Directrices para medios sociales, pero aquí detallamos algunas normas generales:

- Tenga cuidado de no divulgar información confidencial de la Compañía en los medios sociales.
- Cuando haga referencia a la Compañía o temas no confidenciales relacionados con la Compañía, tales como productos y servicios de Albemarle, deje en claro que está hablando por usted y no en nombre de Albemarle.
- Cuando participe en un debate o publique información relacionada con Albemarle, sus productos o sus clientes, no realice afirmaciones sin fundamento sobre desempeño o precios.
- Sea respetuoso con Albemarle, sus compañeros empleados, socios y su comunidad.

Siempre debemos recordar que los mensajes electrónicos (tales como correos electrónicos o mensajes de texto) son registros permanentes y transferibles de nuestras comunicaciones y pueden afectar la reputación de nuestra Compañía.

## Protección de la propiedad intelectual de la Compañía

### Protección de nuestra información

Generamos información comercial delicada que es fundamental para nuestro éxito. Siempre debemos asegurarnos de que esta información esté protegida y resguardada. Acceder, usar o divulgar esta información de manera indebida puede perjudicar a Albemarle y tener consecuencias graves para las personas involucradas. Las consecuencias pueden incluir medidas disciplinarias que incluyen hasta el despido y sanciones civiles y penales.

### Propiedad intelectual

En sentido amplio, definimos la propiedad intelectual como toda la información que proporcionamos con una ventaja competitiva y cuyo acceso y / o divulgación queremos controlar y proteger.

Los ejemplos de tal información incluyen:

- Innovaciones y otros trabajos o materiales únicos protegidos por patentes, marcas comerciales registradas o copyrights.
- Secretos comerciales.
- Planes de negocios, comercialización y servicios.
- Ideas y diseños de ingeniería y fabricación.
- Planes comerciales estratégicos y pronósticos financieros.
- Bases de datos de la Compañía.
- Cualquier información financiera no publicada.

En el transcurso de su empleo, es posible que usted desarrolle ideas, procesos y / o tecnología que pueden estar protegidos como propiedad intelectual. Si usted desarrolla tal propiedad intelectual, informe a su supervisor para que podamos determinar si la protegeremos y de qué manera. Debe revelarnos todo invento y descubrimiento concebido durante el empleo. Proteja toda propiedad intelectual de la Compañía colocando etiquetas de protección en este material de acuerdo con nuestros procedimientos y asegúrese de que los demás no hagan un uso indebido de tal propiedad intelectual.

### Protección de la información de los demás

Como parte de nuestro trabajo diario, podemos recopilar información comercial o personal perteneciente a nuestros clientes, proveedores, antiguos empleados, contratistas, solicitantes de empleo, accionistas u otras terceras partes, y gestionaremos y procesaremos esta información de acuerdo con nuestros compromisos legales y contractuales. Los ejemplos de tal información pueden incluir: información comercial delicada y confidencial obtenida de nuestros socios, tales como términos y condiciones de nuestra relación, planes comerciales, etc. además de información personal de los clientes. Cuando se nos confía esta información, siempre debemos tratarla con cuidado y protegerla del uso y la divulgación de manera indebida. Esta información es solo para fines comerciales autorizados y solamente se puede compartir con otras personas autorizadas con una legítima "necesidad de saber". Además, determinados países regulan estrictamente la manera en la que una compañía o sus empleados pueden usar y transmitir esta información delicada. Procure orientación del Departamento Legal antes de transmitir o enviar información personal o comercial más allá de las fronteras del país, ya que la privacidad global y las leyes de protección de datos pueden restringir cuándo y cómo una compañía puede hacerlo.

También se le advierte que use la información protegida por copyright de manera adecuada y legal en todo momento. La duplicación no autorizada de material protegido por copyright, incluido software de computadora protegido por copyright, es una violación de las leyes de copyright y está estrictamente prohibido.

Si es contactado por una persona no perteneciente a la Compañía que solicita información comercial o personal de Albemarle o de otros, según lo descrito en este Código, usted debe comunicarse de inmediato con su supervisor o el Departamento Legal para recibir orientación antes de proporcionar la información.

## Protección de nuestros registros

Nuestros documentos e información, correos electrónicos, medios de comunicación, etc. se consideran activos importantes de la Compañía y debemos gestionar estos registros de acuerdo con nuestras políticas y según lo exigido por la ley. Todos nosotros necesitamos familiarizarnos con la gestión y la conservación adecuadas de los registros e información de Albemarle. Consulte nuestra Política de requisitos para la conservación de registros corporativos para obtener información más detallada y orientación.

## Obligaciones más allá del empleo

Su obligación y responsabilidad de “mantener el compromiso de fidelidad” y proteger y cuidar los activos, recursos e información de Albemarle, se extienden más allá de su empleo con nosotros.

Sus obligaciones incluyen lo siguiente:

- Cuando deje Albemarle, debe devolver con prontitud todo el equipo, los registros y otros activos y recursos de la Compañía en el estado en que los recibió durante el empleo.
- No retenga, use, comparta ni divulgue ninguna información confidencial o de propiedad exclusiva obtenida durante su empleo.

No respetar estas obligaciones importantes puede generar graves consecuencias, incluidas sanciones civiles y penales según la ley.

## V. Evitando conflictos de intereses

**Debemos actuar para el mejor interés de Albemarle y no permitir que los intereses personales entren en conflicto con esta responsabilidad.**

### ¿Cuál es el posible conflicto de intereses?

Un conflicto de intereses existe cuando una persona tiene un interés personal directo o indirecto en una transacción o situación que afecta o parece afectar su criterio y divide sus lealtades entre los intereses personales y los de la Compañía. Tales situaciones no siempre se pueden evitar. Cuando surge un conflicto de intereses, es importante actuar con mucho cuidado para evitar hasta la apariencia de acciones que no sean en beneficio de la Compañía.

Se le exige que divulgue y analice cualquier posible conflicto de intereses de inmediato con su supervisor o el Asesor General, quienes pueden ayudarlo a determinar si la situación puede ser un conflicto real y, si fuera necesario, qué pasos puede llevar a cabo, usted, para resolver el tema.

### Empleo y actividades externas

Los siguientes son posibles conflictos de intereses:

- Proporcionar servicios de cualquier modo (tal como director, funcionario, consultor o empleado) con una organización, aunque solo sea parte del tiempo, que pueda llevar a cabo negocios o competir con Albemarle incluido un negocio personal.
- Participar en cualquier otro empleo o actividad si al hacerlo interfiere con sus responsabilidades laborales en Albemarle.
- Usar su puesto o cargo con relación a una actividad externa que pueda sugerir patrocinio o respaldo de la Compañía.
- Usar bienes o información de Albemarle, o su puesto, para beneficio o interés personal.
- Usar los recursos o las instalaciones de la Compañía con relación a una actividad externa, a menos que sea aprobada por su supervisor.
- Actuar como agente u otro intermediario para otra parte, en transacciones que en la actualidad o potencialmente involucren a Albemarle o sus intereses.
- Realizar presentaciones o redactar artículos u otros escritos relacionados con su área profesional a menos que su supervisor lo apruebe.
- Usar el tiempo de la Compañía para un negocio externo u otras actividades personales.
- Solicitación o distribución de materiales relacionados con una actividad externa.

Revise cualquier posible situación con su supervisor antes de que ocurra para estar seguro de que sea improbable que estas situaciones se conviertan en conflictos reales.

### Intereses financieros indebidos

Los intereses financieros personales en nuestros clientes, proveedores, otros socios comerciales o competidores, pueden generar o parecer que generan un conflicto de intereses.

Nuestras acciones siempre deben reflejar nuestro compromiso de actuar para el mejor interés de Albemarle.

No debemos tener un interés financiero en los negocios de nuestros clientes, proveedores, otros socios comerciales o competidores, a menos que:

- estos intereses sean parte de un fondo en el que usted no controle la compra o la venta de títulos valores individuales, tales como un fondo mutuo de inversión, fondos indexados o canastas de títulos valores similares;
- usted haya recibido la aprobación previa del Director de Cumplimiento.

## Realización de negocios con familiares y amigos

Las relaciones personales con familiares, amigos y otras personas debe permanecer simplemente así, personal. Es importante mantener estas relaciones separadas del trabajo. Nunca debemos permitir que interfieran con las decisiones comerciales tales como un empleo o transacciones de compras.

No debe supervisar, en forma directa o indirecta, ni informar ni trabajar estrechamente con un familiar o miembro del hogar. Tampoco trate de influenciar de manera indebida la contratación u otras decisiones de empleo con respecto a un familiar, un miembro del hogar o amigos íntimos.

No debe realizar negocios de Albemarle con un familiar o un miembro de su hogar que trabaje para un cliente, proveedor u otro socio comercial. Las relaciones con cualquier otra parte también pueden convertirse en un conflicto en cualquier momento que comprometan su criterio comercial.

Si usted se encuentra en una de estas situaciones o tiene preguntas sobre si la relación particular es el tipo de relación cubierta en esta sección, asegúrese de procurar orientación.

## Oportunidades corporativas

En el transcurso de su trabajo con Albemarle, puede tomar conocimiento de oportunidades comerciales o ayudar a desarrollarlas. Debe asegurarse de no aprovechar estas situaciones de manera indebida. Nunca debemos aprovechar oportunidades a nivel personal que surjan a través del uso de bienes, recursos, información o un puesto en Albemarle, sin el consentimiento del Director de Cumplimiento. Esta prohibición es particularmente importante para nuestros funcionarios y la Junta Directiva, quienes tienen una obligación fiduciaria especial con Albemarle y sus accionistas.

En general, nunca debe usar los bienes, los recursos o la información de Albemarle, o un puesto allí para un beneficio personal indebido, ni llevar a cabo cualquier acción que compita con Albemarle, ya sea directa o indirectamente.

## Sobornos y compensaciones indebidas

Ganamos negocios en función de nuestra reputación y la calidad de nuestros productos y servicios, y nunca por influenciar a otros de manera indebida. El soborno y las compensaciones indebidas no son éticos y también son ilegales en la mayoría de los países. El soborno es un intento de influenciar la decisión comercial de una persona al ofrecerle a esa persona algo de valor. Algo de valor puede ser intangible como un favor o una promesa de proporcionar algo a cambio de futuros negocios.

Una compensación indebida es un tipo de soborno en el que una parte de un pago se devuelve al proveedor para realizar un pago inadecuado o hacer negocios con una compañía en particular. Nunca debe ofrecer, solicitar, pagar o aceptar un soborno o una comisión indebida, ni permitir a otros que lo hagan en nombre de la Compañía.

También se nos prohíbe proporcionar u ofrecer algo de valor a un gobierno, un político u otro funcionario público para influenciar cualquier acto o decisión de tal funcionario público; hay muchas leyes que prohíben estrictamente tal actividad y las consecuencias de violar estos estándares son graves para las personas involucradas además de Albemarle (consulte la sección del Código "Pagos indebidos" para obtener más información).

Nuestros agentes, distribuidores y contratistas deben adherirse a los mismos estándares que los empleados de Albemarle. Nunca debe permitir, a sabiendas, que cualquier tercera parte que trabaje en nuestro nombre, ofrezca, solicite, pague o acepte un soborno o una comisión indebida, ni que ofrezca algo de valor a un gobierno, un político u otro funcionario público, o cualquier otra entidad con la que hacemos negocios. Si usted no está seguro de si sus acciones pueden percibirse como un soborno o una comisión indebida, procure orientación del Director de Cumplimiento o del Asesor General antes de actuar.

## Obsequios y entretenimiento

Tradicionalmente, ofrecer y recibir obsequios, comidas y entretenimiento por negocios fortalece las relaciones comerciales, desarrolla la buena voluntad o muestra un gesto de respeto por las costumbres de los demás. Cuando se hace dentro de los límites establecidos, estas actividades continúan siendo una práctica comercial legal y adecuada. Cuando se trata de clientes, socios y / o funcionarios del gobierno, los empleados deben asegurarse de ofrecer, dar y recibir obsequios, proporcionar comidas o entretenimiento, y pagar viajes solo si están dentro de un valor razonable, cumplen con las propias leyes y los reglamentos corporativos de los destinatarios, no son frecuentes y no se dan con la intención de influenciar indebidamente las acciones y las decisiones de la persona. Además, cualquier obsequio o entretenimiento proporcionado a una tercera parte según estas directrices, debe reflejarse adecuadamente en los libros y registros de la Compañía.

Para evitar un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses, nuestra Compañía y sus empleados no aceptarán ni ofrecerán gratificaciones u obsequios, excepto aquellos relacionados con cortesías comerciales comunes de un valor nominal. Los obsequios de valor nominal que se consideran aceptables son artículos como bolígrafos, gorras, camisetas, tazas, calendarios, bolsas, llaveros y carpetas que comúnmente tienen el logotipo de la Compañía impreso en ellos.

Las comidas y el entretenimiento deben respaldar los intereses comerciales legítimos de la Compañía y deben ser razonables y adecuados según las circunstancias y de acuerdo con las costumbres locales en cuanto a comidas y entretenimiento relacionados con los negocios. No ofrecemos ni aceptamos comidas o entretenimiento a cambio de hacer o prometer hacer algo para un cliente o proveedor.

Estas directrices se aplican aun cuando se usen fondos o activos personales, y no se busque ningún reembolso de la Compañía. Cada vez que la cortesía en los negocios pueda considerarse como que se ofrece en nombre de la Compañía, se deben seguir estas directrices.

Las preguntas con respecto a la adecuación de cualquier obsequio o entretenimiento deben dirigirse a su supervisor o al Director de Cumplimiento.

## Información interna y uso de información privilegiada

**Los clientes, proveedores, accionistas de Albemarle y otras personas confían en que nosotros usemos la información comercial de manera adecuada y nunca para fines ilícitos.**

La divulgación indebida de nuestra información material no pública o la de nuestros socios comerciales va contra las leyes de muchos países y siempre es indebida.

Además, usted no podrá comprar ni vender, ni realizar cualquier recomendación a los demás para comprar o vender títulos valores de ninguna compañía que cotice en bolsa en función de información material no pública que usted obtenga a través de su puesto en Albemarle. La información es “material” si es lo suficientemente importante como para afectar la decisión razonable de una persona para comprar, vender o conservar títulos valores, y es no pública si no ha sido tema de un comunicado de prensa de una compañía, no se ha divulgado en el sitio web de una compañía o no se ha hecho pública ampliamente de algún otro modo.

Los ejemplos de información material no pública incluyen:

- Fusiones y adquisiciones propuestas
- Presentaciones de productos importantes
- Proyecciones o resultados financieros u operativos
- Procesos judiciales o investigaciones del gobierno
- Cambios en la cúpula directiva
- Ganar o perder clientes o socios comerciales importantes
- Estrategias o planes corporativos

Los valores pueden incluir acciones, bonos, opciones de compra de acciones, derechos y garantías, entre otros tipos. Este requisito se relaciona no solo con transacciones respecto de acciones y otros valores, sino también con cualquier situación o negociación comercial en la que información no pública se pueda usar como la base para una negociación no equitativa con un ajeno o se use para algún otro propósito indebido.

Las violaciones de esta política y las leyes relacionadas con el uso de información privilegiada son incumplimientos legales y éticos graves, y las violaciones pueden generar consecuencias graves para las partes concernientes, incluidas posibles sanciones civiles y penales. Si tiene preguntas sobre esta política o sus responsabilidades relacionadas, comuníquese con el Asesor General o el Director de Cumplimiento antes de comercializar valores o participar en actividades relacionadas. Además, para obtener información adicional, consulte la Política de uso de información privilegiada de Albemarle.

## Actividades políticas

**Estamos comprometidos a participar de manera constructiva en el proceso político con el objetivo primordial de avanzar y proteger los mejores intereses de Albemarle, nuestros accionistas y nuestros empleados.**

Es importante para Albemarle mantener una reputación de integridad con el público. Debemos actuar adecuadamente en nuestras negociaciones con funcionarios del gobierno, organismos reguladores y otras organizaciones políticas, y demostrar nuestro compromiso con la apertura y las prácticas comerciales responsables.

Las actividades políticas y las contribuciones relacionadas están sujetas a una amplia reglamentación gubernamental y requisitos de divulgación pública, y Albemarle tiene el compromiso pleno de cumplir con todas las leyes aplicables. En los EE. UU., las contribuciones políticas a nivel federal, son realizadas por el Comité de Acción Política de Albemarle Corporation (Albemarle Corporation Political Action Committee, Albemarle PAC), que está financiado totalmente por contribuciones voluntarias de empleados elegibles. Nuestras contribuciones a nivel estatal y local se basan en el progreso en beneficio de Albemarle, nuestros accionistas y nuestros empleados, incluida la consideración de nuestros intereses en un estado determinado, la actividad legislativa en ese estado, las instalaciones y empleados de Albemarle en ese estado y los factores políticos locales.

Valoramos el derecho y la responsabilidad de nuestros empleados de participar en el proceso político, incluidas las actividades individuales para respaldar un partido, un candidato o una cuestión política. Sin embargo, tales actividades no deben sugerir el respaldo de Albemarle y no deben llevarse a cabo en horas de trabajo (en la Compañía) ni implicar el uso no autorizado de recursos de la Compañía. Albemarle no exigirá a los empleados que realicen gastos políticos personales, incluidas las contribuciones a Albemarle PAC, ni tomará ninguna acción de represalia contra los empleados que no los hagan.

Para obtener información adicional, consulte la Política de contribución política de Albemarle.

## VI. Nuestras relaciones comerciales

**Nos esforzamos para aventajar a nuestra competencia de manera justa y honesta.**

### Competencia justa y relaciones con los competidores

Obtenemos nuestra ventaja competitiva a través de un desempeño superior, jamás a través de prácticas comerciales ilegales o no éticas. Albemarle siempre “mantendrá su compromiso de fidelidad” con nuestros valores fundamentales y está plenamente comprometida a tratar con justicia a nuestros clientes, proveedores y competidores.

Las leyes antimonopolio y de competencia tienen como objetivo eliminar las restricciones de comercio irrazonables, la monopolización, la discriminación de precios y las prácticas comerciales injustas. Fomentan un mercado en el cual las compañías compitan con justicia e igualdad.

Debemos acatar estrictamente todas las leyes antimonopolio y de competencia en todo momento y dondequiera que operemos. Esto se aplica no solo a nuestros empleados sino también a terceras partes que actúan en nuestro nombre. La violación de estas leyes puede dar lugar a consecuencias legales graves si las personas (1) tienen comunicaciones o acuerdos con competidores sobre precios, tasas de productividad o capacidad, políticas y términos de ventas, o selección o clasificación de clientes (excepto la información crediticia habitual) o (2) intentan sugerir o acordar con un competidor, proveedor o cliente cómo deben tratar con los demás, o (3) intentan usar el poder percibido de mercado para coaccionar irracionalmente a competidores, proveedores o clientes a llevar a cabo determinadas acciones o no hacerlo.

Para obtener más información con respecto a estas leyes importantes y cuando surjan preguntas sobre sus responsabilidades, procure orientación de su supervisor, el Director de Cumplimiento, el Departamento Legal de Albemarle o consulte la Guía de cumplimiento antimonopolio de Albemarle antes de actuar.

### Información de competidores

No participaremos en actos ilegales o indebidos para obtener secretos comerciales de un competidor, listas de clientes, información sobre precios, planes de ventas o comercialización, datos financieros, datos de operaciones, desarrollos técnicos u otra información confidencial de ninguna forma. Además, no contrataremos empleados de los competidores para los fines de obtener información confidencial ni tampoco instaremos a los empleados o clientes de competidores a divulgar este tipo de información.

Debe asegurarse de que cualquier comparación de productos se base en la comercialización, las comunicaciones y otros datos fácticos públicamente disponibles de un competidor, que se obtengan de manera legal o ética.

### Representaciones de competidores

Siempre represente los productos con veracidad, precisión, equidad y buen gusto. Siga las leyes y reglamentos, los estándares de la industria y nuestras políticas y procedimientos en el desarrollo, la revisión y la difusión de material de comercialización, incluida la publicidad. Con respecto a nuestros competidores, siempre recuerde que competimos en el mercado según las fortalezas de nuestros productos y servicios, no en función de las debilidades de nuestros competidores. Nunca desacredite a los competidores ni a sus productos o servicios. Comuníquese con el Departamento de Comunicaciones Corporativas para orientación sobre la comercialización apropiada, la publicidad o las comunicaciones públicas.

### Relaciones con los proveedores y otras terceras partes

**Nuestra reputación en la comunidad comercial es de suma importancia y esencial para nuestro progreso continuo.**

### Trabajo con terceras partes

Todos los agentes, distribuidores, consultores, proveedores y otros terceros que contribuyen a nuestro negocio o que hacen negocios en nuestro nombre, representan a Albemarle directa e indirectamente y, como tal, se espera



que respeten nuestros altos estándares y valores en todo momento. Esto incluye el acatamiento de los estándares establecidos en este Código, el cumplimiento de la ley en todo momento y el seguimiento de las políticas de nuestra Compañía aplicables a sus actividades.

Somos responsables de la selección, supervisión y gestión de terceras partes para asegurarnos de que estas entidades protejan nuestra reputación y respeten plenamente la ley, los estándares y los principios establecidos en este Código (Consulte el Código de Conducta de Proveedores de la Compañía, para obtener más información).

Tratamiento con terceras partes:

- Nunca oriente ni use a una tercera parte para llevar a cabo actividades comerciales indebidas.
- Informe de inmediato supuestos actos indebidos de cualquier tercera parte que trabaje con nosotros o haga negocios en nuestro nombre.
- Revise atentamente las credenciales y referencias de posibles terceras partes antes de la selección.
- Asegúrese de que a las terceras partes se les proporcione una copia de nuestro Código o que tengan acceso a él, y establezca las expectativas con respecto al acatamiento de nuestros estándares, la ley y las políticas aplicables de la Compañía cuando hagan negocios en nuestro nombre.
- Asegúrese de que las expectativas de naturaleza ética y legal se comuniquen adecuadamente en cualquier acuerdo o contrato con una tercera parte antes del compromiso y supervise y controle el cumplimiento de estas obligaciones.

### Relaciones con un gobierno o un funcionario del gobierno

Las relaciones comerciales con un gobierno pueden ser complejas. El cumplimiento íntegro de las normas aplicables a estas relaciones y actividades es esencial en todas nuestras ubicaciones operativas. Con frecuencia, estas normas tratan temas tales como métodos y estándares para contrataciones adecuadas, procedimientos adecuados para lograr negocios y para actividades de comercialización y ventas, restricciones de obsequios y entretenimiento, informes de datos de la compañía y otros requisitos para hacer negocios con estas entidades. Las compañías y las personas que violen estas normas pueden enfrentar duras sanciones, incluido el procesamiento judicial. Si trata con gobiernos o sus funcionarios directa o indirectamente, se espera que conozca y siga atentamente las normas y directrices aplicables.

Si tiene preguntas o no está seguro de cómo hacer negocios con un gobierno o funcionarios del gobierno, procure orientación antes de comprometerse en una actividad comercial.

### Atención a nuestros clientes

**Nuestros clientes son la clave de nuestro continuo éxito comercial. Estamos comprometidos a proporcionarles productos y servicios de alta calidad junto con un nivel de primer orden en cuanto a soporte al cliente.**

Al comprar y usar nuestros productos, los clientes cuentan con nosotros para que les proporcionemos información honesta y precisa sobre comercialización, publicidad, etiquetado y la información de seguridad necesaria. Nuestros clientes también esperan que nuestros productos sean seguros en cuanto al uso para el que fueron diseñados.

Cada uno de nosotros, responsable de la fabricación, la seguridad, la distribución, la comercialización, las ventas y el servicio al cliente, debe asegurarse de respetar las expectativas de estos clientes en todo momento y de cumplir todas las leyes y estándares aplicables, y las políticas y procedimientos de la Compañía que rigen estas actividades importantes. Al hacerlo, garantizamos nuestro continuo éxito comercial y un alto nivel de confianza del cliente.

### Comunicaciones externas

**Nuestras comunicaciones públicas son importantes para nuestra imagen, reputación y marca.**

Estamos comprometidos a proporcionar información justa, precisa y oportuna en nuestras comunicaciones en todo momento. Debemos presentar esta información de un modo tal que represente a Albemarle de manera unificada y consecuente.

Como las comunicaciones públicas pueden afectar nuestro negocio, no debemos compartir ninguna información al respecto ni sobre nuestras operaciones con terceros externos a menos que estemos específicamente autorizados para hacerlo. Es posible que en algunos casos, la información compartida, con o sin intención, no sea para divulgación pública. Compartir esta información puede ocasionar graves consecuencias comerciales, legales y de reputación para la Compañía y las personas involucradas.

Todas las solicitudes externas de información deben derivarse a nuestro Departamento de Comunicaciones Corporativas o al Departamento Legal. Para cualquier consulta de gobierno, comuníquese de inmediato con su supervisor y el Departamento Legal de Albemarle para asegurarse de que podamos responder a estas solicitudes y consultas de manera oportuna.

## VII. Compromiso con la integridad financiera

**Estamos comprometidos con la integridad en nuestras prácticas de contabilidad, informes y auditoría de carácter financiero.**

### Contabilidad e informes financieros precisos y oportunos

Estamos comprometidos a proporcionar información y divulgaciones completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles en todas nuestras comunicaciones públicas. Además estamos comprometidos a garantizar que estas divulgaciones sean precisas, se registren en su totalidad y se conserven de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas corporativas y los Principios de contabilidad generalmente aceptados (Generally Accepted Accounting Principles, GAAP). Mantener los altos estándares en las prácticas de contabilidad e informes financieros fomenta el respeto y la confianza de nuestros accionistas y el público, y garantiza el cumplimiento de todas las leyes y estándares aplicables que rigen estas actividades.

### Precisión de libros y registros

Nuestros libros y registros están directamente unidos a nuestras actividades de contabilidad e informes financieros. Confiamos en la puntualidad, la precisión y la cabalidad de estos registros a la hora de tomar decisiones importantes sobre nuestro negocio y para informar al público, los accionistas y reguladores sobre la salud y el desempeño de nuestras operaciones. Como los libros y registros precisos son críticos para el continuo éxito de nuestro negocio, todos los activos, pasivos, ingresos y gastos de la Compañía se deben registrar adecuadamente en los libros y registros correspondientes de la Compañía. Los libros y registros de Albemarle son más que simplemente balances, ya que comprenden documentos que usted puede ver diariamente como tarjetas de control de asistencia, facturas, órdenes de compra, etc. Todos los ingresos registrados en los libros y registros de la Compañía deben reflejar adecuadamente la naturaleza de las transacciones de acuerdo con las normas contables aplicables y el sistema de controles internos de la Compañía.

Nuestros registros financieros, registros de contabilidad y prácticas de informe se auditarán periódicamente y según lo exigido para garantizar el cumplimiento de todas las leyes, estándares y directrices aplicables.

### Responsabilidades y cumplimiento

Para tener la seguridad de que respetamos estos estándares importantes, es fundamental:

- Siempre comunicar e informar datos financieros y otros de índole comercial de manera precisa, honesta, completa y oportuna.
- Nunca generar ingresos o registros falsos, incompletos o engañosos.
- Solo use los fondos y activos relacionados de la Compañía para fines comerciales legales y autorizados, y nunca coloque fondos en cuentas personales o no registradas.
- Cuando se paguen fondos a terceros, estos fondos se deben usar solamente para el propósito identificado en la documentación de la transacción.
- Cooperar total y honestamente con recursos contables/auditorías externas e internas con autorización de la Compañía/recursos contables y organismos / reguladores gubernamentales.
- Informe de inmediato cualquier supuesto acto indebido o irregularidad con relación a la contabilidad financiera, informes o actividades comerciales.

El incumplimiento de estos requisitos puede generar consecuencias graves para la Compañía y las personas involucradas, que pueden incluir sanciones civiles y penales además del despido. Si usted no está seguro de cómo manejar una transacción de manera adecuada, sospecha que la información ha sido comunicada o registrada indebidamente, o sospecha que ha ocurrido un acto indebido en alguna actividad de carácter financiero, debe informar de inmediato al Director de Cumplimiento o a la Línea de Ayuda de Integridad.

## VIII. Realización de negocios a nivel global

**Estamos comprometidos a cumplir plenamente con todas las leyes aplicables que rigen nuestro negocio.**

### Las leyes mundiales y nuestro negocio más allá de las fronteras

Se espera que todos aquellos de nosotros que hagamos negocios internacionales, cumplamos con este Código y conozcamos y cumplamos todas las leyes aplicables y los estándares que se aplican a nuestro negocio.

La violación de estas leyes puede dar lugar a graves sanciones civiles y penales para Albemarle y las personas involucradas, además de medidas disciplinarias tomadas por la Compañía, que incluyen hasta la terminación del empleo. Las normas que rigen nuestras obligaciones según estas leyes son complejas. Procure orientación antes de llevar a cabo cualquier acción, si no está seguro de que tal acción cumple con estas leyes y reglamentos.

### Pagos indebidos

Nuestro éxito comercial se basa en la calidad y la integridad de nuestros productos y servicios. Nunca debemos ganar un negocio ni obtener una licencia o permiso del gobierno por haberle dado dinero en efectivo, un obsequio o favores personales a quien tomó la decisión. Este tipo de actividad, ya sea por parte de un empleado de Albemarle o una persona que actúe en nuestro nombre, podría constituir un soborno. Cada país en el que hacemos negocios prohíbe el soborno y procesa a las compañías y personas por violar las leyes anticorrupción. Algunas leyes conciernen principalmente al soborno de personas que trabajan para el gobierno. Otras tratan sobre el soborno comercial y gubernamental. Nuestras Directrices sobre la Ley de prácticas corruptas en el extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) detallan las actividades que están permitidas y aquellas que están prohibidas. Dos de las leyes antisoborno más importantes son la Ley de prácticas corruptas en el extranjero (FCPA) y la Ley antisoborno (Bribery Act) del Reino Unido de 2010. La FCPA establece que es ilegal ofrecer un soborno y efectivamente sobornar a un funcionario de un gobierno extranjero si estos actos se hacen con el propósito de que esa persona haga algo indebido. La definición de funcionario extranjero es muy amplia y podría incluir a una persona que trabaja como gerente de compras en una empresa de propiedad parcial del gobierno, un agente de aduanas, un político o un ministro del gobierno. La Ley antisoborno del Reino Unido, al igual que la FCPA, prohíbe el soborno de toda persona en el sector público, y también prohíbe el soborno en un entorno de negocio a negocio, sin ninguna conexión con un funcionario del gobierno. Las ofertas o pagos prohibidos pueden incluir entretenimiento, obsequios, dinero o incluso favores personales fuera del curso habitual del negocio. Los pagos facilitadores son pequeñas cantidades de dinero que se pagan a un funcionario del gobierno para realizar un acción que es típica y habitual de una persona en ese puesto. Si bien según la FCPA, un pago de facilitación genuino no es un “pago indebido”, es contra la política de Albemarle que un empleado o agente de la Compañía realice un pago facilitador.

Las consecuencias y las sanciones de las violaciones a estas leyes son graves tanto para Albemarle como para las personas involucradas. Se exige el acatamiento estricto de estas leyes. Para obtener más información y orientación sobre sus responsabilidades en esta área, consulte las Directrices de Albemarle sobre la Ley de prácticas corruptas en el extranjero o comuníquese con nuestro Asesor General o Director de Cumplimiento.

### Comercio internacional y reglamentación

Hay leyes y reglamentos de comercio estadounidenses e internacionales que rigen los movimientos de productos, servicios y tecnología más allá de las fronteras. Debe cumplir con estos estándares en todo momento. Si su trabajo implica cualquier operación fuera de los EE. UU. o actividades entre países, y usted tiene dudas sobre sus obligaciones legales o éticas, asegúrese de procurar orientación de su supervisor, el Director Global de Cumplimiento Comercial o el Departamento Legal antes de actuar.

### Leyes antiboicot

Debemos cumplir con todas las leyes antiboicot de los EE. UU. en todo momento. Las leyes antiboicot de los EE. UU. prohíben a Albemarle cooperar con cualquier boicot internacional de

un país o países donde tales boicots no sean sancionados por el gobierno de los EE. UU., o cumplir o respaldar el boicot de un país a otro país que sea “amigo” de los EE. UU.

Se puede realizar la solicitud de un boicot ilegal en documentos tales como invitaciones a licitaciones, contratos de compra, cartas de crédito u oralmente en relación con una transacción. Tal solicitud podría incluso adoptar la forma de una disposición contractual que simplemente exige el cumplimiento de la ley de un país que incluye una obligación de participar en un boicot prohibido. Además de no cooperar ni cumplir con boicots ilegales, la ley de los EE. UU. exige que las compañías informen con prontitud al gobierno de los EE. UU. sobre cualquier solicitud recibida para participar en boicots prohibidos o solicitudes para presentar información sobre tales boicots o que los respalde. Cualquier solicitud o actividad de esta naturaleza se debe informar de inmediato al Departamento Legal. También, para mayor clarificación, debe consultar la Guía antiboicot de Albemarle.

### **Leyes de control de importación / exportación**

Es nuestra política cumplir fielmente con los reglamentos de importación y exportación, y las leyes de los países en los que operamos. Cada país en donde hacemos negocios, mantiene un complejo conjunto de reglamentos que rigen la actividad de la Compañía y la capacidad de exportar productos, servicios y tecnología de un país a otro. Además, los reglamentos controlan la exportación de productos a determinados países sancionados y / o limitan la exportación de determinados productos o tecnología. Todos estos reglamentos diversos sobre exportaciones están diseñados para proteger las economías nacionales, tratar inquietudes de seguridad nacional y / o promover objetivos de política internacional.

Con frecuencia, las violaciones de estas leyes y reglamentos surgen por falta de supervisión, especialmente con respecto a transacciones de rutina que implican a las compañías afiliadas ubicadas en el extranjero.

Las leyes y requisitos relacionados con los controles de importación y exportación son complejos. Debemos conocer los estándares y requisitos, y cumplirlos plenamente en todo momento. Si tiene preguntas con respecto a sus responsabilidades u obligaciones conforme a la ley, procure orientación de su supervisor o del Departamento Legal.

## IX. Compromiso con nuestras comunidades y la ciudadanía

En Albemarle “mantener el cumplimiento de fidelidad” con respecto a nuestros valores fundamentales, significa que estamos comprometidos a mejorar la calidad de la vida de los seres humanos a través de nuestros productos innovadores y hacer lo correcto en nuestras comunidades.

### Nuestro compromiso con la sostenibilidad

Creemos que nuestros talentos y recursos nos dan la oportunidad de desarrollar soluciones económicas, sociales y medioambientales armoniosas, para las demandas del mundo en cuanto a productos y servicios. Nuestras innovadoras capacidades pueden marcar una profunda diferencia en la sociedad y el medio ambiente, a la vez que generan también un exitoso modelo de negocios que ofrece un valor confiable y constante para nuestros accionistas.

Se espera que cada uno de nosotros respete y viva nuestro compromiso de sostenibilidad en todo lo que hacemos. Para obtener más información sobre este compromiso importante, consulte nuestros Informes de sostenibilidad que se encuentran en nuestro sitio web, en la pestaña Sostenibilidad.

### Protección de la salud, la seguridad y el medio ambiente (HSE)

**En nuestro negocio, la protección de la salud, la seguridad y el medio ambiente (health, safety and environment, HSE) es fundamental para nuestro crecimiento sostenible.**

Entendemos nuestro importante rol como ciudadano corporativo y miembro de la comunidad local, y debemos asegurarnos de hacer nuestra parte para ayudar a proteger el entorno natural. Como principal objetivo comercial, continuamos valorando nuestro rol en la protección de HSE al incluir consideraciones ocupacionales, medioambientales y de seguridad en los procesos, en nuestra planificación y operaciones comerciales, y nos ocupamos con prontitud de los desafíos de HSE que puedan surgir. Además, continuamos concentrándonos en nuestros objetivos de reducir nuestro uso de energía, huella de carbono y emisiones de productos químicos.

Los ejemplos de nuestros esfuerzos en esta área importante incluyen:

- Reducir el uso de materiales, agua y energía.
- Reutilizar equipo, suministros y productos.
- Reciclar artículos que de otro modo se eliminarían.
- Reducir y, cuando sea posible, eliminar desechos y seguir todos los procedimientos de eliminación de desechos.
- Cumplir con los procedimientos estrictos en cuanto a uso, almacenamiento, traslado y eliminación de sustancias peligrosas y otras sustancias tóxicas.
- Evaluar la síntesis de nuevos productos químicos y sus impactos a través de su ciclo de vida para minimizar impactos adversos en las personas y el medio ambiente.
- Desarrollar sólidos sistemas de gestión para tener la seguridad de que los productos químicos estén guardados adecuadamente y se eliminen de manera segura con respecto al medio ambiente.
- Diseñar nuestro equipo y procesos de fabricación con solidez para asegurarnos de controlar el proceso desde el principio hasta el final, y no tener ninguna consecuencia involuntaria de nuestras operaciones.

Debemos seguir todas las leyes y reglamentos aplicables, incluidas las leyes locales, las políticas de la Compañía y los procedimientos relacionados con la protección de HSE.

Cada uno de nosotros respalda nuestro compromiso con esta área importante de las siguientes maneras:

- Informar de inmediato cuestiones y problemas tales como liberación o derrames de productos químicos o emanaciones de gases tóxicos, y comunicar inquietudes sobre otros posibles riesgos para el medio ambiente.

- Cooperar plenamente durante las revisiones o inspecciones reguladoras.
- Interrumpir cualquier operación que presente una amenaza inmediata para el medio ambiente o para la seguridad y salud de los compañeros de trabajo y visitantes.
- Controlar el cumplimiento de todos los estándares normativos para mejorar las operaciones.

Albemarle se esfuerza por mantener este compromiso con nuestras comunidades y el medio ambiente. Notificaremos al público sobre aspectos importantes de este compromiso, según corresponda, incluidos los informes sobre el impacto ambiental de nuestras operaciones. Para obtener más información, consulte la Política de Albemarle sobre salud, seguridad y medio ambiente que se encuentra en nuestro sitio web en [www.albemarle.com](http://www.albemarle.com).

## **Ayuda a la comunidad / Voluntariado**

**Aprovechamos la oportunidad de desarrollar relaciones de beneficio mutuo con las comunidades en las que vivimos y trabajamos.**

Ayudamos activamente a nuestras comunidades a través de Albemarle Foundation, Albemarle Care Fund y distintas actividades patrocinadas por la Compañía. Se lo alienta a aportar fondos para organizaciones benéficas de su elección y participar en actividades de voluntariado, que incluyen Albemarle Foundation y Albemarle Care Fund, en la medida de lo posible, pero nunca se le exige que realice aportes a actividades o causas patrocinadas por Albemarle.

Si elige participar en Albemarle Foundation, Albemarle Care Fund o cualquier actividad benéfica o de voluntariado, asegúrese de verificar con su supervisor antes de emplear tiempo de la Compañía o usar cualquier recurso de la Compañía para estas actividades.

## X. Gobierno y administración del Código

### Organización y estructura del Programa de ética y cumplimiento

Nuestra Junta Directiva es responsable de supervisar nuestro Programa de ética y cumplimiento, y ha asignado responsabilidades de supervisión a su comité designado. La Compañía tiene un Director de Cumplimiento que informa al Director Financiero y quien, regularmente, proporciona actualizaciones al comité designado por la Junta. El Director de Cumplimiento es responsable de gestionar el Programa de ética y cumplimiento, y de coordinar con el Asesor General y otros miembros del directorio para garantizar el cumplimiento del Código, las políticas de la Compañía y las leyes aplicables. La Compañía también ha organizado un Consejo de Cumplimiento que consta de un grupo multidisciplinario de líderes que proporcionan información e indicaciones en los programas de cumplimiento.

### Administración e interpretación del Código

Cada uno de nosotros tiene acceso inmediato al Código de Conducta más actual a través del sitio de Intranet interno y el sitio web público de la Compañía: [www.albemarle.com](http://www.albemarle.com). Además, a todos los empleados nuevos se les indica que revisen el Código como parte del proceso de formar parte de la Compañía. El Código está traducido en varios idiomas.

Si surgen preguntas o conflictos con respecto al significado o a la aplicación del Código, el Director de Cumplimiento será responsable de la interpretación y la orientación finales. Al tomar tales determinaciones, el Director de Cumplimiento puede consultar con otros recursos según corresponda, incluido el Consejo de Cumplimiento, el Asesor General, la gerencia superior, la Junta Directiva de Albemarle, departamentos específicos dentro de la organización y / o recursos legales y consultores externos. Si surge cualquier conflicto entre este Código de Conducta y otras políticas corporativas, prevalecerán los términos y condiciones del Código. Sin embargo, si la ley local prohíbe la aplicación de cualquier parte de este Código y otras políticas de la Compañía, se aplicará la ley o reglamento local.

Este Código de Conducta no es un contrato de empleo y de ningún modo cambia la relación de empleo de un empleado con Albemarle.

### Actualizaciones, modificaciones y exenciones del Código

A medida que surjan necesidades, este Código de Conducta puede ser actualizado por el Director de Cumplimiento para tratar cambios en la ley o las políticas de la Compañía, o proporcionar orientación adicional. El Director de Cumplimiento es responsable de iniciar y aprobar cambios en el Código. Los cambios materiales se comunicarán en toda la organización mediante el uso de los canales de comunicación disponibles.

La versión más reciente del Código de Conducta siempre se puede encontrar en el sitio de Intranet interno de Albemarle y en [www.albemarle.com](http://www.albemarle.com).

En el caso improbable de que otorgar una exoneración de cualquier disposición del Código sea lo mejor para Albemarle, cualquiera de tales modificaciones o enmiendas, o exoneración del Código para cualquier director o funcionario, solo podrá ser realizada por la Junta Directiva de Albemarle y / o su comité designado. Tales modificaciones, enmiendas o exenciones se divulgarán con prontitud, según lo estipulado por la ley. Cualquier pregunta sobre exoneraciones a todos los demás deben dirigirse a nuestro Director de Cumplimiento.



## XI. Preguntas frecuentes

### Propósito y uso del Código

*P: Si informo algo que considero un problema, ¿tendré dificultades si mi sospecha es equivocada?*

R: Si tiene una inquietud honesta y de buena fe, nuestro Código prohíbe cualquier reprimenda, medida disciplinaria o represalia contra usted por simplemente elevar su inquietud. Como empleado de Albemarle, usted tiene la responsabilidad de informar supuestos problemas.

*P: ¿Cómo funciona la Línea de Ayuda de Integridad de Albemarle?*

R: Cuando llama a la Línea de Ayuda de Integridad, un operador capacitado de un proveedor independiente, responderá su llamada y le preguntará si prefiere dar su nombre o permanecer anónimo. Luego, se le realizará una serie de preguntas para reunir tanta información sobre su reclamo como sea posible. Luego, se le dará un número de informe que puede usar para realizar un seguimiento de su informe. Puede volver a llamar en cualquier momento para averiguar el estado de su reclamo y proporcionar información adicional, si es necesario.

*P: Si informo algo, ¿alguna vez me enteraré sobre los resultados de la investigación?*

R: Estamos comprometidos a revisar o investigar todos los informes de incumplimiento. Sin embargo, como respetamos la confidencialidad, es posible que no podamos compartir todos los detalles de la investigación con usted, incluida cualquier medida disciplinaria tomada. Si realiza un informe usando la Línea de Ayuda de Integridad, usted es responsable de realizar el seguimiento de su reclamo, especialmente si elige permanecer anónimo. Si no tenemos su nombre, no es posible comunicarnos con usted.

### Diversidad e igualdad de oportunidades

*P: Soy empleada. Con frecuencia, un compañero de trabajo me hace comentarios sugestivos sobre mi aspecto que me incomodan. Le he pedido varias veces que termine con esto, pero no lo hace. ¿Hay algo que pueda hacer al respecto?*

R: Cualquier forma de conducta acosadora no es consecuente con nuestros valores y este Código. Debe comunicarse de inmediato con su supervisor o representante de Recursos Humanos, o contactarse con la Línea de Ayuda de Integridad en [www.albintegrity.com](http://www.albintegrity.com). Es importante que hable sin reservas para que esta conducta se pueda tratar con rapidez.

*P: Un compañera de trabajo no deja de acercarse a mí mientras intento trabajar y se queda de pie tan cerca que me incomoda. Intenta contar chistes pero no son graciosos y, a veces, hasta podrían resultar ofensivos para alguien. ¿Esto es acoso?*

R: El acoso puede manifestarse de muchas formas y, a veces, las personas no reconocen que sus comentarios o conductas son inadecuadas en el lugar de trabajo. Para que se considere acoso, la conducta debe ser “inoportuna”. Si usted observa tal conducta, debe hablar con su compañera de trabajo sobre cómo se siente usted acerca de su conducta y hacerle saber (a ella) cuáles son sus límites. Si la conducta continúa, debe hablar con su supervisor o representante de Recursos Humanos para obtener ayuda.

*P: Recientemente, me han acusado de ser injusto en el proceso de contratación. Estamos contratando a personas para un puesto de ventas a nivel regional que exige viajar con frecuencia. Opté por no entrevistar a una candidata que me dijo que era una madre soltera porque pensé que no podría manejar el cronograma de viajes. ¿Eso estuvo mal?*

R: Albemarle valora la diversidad y tiene el compromiso pleno de ser un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Al no entrevistar a la candidata, usted no le brindó igualdad de oportunidades para ser considerada en función de sus habilidades, y es posible que no haya tomado la mejor decisión de contratación para la Compañía. Siempre debe hablar con su representante de Recursos Humanos si tiene preguntas sobre nuestras políticas de empleo.

## Salud y seguridad en el lugar de trabajo

*P: Últimamente, he notado que una de mis compañeras de trabajo parece estar bajo la influencia de drogas o alcohol; está constantemente somnolienta y no se le entiende cuando habla. ¿Debo acercarme a ella y ver si está bajo la influencia de drogas o alcohol?*

R: Para la Compañía, es muy importante un entorno de trabajo seguro para nuestros empleados. Si bien es correcto que esté preocupado, debe hablar de inmediato con un supervisor, un representante de Recursos Humanos o llamar a la Línea de Ayuda de Integridad, especialmente si hay una amenaza inmediata para la seguridad de alguna persona.

*P: Soy un nuevo empleado en una ubicación de planta y me preocupa que no estamos siguiendo algunos de los procedimientos de seguridad de la manera en que solía hacerlo en mi antiguo trabajo. Como soy nuevo aquí, no me siento cómodo para hablar sin reservas. ¿Qué debo hacer?*

R: Alentamos a todos los empleados a realizar preguntas y sugerencias para cambios, especialmente cuando hay inquietudes de seguridad en juego. Debe pensar en usted, sus compañeros de trabajo, la Compañía y nuestros clientes, y llevar a cabo acciones inmediatas si considera que no estamos cumpliendo con algunos de los compromisos respecto de la calidad y la seguridad. Debe comenzar con su supervisor. Si su supervisor no se ocupa de sus inquietudes, debe acudir a otro miembro de la gerencia, su representante de Recursos Humanos o debe llamar a la Línea de Ayuda de Integridad.

*P: Oí que un compañero de trabajo amenazó a otro empleado durante una discusión. El otro empleado se disgustó pero no quiere informar el incidente. No quiero involucrarme; simplemente, ¿puedo ignorar la situación?*

R: No. Todos los empleados de Albemarle tienen derecho a ser tratados con justicia y respeto. Nunca es adecuado ignorar una violación de la ley, una política de la Compañía o nuestro Código. En este caso, hable de inmediato con su supervisor, otro supervisor o llame a la Línea de Ayuda de Integridad. La seguridad de nuestros empleados es primordial e investigaremos todos los actos o amenazas de actos de violencia que se informen.

## Protección de información y activos

*P: ¿Es aceptable analizar información confidencial con mis compañeros de trabajo ya que todos trabajamos para la misma compañía?*

R: Los empleados de Albemarle son responsables de proteger la información de la Compañía. Confidencial significa que la información se debe mantener protegida y usted debe analizar tal información solamente con aquellas personas que tengan necesidad de saber, incluidos sus compañeros de trabajo. Esto significa que en algunas circunstancias usted no debe analizar información confidencial con un compañero de trabajo porque es posible que esa persona no necesite conocer la información para realizar su trabajo.

*P: Con frecuencia, leo foros de mensajes en Internet sobre nuestra Compañía, y vi que alguien publicó una pregunta sobre un proyecto importante en el cual se ha rumoreado que nuestra Compañía está trabajando. La Compañía no ha hecho un anuncio oficial al público pero sé que estamos trabajando en el proyecto. ¿Puedo contestar el mensaje en el foro de mensajes y responder la pregunta?*

R: No. Se trata de información confidencial y no pública que se debe proteger en todo momento. Es contra nuestro Código y la política de la Compañía publicar o analizar públicamente cualquier información confidencial o de propiedad exclusiva en foros de mensajes, sitios de redes sociales, sitios de charla por Internet (chat rooms) o en cualquier otro foro público. La divulgación indebida de información confidencial también puede ser una violación de la ley. Debe notificar al Director de Cumplimiento o al Asesor General si ve tales publicaciones de información confidencial y/o material no público.

*P: Con frecuencia, conozco los resultados financieros antes de otras personas en la Compañía. Parece que vamos a tener algunos resultados muy positivos para informar. ¿Estaría bien que comprara acciones de Albemarle antes de informar que superamos nuestros pronósticos y expectativas?*

R: No. Hay muchas leyes que rigen el momento en que puede comprar o vender acciones. Si la información que usted tiene no se ha compartido todavía con el público y es lo suficientemente importante como para tal vez influenciar la manera en la que los inversores perciben la Compañía, usted no debe comprar ni vender. En su situación, debe consultar con el Asesor General o el Director de Cumplimiento antes de comprar o vender acciones de la Compañía.

## Nuestras relaciones comerciales

*P: ¿Es posible que pudiéramos ahorrarle mucho tiempo y esfuerzo a la Compañía al observar a distintos proveedores y solo contratar la firma de suministros de oficina de mi hermano porque sé que se puede confiar en que nos proporcionarán los mejores productos a un buen precio?*

R: No. Contratar una firma simplemente porque usted confía en su hermano, no es una práctica comercial sensata y hace caso omiso de nuestras políticas de compras. Esto también genera un conflicto de intereses entre su deseo de ayudar financieramente a su hermano y su objetividad al seleccionar el proveedor más viable. Sin embargo, si divulga adecuadamente la situación a su supervisor, el representante de Recursos Humanos o el Director de Cumplimiento, es posible que la firma de su hermano participe en el proceso de compra sin que usted influya en la decisión.

*P: Me gustaría empezar un negocio por Internet desde mi casa en mi tiempo libre. ¿Esto genera un conflicto de intereses?*

R: Es totalmente adecuado comenzar un negocio propio cuando no está en el trabajo, pero debe comunicar la situación a su supervisor. Puede haber un conflicto de intereses en el caso de que su negocio compita con Albemarle o le venda productos o servicios, o si el tiempo dedicado al negocio interfiriera con su capacidad de realizar sus tareas para Albemarle. Además, no debe usar recursos de la Compañía para impulsar su negocio. Su supervisor trabajará con usted para resolver cualquier posible conflicto que pueda surgir, de acuerdo con nuestro Código y las políticas de Albemarle.

*P: Un representante de ventas de un proveedor le ofrece un bolígrafo de diseño pero le dice que solo puede tener el bolígrafo si habla en su favor con el equipo de compras. Como es probable que el costo del bolígrafo no sea excesivo, ¿puede aceptarlo?*

R: No. Independientemente del costo del bolígrafo, siempre es inadecuado aceptar o dar un obsequio en una situación donde existe un “quid pro quo”, una expresión que significa “algo a cambio de algo”. En este caso, él le está ofreciendo el bolígrafo solamente si él obtiene algo a cambio de usted; por lo tanto debe declinar la oferta.

*P: Recibí lo que creo que podría ser un “obsequio excesivo” de un socio comercial en un país que tradicionalmente realiza obsequios frecuentes y caros. ¿Qué debo hacer?*

R: Albemarle respeta las culturas y tradiciones de todos los países en los que hacemos negocios. Sin embargo, nuestras políticas no permiten dar ni recibir obsequios que podrían comprometer, o hasta parecer que comprometen, nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas y justas. Si considera que ha recibido un obsequio inadecuado, debe analizar la situación con su supervisor o el Director de Cumplimiento quien le ayudará a determinar el curso de acción adecuado. Es posible que se le exija que devuelva el regalo a la Compañía o que lo done a una obra benéfica.

*P: Acabo de recibir un correo electrónico en el que se adjunta un plan de negocios de un competidor para el próximo año. Obviamente, se trata de información confidencial pero no hice nada por obtenerla; entonces, ¿puedo conservarla?*

R: No. Esperamos que nuestros empleados respeten toda información confidencial, incluida la información de nuestros competidores. Quienquiera que envió la información, actuó de manera indebida, y usted no puede leer, copiar ni distribuir el documento. Al momento de la recepción, debe notificar de inmediato al Departamento Legal de Albemarle para que puedan ayudarlo a asegurarse de que la situación se maneje de manera correcta.

*P: Mientras asistía a un congreso industrial, un gerente de ventas de uno de nuestros competidores se acercó y me planteó una situación hipotética. Mencionó que si acordamos evitar las cuentas de cada uno, podríamos generar más dinero de manera más eficiente. ¿Qué debo hacer?*

R: Es probable que el competidor trate de dividir el mercado y asignar clientes, lo que es ilegal y puede violar la Ley antimonopolio de los EE. UU. y otras leyes de competencia. Siempre debe rechazar cualquier tipo de propuesta o conversación como esa, y luego, de inmediato, llamar al Departamento Legal de Albemarle para procurar más orientación.

## Compromiso con la integridad financiera

*P: Es la última semana del trimestre. Mi supervisor quiere que registre una venta ahora que no se concretará hasta la semana próxima. ¿Debo hacer lo que dice?*

R: De ninguna manera. Su supervisor no está actuando de acuerdo con nuestro Código y las políticas de la Compañía. Los costos e ingresos se deben registrar en el período correspondiente. Hasta que la venta se concrete, sería una interpretación errónea incluirla en un período anticipado. Si usted no se siente cómodo para hablar con su supervisor respecto de su solicitud, hable con otro supervisor, el Director de Cumplimiento, o llame a la Línea de Ayuda de Integridad.

## Realización de negocios a nivel global

*P: Trabajamos con proveedores en muchos países donde los negocios y las organizaciones son dirigidas por el estado. ¿Cómo sé si la persona con la que estoy tratando es un funcionario del gobierno?*

R: Los términos “funcionario del gobierno” o “representante” se definen muy ampliamente. El mejor curso de acción es siempre suponer que todos los empleados de organizaciones o compañías de propiedad del estado, y sus agentes, son funcionarios del gobierno. Si alguna vez tiene dudas, comuníquese con su supervisor, el Director de Cumplimiento o con el Departamento Legal de Albemarle para recibir orientación.

*P: Estamos analizando el suministro de un producto a una refinería privada. El gerente de compras indicó que si le damos un porcentaje de nuestros ingresos de esta cuenta, él nos otorgaría el negocio. ¿Qué debo hacer?*

R: Informe a la persona que usted no puede hacerle esa promesa y que tendrá que comunicarse con su supervisor respecto de esta cuestión. Luego, inmediatamente comuníquese con su supervisor y el Director de Cumplimiento,

y proporcione tantos detalles como pueda sobre lo sucedido. El funcionario de compras le solicitó un soborno y eso es algo que no haremos. La gerencia superior lo ayudará a manejar el asunto.

## **Compromiso con nuestras comunidades**

*P: Usamos un contratista para eliminar desechos y subproductos. Soy amigo del jefe del equipo del contratista y tengo la impresión de que posiblemente no estén siguiendo los procedimientos de eliminación adecuados de acuerdo con lo establecido por la ley. ¿Debo preocuparme al respecto?*

R: Sí. Lo que está haciendo el contratista podría terminar siendo responsabilidad de Albemarle. Pero, además de cumplir con lo que establece la ley, Albemarle cuida el medio ambiente. La eliminación indebida de desechos es incompatible con nuestro compromiso de reducir el impacto ambiental de nuestras actividades. Hacer las cosas bien significa no mirar hacia otro lado si usted tiene algún motivo para pensar que alguien con quien tenemos una relación contractual está haciendo algo indebido o ilegal. Debe hablar con su supervisor o con el Director de Cumplimiento, o comunicarse con la Línea de Ayuda de Integridad respecto de esta situación.

## Guía de referencia rápida

Línea de Ayuda de Integridad: *simplemente llame o haga clic.*

La Línea de Ayuda de Integridad está gestionada por un proveedor independiente. Los especialistas en comunicaciones no tienen identificación de llamadas y están capacitados para manejar su pregunta o inquietud.

La Línea de Ayuda está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. También puede informar a través de Internet en [www.albintegrity.com](http://www.albintegrity.com)

### Instrucciones de llamadas

1. Busque su país y operador en la siguiente lista.
2. Marque el código de acceso para su país y operador\*.
3. Cuando se le solicite, ingrese el número de teléfono asociado de la siguiente lista para conectarse a la Red.
4. Tendrá la opción de realizar su informe en inglés o en su propio idioma. Escuchará un mensaje grabado en su idioma en el que se explicará el proceso de llamada.
5. La primera persona con la que se comunicará será un interlocutor que habla en inglés. Esta persona incorporará un traductor de su idioma a la conferencia telefónica para que lo ayude a informar su inquietud. Esto puede tardar unos minutos.

\*Para los países sin un código de acceso, puede marcar el número de teléfono directamente.

País	Operador	Código de acceso	Número de teléfono
Argentina	ALA (Español)	0-800-288-5288	844-870-4890
	Telecom	0-800-555-4288	844-870-4890
	Telefónica	0-800-222-1288	844-870-4890
Australia	Optus	1-800-551-155	844-870-4890
Australia	Telstra	1-800-881-011	844-870-4890
Austria	Todos	0-800-200-288	844-870-4890
Bélgica	Todos	0-800-100-10	844-870-4890
Brasil	Todos	0-800-888-8288	844-870-4890
	Todos	0-800-890-0288	844-870-4890
Chile	Isla de Pascua	800-800-311	844-870-4890
	Isla de Pascua (Español)	800-800-312	844-870-4890
	ENTEL	800-360-311	844-870-4890
	ENTEL (Español)	800-360-312	844-870-4890
	Telefónica	800-800-288	844-870-4890
	Telmex	171 00 311	844-870-4890
	Telmex (Español)	171 00 312	844-870-4890
China*	Todos	Marque el número de teléfono directamente	400-880-1574
República Checa	Todos	00-800-222-55288	844-870-4890
Dinamarca	Todos	800-100-10	844-870-4890
Finlandia	Todos	0-800-11-0015	844-870-4890
Francia*	Todos	Marque el número de teléfono directamente	080-554-2965
Alemania*	Todos	Marque el número de teléfono directamente	0-800-724-3450
Hong Kong	Hong Kong Telephone	800-96-1111	844-870-4890
Hong Kong	New World Telephone	800-93-2266	844-870-4890

País	Operador	Código de acceso	Número de teléfono
Hungría	Todos	06-800-011-11	844-870-4890
India	Todos	000-117	844-870-4890
Italia	Todos	800-172-444	844-870-4890
Japón*	Todos	Marque el número de teléfono directamente	012-094-4595
Jordania	Todos	1-880-0000	844-870-4890
Corea*	Todos	Marque el número de teléfono directamente	80-908-0979
México*	Todos	Marque el número de teléfono directamente	01-800-253-0372
Holanda*	Todos	Marque el número de teléfono directamente	08002929223
Nueva Zelanda	Todos	000-911	844-870-4890
Filipinas	Digitel	105-11	844-870-4890
	Globe	105-11	844-870-4890
	PLDT	1010-5511-00	844-870-4890
	Smart	105-11	844-870-4890
Polonia	Todos	0-0-800-111-1111	844-870-4890
Portugal	Todos	800-800-128	844-870-4890
Rusia	Todos	8^10-800-110-1011	844-870-4890
	Moscú	363-2400	844-870-4890
	Fuera de Moscú	8^495-363-2400	844-870-4890
	Fuera de San Petersburgo	8^812-363-2400	844-870-4890
	San Petersburgo	363-2400	844-870-4890
Singapur	SingTel	800-011-1111	844-870-4890
Singapur	StarHub	800-001-0001	844-870-4890
Eslovaquia	Todos	0-800-000-101	844-870-4890
Sudáfrica*	Todos	Marque el número de teléfono directamente	080-020-4248
España	Todos	900-99-0011	844-870-4890
Suecia	Todos	020-799-111	844-870-4890
Suiza	Todos	0-800-890011	844-870-4890
Taiwán	Todos	00-801-102-880	844-870-4890
Tailandia	Todos	001-999-111-11	844-870-4890
	Nuevo	1-800-0001-33	844-870-4890
Turquía	Todos	0811-288-0001	844-870-4890
Ucrania	Ukrtelecom	0-800-502-886	844-870-4890
Reino Unido	British Telecom	0-800-89-0011	844-870-4890
	C&W	0-500-89-0011	844-870-4890
Estados Unidos	Todos	Marque el número de teléfono directamente	844-870-4890
Venezuela	Todos	0-800-225-5288	844-870-4890
	(Español)	0-800-552-6288	844-870-4890