DIGITAL REALTY™

Code of Business Conduct and Ethics

July 2023

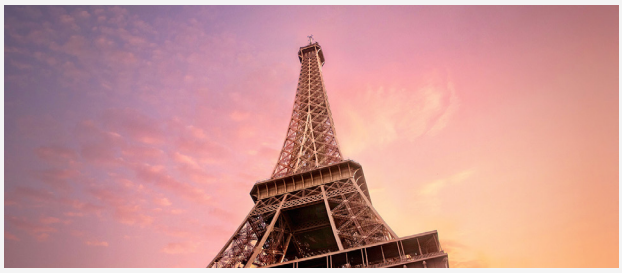
Select your preferred language

English

→

French

→



German

→

Spanish

→

English

Contents

4 Letter from the Chief Executive Officer

5 Overview
5 Purpose
5 Seeking Help and Information
6 Reporting Violations of the Code
7 Confidentiality and Policy Against Retaliation
7 Waivers of the Code
7 Contact Information

8 Conflicts of Interest
8 Identifying Conflicts of Interest
10 Disclosure of Conflicts of Interest

11 Corporate Opportunities

12 Confidential Information
13 Safeguarding Confidential Information

14 Competition and Fair Dealing
14 Antitrust or Competition Laws
14 Relationships with Customers, Contractors, Real Estate Brokers/Agents, Lenders and Suppliers
15 Relationships with Competitors

16 Gifts and Entertainment

17 Protection and use of Company Assets

18 Company Records

19 Accuracy of Financial Reports and other Public Communications

20 Compliance with Laws and Regulations

21 Compliance with Insider Trading Laws

22 Public Communications and Regulation Fair Disclosure
22 Public Communications Generally
22 Compliance with Regulation FD
22 Presentations and Publications

23 Interactions with the Government
23 Interactions with the Government Generally
23 Political Contributions and Activities
23 Fighting Corrupt Practices

24 Environment, Health and Safety
24 Environment
24 Health and Safety

25 Employment Practices
25 Harassment and Discrimination
26 Alcohol and Drugs
26 Violence Prevention and Weapons

27 Labor and Human Rights

28 Conclusion

Letter from the President and Chief Executive Officer

To Employees, Officers, Directors and Agents

Digital Realty Trust, Inc., and its subsidiaries are dedicated to conducting business consistent with the highest standards of business ethics. We have an obligation to our employees, shareholders, customers, suppliers, contractors, partners, community representatives and others with whom we conduct business to be honest, fair and forthright in all of our business activities.

You are faced every day with a number of business decisions. It is your personal responsibility to uphold the Company's high standards of business ethics in each and every one of these situations. When you are faced with an ethical issue, we hope that this Code of Business Conduct and Ethics ("Code") will serve as a guide to help you make the right choice. However, it is not possible for our Code to address every situation that you may face. If you use your good business judgment and experience, the majority of your business decisions are not likely to raise ethical issues.

We encourage you to take this opportunity to review our policies and to discuss any questions you may have with your supervisor or with the General Counsel of the Company ("General Counsel") directly. The guidelines set out in this Code are to be followed at all levels of this organization by our directors, officers, employees and agents. We rely on you to uphold our core values and conduct our business honestly, fairly and with integrity.

Sincerely,

Andrew P. Power
President and Chief Executive Officer

Overview

Purpose

This Code of Business Conduct and Ethics ("Code") of Digital Realty Trust, Inc. and its subsidiaries, contains general guidelines for conducting the business of the Company consistent with the highest standards of business ethics. This Code is intended to qualify as a "code of ethics" within the meaning of Section 406 of the Sarbanes-Oxley Act of 2002 and the rules thereunder. This Code should be considered a minimum standard, and to the extent this Code requires a higher standard than required by commercial practice or applicable laws, rules or regulations, we adhere to these higher standards.

This Code applies to all of our directors, officers, employees and agents, wherever they are located and whether they work for the Company on a full or part-time basis. We refer to all these persons covered by this Code as "Covered Persons". We also refer to our principal executive officer, principal financial officer, principal accounting officer and controller, or persons performing similar functions, as our "principal officers". The term "executive officer" used in this Code refers to (1) our principal officers and (2) each officer of the Company who is an "officer" as defined in Rule 16a-1(f) under the Securities Exchange Act of 1934, as amended.

Please see our Supplier Code of Conduct, which applies to our suppliers.

Seeking Help and Information

This Code is not intended to be a comprehensive rulebook and cannot address every situation that you may face. If faced with a difficult business decision that is not addressed in this Code, ask yourself the following questions:

- Is it legal?
- Is it honest and fair?
- Is it in the best interests of the Company?
- How does this make me feel about myself and the Company?
- Would I feel comfortable if an account of my actions were published with my name in the newspaper?

If you still feel uncomfortable about a situation or have any doubts about whether it is consistent with the Company's high ethical standards, seek help. We encourage you to contact your supervisor for help first. If your supervisor cannot answer your question or if you do not feel comfortable contacting your supervisor, contact any Senior Vice President or Vice President in the Legal Department and/or the Human Resources Department.

You may also send communications anonymously to the Company's General Counsel through one of the Company's regional offices listed in "**Contact Information**" below or make an anonymous report by telephone via the Company's confidential hotlines listed on the Company's internal website (accessible from the Legal Department and Human Resources Department sections).

Reporting Violations of the Code

All Covered Persons have a duty to report any known or suspected violation of this Code and any violation of the laws, rules, regulations or policies that apply to the Company. Reporting a known or suspected violation of this Code by others should not be considered an act of disloyalty, but an action to safeguard the reputation and integrity of the Company and its employees, directors, officers and agents.

If you know of or suspect a violation of this Code, immediately report the conduct to your supervisor. Your supervisor will contact the Legal Department and/or the Human Resources Department, who will work with you and your supervisor to investigate your concern. If you do not feel comfortable reporting the conduct to your supervisor or you do not get a satisfactory response, you may contact any Senior Vice President or Vice President in the Legal Department and/or the Human Resources Department directly. The Legal Department and/or the Human Resources Department will work directly with you to investigate your concern. You may also report known or suspected violations of the Code by writing to the General Counsel through one of the Company's regional offices listed in "**Contact Information**" below.

You may remain anonymous in any such communication, although providing your identity may assist the Company in investigating your concern. You may also make an anonymous report by telephone via the Company's confidential hotlines listed on the Company's internal website (accessible from the Legal Department and Human Resources Department sections). The Company has established these hotlines, which are managed by a third party and allow you to remain anonymous when reporting violations of this Code.

It is Company policy that any Covered Person who violates this Code will be subject to appropriate discipline, including termination of employment, as applicable. This determination will be based upon the facts and circumstances of each particular situation. A Covered Person accused of violating this Code will be given an opportunity to present his or her version of the events at issue prior to any determination of appropriate discipline.

A Covered Person who fails to report known or suspected violations by another Covered Person may also be subject to appropriate discipline. Covered Persons who violate the law or this Code may expose themselves to substantial civil damages, criminal fines and prison terms. The Company may also face substantial fines and penalties and may incur damage to its reputation and standing in the community. Your conduct as a representative of the Company, if it does not comply with the law or with this Code, can result in serious consequences for both you and the Company.

Confidentiality and Policy Against Retaliation

All questions and reports of known or suspected violations of the law or this Code will be treated with sensitivity and discretion. Your supervisor, the General Counsel and the Company will protect your confidentiality to the extent possible, consistent with applicable laws and the Company's need to investigate your concern. The Company strictly prohibits retaliation against a Covered Person who, in good faith, seeks help or reports known or suspected violations. Any reprisal or retaliation against a Covered Person because the Covered Person, in good faith, sought help or filed a report will be subject to disciplinary action, including termination of employment, as applicable.

Waivers of the Code

Waivers of this Code may be granted on a case-by-case basis and only in extraordinary circumstances. Any waivers of this Code must be *in writing* and obtained *before* engaging in any activity that would otherwise be prohibited by this Code. Waivers of this Code for employees and agents may be made only by the Chief Executive Officer of the Company. Any waiver of this Code for directors or executive officers may be made only by the Company's Board of Directors or the appropriate committee of the Board of Directors and will be disclosed to the public in compliance with legal and regulatory requirements applicable to the Company, including without limitation the rules and regulations promulgated by the U.S. Securities and Exchange Commission and the New York Stock Exchange. Any such public disclosure will include the reason for granting the waiver.

Contact Information

APAC

Digital Realty Trust, Inc.
10 Collyer Quay #42-06
Singapore 049315

Attention:
General Counsel/Legal

EMEA

Digital Realty Trust, Inc.
p/o InterXion II B.V.:
A Digital Realty Company
Scorpius 30, 2132 LR
Hoofddorp, The Netherlands

Attention:
General Counsel/Legal

North America

Digital Realty Trust, Inc.
5707 Southwest Parkway
Building 1, Suite 275
Austin, TX 78735

Attention:
General Counsel/Legal

Conflicts of Interest

Identifying Conflicts of Interest

A conflict of interest occurs when a Covered Person's private interest interferes, or appears to interfere, in any way with the interests of the Company as a whole. You should actively avoid any private interest that may influence your ability to act in the interests of the Company or that makes it difficult to perform your work objectively and effectively.

Conflicts of interest with the potential to be material in fact or appearance are prohibited as a matter of Company policy, except under guidelines approved by the Board of Directors. Conflicts of interest may not always be clear-cut and easy to define. Should you have any questions, please consult with your supervisor or the General Counsel. Any Covered Person who becomes aware of a conflict or potential conflict should bring it to the attention of the General Counsel or follow the procedures described under "Overview—Reporting Violations of the Code."

The following situations are examples of conflicts of interest:

- **Outside Employment.** No Covered Person may be employed by, serve as a director of, or provide any services to a company that is a material customer, contractor, real estate broker/agent, lender or competitor of the Company. The foregoing shall not apply with respect to employment or service for any subsidiary or affiliate of the Company.
- **Improper Personal Benefits.** No Covered Person may obtain any improper personal benefits or favors because of his or her position with the Company. Additionally, no Covered Person may engage in activities from which such person may improperly benefit at the Company's expense, including, without limitation, misuse of the Company's travel policy or other benefits or compensation programs. Please see "Gifts and Entertainment" below and the Company's Anti-Bribery and Anti- Corruption Compliance Policy ("ABAC Compliance Policy") for additional guidelines in this area.
- **Financial Interests.** No Covered Person may have a significant financial interest (ownership or otherwise) in any company that is a material customer, contractor, real estate broker/agent, lender or competitor of the Company. A "significant financial interest" means (i) ownership of greater than 5% of the equity of a material customer, contractor, real estate broker/agent, lender or competitor or (ii) an investment in a material customer, contractor, real estate broker/agent, lender or competitor that represents more than 5% of the total assets of the Covered Person. The foregoing shall not apply with respect to a financial interest in any subsidiary or affiliate of the Company.
- **Loans or Other Financial Transactions.** No Covered Person may obtain loans or guarantees of personal obligations from, or enter into any other personal financial transaction with, any company that is a material customer, contractor, real estate broker/agent, lender or competitor of the Company. This guideline does not prohibit arms-length transactions with recognized banks, brokerage firms, other financial institutions or any company that is a material customer, contractor, real estate broker/agent, lender or competitor, except that loans or guarantees of personal obligations are prohibited from any material contractors, broker/agents or competitors under any circumstances.
- **Service on Boards and Committees.** No Covered Person should serve on a board of directors or trustees or on a committee of any entity (whether profit or not-for-profit) whose interests reasonably could be expected to conflict with those of the Company. Covered Persons must obtain prior approval from the General Counsel before accepting any such board or committee position and must comply with applicable Company policies regarding service on any boards or committees. The Company may revisit its approval of any such position at any time to determine whether service in such position is still appropriate.
- **Actions of Family Members.** The actions of family members outside the workplace may also give rise to conflicts of interest because they may influence a Covered Person's objectivity in making decisions on behalf of the Company. For example, it is a conflict of interest if a family member is employed by, or has a significant financial interest in, a company that is a material customer, contractor, real estate broker/agent, lender or competitor of the Company. It is also a conflict of interest if a family member obtains loans or guarantees of personal obligations from, or enters into any other personal financial transaction with, any company that is a material customer, contractor, real estate broker/agent, lender or competitor of the Company to the extent such transaction is not at arms-length. Similarly, receipt of improper personal benefits or favors by family members creates a conflict of interest. All Covered Persons should understand Company policies applicable to family relationships, including with respect to the workplace, insider trading, anti-corruption and confidential information. For example, you should not discuss the Company's confidential information with members of your family.

For purposes of this Code:

- "Family members" or "members of your family" include your spouse or life-partner, brothers, sisters, parents, in-laws and children whether such relationships are by blood or adoption;
- A company is a "material" customer of the company if it is one of the Company's 10 largest customers in the Company's portfolio based on annualized rent as of the most recent fiscal quarter;
- A company is a "material" contractor if the company has active engagements with the Company and/or its affiliates with financial commitments of an aggregate total of over US$25 million (or equivalent);
- A person or company is a "material" real estate broker/agent if the person or company has earned in excess of an aggregate total of US$5 million (or equivalent) from transactions with the Company and/or its affiliates in any prior calendar year;
- A company is a "material" lender if the Company has loans outstanding at any given time in excess of US$25 million (or equivalent) from the lender; and
- A company is a "material" competitor if the company competes in the Company's line of business and has annual gross revenues from such line of business in excess of US$100 million (or equivalent).

This Code does not attempt to describe all possible conflicts of interest that could develop. If you are uncertain whether a particular company is a material customer, contractor, real estate broker/agent, lender or competitor, please contact the General Counsel for assistance or follow the procedures described under "Overview—Seeking Help and Information.

Disclosure of Conflicts of Interest

The Company requires that Covered Persons fully disclose any situations that could be expected to give rise to a conflict of interest. If you suspect that you have a conflict of interest, or something that others could perceive as a conflict of interest, you must report it immediately to your supervisor or the General Counsel. While such situations are not automatically prohibited, they are not desirable and, with respect to employees and agents, may only be waived by the Chief Executive Officer of the Company with the concurrence of the General Counsel. Conflicts of interest of our directors or executive officers may only be waived by our Board of Directors or the appropriate committee of our Board of Directors and will be promptly disclosed to the public as described in "Overview—Waivers of the Code" above.

Corporate Opportunities

You have an obligation to put the interests of the Company ahead of your personal interests and to advance the Company's interests when an opportunity that is in the Company's line of business arises, as more fully explained below. If, through the use of the Company's corporate property or information or because of your position with the Company, you discover or are presented with a business opportunity that is in the Company's line of business, you should first present the business opportunity to the Company before pursuing the opportunity in your individual capacity. No Covered Person may use the Company's corporate property or information or his or her position with the Company for personal gain.

You should fully disclose to your supervisor the terms and conditions of each business opportunity covered by this Code that you wish to pursue. Your supervisor will contact the General Counsel and the appropriate management personnel to determine whether the Company wishes to pursue the business opportunity. If the Company waives its right to pursue the business opportunity, you may pursue the business opportunity on the same terms and conditions as originally proposed and consistent with the other ethical guidelines set forth in this Code. Business opportunities available to directors and executive officers may only be waived by our Board of Directors or the appropriate committee of our Board of Directors and may be required to be disclosed to the public as described in "Overview—Waivers of the Code" above.

Confidential Information

Covered Persons have access to a variety of confidential information while employed at, or otherwise providing services to, the Company. Confidential information includes all information that you become aware of as a result of your position or through your work at the Company. Confidential information includes all information that is internally generated by the Company concerning the business of the Company. Confidential Information may also include information obtained from sources outside the Company, including information about other companies or their securities or information regarding the Company's partners, customers or suppliers. Confidential information includes all non-public information, including without limitation, information that might be of use to competitors, or, if disclosed, harmful to the Company or its customers. Confidential, non-public information can take many forms:

- It may be specific or general.
- It may concern the condition – good, bad or neutral – of the Company's current or future business prospects.
- It could be related to any part of the Company's business, including finance, sales, operations, human resources or legal.

The following types of information and documents are examples of information considered confidential by nature and should be safeguarded to ensure access is only provided for authorized business use:

- Non-public financial information, including but not limited to sales bookings and leasing activity, performance, earnings and other results of operations.
- Commercial relationships and contracts.
- Audit reports and business reports.
- Memoranda, correspondence and internal records of the Company.
- Business strategy and plans.
- Potential mergers, acquisitions and dispositions.
- All personnel information, including names, addresses, home telephone numbers, payroll records, benefit plans and medical records, unless such disclosure is required by law.
- Any further material non-public information as described in "Compliance with Insider Trading Laws" below and in the Company's Insider Trading Policy.

See also the Company's policies regarding data classification and management for further information on the Company's confidential information.

Safeguarding Confidential Information

Whether subject to a confidentiality agreement or not, Covered Persons have a duty to safeguard all confidential information of the Company or third parties with which the Company conducts business, except when disclosure is authorized or legally mandated. A Covered Person's obligation to protect confidential information continues after he or she leaves, or ceases to provide services to, the Company. Unauthorized disclosure of confidential information could cause competitive harm to the Company or its customers and could result in legal liability to you and the Company. Covered Persons should not discuss confidential information with anyone outside the Company. Any questions or concerns regarding whether disclosure of Company information is legally mandated should be promptly referred to the General Counsel.

Care must be taken to safeguard confidential information. Covered Persons must use caution when discussing or handling confidential matters and documents. Accordingly, the following measures should be adhered to:

- Covered Persons should conduct their business and social activities so as not to risk inadvertent disclosure of confidential information. When discussing or in possession of confidential information, Covered Persons should always be aware of their surroundings and particularly careful in public places (e.g., airplanes, airports, trains, taxis, restaurants, etc.). Also, review of confidential documents or discussion of confidential subjects in public places should be conducted so as to prevent overhearing or other access by unauthorized persons.
- Similarly, Covered Persons should not discuss confidential matters on social media (e.g., Facebook, LinkedIn, Twitter, etc.).
- Within the Company's offices, confidential matters should not be discussed within hearing range of visitors or others not working on such matters.
- Confidential matters should not be discussed with other Covered Persons not working on such matters or with friends or relatives including those living in the same household as a Covered Person. Others, even if they are Covered Persons, may not have a right or need to know the information you know.
- Access to confidential information should be restricted on a need-to-know basis and, when not in use, stored in such a way that it cannot be accessed by other Covered Persons or third parties.

In appropriate circumstances, disclosure of confidential information may be authorized by your supervisor or other appropriate Company personnel. Any outside requests for Company information should only be handled by authorized persons. Any requests for disclosure of Company information, other than when disclosure is authorized by the Company or pursuant to an authorized non-disclosure agreement, including questions regarding whether disclosure is legally mandated, should be promptly referred to the General Counsel.

Competition and Fair Dealing

The Company competes vigorously, but fairly, and in compliance with all applicable antitrust or competition laws. All Covered Persons are obligated to deal fairly with fellow employees, directors, officers, agents and others and with the Company's customers, contractors, real estate brokers/agents, partners, lenders, suppliers, competitors and other third parties. Covered Persons should not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation or any other unfair-dealing practice.

Antitrust or Competition Laws

Most countries in which the Company conducts business have laws designed to regulate behavior that unreasonably restrains trade or unduly interferes with the action of the free market. These laws are generally called antitrust or competition laws and they apply to all agreements and relationships between competitors as well as to agreements and relationships with suppliers and customers. Anti-competitive behavior that is illegal under these laws can involve price fixing, kickbacks, rebates, boycotts, predatory pricing, stealing trade secrets, dividing markets, allocating customers, or entering into tying arrangements. It can also include resale price maintenance agreements, price discrimination, joint bidding arrangements, and other agreements that may, in some way, restrain commerce. These laws are vigorously enforced and violation of these laws could result in criminal and/or civil penalties.

Relationships with Customers, Contractors, Real Estate Brokers/ Agents, Lenders and Suppliers

Our business success depends upon our ability to foster lasting relationships with our customers, contractors, real estate brokers/agents, lenders and suppliers. The Company is committed to dealing with customers, contractors, real estate brokers/agents, lenders and suppliers fairly, honestly and with integrity. Specifically, you should keep the following guidelines in mind when dealing with such companies or persons:

- Information we provide to customers, contractors, real estate brokers/agents, lenders and suppliers should be current, accurate and complete. Covered Persons should not deliberately misrepresent information to customers, contractors, real estate brokers/agents, lenders and suppliers.

- Entertainment of customers, contractors, real estate brokers/agents, lenders or suppliers, when permitted, should not exceed reasonable and customary business practice. Covered Persons should not provide entertainment or other benefits that could be viewed as an inducement to, or a reward for, any particular business decisions by customers, contractors, real estate brokers/agents, lenders or suppliers, unless expressly approved by the Company. Please see "Gifts and Entertainment" below and the Company's ABAC Compliance Policy for additional guidelines in this area.
- Additionally, dealing fairly and honestly with the Company's suppliers means that our relationships with suppliers are based on price, quality, service and reputation, among other factors. Covered Persons dealing with suppliers should carefully guard their objectivity. Specifically, no Covered Person should accept or solicit any personal benefit from a supplier or potential supplier that might compromise, or appear to compromise, their objective assessment of the supplier's products and prices. Please see "Gifts and Entertainment" below and the Company's ABAC Compliance Policy and Supplier Code of Conduct for additional guidelines in this area.

Relationships with Competitors

The Company is committed to free and open competition in the marketplace and throughout all business dealings. Covered Persons should avoid all actions that reasonably could be construed as being anti-competitive, monopolistic or otherwise contrary to laws governing competitive practices in the marketplace, including all applicable laws of the jurisdictions in which the Company conducts business and other applicable antitrust laws. Such actions include misappropriation and/or misuse of a competitor's confidential information or making false statements about the competitor's business and business practices.

Gifts and Entertainment

The giving and receiving of gifts is a common business practice. Appropriate business gifts and entertainment are welcome courtesies designed to build relationships and understanding among business partners. However, gifts and entertainment should not compromise, or appear to compromise, your ability to make objective and fair business decisions and should never be offered, given, promised or accepted, if being used (or could be used) to influence any business decision.

It is your responsibility to use good judgment in this area. As a general rule, you may give to or receive gifts or entertainment from customers, contractors, real estate brokers/agents, lenders or suppliers only if the gift or entertainment would not be viewed as an improper inducement to or improper reward for any particular business decision.

You should report to your supervisor or to the General Counsel and make every effort to refuse or return a gift that is beyond these permissible guidelines that can be deemed as an improper inducement to or improper reward for any particular business decision. If you have any questions about whether it is permissible to accept a gift or something else of value, contact your supervisor or the General Counsel. Also see the Company's ABAC Compliance Policy for additional guidance in this area.

In order to provide greater clarity to Covered Persons, the Company may post definitions, interpretations, and/or examples of appropriate or inappropriate gifts and entertainment and internal approval processes on its internal website from time to time.

Note: Gifts, entertainment, or anything of value may not be offered or exchanged under any circumstances to or with any employees of U.S. or foreign federal, state or local governments unless expressly permitted under the Company's ABAC Compliance Policy. See "Interactions with the Government—Fighting Corrupt Practices" below and the Company's ABAC Compliance Policy for additional guidance, and if you have any questions about this policy, contact your supervisor or the General Counsel.

Protection and use of Company Assets

All Covered Persons should protect the Company's assets and ensure their efficient use for legitimate business purposes only. Theft, carelessness and waste have a direct impact on the Company's profitability. The use of Company funds or assets for any unlawful or improper purpose is strictly prohibited.

To ensure the protection and proper use of the Company's assets, each Covered Person should:

- Exercise reasonable care to prevent theft, damage or misuse of Company property.
- Promptly report to a supervisor the actual or suspected theft, damage or misuse of Company property.
- Use the Company's computers, networks, telephone system, other electronic communication services, written materials and other property primarily for business-related purposes and in a manner that does not reflect negatively on the Company or its customers. Covered Persons shall generally try to limit any personal use of the Company's computers, networks, telephone system or other electronic communication services or property.
- Safeguard all electronic programs, data, communications and written materials from inadvertent access by others.
- Use Company property only for legitimate business purposes, as authorized in connection with your job responsibilities.

Covered Persons should be aware that Company property includes all data and communications transmitted to or received by, or contained in, the Company's electronic or telephonic systems. Company property also includes all written communications.

Covered Persons and other users of the Company's property should have no expectation of privacy with respect to these communications and data. To the extent permitted by law, the Company has the ability, and reserves the right, to monitor all electronic and telephonic use and communications. These communications may also be subject to disclosure to law enforcement or government officials. Also see the Company's policies regarding acceptable use for additional guidance in this area.

Company Records

Accurate and reliable records are crucial to our business. Our records are the basis of our earnings statements, financial reports and other disclosures to the public and are the source of essential data that guides our business decision-making and strategic planning. Company records include booking information, payroll, timecards, travel and expense reports, e-mails, accounting and financial data, measurement and performance records, electronic data files and all other records maintained in the ordinary course of our business.

All Company records must be complete, accurate and reliable in all material respects. There is never a reason to make intentionally false or misleading entries. Undisclosed or unrecorded funds, payments or receipts are inconsistent with our business practices and are prohibited. You are responsible for understanding and complying with our record keeping policy. Ask your supervisor if you have any questions. Also see the Company's ABAC Compliance Policy for additional guidance in this area.

Accuracy of Financial Reports and other Public Communications

As a public company we are subject to various securities laws, regulations and reporting obligations. U.S. federal and other applicable laws and our policies require the prompt disclosure of accurate and complete information regarding the Company's business, financial condition and results of operations. Inaccurate, incomplete or untimely reporting will not be tolerated and can severely damage the Company and cause legal liability.

Covered Persons should promptly report evidence of improper financial reporting. Examples of evidence that should be reported include:

- Financial results that seem inconsistent with the performance of underlying business transactions;
- Inaccurate Company records, such as overstated expense reports, or erroneous time sheets or invoices;
- Transactions that do not seem to have a good business purpose; and
- Requests to circumvent ordinary review and approval procedures.

The Company's senior financial officers and other Covered Persons working in the Accounting Department have a responsibility to ensure that all of our financial disclosures are full, fair, accurate, timely and understandable. These Covered Persons must understand and strictly comply with generally accepted accounting principles and all standards, laws and regulations for accounting and financial reporting of transactions, estimates and forecasts. Also see the Company's ABAC Compliance Policy for additional guidance in this area.

Compliance with Laws and Regulations

Obeying the law, both in letter and in spirit, is the foundation on which this Company's ethical standards are built. Each Covered Person has an obligation to comply with all laws, rules and regulations applicable to the Company. We will not tolerate any activity that violates any laws, rules or regulations applicable to the Company. This includes, without limitation, laws covering bribery and kickbacks, copyrights, trademarks and trade secrets, information privacy, insider trading, illegal political contributions, antitrust prohibitions, foreign corrupt practices, offering or receiving gratuities, environmental hazards, employment discrimination or harassment, occupational health and safety, false or misleading financial information or misuse of corporate assets. You are expected to understand and comply with all laws, rules and regulations that apply to your position. If any doubt exists about whether a course of action is lawful, you should seek advice immediately from your supervisor or the General Counsel.

Also see the Company's ABAC Compliance Policy for additional guidance in this area.

Compliance with Insider Trading Laws

Trading securities on inside information is a violation of U.S. federal securities law and similar laws in other jurisdictions. Covered Persons are prohibited from trading in the stock or other securities of the Company or any other company while in possession of material, non-public information about the Company or the other company, respectively. In addition, Covered Persons are prohibited from recommending, "tipping" or suggesting that anyone else buy or sell stock or other securities of the Company or any other company on the basis of, or while in possession of, material, non-public information. Violation of insider trading laws can result in severe fines and criminal penalties, as well as disciplinary action by the Company, including termination of employment, as applicable.

Information is "non-public" if it has not been made generally available to the public by means of a press release or other means of widespread distribution. Information is "material" if a reasonable investor would consider it important in a decision to buy, hold or sell stock or other securities. As a rule of thumb, any information that would affect the value of stock or other securities should be considered potentially material. Examples of information that is generally considered "material" include:

- Financial results or forecasts, including sales and leasing activity, or any information that indicates a company's financial results may exceed or fall short of forecasts or expectations;
- Important new products or services;
- Pending or contemplated acquisitions or dispositions, including mergers, tender offers or joint venture proposals;
- Possible management changes or changes of control;
- Pending or contemplated public or private sales of debt or equity securities;
- Acquisition or loss of a significant customer, contractor relationship, real estate broker/agent relationship, supplier, partner or contract;
- Significant write-offs;
- Initiation or settlement of significant litigation; and
- Changes in the Company's auditors or a notification from its auditors that the Company may no longer rely on the auditor's report.

The laws against insider trading are specific and complex. Any questions about information you may possess or about any dealings you have had in the Company's securities should be promptly brought to the attention of the General Counsel or the Securities Compliance Office. Also see the Company's Insider Trading Policy for additional guidance in this area.

Public Communications and Regulation Fair Disclosure

Public Communications Generally

The Company places a high value on its credibility and reputation in the community. What is written or said about the Company in the news media and investment community directly impacts our reputation, positively or negatively. Our policy is to provide timely, accurate and complete information in response to public requests (media, analysts, etc.) and in both Company and third-party (customers, vendors, associations, etc.) generated communications consistent with our obligations to maintain the confidentiality of competitive and proprietary information and to prevent selective disclosure of market-sensitive financial data. To ensure compliance with this policy, all news media or other public requests for information and requests for inclusion of the Company's name and/or comments in third party generated communications should be directed to the Company's Investor Relations Department and Marketing Department, who will work with you and the appropriate personnel to evaluate and coordinate a response to the request. Also see the Company's Communications Policy for additional guidance in this area.

Compliance with Regulation Fair Disclosure

In connection with its public communications, the Company is required to comply with a rule under the U.S. federal securities laws referred to as Regulation FD (which stands for "fair disclosure"). Regulation FD provides that, when we disclose material, non- public information about the Company to securities market professionals or stockholders, we must also disclose that information to the public. "Securities market professionals" generally include analysts, institutional investors and other investment advisors.

To ensure compliance with Regulation FD, we have designated the following officials as "Company Spokespersons":

- Chief Executive Officer;
- Chief Financial Officer; and
- Senior Vice President, Investor Relations.

Only Company Spokespersons are authorized to disclose information about the Company in response to requests from securities market professionals or stockholders. If you receive a request for information from any securities market professionals or stockholders, promptly contact a Company Spokesperson to coordinate a response to such request.

Covered Persons who regularly interact with securities market professionals are specifically covered by Regulation FD and have a special responsibility to understand and comply with Regulation FD. Contact the General Counsel if you have any questions about the scope or application of Regulation FD.

Presentations and Publications

Prior to participating in any speaking engagement outside of the Company on any subject that relates to the Company's business or their work for the Company or submitting articles for publication that contain information involving the Company, all Covered Persons must comply with applicable Company policies, including without limitation policies regarding confidential information and communications, which may require pre-approval by designated individuals and/or departments. Also see the Company's Communications Policy for additional guidance in this area.

Interactions with the Government

Interactions with the Government Generally

In the course of your duties at the Company, you may interact with federal, state and local governments. The Company is committed to conducting its business with all governments and their representatives with the highest standards of business ethics and in compliance with all applicable laws and regulations, including the special requirements that apply to communications with governmental bodies that may have regulatory authority over our products and operations, government contracts and government transactions.

All dealings with government officials, including but not limited to lobbying meetings with governmental agencies, contributions to candidates, communications with public officials, and contracting with government agencies, must be done in accordance with all applicable laws, rules and regulations.

If your responsibilities include interacting with the government, you are expected to understand and comply with the laws, rules and regulations that apply to your position at the Company as well as with any applicable standard operating procedures that the Company has implemented. If any doubt exists about whether a course of action is lawful, you should seek advice immediately from your supervisor and the General Counsel. Also see the Company's ABAC Compliance Policy for additional guidance in this area. Please contact the General Counsel if you have any questions about this policy.

Political Contributions and Activities

U.S. federal and state contribution and lobbying laws severely limit the contributions the Company can make to political parties or candidates. Various foreign laws also govern political contributions.

Accordingly, it is Company policy that Company funds or assets not be used to make a political contribution to any political party or candidate, unless prior approval has been obtained as required by the Company's internal approval policies. Also see the Company's ABAC Compliance Policy for additional guidance in this area. Please contact the General Counsel if you have any questions about this policy.

Fighting Corrupt Practices

It is strict Company policy, as further described in the Company's ABAC Compliance Policy, that its employees, directors, officers and agents under no circumstance, directly or indirectly, offer, authorize or give money or any other thing of value to any governmental official, political party, candidate for political office or official of a public international organization with the purpose of influencing any official act or decision of such person or organization, inducing such person or organization to do or omit to do an act in violation of a lawful duty, securing any improper business advantage or obtaining or retaining business for the Company or any other person or entity. This includes the payment of bribes, kickbacks or other inducements to officials. This prohibition also extends to payments to a sales representative or agent if there is reason to believe that the payment will be used indirectly for a prohibited payment to foreign officials. Violation of the Company's ABAC Compliance Policy will under all circumstances lead to disciplinary action by the Company, including termination of employment. Covered Persons are reminded that violation of anti- corruption and anti-bribery laws is a crime that can result in severe fines and criminal penalties. Also see the Company's ABAC Compliance Policy for additional guidance in this area.

Environment, Health and Safety

The Company is committed to providing a safe and healthy working environment for all Covered Persons and to avoiding adverse impact and injury to the environment and the communities in which we conduct business. Covered Persons must comply with all applicable environmental, health and safety laws, regulations and Company standards. It is your responsibility to understand and comply with the laws, regulations and policies that are relevant to your position at the Company. Failure to comply with environmental, health and safety laws and regulations can result in civil and criminal liability against you and the Company, as well as disciplinary action by the Company, including termination of employment, as applicable. You should contact the General Counsel if you have any questions about the laws, regulations and policies that apply to you.

Environment

All Covered Persons should strive to conserve resources and reduce waste and emissions through energy and water-efficient practices and behavior, recycling and other resource conservation measures. You have a responsibility to promptly report any known or suspected violations of environmental laws or any events that may result in a discharge or emission of hazardous materials.

Health and Safety

The Company is committed not only to complying with all relevant health and safety laws, but also to conducting business in a manner that protects the health and safety of its employees, officers, directors, agents and others. All Covered Persons are required to comply with all applicable health and safety laws, regulations and policies relevant to their positions at the Company. If you have a concern about unsafe conditions or tasks that present a risk of injury to you, please report these concerns immediately to your supervisor or the Human Resources Department. You may also make a report by telephone via the Company's confidential hotlines listed on the Company's internal website (accessible from the Legal Department and Human Resources Department sections).

Employment Practices

The Company pursues fair employment practices in every aspect of its business. The following is intended only as a summary of our employment policies and procedures. Copies of our full policies are available from the Human Resources Department. Covered Persons must comply with all applicable labor and employment laws, including anti-discrimination laws and laws related to freedom of association, privacy and collective bargaining. It is your responsibility to understand and comply with the laws, regulations and policies that are relevant to your position at the Company. Failure to comply with labor and employment laws can result in civil and criminal liability against you and the Company, as well as disciplinary action by the Company, including termination of employment, as applicable. You should contact the General Counsel or the Human Resources Department if you have any questions about the laws, regulations and policies that apply to you.

Harassment and Discrimination

The Company is committed to providing equal opportunity and fair treatment to all individuals on the basis of merit, without discrimination because of race, color, ethnicity, religion, national origin, sex, pregnancy, sexual orientation, gender identity or expression, marital status, age, mental or physical disability, a legally protected medical condition, genetic information, military or veteran status or other characteristic protected by law. The Company is committed to treating all individuals with dignity and respect and prohibits discrimination and harassment in any form, whether physical or verbal and whether committed by supervisors, non-supervisory personnel or non-employees, in all aspects of employment, including without limitation, recruitment, job assignment, promotion, remuneration, training and benefits.

Harassment may include, but is not limited to, offensive sexual flirtations, unwanted sexual advances or propositions, quid pro quo offers related to sexual relationships, sexual or racial intimidation, intentionally restricting an employee's movement, leering, the display of sexually suggestive or racially offensive objects or pictures, sexually or racially degrading words, physical or verbal abuse, or threats of violence.

If you have any complaints about discrimination or harassment, report such conduct to your supervisor or the Human Resources Department. You may also make a report by telephone via the Company's confidential hotlines listed on the Company's internal website (accessible from the Legal Department and Human Resources Department sections). All complaints will be treated with sensitivity and discretion. Your supervisor, the Human Resources Department and the Company will protect your confidentiality to the extent possible, consistent with law and the Company's need to investigate your concern. Where our investigation uncovers harassment or discrimination, we will take prompt corrective action, which may include disciplinary action by the Company, including termination of employment, as applicable. The Company strictly prohibits retaliation against a Covered Person who, in good faith, files a complaint reporting harassment or discrimination.

Any member of management who has reason to believe that a Covered Person has been the victim of harassment or discrimination or who receives a report of alleged harassment or discrimination is required to report it to the Human Resources Department immediately.

Alcohol and Drugs

The Company is committed to maintaining a drug-free workplace. All Covered Persons must comply strictly with Company policies regarding alcohol and illegal substances. Drinking alcoholic beverages is prohibited while on duty or on the premises of the Company, except at specified Company-sanctioned events. Possessing, using, selling or offering illegal drugs and other illegal controlled substances is prohibited under all circumstances while on duty or on the premises of the Company. Likewise, you are prohibited from reporting for work, or driving a Company vehicle or any vehicle on Company business, while under the influence of alcohol or any drug or controlled substance. The foregoing prohibitions are not intended to prevent an employee's lawful use of medication under the direction of a licensed medical professional, provided that the medication does not prevent the employee from safely performing their job duties or lawfully operating an automobile or machinery.

Violence Prevention and Weapons

The safety and security of Company employees, directors, officers, agents and others is vitally important. The Company will not tolerate violence or threats of violence in, or related to, the workplace. Covered Persons who experience, witness or otherwise become aware of a violent or potentially violent situation that occurs on the Company's property or affects the Company's business must immediately report the situation to their supervisor or the Human Resources Department.

The Company does not permit any individual to have firearms, explosives or other weapons of any kind on, in, at or around Company property or vehicles, while on the job or off-site while on Company business. This is true even if you have obtained legal licenses or permits to possess or carry such firearms, explosives or other weapons. Exceptions to this policy are limited to (i) on-duty federal, state and/or local law enforcement personnel, (ii) active and on-duty military personnel, (iii) Company security personnel who have received specific, advance, written authorization from the Company to carry designated weapons and (iv) with respect to firearms in vehicles, only where applicable law expressly permits firearms to be located in such vehicles, subject to any rights the Company may have to prohibit or regulate the storage of firearms in vehicles in compliance with such law.

Labor and Human Rights

The Company is committed to developing an organizational culture with policies that support internationally recognized human rights and seeks to avoid complicity in human rights abuses. We support the principles contained within the Universal Declaration of Human Rights and the International Labour Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work.

The Company will not use forced labor, including prison labor, indentured labor, bonded labor or other forms of forced labor as established by the ILO Forced Labour Convention (No. 29) and the Abolition of Forced Labour Convention (No. 105). No person shall be employed under the age of 15 or under the age for completion of compulsory education, whichever is higher, as established by the ILO Minimum Age Convention.

This Code of Business Conduct and Ethics contains general guidelines for conducting the business of the Company consistent with the highest standards of business ethics.

Conclusion

If you have any questions about these guidelines, please contact your supervisor or the General Counsel. We expect all Covered Persons, regardless of their level or location, to adhere to these standards. Each Covered Person is separately responsible for his or her actions. Conduct that violates the law or this Code cannot be justified by claiming that it was ordered by a supervisor or someone in higher management. If you engage in conduct prohibited by the law or this Code, you will be deemed to have acted outside the scope of your employment, as applicable. Such conduct may subject you to disciplinary action, including termination of employment, as applicable.

Note: This Code and the matters contained herein are neither a contract of employment, or other contract for services, nor a guarantee of continuing Company employment, as applicable. The Company reserves the right to amend, supplement or discontinue this Code and the matters addressed herein, without prior notice, at any time.

Français

Table des Matières

30 Lettre du Président - Directeur Général

31 Aperçu Général
31 Objectif
31 Aide et informations
32 Signalement des infractions au Code
33 Confidentialité et politique contre les représailles
33 Dérogations au Code
33 Coordonnées

34 Conflits D'intérêts
34 Identification des conflits d'intérêts
36 Divulgation des conflits d'intérêts

37 Opportunités D'entreprise

38 Informations Confidentielles
39 Protection des informations confidentielles

40 Concurrence et Traitement Équitable
40 Lois antitrust ou sur la concurrence
40 Relations avec les clients, les prestataires, les agents immobiliers, les prêteurs et les fournisseurs
41 Relations avec les concurrents

42 Cadeaux et Divertissements

43 Protection et Utilisation des Biens de la Société

44 Dossiers de la Société

45 Exactitude des Rapports Financiers et Autres Communications Publiques

46 Conformité aux Lois et Réglementations

47 Conformité aux Lois sur les Délits D'initiés

48 Communications Publiques et Réglementation FD
48 Considérations générales en matière de communications publiques
48 Conformité à la Réglementation FD
48 Présentations et publications

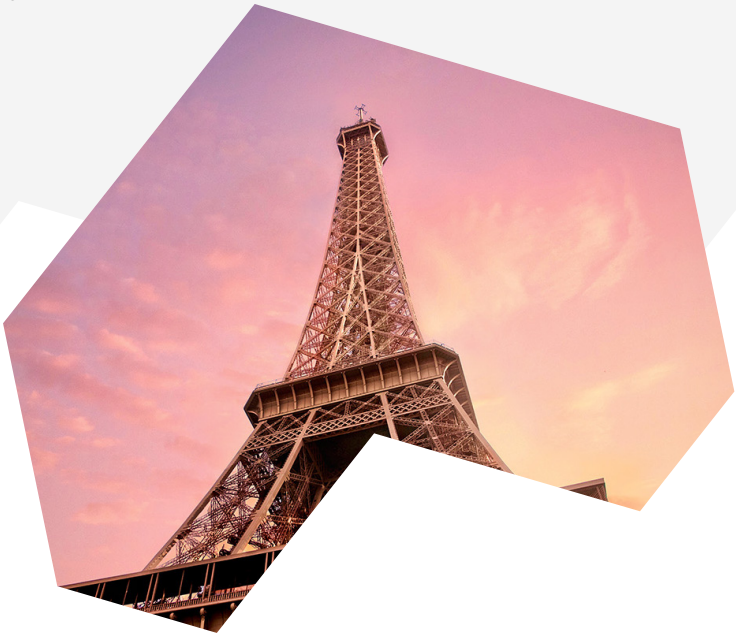
49 Interactions avec le Gouvernement
49 Considérations générales en matière d'interactions avec le gouvernement
49 Contributions et activités politiques
49 Lutte contre la corruption

50 Environnement, Santé et Sécurité
50 Environnement
50 Santé et sécurité

51 Pratiques en Matière D'emploi
51 Harcèlement et discrimination
52 Alcool et drogues
52 Prévention de la violence et armes

53 Droit du Travail et Droits de L'homme

54 Conclusion



Lettre du Président - Directeur Général

Aux employés, dirigeants, administrateurs et mandataires :

Digital Realty Trust, Inc. et ses filiales nous nous engageons à mener nos activités conformément aux normes les plus rigoureuses en matière d'éthique professionnelle. Nous avons une obligation envers nos employés, actionnaires, clients, fournisseurs, prestataires, partenaires, représentants communautaires et autres personnes avec qui nous traitons : celle d'être honnêtes, justes et francs dans toutes nos activités professionnelles.

Vous êtes confronté chaque jour à un certain nombre de décisions professionnelles. Il vous incombe personnellement de respecter les normes rigoureuses d'éthique professionnelle de la Société dans chacune de ces situations. Lorsque vous êtes confronté à un problème éthique, nous espérons que ce Code de conduite professionnelle et d'éthique (le « Code ») vous servira de guide et vous aidera à faire le bon choix. Cependant, il n'est pas possible que notre Code traite toutes les situations que vous pourriez rencontrer. Si vous faites preuve de discernement et que vous en appelez à votre expérience professionnelle, la majorité de vos décisions ne sont pas susceptibles de soulever des problèmes éthiques.

Nous vous encourageons à profiter de cette occasion pour examiner nos politiques et pour aborder directement toutes les questions que vous pourriez avoir avec votre supérieur hiérarchique ou avec le directeur juridique de la Société (le « Directeur juridique »). Les lignes directrices énoncées dans ce Code doivent être suivies à tous les niveaux de cette entreprise par nos administrateurs, dirigeants, employés et mandataires. Nous comptons sur vous pour défendre nos valeurs fondamentales et pour faire votre travail honnêtement, équitablement et avec intégrité.

Cordialement,

Andrew P. Power
Président-directeur général

Aperçu Général

Objectif

Le présent Code de conduite professionnelle et d'éthique (le « Code ») de Digital Realty Trust, Inc. et de ses filiales, contient des lignes directrices générales pour mener les activités de la Société conformément aux normes les plus rigoureuses d'éthique professionnelle. Ce Code est destiné à être qualifié de « code d'éthique » au sens de l'article 406 de la loi Sarbanes-Oxley de 2002 et des règles qui y sont énoncées. Le présent Code doit être considéré comme une norme minimale, et si ce Code exige une norme plus stricte que celle requise par les pratiques commerciales ou les lois, règles ou réglementations en vigueur, nous respectons ces normes plus strictes.

Le présent Code s'applique à tous nos administrateurs, dirigeants, employés et mandataires, où qu'ils se trouvent et qu'ils travaillent pour la Société à temps complet ou à temps partiel. Toutes les personnes couvertes par ce Code sont désignées comme étant des « Personnes couvertes ». Nous faisons également référence à notre directeur général, directeur financier principal, directeur comptable principal et responsable du traitement, ou aux personnes exerçant des fonctions similaires, comme étant nos « dirigeants principaux ». Le terme « cadre dirigeant » utilisé dans le présent Code désigne (1) nos dirigeants principaux et (2) chaque dirigeant de la Société qui est un « dirigeant » tel que défini dans la Règle 16a-1(f) en vertu de la Loi sur les valeurs mobilières (Securities Exchange Act) de 1934, telle que modifiée.

Veuillez consulter notre Code de conduite des fournisseurs, qui s'applique à nos fournisseurs.

Aide et informations

Ce Code ne s'entend pas comme un livre de bord complet et ne peut aborder toutes les situations que vous pourriez rencontrer. Si vous êtes confronté à une décision commerciale difficile qui n'est pas traitée dans ce Code, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce légal ?
- Est-ce honnête et juste ?
- Cela sert-il les intérêts de la Société ?
- Comment cela me fait-il sentir vis-à-vis de moi-même et de la Société ?
- Est-ce que je me sentirais à l'aise si mes actions étaient rendues publiques dans le journal et que mon nom était cité ?

Si vous ne vous sentez toujours pas à l'aise à propos d'une situation ou si vous ne savez pas si elle respecte les normes éthiques rigoureuses de la Société, demandez de l'aide. Nous vous encourageons à contacter votre superviseur en premier lieu pour obtenir de l'aide. Si votre superviseur ne peut pas répondre à votre question ou si vous ne vous sentez pas à l'aise pour le/la contacter, contactez un des vice-présidents principaux ou le vice-président du service juridique et/ou du service des ressources humaines.

Vous pouvez également envoyer des communications de manière anonyme au Directeur juridique de la Société par l'intermédiaire de l'un des bureaux régionaux de la Société qui sont répertoriés dans la section « **Coordonnées** » ci-dessous ou effectuer un signalement anonyme par téléphone via les numéros d'aide confidentiels de la Société figurant sur l'intranet de la Société (accessible via les sections du service juridique et du service des ressources humaines).

Signalement des infractions au Code

Toutes les Personnes couvertes ont le devoir de signaler toute infraction connue ou présumée au présent Code et toute infraction aux lois, règles, réglementations ou politiques qui s'appliquent à la Société. Le signalement d'une infraction connue ou présumée au présent Code par d'autres ne doit pas être considéré comme un acte déloyal, mais comme une action visant à protéger la réputation et l'intégrité de la Société et de ses employés, administrateurs, dirigeants et mandataires.

Si vous avez connaissance ou soupçonnez une infraction au présent Code, signalez-la immédiatement à votre superviseur. Votre superviseur contactera le service juridique et/ou le service des ressources humaines, qui travaillera avec vous et votre superviseur pour enquêter sur votre préoccupation. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour signaler la conduite à votre superviseur ou si vous n'obtenez pas de réponse satisfaisante, vous pouvez contacter directement le vice-président principal ou le vice-président du service juridique et/ou du service des ressources humaines. Le service juridique et/ou le service des ressources humaines travailleront directement avec vous pour enquêter sur votre préoccupation. Vous pouvez également signaler les infractions connues ou présumées au Code en écrivant au Directeur juridique par l'intermédiaire de l'un des bureaux régionaux de la Société répertoriés dans la section « **Coordonnées** » ci-dessous.

Dans ce cas, vous pouvez rester anonyme. Mais la divulgation de votre identité pourrait aider la Société à enquêter sur votre préoccupation. Vous pouvez également faire un signalement anonyme par téléphone via les numéros confidentiels de la Société figurant sur l'intranet de la Société (accessible via les sections du service juridique et du service des ressources humaines). La Société a établi ces numéros, qui sont gérés par un tiers pour vous permettre de rester anonyme lorsque vous signalez des infractions au présent Code.

La politique de la Société stipule que toute Personne couverte qui enfreint ce Code sera soumise à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Cette décision sera basée sur les faits et circonstances de chaque situation particulière. Une Personne couverte accusée d'infraction au présent Code aura la possibilité de présenter sa version des faits en cause avant qu'une décision soit prise quant à d'éventuelles mesures disciplinaires. Une Personne couverte qui ne signale pas des infractions connues ou présumées commises par une autre Personne couverte peut également faire l'objet de mesures disciplinaires.

Les Personnes couvertes qui enfreignent la loi ou le présent Code peuvent s'exposer à des dommages civils importants, à des amendes pénales et à des peines de prison. La Société peut également s'exposer à des amendes et sanctions importantes, et peut porter atteinte à sa réputation et à la façon dont elle est perçue localement. Votre conduite en tant que représentant de la Société, si elle est contraire à la loi ou au présent Code, peut entraîner de graves conséquences pour vous et la Société.

Confidentialité et politique contre les représailles

Toutes les questions et tous les signalements d'infractions connues ou présumées à la loi ou au présent Code seront traités avec attention et discrétion. Votre superviseur, le Directeur juridique et la Société protégeront votre confidentialité dans la mesure du possible, conformément aux lois en vigueur. Il sera également tenu compte de la nécessité pour la Société d'enquêter sur votre préoccupation. La Société interdit catégoriquement les représailles contre une Personne couverte qui, de bonne foi, sollicite de l'aide ou signale des infractions connues ou présumées. Toutes représailles prises à l'encontre d'une Personne couverte parce que celle-ci a, de bonne foi, sollicité de l'aide ou effectué un signalement feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Dérogations au Code

Des dérogations au présent Code peuvent être accordées au cas par cas et uniquement dans des circonstances extraordinaires. Toute dérogation au présent Code doit être par écrit et obtenue avant de se livrer à toute activité qui serait autrement interdite par ce Code. Les dérogations au présent Code pour les employés et mandataires ne peuvent être établies que par le président-directeur général de la Société. Toute dérogation au présent Code pour les administrateurs ou les cadres dirigeants ne peut être établie que par le Conseil d'administration de la Société ou par le comité approprié du Conseil d'administration et sera divulguée au public conformément aux exigences légales et réglementaires applicables à la Société, y compris, sans s'y limiter, les règles et réglementations promulguées par la U.S. Securities and Exchange Commission et le New York Stock Exchange. Toute divulgation publique inclura le motif de la dérogation.

Coordonnées

APAC

Digital Realty Trust, Inc.
10 Collyer Quay n° 42-06
Singapour 049315

À l'attention de :
General Counsel/ Legal

EMOA

Digital Realty Trust, Inc.
p/o InterXion II B.V. :
A Digital Realty Company
Scorpius 30, 2132 LR
Hoofddorp, Pays-Bas

À l'attention de :
General Counsel/ Legal

Amérique du Nord

Digital Realty Trust, Inc.
5707 Southwest Parkway
Building 1, 275
Austin, TX 78735, États-Unis

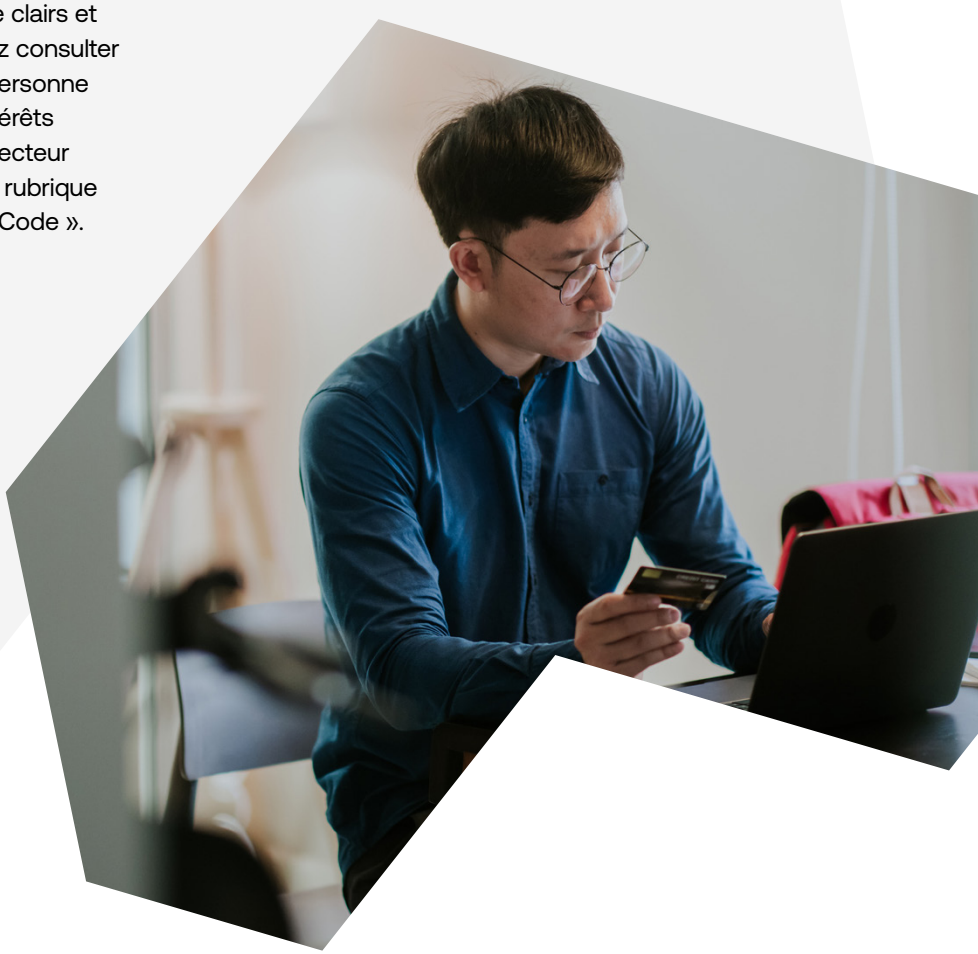
À l'attention de :
General Counsel/ Legal

Conflits D’intérêts

Identification des conflits d’intérêts

Un conflit d’intérêts survient lorsque l’intérêt privé d’une Personne couverte interfère ou semble interférer, de quelque manière que ce soit avec les intérêts de la Société dans son ensemble. Vous devez éviter activement d’avoir tout intérêt privé susceptible d’influencer votre capacité à agir dans l’intérêt de la Société ou qui vous empêche de faire votre travail de façon objective et efficace.

Les conflits d’intérêts ayant le potentiel d’être importants, dans les faits ou en apparence, sont interdits dans le cadre de la politique de la Société, sauf en vertu de lignes directrices approuvées par le Conseil d’administration. Les conflits d’intérêts peuvent ne pas toujours être clairs et faciles à définir. Si vous avez des questions, veuillez consulter votre superviseur ou le Directeur juridique. Toute Personne couverte qui prend connaissance d’un conflit d’intérêts avéré ou potentiel doit le porter à l’attention du Directeur juridique ou suivre les procédures décrites dans la rubrique « Aperçu général : signalement des infractions au Code ».



Les situations suivantes sont des exemples de conflits d'intérêts :

- **Emploi externe.** Aucune Personne couverte ne doit être employée par, siéger ou conseil d'administration de, ou fournir des services à une société qui est un client important, un prestataire, un agent immobilier, un prêteur ou un concurrent de la Société. Ce qui précède ne s'applique pas aux filiales ou aux sociétés affiliées de la Société.
- **Avantages personnels indus.** Aucune Personne couverte ne doit obtenir d'avantages ou de faveurs personnels indus en raison de son poste au sein de la Société. En outre, aucune Personne couverte ne doit se livrer à des activités grâce auxquelles elle peut obtenir des avantages indus aux dépens de la Société, y compris, sans s'y limiter, l'utilisation abusive de la politique de la Société en matière de voyages ou d'autres avantages ou programmes de compensation. Veuillez consulter la section "Cadeaux et divertissements" ci-dessous et la politique anti-corruption et de conformité de la société ("Politique ABAC") pour des conseils supplémentaires dans ce domaine.
- **Participations financières.** Aucune Personne couverte ne doit avoir de participations financières importantes (parts ou autres) dans toute société qui est un client important, un prestataire, un agent immobilier, un prêteur ou un concurrent de la Société. Une « participation financière importante » désigne (i) la propriété de plus de 5 % du capital d'un client, d'un prestataire, d'un agent immobilier, d'un prêteur ou d'un concurrent, ou (ii) un investissement dans un client, un prestataire, un agent immobilier, un prêteur ou un concurrent important, représentant plus de 5 % du total des actifs de la Personne couverte. Ce qui précède ne s'applique pas aux participations financières dans les filiales ou sociétés affiliées de la Société.
- **Prêts ou autres transactions financières.** Aucune Personne couverte ne peut obtenir des prêts ou des garanties d'obligations personnelles, ni conclure d'autres transactions financières personnelles avec, toute société qui est un client, un prestataire, un agent immobilier, un prêteur ou un concurrent important de la Société. Cette ligne directrice n'interdit pas les transactions sans lien de dépendance avec des banques reconnues, des sociétés de courtage, d'autres institutions financières ou toute société qui est un client, un prestataire, un agent immobilier, un prêteur ou un concurrent. Toutefois, les prêts ou garanties d'obligations personnelles sont interdits auprès de tout prestataire, courtier/agent ou concurrent, quelles que soient les circonstances.
- **Siège aux conseils et comités.** Aucune Personne couverte ne doit siéger au conseil d'administration ou au comité d'une entité (qu'elle soit ou non à but lucratif) dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce que ses intérêts entrent en conflit avec ceux de la Société. Les Personnes couvertes doivent obtenir l'approbation préalable du Directeur juridique avant d'accepter un tel siège aux conseils d'administration ou aux comités, et doivent respecter les politiques en vigueur de la Société concernant le siège aux conseils d'administration ou aux comités. La Société peut revoir son approbation de tels sièges à tout moment afin d'établir si ledit siège est toujours approprié.
- **Actes des membres de la famille.** Les actes des membres de la famille en dehors du lieu de travail peuvent également donner lieu à des conflits d'intérêts, car ils peuvent influencer l'objectivité d'une Personne concernée lorsqu'elle prend des décisions au nom de la Société. Par exemple, il y a conflit d'intérêts si un membre de la famille est employé par, ou a un une participation financière importante dans une société qui est un client, un prestataire, un agent immobilier, un prêteur ou un concurrent important de la Société. Il y a également conflit d'intérêts si un membre de la famille obtient des prêts ou des garanties d'obligations personnelles auprès de, ou conclut d'autres transactions financières personnelles avec, toute société qui est un client, un prestataire, un agent immobilier, un prêteur ou un concurrent important de la Société, dans la mesure où lesdites transactions donnent lieu à un lien de dépendance. De même, le fait que des membres de la famille reçoivent des avantages personnels ou faveurs indus crée un conflit d'intérêts. Toutes les Personnes couvertes doivent comprendre les politiques de la Société applicables aux relations familiales, y compris en ce qui concerne le lieu de travail, les délits d'initiés, la lutte contre la corruption et les informations confidentielles. Par exemple, vous ne devez pas aborder d'informations confidentielles de la Société avec les membres de votre famille.

Aux fins du présent Code :

- Les « membres de la famille » ou « membres de votre famille » comprennent votre époux (épouse) ou conjoint(e), vos frères, sœurs, parents, beaux-parents et enfants, que ces relations soient de liens biologiques ou d'adoption ;
- Une société est un client « important » de la société s'il s'agit d'un des 10 plus gros clients figurant dans le portefeuille de la Société, compte tenu du loyer annualisé à la date du dernier trimestre fiscal ;
- Une société est un prestataire « important » si elle a des missions en cours avec la Société et/ou ses sociétés affiliées, à hauteur de plus de 25 millions USD (ou équivalent) d'engagements financiers, en cumul ;
- Une personne ou une société est un agent immobilier « important » si la personne ou la société a gagné plus de 5 millions USD (ou équivalent) par le biais de transactions avec la Société et/ou ses sociétés affiliées au cours d'une année civile antérieure ;
- Une société est un prêteur « important » si la Société a des prêts à rembourser, à un instant t, dont l'encours auprès du prêteur dépasse 25 millions USD (ou équivalent) ; et
- Une société est un concurrent « important » si elle participe au secteur d'activité de la Société et a un chiffre d'affaires brut annuel obtenu à partir de ce secteur d'activité qui dépasse 100 millions USD (ou équivalent).

Ce Code ne tente pas de décrire tous les conflits d'intérêts possibles qui pourraient survenir. Si vous ne savez pas si une société en particulier est un client, un prestataire, un courtier immobilier, un prêteur ou un concurrent important, veuillez contacter le Directeur juridique pour obtenir de l'aide ou suivre les procédures décrites dans la rubrique « Aperçu général : recherche d'aide et d'informations ».

Divulgation des conflits d'intérêts

La Société exige que les Personnes couvertes divulguent pleinement toute situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts. Si vous pensez avoir un conflit d'intérêts ou que d'autres personnes pourraient percevoir un conflit d'intérêts, vous devez le signaler immédiatement à votre superviseur ou au Directeur juridique. Bien que ces situations ne soient pas automatiquement interdites, elles ne sont pas souhaitables et, en ce qui concerne les employés et mandataires, ne peuvent faire l'objet d'une dérogation que sur décision du président-directeur général de la Société, avec l'accord du Directeur juridique. Les conflits d'intérêts de nos administrateurs ou cadres dirigeants ne peuvent faire l'objet d'une dérogation que sur décision de notre conseil d'administration ou du comité approprié de notre conseil d'administration et seront rapidement divulgués au public comme décrit à la rubrique « Aperçu : dérogations au Code » ci-dessus.

Opportunités D’entreprise

Vous avez l’obligation de faire passer les intérêts de la Société avant vos intérêts personnels et de promouvoir les intérêts de la Société lorsqu’une opportunité se présente dans le secteur d’activité de la Société, comme expliqué plus en détail ci-dessous. Si, en utilisant des biens ou des informations de la Société ou en raison de votre poste au sein de la Société, vous découvrez ou obtenez une opportunité commerciale qui se trouve dans le secteur d’activité de la Société, vous devez d’abord présenter l’opportunité commerciale à la Société avant de profiter de l’opportunité à titre personnel. Aucune Personne couverte ne peut utiliser les biens ou informations de la Société ou son poste auprès de la Société pour en tirer un gain personnel.

Vous devez divulguer à votre superviseur les conditions générales de chaque opportunité commerciale couverte par ce Code dont vous souhaitez profiter. Votre superviseur contactera le Directeur juridique et les directeurs concernés pour déterminer si la Société souhaite tirer parti de l’opportunité commerciale. Si la Société renonce à son droit de profiter de l’opportunité commerciale, vous pouvez en tirer parti selon les mêmes conditions que celles proposées initialement et conformément aux autres principes éthiques énoncés dans le présent Code. Les opportunités commerciales qui se présentent aux administrateurs et cadres dirigeants ne peuvent faire l’objet d’une dérogation que sur décision de notre conseil d’administration ou du comité approprié de notre conseil d’administration et doivent être divulguées au public comme décrit dans la rubrique « Aperçu général : dérogations au Code » ci-dessus.

Informations Confidentielles

Les Personnes couvertes ont accès à un grand nombre d'informations confidentielles lorsqu'elles sont employées par la Société, ou qu'elles lui fournissent des services autrement. Les informations confidentielles comprennent toutes les informations dont vous avez connaissance en raison de votre poste ou par le biais de votre travail au sein de la Société. Les informations confidentielles comprennent toutes les informations générées en interne par la Société concernant l'activité de la Société. Les Informations confidentielles peuvent également inclure les informations obtenues auprès de sources extérieures à la Société, y compris des informations sur d'autres sociétés ou leurs valeurs mobilières ou des informations concernant les partenaires, clients ou fournisseurs de la Société. Les informations confidentielles comprennent toutes les informations non publiques, y compris, sans s'y limiter, les informations susceptibles d'être utilisées par des concurrents, ou qui pourraient être préjudiciables à la Société ou à ses clients si elles étaient divulguées. Les informations confidentielles et non publiques peuvent prendre de nombreuses formes :

- Elles peuvent être spécifiques ou générales.
- Il peut s'agir de l'état (bon, mauvais ou neutre), des perspectives commerciales actuelles ou futures de la Société.
- Elles peuvent concerner toute partie des activités de la Société, y compris les finances, les ventes, les opérations, les ressources humaines ou les aspects juridiques.

Les types d'informations et documents suivants sont des exemples d'informations considérées comme confidentielles par nature. Elles doivent être protégées pour veiller à ce que l'accès ne soit fourni que pour une utilisation professionnelle autorisée :

- Les informations financières non publiques, y compris, mais sans s'y limiter, les réservations de ventes et l'activité de crédit-bail, les performances, les bénéfices et autres résultats d'exploitation
- Les relations commerciales et contrats Les rapports d'audit et rapports d'activité
- Les mémorandums, correspondances et dossiers internes de la Société La stratégie et les plans commerciaux
- Les fusions, acquisitions et cessions potentielles
- Toutes les informations relatives au personnel, y compris les noms, adresses, numéros de téléphone du domicile, fiches de paie, régimes de prestations sociales et dossiers médicaux, à moins que cette divulgation ne soit exigée par la loi
- Toute information importante non publique, telle que décrite dans la rubrique « Conformité aux lois sur les délits d'initiés » ci-dessous et dans la Politique de la Société en matière de délits d'initiés.

Voir également les politiques de la Société concernant la classification et la gestion des données pour en savoir plus sur les informations confidentielles de la Société.

Protection des informations confidentielles

Qu'elles soient soumises à un accord de confidentialité ou non, les Personnes couvertes ont le devoir de protéger toutes les informations confidentielles de la Société ou des tiers avec lesquels la Société exerce ses activités, sauf lorsque la divulgation est autorisée ou prévue par la loi. L'obligation d'une Personne concernée de protéger les informations confidentielles se poursuit après qu'elle quitte la Société ou cesse de lui fournir des services. La divulgation non autorisée d'informations confidentielles peut nuire à la Compétitivité de la Société ou de ses clients et peut engager votre responsabilité légale et celle de la Société. Les Personnes couvertes ne doivent pas discuter des informations confidentielles avec quiconque est extérieur à la Société. Toute question ou préoccupation concernant le fait de savoir si la divulgation d'informations sur la Société est légalement obligatoire doit être rapidement transmise au Directeur juridique.

Des précautions doivent être prises pour protéger les informations confidentielles. Les Personnes couvertes doivent faire preuve de prudence lorsqu'elles abordent ou traitent des questions ou documents confidentiels. En conséquence, les mesures suivantes doivent être prises :

- Les Personnes concernées doivent mener leurs activités commerciales et sociales de façon à ne pas risquer de divulguer des informations confidentielles par inadvertance. Lorsqu'elles discutent ou sont en possession d'informations confidentielles, les Personnes couvertes doivent toujours être conscientes du lieu où elles se trouvent, et être particulièrement prudentes dans les lieux publics (par ex., les avions, aéroports, trains, taxis, restaurants, etc.). De même, l'examen des documents confidentiels ou les discussions autour de sujets confidentiels dans des lieux publics doivent s'effectuer de sorte à éviter que toute personne non autorisée puisse écouter la conversation ou avoir autrement accès à des informations.
- De même, les Personnes couvertes ne doivent pas aborder les aspects confidentiels sur les réseaux sociaux (par ex., Facebook, Linkedin, Twitter, etc.).
- Dans les bureaux de la Société, les aspects confidentiels ne doivent pas être abordés de sorte à pouvoir être entendus par des visiteurs ou d'autres personnes ne travaillant pas sur ces aspects.
- Les aspects confidentiels ne doivent pas être discutés avec d'autres Personnes couvertes qui ne travaillent pas sur ces aspects ou avec des amis ou des parents, y compris ceux vivant dans le même foyer que la Personne couverte. Les autres, même s'il s'agit de Personnes couvertes, peuvent ne pas avoir le droit ou le besoin de connaître les informations que vous connaissez.
- L'accès aux informations confidentielles doit être limité à ceux qui ont besoin de les connaître et, lorsqu'elles ne sont pas utilisées, doivent être conservées de manière à ne pas être accessibles par d'autres Personnes couvertes ou des tiers.

Dans des circonstances appropriées, la divulgation d'informations confidentielles peut être autorisée par votre superviseur ou par un autre membre du personnel habilité de la Société. Toutes les demandes externes d'informations sur la Société doivent uniquement être gérées par des personnes autorisées. Toute demande de divulgation d'informations de la Société, autre que lorsque la divulgation est autorisée par la Société ou en vertu d'un accord de non-divulgation autorisé, y compris les questions de savoir si la divulgation est prévue par la loi, doit être immédiatement adressée au Directeur juridique.

Concurrence et Traitement Équitable

La Société livre une concurrence vigoureuse, mais loyale, et se conforme à toutes les lois antitrust ou de concurrence en vigueur. Toutes les Personnes concernées sont tenues de traiter équitablement leurs collègues, administrateurs, dirigeants, mandataires et autres, ainsi que les clients, les prestataires, les agents immobiliers, les partenaires, les prêteurs, les fournisseurs, les concurrents de la société et les autres tiers. Les Personnes couvertes ne doivent pas profiter indument de quiconque par la manipulation, la dissimulation, le détournement d'informations privilégiées, la fausse déclaration ou toute autre pratique déloyale.

Lois antitrust ou sur la concurrence

La plupart des pays dans lesquels la Société exerce ses activités ont des lois conçues pour réguler le comportement qui limite déraisonnablement les échanges commerciaux ou interfère de manière déraisonnable avec la liberté du marché. Ces lois sont généralement appelées lois antitrust ou lois sur la concurrence, et s'appliquent à tous les accords et relations entre concurrents, ainsi qu'aux accords et relations avec les fournisseurs et les clients. Les comportements anticoncurrentiels qui sont illégaux en vertu de ces lois peuvent comprendre la fixation des prix, les pots-de-vin, les rabais, les boycotts, les prix prédateurs, le vol de secrets commerciaux, la répartition des marchés, la répartition des clients ou la conclusion d'accords de vente liée. Il peut également s'agir d'accords de maintien des prix de revente, de discrimination par les prix, d'appels d'offres conjoints et d'autres ententes qui peuvent, d'une manière ou d'une autre, restreindre le commerce. Ces lois sont appliquées rigoureusement et toute infraction peut entraîner des sanctions pénales et/ou civiles.

Relations avec les clients, les prestataires, les agents immobiliers, les prêteurs et les fournisseurs

Notre réussite commerciale dépend de notre capacité à encourager des relations durables avec nos clients, sous-traitants, agents immobiliers, prêteurs et fournisseurs. La Société s'engage à traiter avec les clients, les prestataires, les agents immobiliers, les prêteurs et les fournisseurs, de manière équitable, honnête et intègre. Plus précisément, vous devez respecter les lignes directrices suivantes lorsque vous traitez avec ces sociétés ou personnes :

- Les informations que nous fournissons aux clients, aux prestataires, aux agents immobiliers, aux prêteurs et aux fournisseurs doivent être actuelles, exactes et exhaustives. Les Personnes couvertes ne doivent pas délibérément donner de fausses informations à des clients, sous-traitants, agents immobiliers, prêteurs et fournisseurs.

- Le divertissement des clients, des prestataires, des agents immobiliers, des prêteurs ou des fournisseurs, lorsque cela est autorisé, ne doit pas aller au-delà des pratiques commerciales raisonnables et habituelles. Les Personnes couvertes ne doivent pas fournir de divertissements ou d'autres avantages pouvant être considérés comme une incitation ou une récompense pour toute décision commerciale particulière de la part des clients, des sous-traitants, agents immobiliers, prêteurs ou fournisseurs, sauf autorisation expresse de la Société. Veuillez consulter la rubrique « Cadeaux et divertissements » ci-dessous et la Politique ABAC pour obtenir des lignes directrices supplémentaires dans ce domaine.
- De plus, le traitement équitable et honnête avec les fournisseurs de la Société signifie que nos relations avec les fournisseurs sont basées sur le prix, la qualité, le service et la réputation, entre autres facteurs. Les Personnes couvertes qui traitent avec les fournisseurs doivent soigneusement protéger leur objectivité. En particulier, aucune Personne couverte ne doit accepter ou solliciter d'avantage personnel auprès d'un fournisseur actuel ou potentiel susceptible de compromettre, ou de sembler compromettre, l'évaluation objective des produits et des prix du fournisseur. Veuillez consulter la rubrique « Cadeaux et divertissements » ci-dessous et la Politique ABAC et le Code de conduite des fournisseurs pour obtenir des lignes directrices supplémentaires dans ce domaine.

Relations avec les concurrents

La Société s'engage à livrer une concurrence libre et ouverte sur le marché et dans toutes ses relations d'affaires. Les Personnes couvertes doivent éviter toutes les actions qui pourraient raisonnablement être interprétées comme étant anticoncurrentielles, monopolistiques ou autrement contraires aux lois régissant les pratiques concurrentielles sur le marché, y compris toutes les lois en vigueur des juridictions où la Société mène son activité et d'autres lois antitrust en vigueur. Ces actions comprennent le détournement et/ou l'utilisation abusive des informations confidentielles d'un concurrent ou la formulation de fausses déclarations sur l'activité et les pratiques commerciales du concurrent.

Cadeaux et Divertissements

Donner et recevoir des cadeaux sont des pratiques commerciales courantes. Les cadeaux et divertissements d'affaires appropriés sont des gestes de bienvenue visant à renforcer les relations et l'entente entre partenaires commerciaux. Cependant, les cadeaux et divertissements ne doivent pas compromettre, ou sembler compromettre, votre capacité à prendre des décisions objectives et justes et ne doivent jamais être offerts, donnés, promis ou acceptés, s'ils sont utilisés (ou pourraient être utilisés) pour influencer des décisions commerciales.

Il vous incombe de faire preuve de discernement dans ce domaine. En règle générale, vous pouvez offrir ou recevoir des cadeaux ou des divertissements à des clients, sous-traitants, agents immobiliers, prêteurs ou fournisseurs uniquement si le cadeau ou le divertissement ne sera pas considéré comme une incitation ou une récompense inappropriée pour une décision commerciale en particulier.

Vous devez signaler à votre superviseur ou au Directeur juridique et faire tout votre possible pour refuser ou retourner un cadeau qui va au-delà de ces lignes directrices autorisées et qui peut être considéré comme une incitation ou une récompense inappropriée pour des décisions commerciales en particulier. Si vous avez des questions sur le fait de savoir s'il convient d'accepter ou non un cadeau ou une autre chose de valeur, contactez votre superviseur ou le Directeur juridique. Veuillez également consulter la Politique ABAC pour obtenir des lignes directrices supplémentaires dans ce domaine.

À titre de clarification pour les Personnes couvertes, la Société peut périodiquement publier des définitions, interprétations et/ou exemples de cadeaux et de divertissements appropriés ou inappropriés et les processus d'approbation interne sur son site Internet interne.

Remarque : Les cadeaux, divertissements ou tout objet de valeur ne peuvent être offerts ou échangés en aucune circonstance vis-à-vis de tout employé des gouvernements fédéraux, d'État ou locaux des États-Unis ou d'un pays étranger, sauf autorisation expresse de la Politique ABAC. Voir la rubrique « Interactions avec le gouvernement : lutter contre les pratiques de corruption » ci-dessous et la Politique ABAC pour obtenir des lignes directrices supplémentaires, et si vous avez des questions sur cette politique, contactez votre supérieur hiérarchique ou le Directeur juridique.

Protection et Utilisation des Biens de la Société

Toutes les Personnes couvertes doivent protéger les biens de la Société et veiller à ce qu'ils soient utilisés de manière efficace à des fins professionnelles légitimes uniquement. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de la Société. L'utilisation des fonds ou biens de la Société à des fins illégales ou inappropriées est strictement interdite.

Pour garantir la protection et l'utilisation appropriée des biens de la Société, chaque Personne couverte doit :

- Faire preuve de prudence pour éviter le vol, les dommages ou l'utilisation abusive des biens de la Société.
- Signaler rapidement à un superviseur le vol, les dommages ou l'utilisation abusive réels ou présumés des biens de la Société.
- Utiliser les ordinateurs, réseaux, systèmes téléphoniques, autres services de communication électronique, documents écrits et autres biens de la Société principalement à des fins professionnelles et d'une façon qui ne ternisse pas l'image de la Société ou de ses clients. Les Personnes couvertes doivent généralement essayer de limiter toute utilisation personnelle des ordinateurs, réseaux, systèmes téléphoniques ou autres services ou biens de communication électronique de la Société.
- Protéger tous les programmes électroniques, données, communications et documents écrits contre les accès accidentels par d'autres personnes.
- Utiliser les biens de la Société uniquement à des fins professionnelles légitimes, tel qu'autorisé dans le cadre de vos responsabilités professionnelles.

Les Personnes concernées doivent savoir que les biens de la Société comprennent toutes les données et communications transmises ou reçues par, ou contenues dans, les systèmes électroniques ou téléphoniques de la Société. Les biens de la Société incluent également toutes les communications écrites. Les Personnes couvertes et les autres utilisateurs des biens de la Société ne doivent pas d'attentes en matière de protection de la vie privée en ce qui concerne ces communications et données. Dans la mesure autorisée par la loi, la Société a la capacité, et se réserve le droit de surveiller toutes les utilisations et communications électroniques et téléphoniques. Ces communications peuvent également être soumises à la divulgation aux organismes chargés de l'application de la loi ou aux fonctionnaires. Consultez également les politiques de la Société concernant l'utilisation acceptable pour obtenir des conseils supplémentaires dans ce domaine.

Dossiers de la Société

Des dossiers précis et fiables sont essentiels à notre activité. Nos dossiers forment la base de nos déclarations de résultats, rapports financiers et autres divulgations au public et sont une source de données essentielles qui éclairent nos décisions commerciales et notre planification stratégique. Les dossiers de la société comprennent les informations relatives aux réservations, les salaires, les cartes de pointage, les rapports de déplacements et notes de frais, les courriers électroniques, les données comptables et financières, les dossiers de mesure et de performance, les fichiers de données électroniques et tous les autres registres tenus dans le cours normal de nos activités.

Tous les dossiers de la Société doivent être complets, précis et fiables à tous égards importants. Aucune écriture fausse ou trompeuse ne sera tolérée. Les fonds, paiements ou reçus non divulgués ou non comptabilisés sont incompatibles avec nos pratiques commerciales et sont interdits. Il vous incombe de comprendre et de respecter notre politique de tenue des dossiers. Si vous avez des questions, posez-les à votre superviseur. Veuillez également consulter la Politique ABAC pour obtenir des lignes directrices supplémentaires dans ce domaine.

Exactitude des Rapports Financiers et Autres Communications Publiques

En tant que société cotée, nous sommes soumis à diverses lois et réglementations sur les valeurs mobilières et à des obligations de déclaration. Les lois fédérales et d'autres lois en vigueur aux États-Unis et nos politiques exigent la divulgation rapide d'informations exactes et complètes concernant l'activité, la situation financière et les résultats d'exploitation de la Société. Les déclarations inexactes, incomplètes ou non conformes aux délais prévus ne seront pas tolérées et peuvent gravement nuire à la Société et engager sa responsabilité légale.

Les Personnes concernées doivent signaler rapidement les preuves d'une déclaration financière incorrecte. Voici quelques exemples de preuves qui doivent être signalées :

- les résultats financiers qui semblent incohérents avec l'exécution des transactions commerciales sous-jacentes ;
- des registres de la Société inexacts, tels que des notes de frais exagérément importantes, ou des feuilles de temps ou factures erronées ;
- les transactions qui ne semblent pas avoir un bon objectif commercial ; et
- les demandes de contournement des procédures d'examen et d'approbation ordinaires.

Les dirigeants financiers de la Société et les autres Personnes couvertes travaillant dans le Service comptable ont la responsabilité de veiller à ce que toutes nos divulgations financières soient complètes, justes, précises, dans les délais et compréhensibles. Ces Personnes couvertes doivent comprendre et respecter strictement les principes comptables généralement admis et toutes les normes, lois et réglementations en matière de comptabilité et de reporting financier des transactions, estimations et prévisions. Veuillez également consulter la Politique ABAC pour obtenir des lignes directrices supplémentaires dans ce domaine.

Conformité aux Lois et Réglementations

Le respect de la loi, tant dans la lettre que dans l'esprit, est le fondement sur lequel reposent les normes éthiques de cette Société. Chaque Personne couverte a l'obligation de se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables à la Société. Nous ne tolérerons aucune activité qui viole les lois, règles ou réglementations applicables à la Société. Cela inclut, sans s'y limiter, les lois couvrant la corruption et les pots-de-vin, les droits d'auteur, les marques commerciales et les secrets commerciaux, la confidentialité des informations, les délits d'initiés, les contributions politiques illégales, les interdictions en matière d'ententes, les pratiques de corruption à l'étranger, l'offre ou la réception de gratifications, les risques pour l'environnement, la discrimination ou le harcèlement en matière d'emploi, la santé et la sécurité au travail, les informations financières erronées ou trompeuses ou l'abus de biens sociaux. Vous devez comprendre et respecter toutes les lois, règles et réglementations qui s'appliquent à votre poste. En cas de doute quant à savoir si un acte est légal ou non, vous devez demander conseil immédiatement à votre superviseur ou au Directeur juridique. Veuillez également consulter la Politique ABAC pour obtenir des lignes directrices supplémentaires dans ce domaine.

Conformité aux Lois sur les Délits D'initiés

Négocier des titres tout en détenant des informations privilégiées constitue une violation de la loi fédérale américaine sur les valeurs mobilières et des lois similaires dans d'autres juridictions. Il est interdit aux Personnes couvertes de négocier les actions ou autres titres de la Société ou de toute autre société alors qu'ils détiennent des informations importantes non publiques sur la Société ou ladite autre société. En outre, les Personnes couvertes ne sont pas autorisées à recommander, à donner des « tuyaux » ou à suggérer à quiconque d'acheter ou de vendre des actions ou autres titres de la Société ou de toute autre société en se servant d'informations non publiques importantes. La violation des lois sur les délits d'initiés peut entraîner des amendes lourdes et des sanctions pénales sévères, ainsi que des mesures disciplinaires prises par la Société, qui peuvent aller jusqu'au licenciement.

Les informations sont « non publiques » si elles n'ont pas été mises à la disposition du public au moyen d'un communiqué de presse ou d'autres moyens de distribution généralisée. Les informations sont « importantes » si un investisseur raisonnable considère qu'elles sont importantes pour prendre une décision d'acheter, de conserver ou de vendre des actions ou d'autres titres. En règle générale, toute information susceptible d'affecter la valeur des actions ou d'autres titres doit être considérée comme potentiellement importante. Voici des exemples d'informations généralement considérées comme « importantes » :

- Les résultats financiers ou les prévisions financières, y compris les activités de vente et de crédit-bail, ou toute information indiquant que les résultats financiers d'une entreprise peuvent être supérieurs ou inférieurs aux prévisions ou aux attentes ;
- Des nouveaux produits ou services importants ;
- Des acquisitions ou cessions en cours ou envisagées, y compris les fusions, offres d'appel d'offres ou propositions de coentreprise ;
- Les éventuels changements au niveau de la direction ou changements de contrôle ;
- Les ventes publiques ou privées de titres d'emprunt ou de participation en cours ou envisagées ;
- L'acquisition ou la perte d'un client important, d'une relation avec un prestataire, d'une relation avec un agent immobilier, fournisseur, partenaire ou d'un contrat ;
- Les annulations importantes ;
- Le début ou le règlement d'un litige important ; et
- Le changement des auditeurs de la Société ou une notification de ses auditeurs que la Société ne peut plus s'appuyer sur le rapport de l'auditeur.

Les lois contre les délits d'initiés sont spécifiques et complexes. Toute question sur les informations que vous pourriez posséder ou sur les transactions que vous avez eues relativement aux titres de la Société doit être portée rapidement à l'attention du Directeur juridique ou du Bureau de conformité des valeurs mobilières. Consultez également la Politique en matière de délits d'initiés de la Société pour obtenir des lignes directrices supplémentaires dans ce domaine.

Communications Publiques et Réglementation FD

Considérations générales en matière de communications publiques

La société accorde une grande importance à sa crédibilité et à sa réputation au sein de la communauté. Ce qui est écrit ou déclaré au sujet de la Société dans la presse et la communauté des investisseurs a un impact direct sur notre réputation, qu'il soit positif ou négatif. Nous avons pour politique de fournir en temps utile des informations exactes et complètes en réponse aux demandes du public (médias, analystes, etc.) et dans les communications de la société et de tiers (clients, fournisseurs, associations, etc.), conformément à nos obligations de préserver la confidentialité des informations concurrentielles et exclusives et d'empêcher la divulgation sélective de données financières ayant un impact sur le marché. Afin de garantir la conformité à cette politique, toutes les demandes émanant des médias d'information ou autres demandes publiques d'information et les demandes d'inclusion du nom et/ou des commentaires de la Société dans des communications générées par des tiers doivent être adressées au département des relations avec les investisseurs de la Société et au service marketing, qui travailleront avec vous et le personnel concerné pour évaluer et coordonner une réponse à la demande. Consultez également la Politique de communication de la Société pour obtenir des lignes directrices supplémentaires dans ce domaine.

Conformité à la Réglementation FD

Dans le cadre de ses communications publiques, la Société est tenue de se conformer à une règle stipulée par les lois fédérales américaines sur les valeurs mobilières appelée Réglementation FD (« fair disclosure » ou divulgation exacte). La réglementation FD stipule que lorsque nous divulguons des informations importantes non publiques sur la Société aux professionnels du marché des valeurs mobilières ou aux actionnaires, nous devons également divulguer ces informations au public. Les « professionnels du marché des valeurs mobilières » comprennent généralement les analystes, les investisseurs institutionnels et autres conseillers en investissement.

Pour garantir la conformité avec la réglementation FD, nous avons désigné les représentants suivants comme « Porte-parole de la société » :

- Président-directeur général ;
- Directeur financier ; et
- Vice-président principal en charge des Relations avec les investisseurs.

Seuls les Porte-paroles de la Société sont autorisés à divulguer des informations sur la Société en réponse aux demandes des professionnels du marché des valeurs mobilières ou des actionnaires. Si vous recevez une demande d'information de la part de professionnels du marché des valeurs mobilières ou d'actionnaires, contactez rapidement un Porte-parole de la Société pour coordonner une réponse à cette demande.

Les Personnes couvertes qui interagissent régulièrement avec les professionnels du marché des valeurs mobilières sont spécifiquement couvertes par la réglementation FD et sont spécialement tenues de comprendre et de respecter la réglementation FD. Contactez le Directeur juridique si vous avez des questions sur la portée ou l'application de la réglementation FD.

Présentations et publications

Avant de participer à toute prise de parole à l'extérieur de la Société sur tout sujet lié aux activités de la Société ou à leur travail pour la Société ou de soumettre des articles pour publication qui contiennent des informations impliquant la Société, toutes les Personnes couvertes doivent se conformer aux politiques applicables de la Société, y compris, sans s'y limiter, les politiques concernant les informations et les communications confidentielles, qui peuvent nécessiter l'approbation préalable de personnes et/ou de services désignés. Consultez également la Politique de communication de la Société pour obtenir des lignes directrices supplémentaires dans ce domaine.

Interactions avec le Gouvernement

Considérations générales en matière d'interactions avec le gouvernement

Dans le cadre de vos fonctions au sein de la Société, vous pouvez interagir avec les gouvernements fédéraux, d'État et locaux. La Société s'engage à mener ses activités avec tous les gouvernements et leurs représentants, en respectant les normes les plus strictes en matière d'éthique professionnelle et en conformité avec toutes les lois et réglementations en vigueur, y compris les exigences particulières qui s'appliquent aux communications avec les organismes publics pouvant avoir une autorité réglementaire sur nos produits et opérations, aux contrats et aux transactions avec l'État.

Toutes les transactions avec des fonctionnaires, y compris, mais sans s'y limiter, les réunions de lobbying avec es agences gouvernementales, les contributions aux campagnes électorales, les communications avec des agents publics, et les contrats avec des agences gouvernementales doivent être établis conformément à toutes les lois, règles et réglementations en vigueur.

Si vos responsabilités prévoient des interactions avec le gouvernement, vous devez comprendre et respecter les lois, règles et réglementations qui s'appliquent à votre poste au sein de la Société ainsi que toutes les procédures opérationnelles standard applicables que la Société a mises en œuvre. En cas de doute quant à savoir si un acte est légal ou non, vous devez demander conseil immédiatement à votre superviseur et au Directeur juridique. Veuillez également consulter la Politique ABAC pour obtenir des lignes directrices supplémentaires dans ce domaine. Veuillez contacter le Directeur juridique si vous avez des questions sur cette politique.

Contributions et activités politiques

Les lois américaines sur les contributions et le lobbying au niveau fédéral et des États limitent fortement les contributions que la société peut apporter aux partis politiques ou aux candidats. Diverses lois étrangères régissent également les contributions politiques.

En conséquence, la politique de la Société stipule que les fonds ou actifs de la Société ne doivent pas être utilisés pour apporter une contribution politique à un parti politique ou candidat, sauf si une approbation préalable a été obtenue conformément aux politiques d'approbation interne de la Société. Veuillez également consulter la Politique ABAC pour obtenir des lignes directrices supplémentaires dans ce domaine. Veuillez contacter le Directeur juridique si vous avez des questions sur cette politique.

Lutte contre la corruption

La politique de la société, telle que décrite dans la Politique ABAC, est stricte : ses employés, administrateurs, dirigeants et mandataires ne doivent en aucun cas, directement ou indirectement, offrir, autoriser ou donner de l'argent ou toute autre chose de valeur à un fonctionnaire ou à un parti politique, candidat à un poste politique ou fonctionnaire d'une organisation publique internationale dans le but d'influencer tout acte officiel ou toute décision de cette personne ou organisation, d'inciter cette personne ou organisation à accomplir ou à omettre d'accomplir un acte en violation d'un devoir légal, d'obtenir tout avantage commercial indu ou d'obtenir ou de conserver des contrats pour la Société ou toute autre personne ou entité. Cela inclut le versement de pots-de-vin, de commissions occultes ou d'autres incitations aux fonctionnaires. Cette interdiction s'étend également aux paiements à un représentant commercial ou à un mandataire s'il y a des raisons de croire que le paiement sera utilisé indirectement pour un paiement interdit à des fonctionnaires étrangers. Toute violation de la Politique ABAC entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Pour rappel, la violation des lois anti-corruption est un crime qui peut entraîner des amendes lourdes et des sanctions pénales sévères pour les Personnes concernées. Veuillez également consulter la Politique ABAC pour obtenir des lignes directrices supplémentaires dans ce domaine.

Environnement, Santé et Sécurité

La Société s'engage à fournir un environnement de travail sûr et sain pour toutes les Personnes couvertes, et à éviter les impacts indésirables et les préjudices à l'environnement et aux communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités. Les Personnes couvertes doivent respecter toutes les lois, réglementations et normes en vigueur de la Société en matière d'environnement, de santé et de sécurité. Il est de votre responsabilité de comprendre et de respecter les lois, réglementations et politiques qui sont pertinentes pour votre poste au sein de la Société. Le non-respect des lois et réglementations sur l'environnement, la santé et la sécurité peut engager votre responsabilité civile et pénale et celle de la Société, et entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Vous devez contacter le Directeur juridique si vous avez des questions sur les lois, réglementations et politiques qui s'appliquent à vous.

Environnement

Toutes les Personnes concernées doivent s'efforcer de préserver les ressources et de réduire les déchets et les émissions grâce à des pratiques et des comportements efficaces en matière d'énergie et d'eau, de recyclage et grâce à d'autres mesures de préservation des ressources. Vous êtes tenu de signaler rapidement toute violation connue ou présumée des lois sur l'environnement ou tout événement susceptible d'entraîner le rejet ou l'émission de matières dangereuses.

Santé et sécurité

La Société s'engage non seulement à se conformer à toutes les lois pertinentes en matière de santé et de sécurité, mais également à mener ses activités de manière à protéger la santé et la sécurité de ses employés, dirigeants, administrateurs, mandataires et autres. Toutes les Personnes concernées sont tenues de se conformer à toutes les lois, réglementations et politiques en vigueur en matière de santé et de sécurité relatives à leur poste au sein de la Société. Si vous avez des préoccupations concernant des conditions ou tâches dangereuses qui présentent un risque de blessure, veuillez signaler immédiatement ces préoccupations à votre superviseur ou au service des ressources humaines. Vous pouvez également faire un signalement par téléphone via les numéros confidentiels de la Société figurant sur l'intranet de la Société (accessible via les sections du service juridique et du service des ressources humaines).

Pratiques en Matière D'emploi

La Société a des pratiques d'emploi équitables dans tous les aspects de son activité. Ce qui suit n'est qu'un résumé de nos politiques et procédures en matière d'emploi. Des copies complètes de nos politiques sont disponibles auprès du service des ressources humaines. Les Personnes couvertes doivent se conformer à toutes les lois en vigueur en matière de travail et d'emploi, y compris les lois anti-discrimination et celles en matière de liberté d'association, de confidentialité et de négociation collective. Il est de votre responsabilité de comprendre et de respecter les lois, réglementations et politiques qui sont pertinentes pour votre poste au sein de la Société. Le non- respect des lois sur le travail et l'emploi peut engager votre responsabilité civile et pénale et celle de la Société, et entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Vous devez contacter le Directeur juridique ou le service des ressources humaines si vous avez des questions sur les lois, réglementations et politiques qui s'appliquent à vous.

Harcèlement et discrimination

La Société s'engage à assurer l'égalité des chances et un traitement équitable à tous les individus sur la base du mérite, sans discrimination fondée sur la couleur de peau, l'origine ethnique, la religion, l'origine nationale, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression du genre, l'état civil, l'âge, le handicap mental ou physique, une affection médicale protégée par la loi, les informations génétiques, le statut de militaire ou d'ancien combattant ou toute autre caractéristique protégée par la loi. La Société s'engage à traiter toutes les personnes avec dignité et respect et interdit la discrimination et le harcèlement sous toute forme, qu'ils soient physiques ou verbaux et qu'ils soient commis par des superviseurs, des non-cadres ou des personnes qui ne sont pas des employés, dans tous les aspects de l'emploi, y compris, sans limitation, le recrutement, l'affectation, la promotion, la rémunération, la formation et les avantages.

Le harcèlement peut inclure, sans s'y limiter, les flirts sexuels offensants, les avances ou propositions sexuelles non sollicitées, les offres de contrepartie liées à des relations sexuelles, l'intimidation sexuelle ou raciale, la restriction intentionnelle de la liberté de mouvement d'un employé, les regards, l'exposition d'objets ou d'images sexuellement suggestifs ou offensants du point de vue de l'origine ethnique, les mots dégradants du point de vue sexuel ou de l'origine ethnique, les abus physiques ou verbaux ou les menaces de violence.

Si vous avez des plaintes concernant la discrimination ou le harcèlement, signalez-les à votre superviseur ou au service des ressources humaines. Vous pouvez également faire un signalement par téléphone via les numéros confidentiels de la Société figurant sur l'intranet de la Société (accessible via les sections du service juridique et du service des ressources humaines). Toutes les plaintes seront traitées avec attention et discrétion. Votre superviseur, le service des ressources humaines et la Société protégeront votre confidentialité dans la mesure du possible, conformément aux lois. Il sera également tenu compte de la nécessité pour la Société d'enquêter sur votre préoccupation. Lorsque notre enquête établit la présence de harcèlement ou de discrimination, nous prendrons des mesures correctives rapides, qui peuvent inclure des mesures disciplinaires et peuvent aller jusqu'au licenciement. La Société interdit strictement les représailles contre une Personne couverte qui, de bonne foi, dépose une plainte signalant un cas de harcèlement ou de discrimination.

Tout membre de la direction qui a des raisons de croire qu'une Personne couverte a été victime de harcèlement ou de discrimination ou qui reçoit un signalement de harcèlement ou de discrimination présumée est tenu de le signaler immédiatement au service des ressources humaines.

Alcool et drogues

La Société s'engage à maintenir un lieu de travail sans drogue. Toutes les Personnes couvertes doivent respecter strictement les politiques de la Société concernant l'alcool et les substances illégales. Il est interdit de boire des boissons alcoolisées pendant les heures de travail ou dans les locaux de la Société, sauf lors d'événements autorisés par la Société. Il est interdit de posséder, d'utiliser, de vendre ou de proposer des drogues et autres substances réglementées, en toutes les circonstances, pendant le travail ou dans les locaux de la Société. De même, il vous est interdit de vous présenter au travail ou de conduire un véhicule de la Société ou tout autre véhicule pour le compte de la Société si vous êtes sous l'influence de l'alcool, d'une drogue ou d'une substance contrôlée. Les interdictions qui précèdent ne sont pas destinées à empêcher la prise légale d'un médicament par un employé sous la direction d'un professionnel de santé agréé, à condition que le médicament ne permette pas à l'employé d'accomplir en toute sécurité ses tâches professionnelles ou de conduire légalement une automobile ou une machine.

Prévention de la violence et armes

La sûreté et la sécurité des employés, administrateurs, dirigeants, mandataires et autres de la Société sont essentielles. La Société ne tolérera pas la violence ou les menaces de violence sur le lieu de travail ou en rapport avec celui-ci. Les Personnes couvertes qui font l'expérience, sont les témoins ou prennent connaissance d'une situation violente ou potentiellement violente qui se produit dans l'enceinte de la Société ou qui affecte l'activité de la Société doivent immédiatement signaler la situation à leur superviseur ou au service des ressources humaines.

La Société interdit à toute personne d'avoir des armes à feu, des explosifs ou d'autres armes, de quelque nature que ce soit, sur ou autour de l'enceinte ou des véhicules de la Société, pendant le travail ou hors site pendant qu'elle mène les activités de la Société. Cela s'applique même si vous avez obtenu des licences légales ou permis de posséder ou de porter ces armes à feu, explosifs ou autres armes. Les dérogations à la présente politique sont limitées (i) au personnel des forces de l'ordre fédérales, d'État et/ou locales en service, (ii) au personnel militaire actif et en service, (iii) au personnel de sécurité de la société qui a reçu une autorisation spécifique, préalable et écrite de la société pour porter des armes désignées et (iv) en ce qui concerne les armes à feu dans les véhicules, uniquement lorsque la loi en vigueur permet expressément que des armes à feu se trouvent dans ces véhicules, sous réserve des droits que la société peut avoir d'interdire ou de réglementer le stockage d'armes à feu dans les véhicules conformément à cette loi.

Droit du Travail et Droits de L'homme

La Société s'engage à établir une culture d'entreprise à l'aide de politiques qui soutiennent les droits de l'homme reconnus au plan international et qui permettent d'éviter la complicité avec les violations des droits de l'homme. Nous soutenons les principes contenus dans la Déclaration universelle des droits de l'homme et la Déclaration de l'Organisation internationale du travail sur les principes et droits fondamentaux au travail.

La société n'aura pas recours au travail forcé, y compris le travail en prison, le travail sous contrainte, servitude pour dettes ou d'autres formes de travail forcé, tel qu'établi par la Convention de l'OIT sur le travail forcé (n° 29) et la Convention sur l'abolition du travail forcé (n° 105). Nul ne peut être employé avant l'âge de 15 ans ou avant l'âge d'achèvement de la scolarité obligatoire, le plus élevé des deux étant retenu, comme le prévoit la Convention de l'OIT sur l'âge minimal.

Le présent Code de conduite professionnelle et d'éthique contient des lignes directrices générales pour mener l'activité de la Société conformément aux normes les plus strictes en matière d'éthique professionnelle.

Conclusion

Si vous avez des questions sur ces lignes directrices, veuillez contacter votre superviseur ou le Directeur juridique. Nous attendons de toutes les Personnes couvertes, quel que soit leur niveau ou le lieu où elles se trouvent, qu'elles respectent ces normes. Chaque Personne couverte est séparément responsable de ses actions. Les comportements qui enfreignent la loi ou le présent Code ne peuvent être justifiés en affirmant qu'il s'agit d'instructions émanant d'un superviseur ou d'une personne occupant un poste de direction. Si vous vous livrez à une conduite interdite par la loi ou le présent Code, vous serez réputé avoir agi en dehors du périmètre de votre emploi, le cas échéant. Cette conduite peut vous exposer à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Remarque : Le présent Code et les aspects contenus dans les présentes ne constituent ni un contrat de travail, ni un contrat de service, ni une garantie de continuité d'emploi au sein de la Société, le cas échéant. La Société se réserve le droit de modifier, compléter ou résilier le présent Code et les questions abordées dans les présentes, sans préavis, à tout moment.

Deutsch

Inhaltsverzeichnis

56 Schreiben den Prasident und Chief Executive Officer

57 Übersicht
57 Zweck
57 Hilfe und Informationen
58 Verstöße gegen den Kodex melden
59 Vertraulichkeit und Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen
59 Ausnahmeregelungen für den Kodex
59 Kontakt

60 Interessenkonflikte
60 Interessenkonflikte identifizieren
62 Offenlegung von Interessenkonflikten

63 Unternehmenschancen

64 Vertrauliche Informationen
65 Schutz vertraulicher Informationen

66 Wettbewerb und Fairer Handel
66 Kartell- oder Wettbewerbsgesetze
66 Beziehungen zu Kunden, Auftragnehmern, Immobilienmaklern, Kreditgebern und Zulieferern
67 Beziehungen zu Wettbewerbern

68 Geschenke Und Bewirtung

69 Schutz und Verwendung von Vermögenswerten des Unternehmens

70 Unternehmensunterlagen

71 Richtigkeit von Finanzberichten und anderen Offentlichen Kommunikationen

72 Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften

73 Befolgung von Gesetzen zum Insiderhandel

74 Öffentliche Kommunikationen und Vorschrift zur Fairen Offenlegung
74 Öffentliche Kommunikation im Allgemeinen
74 Einhaltung der Vorschrift zur fairen Offenlegung
74 Präsentationen und Veröffentlichungen

75 Interaktionen mit der Regierung
75 Interaktionen mit der Regierung allgemein
75 Politische Spenden und Aktivitäten
75 Bekämpfung korrupter Praktiken

76 Umwelt, Gesundheit und Sicherheit
76 Umwelt
76 Gesundheit und Sicherheit

77 Beschäftigungspraktiken
77 Belästigung und Diskriminierung
78 Alkohol und Drogen
78 Gewaltprävention und Waffen

79 Arbeits- und Menschenrechte

80 Fazit

Schreiben den Prasident und Chief Executive Officer

An Mitarbeiter, leitende Angestellte, Vorstandsmitglieder und Vertreter:

Digital Realty Trust, Inc. und seine Tochtergesellschaften sind der Tätigung von Geschäften im Einklang mit den höchsten Standards der Geschäftsethik verpflichtet. Wir sind verpflichtet, mit unseren Mitarbeitern, Aktionären, Kunden, Zulieferern, Auftragnehmern, Partnern, Community-Vertretern und anderen, mit denen wir Geschäfte tätigen, bei unseren Geschäftstätigkeiten ehrlich, fair und aufrichtig umzugehen.

Sie werden jeden Tag mit einer Reihe von Geschäftsentscheidungen konfrontiert. Es liegt in Ihrer persönlichen Verantwortung, die hohen Standards der Geschäftsethik des Unternehmens in jeder einzelnen dieser Situationen zu wahren. Wenn Sie mit einem ethischen Problem konfrontiert sind, hoffen wir, dass dieser Verhaltens- und Ethikkodex (der „Kodex“) als Leitfaden dienen kann, um Ihnen dabei zu helfen, die richtige Entscheidung zu treffen. Dieser Kodex kann jedoch nicht jede Situation behandeln, mit der Sie konfrontiert sein können.

Wenn Sie Ihr gutes geschäftliches Urteilsvermögen und Ihre Erfahrung einsetzen, wird die Mehrheit Ihrer Geschäftsentscheidungen wahrscheinlich keine ethischen Probleme verursachen.

Wir empfehlen Ihnen, diese Gelegenheit zu ergreifen, um unsere Richtlinien einzusehen und alle möglichen Fragen direkt mit Ihrem Vorgesetzten oder mit dem General Counsel des Unternehmens (der „General Counsel“) zu besprechen. Die in diesem Kodex beschriebenen Vorgaben müssen auf allen Ebenen dieser Organisation von unseren Vorstandsmitgliedern, leitenden Angestellten, Mitarbeitern und Vertretern befolgt werden. Wir verlassen uns darauf, dass Sie unsere Kernwerte wahren und unser Geschäft ehrlich, fair und integer führen.

Mit freundlichen Grüßen,

Andrew P. Power
Prasident und Chief Executive Officer

Übersicht

Zweck

Dieser Verhaltens- und Ethikkodex („Kodex“) von Digital Realty Trust, Inc. und seinen Tochtergesellschaften, einschließlich derer, enthält allgemeine Leitlinien für die Tätigung der Geschäfte des Unternehmens im Einklang mit den höchsten Standards der Geschäftsethik. Dieser Kodex soll als „Ethikkodex“ im Sinne von § 406 des Sarbanes-Oxley Act von 2002 und den darin enthaltenen Regeln gelten. Dieser Kodex ist als Mindeststandard zu betrachten und wenn dieser Kodex einen höheren Standard erfordert als die Geschäftspraxis oder geltende Gesetze, Regeln oder Vorschriften, befolgen wir diese höheren Standards.

Dieser Kodex gilt für alle unsere Vorstandsmitglieder, leitenden Angestellten, Mitarbeiter und Vertreter, unabhängig davon, wo sie sich befinden und ob sie in Vollzeit oder Teilzeit für das Unternehmen tätig sind. All diese Personen, die von diesem Kodex erfasst werden, werden als „erfasste Personen“ bezeichnet. Zudem beziehen wir uns auf unseren Hauptgeschäftsführer, den leitenden Finanzbeauftragten, den leitenden Buchhaltungsbeauftragten und den Controller oder Personen, die ähnliche Funktionen ausführen, als „leitende Angestellte“. Der in diesem Kodex verwendete Begriff „Geschäftsführer“ bezeichnet (1) unsere leitenden Führungskräfte und (2) alle leitenden Angestellten des Unternehmens, die im Sinne der in Regel 16a-1(f) des Securities Exchange Act von 1934 in seiner jeweils gültigen Fassung enthaltenen Definition „leitende Angestellte“ sind.

Bitte beachten Sie unseren Verhaltenskodex für Zulieferer, der für unsere Zulieferer gilt.

Hilfe und Informationen

Dieser Kodex hat nicht den Anspruch, ein umfassendes Regelwerk zu sein, und kann nicht jede Situation ansprechen, mit der Sie konfrontiert sein können. Wenn Sie mit einer schwierigen Geschäftsentscheidung konfrontiert sind, die nicht in diesem Kodex behandelt wird, stellen Sie sich folgende Fragen:

- Ist es legal?
- Ist es ehrlich und fair?
- Ist es im besten Interesse des Unternehmens?
- Welches Gefühl gibt mir das in Bezug auf mich selbst und das Unternehmen?
- Würde ich mich wohl fühlen, wenn ein Bericht über meine Handlungen mit meinem Namen in der Zeitung veröffentlicht würde?

Wenn Sie sich in einer bestimmten Situation immer noch unsicher fühlen oder Zweifel daran haben, ob etwas mit den hohen ethischen Standards des Unternehmens übereinstimmt, suchen Sie Hilfe. Bitte wenden Sie sich zunächst an Ihren Vorgesetzten, um Hilfe zu erhalten. Wenn Ihr Vorgesetzter Ihre Frage nicht beantworten kann oder wenn Sie sich nicht wohl dabei fühlen, Ihren Vorgesetzten zu kontaktieren, wenden Sie sich an einen Senior Vice President oder Vice President der Rechtsabteilung und/oder der Personalabteilung.

Sie können auch anonyme Mitteilungen an den General Counsel des Unternehmens senden, indem Sie eine der unter „**Kontakt**“ unten aufgeführten regionalen Niederlassungen kontaktieren oder eine anonyme Meldung per Telefon über die auf der internen Website des Unternehmens aufgeführten vertraulichen Hotlines des Unternehmens machen (Sie können über die Bereiche der Rechtsabteilung und der Personalabteilung auf diese interne Website zugreifen).

Verstöße gegen den Kodex melden

Alle erfassten Personen sind verpflichtet, jeglichen bekannten oder mutmaßlichen Verstoß gegen diesen Kodex und jeglichen Verstoß gegen Gesetze, Regeln, Vorschriften oder Richtlinien, die für das Unternehmen gelten, zu melden. Die Meldung eines bekannten oder mutmaßlichen Verstoßes gegen diesen Kodex durch andere sollte nicht als Illoyalität angesehen werden, sondern als eine Maßnahme zur Sicherung des Rufs und der Integrität des Unternehmens und seiner Mitarbeiter, Vorstandsmitglieder, leitenden Angestellten und Vertreter.

Wenn Sie von einem Verstoß gegen diesen Kodex Kenntnis besitzen oder diesen vermuten, melden Sie das Verhalten unverzüglich Ihrem Vorgesetzten. Ihr Vorgesetzter wird sich an die Rechtsabteilung und/oder die Personalabteilung wenden, die mit Ihnen und Ihrem Vorgesetzten zusammenarbeiten wird, um Ihr Anliegen zu untersuchen. Wenn Sie sich nicht wohl dabei fühlen, das Verhalten Ihrem Vorgesetzten zu melden, oder Sie keine zufriedenstellende Antwort erhalten, können Sie einen Senior Vice President oder Vice President der Rechtsabteilung und/oder der Personalabteilung direkt kontaktieren. Die Rechtsabteilung und/oder die Personalabteilung werden direkt mit Ihnen zusammenarbeiten, um Ihr Anliegen zu untersuchen. Sie können bekannte oder vermutete Verstöße gegen den Kodex auch schriftlich dem General Counsel über eine der unter **„Kontakt“** unten angegebenen regionalen Niederlassungen des Unternehmens melden.

Sie können bei einer solchen Kommunikation anonym bleiben, obwohl die Bereitstellung Ihrer Identität dem Unternehmen bei der Untersuchung Ihres Anliegens helfen kann. Sie können auch eine anonyme telefonische Meldung über die auf der internen Website des Unternehmens aufgeführten vertraulichen Hotlines des Unternehmens machen (Sie können über die Bereiche der Rechtsabteilung und der Personalabteilung auf diese interne Website zugreifen). Das Unternehmen hat diese Hotlines eingerichtet, die von einem Drittanbieter verwaltet werden und Ihnen gestatten, anonym zu bleiben, wenn Sie Verstöße gegen diesen Kodex melden.

Es ist Teil der Unternehmensrichtlinien, dass eine erfasste Person, die gegen diesen Kodex verstößt, entsprechenden Disziplinarmaßnahmen unterliegt, einschließlich gegebenenfalls der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Diese Entscheidung basiert auf den Fakten und Umständen jeder einzelnen Situation. Eine erfasste Person, die beschuldigt wird, gegen diesen Kodex verstoßen zu haben, erhält eine Möglichkeit, ihre Version der Ereignisse darzustellen, bevor eine Entscheidung über eine geeignete Disziplinarmaßnahme getroffen wird.

Eine erfasste Person, die bekannte oder mutmaßliche Verstöße durch eine andere erfasste Person nicht meldet, kann ebenfalls von geeigneten Disziplinarmaßnahmen betroffen sein. Erfasste Personen, die gegen Gesetze oder diesen Kodex verstoßen, können erheblichen zivilrechtlichen Schadensersatzansprüchen, strafrechtlichen Bußgeldern und Gefängnisstrafen ausgesetzt sein. Das Unternehmen kann auch beträchtlichen Bußgeldern und Strafen ausgesetzt sein, und sein Ruf und sein Ansehen in der Gemeinschaft kann beschädigt werden. Ihr Verhalten als Vertreter des Unternehmens kann, wenn es gegen Gesetze oder diesen Kodex verstößt, zu ernsthaften Konsequenzen sowohl für Sie als auch für das Unternehmen führen.

Vertraulichkeit und Richtlinie gegen Vergeltungsmaßnahmen

Alle Fragen und Meldungen im Zusammenhang mit bekannten oder mutmaßlichen Verstößen gegen das Gesetz oder diesen Kodex werden mit Sensibilität und Diskretion behandelt. Ihr Vorgesetzter, der General Counsel und das Unternehmen schützen Ihre Vertraulichkeit, soweit dies mit geltenden Gesetzen und dem Unternehmensinteresse an einer Untersuchung Ihres Anliegens vereinbar ist. Das Unternehmen verbietet Vergeltungsmaßnahmen gegen eine erfasste Person, die in gutem Glauben um Hilfe bittet oder bekannte oder mutmaßliche Verstöße meldet. Jegliche Repressalien oder Vergeltungsmaßnahmen gegen eine erfasste Person, die darauf basieren, dass die erfasste Person in gutem Glauben Hilfe erbeten oder eine Meldung erstattet hat, unterliegen Disziplinarmaßnahmen, einschließlich gegebenenfalls der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Ausnahmeregelungen für den Kodex

Ausnahmeregelungen für diesen Kodex können nur in Einzelfällen und unter außergewöhnlichen Umständen gewährt werden. Alle Ausnahmeregelungen für diesen Kodex müssen schriftlich vorliegen und vor der Durchführung von Handlungen eingeholt werden, die anderweitig durch diesen Kodex verboten wären. Ausnahmeregelungen für diesen Kodex für Mitarbeiter und Vertreter dürfen nur vom Chief Executive Officer des Unternehmens gewährt werden. Jegliche Ausnahmeregelung für diesen Kodex für Vorstandsmitglieder oder Führungskräfte darf ausschließlich vom Vorstand des Unternehmens oder dem entsprechenden Vorstandsausschuss gewährt werden und wird in Übereinstimmung mit den für das Unternehmen geltenden rechtlichen und behördlichen Bestimmungen veröffentlicht, was unter anderem die Regeln und Vorschriften einschließt, die von der U.S. Securities and Exchange Commission und dem New York Stock Exchange festgelegt werden. Eine solche Veröffentlichung umfasst den Grund für die Gewährung der Ausnahmeregelung.

Kontakt

APAC

Digital Realty Trust, Inc.
10 Collyer Quay #42-06
Singapore 049315

Attention:
General Counsel / Legal

EMEA

Digital Realty Trust, Inc.
p/o InterXion II B.V.:
A Digital Realty Company
Scorpius 30, 2132 LR
Hoofddorp, Niederlande

Attention:
General Counsel / Legal

Nordamerika

Digital Realty Trust, Inc.
5707 Southwest Parkway,
Building 1, Suite 275
Austin, TX 78735, USA

Attention:
General Counsel / Legal

Interessenkonflikte

Interessenkonflikte identifizieren

Ein Interessenkonflikt tritt auf, wenn das private Interesse einer erfassten Person in irgendeiner Weise die Interessen des Unternehmens als Ganzes beeinträchtigt oder zu beeinträchtigen scheint. Sie sollten aktiv private Interessen vermeiden, die Ihre Fähigkeit beeinflussen könnten, im Interesse des Unternehmens zu handeln, oder es erschweren, Ihre Arbeit objektiv und effektiv durchzuführen.

Potenziell faktisch oder anscheinend wesentliche Interessenkonflikte sind im Rahmen der Unternehmensrichtlinien verboten, solange sie nicht durch vom Vorstand genehmigte Vorgaben abgedeckt sind. Interessenkonflikte sind möglicherweise nicht immer eindeutig und leicht zu definieren. Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder den General Counsel. Erfasste Personen, die Kenntnis von einem Konflikt oder potenziellen Konflikt erhalten, müssen dies dem General Counsel melden oder die unter „Übersicht – Meldung von Verstößen gegen den Kodex“ beschriebenen Verfahren befolgen.

Die folgenden Situationen sind Beispiele für Interessenkonflikte:

- **Externe Beschäftigung.** Erfasste Personen dürfen nicht bei Unternehmen angestellt sein, als deren Vorstandsmitglied dienen oder für diese Dienstleistungen erbringen, die ein wesentlicher Kunde, Auftragnehmer, Immobilienmakler, Kreditgeber oder Wettbewerber des Unternehmens sind. Das Vorstehende gilt nicht für die Beschäftigung oder den Dienst für eine Tochtergesellschaft des Unternehmens.
- **Unzulässige persönliche Vorteile.** Keine erfasste Person darf aufgrund ihrer Position bei dem Unternehmen unzulässige persönliche Vorteile oder Gefälligkeiten erlangen. Darüber hinaus dürfen sich erfasste Personen nicht an Aktivitäten beteiligen, von denen eine solche Person unrechtmäßig auf Kosten des Unternehmens profitieren könnte, einschließlich ohne Einschränkung des Missbrauchs der Reiserichtlinie des Unternehmens oder anderer Zusatzleistungen oder Vergütungsprogramme. Siehe „Geschenke und Bewirtung“ unten und die Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption („ABAC-Richtlinie“) für zusätzliche Hinweise.
- **Finanzielle Interessen.** Keine erfasste Person darf ein erhebliches finanzielles Interesse (Eigentümerschaft oder anderweitig) an einem Unternehmen besitzen, das ein wesentlicher Kunde, Auftragnehmer, Immobilienmakler, Kreditgeber oder Wettbewerber des Unternehmens ist. Ein „erhebliches finanzielles Interesse“ bedeutet (i) Eigentum von mehr als 5 % des Eigenkapitals eines wesentlichen Kunden, Auftragnehmers, Immobilienmaklers, Kreditgebers oder Wettbewerbers oder (ii) eine Investition in einen wesentlichen Kunden, Auftragnehmer, Immobilienmakler, Kreditgeber oder Wettbewerber, die mehr als 5 % der Gesamtvermögenswerte der erfassten Person darstellt. Das Vorstehende gilt nicht im Hinblick auf ein finanzielles Interesse an einer Tochtergesellschaft des Unternehmens.
- **Darlehen oder sonstige Finanztransaktionen.** Keine erfasste Person kann Darlehen oder Bürgschaften für persönliche Verpflichtungen von einem Unternehmen erhalten, das ein wesentlicher Kunde, Auftragnehmer, Immobilienmakler, Kreditgeber oder Wettbewerber des Unternehmens ist, oder mit diesem anderweitige finanzielle Transaktionen durchführen. Diese Vorgaben verbieten keine marktüblichen Transaktionen mit anerkannten Banken, Maklerunternehmen, anderen Finanzinstituten oder Unternehmen, die ein wesentlicher Kunde, Auftragnehmer, Immobilienmakler, Kreditgeber oder Wettbewerber sind, mit Ausnahme dessen, dass Darlehen oder Bürgschaften persönlicher Verpflichtungen durch wesentliche Auftragnehmer, Makler oder Wettbewerber unter allen Umständen verboten sind.
- **Mitgliedschaft in Vorständen und Ausschüssen.** Keine erfasste Person darf Mitglied eines Vorstands oder Kuratoriums oder in einem Ausschuss einer juristischen Person sein (unabhängig davon, ob diese gewinnorientiert ist oder nicht), deren Interessen vernünftigerweise mit denen des Unternehmens kollidieren könnten. Erfasste Personen müssen die vorherige Genehmigung vom General Counsel einholen bevor sie eine solche Position in einem Vorstand oder Ausschuss akzeptieren und müssen alle geltenden Unternehmensrichtlinien zu Vorstands- oder Ausschusstätigkeiten befolgen. Das Unternehmen kann seine Genehmigung einer solchen Position jederzeit überprüfen, um zu ermitteln, ob der Dienst in dieser Position weiterhin angemessen ist.
- **Handlungen von Familienmitgliedern.** Die Handlungen von Familienmitgliedern außerhalb des Arbeitsplatzes können auch zu Interessenkonflikten führen, da sie die Objektivität der erfassten Person beim Treffen von Entscheidungen im Auftrag des Unternehmens beeinflussen können. Es handelt sich beispielsweise um einen Interessenkonflikt, wenn ein Familienmitglied bei einem Unternehmen angestellt ist, das ein wesentlicher Kunde, Auftragnehmer, Immobilienmakler, Kreditgeber oder Wettbewerber des Unternehmens ist, oder an diesem ein erhebliches finanzielles Interesse besitzt. Es handelt sich auch um einen Interessenkonflikt, wenn ein Familienmitglied Darlehen oder Bürgschaften für persönliche Verpflichtungen von einem Unternehmen erhält, das ein wesentlicher Kunde, Auftragnehmer, Immobilienmakler, Kreditgeber oder Wettbewerber des Unternehmens ist, oder mit diesem eine anderweitige persönliche finanzielle Transaktion durchführt, soweit diese Transaktion nicht marktüblich ist. Ebenso schafft die Annahme unzulässiger persönlicher Vorteile oder Gefälligkeiten durch Familienmitglieder einen Interessenkonflikt. Alle erfassten Personen müssen Unternehmensrichtlinien verstehen, die für familiäre Beziehungen gelten, einschließlich im Hinblick auf Arbeitsplatz, Insiderhandel, Korruptionsbekämpfung und vertrauliche Informationen. Sie dürfen die vertraulichen Informationen des Unternehmens beispielsweise nicht mit Mitgliedern Ihrer Familie besprechen.

Zum Zwecke dieses Kodex:

- „Familienangehörige“ oder „Mitglieder Ihrer Familie“ umfassen Ihren Ehepartner oder Lebenspartner, Brüder, Schwestern, Eltern, Schwiegereltern und Kinder, unabhängig davon, ob diese Beziehungen durch Blutsverwandtschaft oder Adoption bestehen.
- Ein Unternehmen ist ein „wesentlicher“ Kunde des Unternehmens, wenn es sich um einen der 10 größten Kunden im Portfolio des Unternehmens handelt, basierend auf dem Jahreseinkommen zum letzten Geschäftsquartal.
- Ein Unternehmen ist ein „wesentlicher“ Auftragnehmer, wenn das Unternehmen aktive Verpflichtungen gegenüber dem Unternehmen und/oder seinen verbundenen Unternehmen mit finanziellen Verpflichtungen von insgesamt über 25 Millionen USD (oder deren Gegenwert in einer anderen Währung) hat.
- Eine Person oder ein Unternehmen ist ein „wesentlicher“ Immobilienmakler, wenn die Person oder das Unternehmen in einem vorherigen Kalenderjahr mehr als insgesamt 5 Millionen USD (oder deren Gegenwert in einer anderen Währung) aus Transaktionen mit dem Unternehmen und/oder seinen Tochtergesellschaften eingenommen hat.
- Ein Unternehmen ist ein „wesentlicher“ Kreditgeber, wenn das Unternehmen zu einem gegebenen Zeitpunkt ausstehende Darlehen von über 25 Millionen USD (oder deren Gegenwert in einer anderen Währung) von dem Kreditgeber besitzt und
- Ein Unternehmen ist ein „wesentlicher“ Wettbewerber, wenn das Unternehmen in der Geschäftssparte des Unternehmens konkurriert und jährliche Bruttoeinnahmen aus einer solchen Geschäftssparte von über 100 Millionen USD (oder deren Gegenwert in einer anderen Währung) hat.

Dieser Kodex versucht nicht, alle möglichen Interessenkonflikte zu beschreiben, die sich entwickeln könnten. Wenn Sie unsicher sind, ob ein bestimmtes Unternehmen ein wesentlicher Kunde, Auftragnehmer, Immobilienmakler, Kreditgeber oder Wettbewerber ist, wenden Sie sich bitte an den General Counsel oder befolgen Sie die unter „Übersicht – Hilfe und Informationen“ beschriebenen Verfahren.

Offenlegung von Interessenkonflikten

Das Unternehmen verlangt, dass erfasste Personen alle Situationen vollständig offenlegen, von denen erwartet werden kann, dass sie zu einem Interessenkonflikt führen könnten. Wenn Sie vermuten, dass Sie einen Interessenkonflikt haben oder etwas, das andere als Interessenkonflikt wahrnehmen könnten, müssen Sie dies umgehend Ihrem Vorgesetzten oder dem General Counsel melden. Obwohl solche Situationen nicht automatisch verboten sind, sind sie nicht wünschenswert und können in Bezug auf Mitarbeiter und Vertreter nur vom Chief Executive Officer des Unternehmens mit der Zustimmung des Leiters der Rechtsabteilung genehmigt werden.

Interessenkonflikte unserer Vorstandsmitglieder oder Führungskräfte dürfen ausschließlich von unserem Vorstand oder dem zuständigen Vorstandsausschuss genehmigt werden und werden umgehend wie oben unter „Übersicht – Ausnahmeregelungen für den Kodex“ beschrieben offengelegt.

Unternehmenschancen

Sie sind verpflichtet, die Interessen des Unternehmens Ihren persönlichen Interessen voranzustellen und die Interessen des Unternehmens zu fördern, wenn sich eine Möglichkeit in der Geschäftssparte des Unternehmens ergibt, wie unten näher erläutert. Wenn Sie durch die Verwendung des Unternehmenseigentums oder von Informationen des Unternehmens oder aufgrund Ihrer Position bei dem Unternehmen eine Chance in der Geschäftssparte des Unternehmens erkennen oder sich diese bietet, sollten Sie die Geschäftschance zunächst dem Unternehmen präsentieren, bevor Sie die Chance individuell verfolgen. Keine erfasste Person darf das Unternehmenseigentum oder die Informationen des Unternehmens oder ihre Position bei dem Unternehmen zur persönlichen Bereicherung verwenden.

Sie sollten Ihrem Vorgesetzten die Bedingungen aller durch diesen Kodex erfassten Geschäftschancen vollständig offenlegen, die Sie verfolgen möchten. Ihr Vorgesetzter wird den General Counsel und das zuständige Managementpersonal kontaktieren, um zu bestimmen, ob das Unternehmen die Geschäftschance verfolgen möchte. Wenn das Unternehmen auf das Recht verzichtet, die Geschäftschance zu verfolgen, können Sie die Geschäftschance unter den gleichen Bedingungen wie ursprünglich vorgeschlagen und im Einklang mit den anderen ethischen Vorgaben verfolgen, die in diesem Kodex dargelegt sind. Geschäftschancen, die Vorstandsmitgliedern und Führungskräften zur Verfügung stehen, dürfen nur von unserem Vorstand oder dem entsprechenden Vorstandsausschuss genehmigt werden und müssen der Öffentlichkeit entsprechend offengelegt werden, wie oben unter „Überblick – Ausnahmeregelungen für den Kodex“ beschrieben.

Vertrauliche Informationen

Erfasste Personen haben Zugriff auf eine Vielzahl von vertraulichen Informationen, während sie bei dem Unternehmen beschäftigt sind oder anderweitig Dienstleistungen für dieses erbringen. Vertrauliche Informationen umfassen alle Informationen, von denen Sie infolge Ihrer Position oder über Ihre Arbeit beim Unternehmen Kenntnis erhalten. Vertrauliche Informationen umfassen alle Informationen, die vom Unternehmen bezüglich der Geschäfte des Unternehmens generiert werden. Vertrauliche Informationen können auch Informationen umfassen, die von Quellen außerhalb des Unternehmens stammen, einschließlich Informationen über andere Unternehmen oder ihre Wertpapiere oder Informationen zu den Partnern, Kunden oder Zulieferern des Unternehmens. Vertrauliche Informationen beinhalten alle nicht öffentlich zugänglichen Informationen, was unter anderem Informationen einschließt, die für Wettbewerber von Nutzen sein können, oder die, wenn sie offengelegt werden, schädlich für das Unternehmen oder seine Kunden sein können. Vertrauliche, nicht öffentliche Informationen können in vielen Formen vorliegen:

- Sie können spezifisch oder allgemein sein.
- Sie können sich auf die – guten, schlechten oder neutralen – aktuellen oder zukünftigen geschäftlichen Prognosen des Unternehmens beziehen.
- Sie können mit Teilen des Unternehmens zusammenhängen, zum Beispiel mit Finanzen, Vertrieb, operativen Tätigkeiten, Personalwesen oder Recht.

Folgende Arten von Informationen und Dokumenten sind Beispiele für Informationen, die aufgrund ihrer Art als vertrauliche Informationen gelten und die geschützt werden müssen, um sicherzustellen, dass der Zugang nur für genehmigte geschäftliche Zwecke gewährt wird:

- Nicht-öffentliche Finanzinformationen, einschließlich insbesondere Umsatzbuchungen und Leasing-Aktivitäten, Leistung, Einnahmen und andere operative Ergebnisse.
- Kommerzielle Beziehungen und Verträge
- Auditberichte und Geschäftsberichte
- Memoranda, Korrespondenz und interne Unterlagen des Unternehmens
- Geschäftsstrategie und -pläne
- Potenzielle Fusionen, Akquisitionen und Veräußerungen
- Alle Personalinformationen, einschließlich Namen, Adressen, private Telefonnummern, Gehaltsabrechnungsunterlagen, Sozialleistungspläne und Krankenakten, es sei denn, eine Offenlegung ist gesetzlich vorgeschrieben
- Weitere wesentliche nicht-öffentliche Informationen, wie im Folgenden unter „Befolgung von Gesetzen zum Insiderhandel“ und in der Richtlinie des Unternehmens zum Insiderhandel beschrieben.

Weitere Informationen zu den vertraulichen Informationen des Unternehmens entnehmen Sie bitte den Richtlinien des Unternehmens zur Datenklassifizierung und zum Datenmanagement.

Schutz vertraulicher Informationen

Unabhängig davon, ob eine Vertraulichkeitsvereinbarung besteht oder nicht, sind erfasste Personen dazu verpflichtet, alle vertraulichen Informationen des Unternehmens oder von Drittparteien, mit denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, zu schützen, außer wenn die Offenlegung genehmigt oder gesetzlich vorgeschrieben ist. Die Verpflichtung einer erfassten Person, vertrauliche Informationen zu schützen, besteht fort, nachdem er oder sie das Unternehmen verlässt, oder die Erbringung von Dienstleistungen für das Unternehmen beendet. Die unbefugte Offenlegung vertraulicher Informationen könnte dem Unternehmen oder seinen Kunden Wettbewerbsschäden verursachen und kann zu einer rechtlichen Haftung für Sie und das Unternehmen führen. Erfasste Personen dürfen vertrauliche Informationen nicht mit Personen außerhalb des Unternehmens besprechen. Fragen oder Bedenken, ob die Offenlegung von Unternehmensinformationen rechtlich vorgeschrieben ist, sind umgehend an den General Counsel zu richten.

Vertrauliche Informationen müssen sorgfältig geschützt werden. Erfasste Personen müssen bei der Diskussion oder bei der Bearbeitung vertraulicher Angelegenheiten und Dokumente umsichtig handeln. Dementsprechend sind folgende Maßnahmen einzuhalten:

- Erfasste Personen dürfen bei ihren geschäftlichen Tätigkeiten und sozialen Aktivitäten nicht die versehentliche Offenlegung vertraulicher Informationen riskieren. Erfasste Personen müssen, wenn sie vertrauliche Informationen diskutieren oder im Besitz von vertraulichen Informationen sind, immer auf ihre Umgebung achten und an öffentlichen Orten (z. B. Flugzeuge, Flughäfen, Züge, Taxis, Restaurants etc.) besonders vorsichtig sein. Darüber hinaus muss beim Lesen vertraulicher Dokumente oder der Diskussion vertraulicher Themen an öffentlichen Orten darauf geachtet werden, dass das Mithören oder der sonstige Zugang nicht befugter Personen verhindert wird.
- Erfasste Personen dürfen vertrauliche Materialien dementsprechend auch nicht auf sozialen Medien diskutieren (z. B. Facebook, LinkedIn, Twitter etc.).
- Innerhalb der Niederlassungen des Unternehmens dürfen vertrauliche Informationen nicht im Hörbereich anderer diskutiert werden, die nicht an solchen Angelegenheiten arbeiten.
- Vertrauliche Angelegenheiten dürfen nicht mit anderen erfassten Personen diskutiert werden, die nicht an solchen Angelegenheiten arbeiten. Gleiches gilt für Freunde oder Verwandte, einschließlich derer, die im gleichen Haushalt wie eine erfasste Person leben. Andere Personen (auch wenn es sich um erfasste Personen handelt) sind möglicherweise nicht berechtigt oder es besteht kein Erfordernis, dass sie die Informationen kennen, die Sie kennen.
- Der Zugang zu vertraulichen Informationen ist auf Personen zu beschränken, die die Informationen kennen müssen und wenn diese Informationen nicht verwendet werden, müssen sie so aufbewahrt werden, dass ein Zugriff durch andere erfasste Personen oder Dritte nicht möglich ist.

Unter den entsprechenden Umständen kann die Offenlegung vertraulicher Informationen von Ihrem Vorgesetzten oder anderen zuständigen Unternehmensmitarbeitern genehmigt werden. Externe Anfragen nach Unternehmensinformationen dürfen nur von autorisierten Personen bearbeitet werden. Alle Anfragen nach der Offenlegung von Unternehmensinformationen, außer Fällen, bei denen die Offenlegung vom Unternehmen genehmigt wird oder gemäß einer genehmigten Geheimhaltungsvereinbarung erfolgt, einschließlich Fragen dazu, ob die Offenlegung rechtlich vorgeschrieben ist, sollten umgehend an den General Counsel weitergeleitet werden.

Wettbewerb und Fairer Handel

Das Unternehmen betreibt einen lebhaften, aber fairen Wettbewerb und befolgt dabei alle geltenden Kartell- und Wettbewerbsgesetze. Alle erfassten Personen sind verpflichtet, fair mit anderen Mitarbeitern, Vorstandsmitgliedern, leitenden Angestellten, Vertretern und anderen sowie mit den Kunden, Auftragnehmern, Immobilienmaklern, Partnern, Kreditgebern, Zulieferern, Wettbewerbern des Unternehmens und anderen Drittparteien umzugehen. Erfasste Personen dürfen keinen unfairen Vorteil von Personen durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch von privilegierten Informationen, Falschdarstellungen oder andere unfaire Geschäftspraktiken erlangen.

Kartell- oder Wettbewerbsgesetze

Die meisten Länder, in denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, verfügen über Gesetze zur Regulierung von Verhalten, durch das der Handel unrechtmäßig eingeschränkt und der freie Markt unrechtmäßig beeinträchtigt wird. Diese Gesetze werden generell als Kartell- oder Wettbewerbsgesetze bezeichnet und sie gelten für alle Vereinbarungen und Beziehungen zwischen Wettbewerbern sowie für Vereinbarungen und Beziehungen mit Zulieferern und Kunden. Wettbewerbswidriges Verhalten, das gemäß diesen Gesetzen illegal ist, kann Preisabsprachen, Schmiergelder, Rabatte, Boykotte, rücksichtslose Preissetzung, das Stehlen von Handelsgeheimnissen, die Aufteilung von Märkten, die Aufteilung von Kunden oder das Abschließen von Kopplungsvereinbarungen umfassen. Sie kann auch Preisbindungsvereinbarungen, Preisdiskriminierung, gemeinsame Angebotsvereinbarungen und andere Vereinbarungen umfassen, die den Handel in irgendeiner Weise einschränken können. Diese Gesetze werden konsequent durchgesetzt und ein Verstoß gegen diese Gesetze kann zu straf- und/oder zivilrechtlichen Sanktionen führen.

Beziehungen zu Kunden, Auftragnehmern, Immobilienmaklern, Kreditgebern und Zulieferern

Unser geschäftlicher Erfolg hängt von unserer Fähigkeit ab, dauerhafte Beziehungen zu unseren Kunden, Auftragnehmern, Immobilienmaklern, Kreditgebern und Zulieferern zu fördern. Das Unternehmen verpflichtet sich, Kunden, Auftragnehmer, Immobilienmakler, Kreditgeber und Zulieferer fair, ehrlich und integer zu behandeln. Sie sollten insbesondere die folgenden Vorgaben beachten, wenn Sie mit solchen Unternehmen oder Personen umgehen:

- Informationen, die wir Kunden, Auftragnehmern, Immobilienmaklern, Kreditgebern und Zulieferern bereitstellen, müssen aktuell, korrekt und vollständig sein. Erfasste Personen dürfen Informationen Kunden, Auftragnehmern, Immobilienmaklern, Kreditgebern und Zulieferern gegenüber nicht falsch darstellen.

- Die Bewirtung von Kunden, Auftragnehmern, Immobilienmaklern, Kreditgebern oder Zulieferern darf, wenn sie zulässig ist, nicht über angemessene und übliche Geschäftspraktiken hinausgehen. Erfasste Personen dürfen keine Bewirtungsangebote oder andere Vorteile bereitstellen, die als Anreiz oder Belohnung für bestimmte Geschäftsentscheidungen von Kunden, Auftragnehmern, Immobilienmaklern, Kreditgebern oder Zulieferern angesehen werden können, sofern dies nicht ausdrücklich vom Unternehmen genehmigt wurde. Weitere Vorgaben hierzu finden Sie nachfolgend unter „Geschenke und Bewirtung“ und in der ABAC-Richtlinie.
- Der faire und ehrliche Umgang mit den Zulieferern des Unternehmens bedeutet ferner, dass unsere Beziehungen zu Zulieferern unter anderem auf Preis, Qualität, Service und Reputation beruhen. Erfasste Personen, die mit Zulieferern zu tun haben, müssen stets auf ihre Objektivität achten. Insbesondere dürfen erfasste Personen keine persönlichen Vorteile von einem Zulieferer oder potenziellen Zulieferer annehmen oder anfordern, die ihre objektive Einschätzung der Produkte und Preise des Zulieferers tatsächlich oder scheinbar beeinträchtigt. Weitere Vorgaben hierzu finden Sie nachfolgend unter „Geschenke und Bewirtung“ und in der ABAC-Richtlinie sowie im Verhaltenskodex für Zulieferer.

Beziehungen zu Wettbewerbern

Das Unternehmen verpflichtet sich zum freien und offenen Wettbewerb auf dem Markt und im gesamten Geschäftsverkehr. Erfasste Personen müssen alle Handlungen vermeiden, die vernünftigerweise als wettbewerbswidrig, monopolistisch oder anderweitig als widersprüchlich zur Regulierung der Wettbewerbspraktiken auf dem Markt ausgelegt werden können, einschließlich aller geltenden Gesetze der Rechtsräume, in denen das Unternehmen Geschäfte tätigt sowie anderer geltender Kartellgesetze. Zu diesen Handlungen gehören die Veruntreuung und/oder der Missbrauch der vertraulichen Informationen eines Wettbewerbers oder das Treffen falscher Aussagen über das Geschäft und die Geschäftspraktiken des Wettbewerbers.

Geschenke und Bewirtung

Die Vergabe und Annahme von Geschenken ist eine übliche Geschäftspraxis. Angemessene geschäftliche Geschenke und Bewirtungsangebote sind Aufmerksamkeiten, die dazu gedacht sind, Beziehungen und Einverständnis unter Geschäftspartnern aufzubauen. Geschenke oder Bewirtungsangebote dürfen jedoch weder tatsächlich noch scheinbar Ihre Fähigkeit beeinträchtigen, objektive und faire Geschäftsentscheidungen zu treffen und dürfen niemals angeboten, erteilt, versprochen oder angenommen werden, wenn sie dafür verwendet werden (oder verwendet werden könnten), Geschäftsentscheidungen zu beeinflussen.

Es liegt in Ihrer Verantwortung, ein gutes Urteilsvermögen in diesem Bereich zu an den Tag zu legen. Als allgemeine Regel können Sie nur dann Geschenke oder Bewirtungsangebote an Kunden, Auftragnehmer, Immobilienmakler, Kreditgeber oder Zulieferer vergeben oder sie von diesen empfangen, wenn das Geschenk oder die Bewirtung nicht als unzulässiger Anreiz oder unzulässige Belohnung für eine bestimmte geschäftliche Entscheidung angesehen werden würde.

Sie sollten Ihrem Vorgesetzten oder dem General Counsel Meldung erstatten und äußerste Anstrengungen unternehmen, ein Geschenk zu verweigern oder zurückzugeben, wenn es über diese zulässigen Vorgaben hinausgeht und als unzulässiger Anreiz oder unzulässige Belohnung für eine bestimmte geschäftliche Entscheidung gelten kann. Wenn Sie Fragen dazu haben, ob es zulässig ist, ein Geschenk oder andere Wertgegenstände anzunehmen, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder den General Counsel. Siehe auch die ABAC-Richtlinie des Unternehmens für zusätzliche Anweisungen hierzu.

Um den erfassten Personen mehr Klarheit zu bieten, kann das Unternehmen auf seiner internen Website von Zeit zu Zeit Definitionen, Interpretationen und/oder Beispiele für zulässige oder unzulässige Geschenke und Bewirtungsangebote und interne Genehmigungsverfahren veröffentlichen.

Hinweis: Geschenke, Bewirtungsangebote oder Wertgegenstände dürfen unter keinen Umständen an Mitarbeiter von US- oder ausländischen Bundes-, Landes- oder Kommunalregierungen vergeben oder mit diesen ausgetauscht werden, sofern dies nicht ausdrücklich gemäß der ABAC-Richtlinie des Unternehmens zulässig ist. Untenstehender Abschnitt „Interaktionen mit der Regierung – Bekämpfung korrupter Praktiken“ und die ABAC-Richtlinie des Unternehmens enthalten weitere Anleitungen und wenn Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben, kontaktieren Sie bitte Ihren Vorgesetzten oder den General Counsel.

Schutz und Verwendung von Vermögenswerten des Unternehmens

Alle erfassten Personen müssen die Vermögenswerte des Unternehmens schützen und ihre effiziente Nutzung für legitime Geschäftszwecke sicherstellen. Diebstahl, Fahrlässigkeit und Verschwendung haben direkte Auswirkungen auf die Rentabilität des Unternehmens. Die Verwendung von Mitteln oder Vermögenswerten des Unternehmens für rechtswidrige oder unzulässige Zwecke ist strengstens untersagt.

Um den Schutz und die ordnungsgemäße Verwendung der Vermögenswerte des Unternehmens sicherzustellen, sollte jede erfasste Person:

- Angemessene Sorgfalt walten lassen, um Diebstahl, Beschädigung oder Missbrauch von Unternehmenseigentum zu vermeiden.
- Den tatsächlichen oder mutmaßlichen Diebstahl, Schaden oder Missbrauch des Unternehmenseigentums umgehend einem Vorgesetzten melden.
- Die Computer, Netzwerke, das Telefonsystem, andere elektronische Kommunikationsdienste, schriftliche Materialien und andere Eigentumswerte des Unternehmens hauptsächlich für geschäftsbezogene Zwecke und auf eine Art und Weise verwenden, die das Unternehmen oder seine Kunden nicht in ein negatives Licht stellt. Erfasste Personen müssen im Allgemeinen versuchen, die private Nutzung des Telefonsystems der Computer, Netzwerke, Telefonsysteme oder anderer elektronischer Kommunikationsdienste oder Eigentumswerten des Unternehmens einzuschränken.
- Alle elektronischen Programme, Daten, Kommunikationen und schriftlichen Materialien vor versehentlichem Zugriff durch andere schützen.
- Das Unternehmenseigentum nur für legitime Geschäftszwecke verwenden, wie es in Verbindung mit Ihren beruflichen Pflichten genehmigt wird.

Erfasste Personen sollten sich bewusst sein, dass Unternehmenseigentum alle Daten und Kommunikationen beinhaltet, die an die elektronischen oder telefonischen Systeme des Unternehmens übermittelt oder von ihnen empfangen werden oder in diesen enthalten sind. Das Unternehmenseigentum umfasst auch alle schriftlichen Mitteilungen.

Erfasste Personen und andere Benutzer des Unternehmenseigentums dürfen keinen Datenschutz hinsichtlich dieser Kommunikationen und Daten erwarten. Soweit gesetzlich zulässig, verfügt das Unternehmen über die Fähigkeit und behält sich das Recht vor, alle elektronischen und telefonischen Nutzungen und Kommunikationen zu überwachen. Diese Mitteilungen können auch der Offenlegung an Strafverfolgungsbehörden oder Regierungsvertreter unterliegen. Weitere Anweisungen hierzu finden Sie in den Richtlinien des Unternehmens zur akzeptablen Nutzung.

Unternehmensunterlagen

Genaue und zuverlässige Aufzeichnungen sind für unser Geschäft unerlässlich. Unsere Unterlagen sind die Grundlage unserer Ergebnisrechnung, Finanzberichte und anderen Offenlegungen an die Öffentlichkeit und sind die Quelle wichtiger Daten, die unsere geschäftliche Entscheidungsfindung und strategische Planung leiten. Zu den Unternehmensunterlagen gehören Buchungsinformationen, Gehaltsabrechnungen, Zeitkarten, Reise- und Spesenberichte, E-Mails, Buchhaltungs- und Finanzdaten, Messprotokolle und Leistungsberichte, elektronische Dateien und alle anderen Unterlagen, die im normalen Verlauf unseres Geschäfts aufbewahrt werden.

Alle Unternehmensunterlagen müssen in allen wesentlichen Aspekten vollständig, korrekt und zuverlässig sein. Es gibt niemals einen Grund, absichtlich falsche oder irreführende Einträge vorzunehmen. Nicht veröffentlichte oder nicht aufgezeichnete Gelder, Zahlungen oder Quittungen sind mit unseren Geschäftspraktiken nicht vereinbar und verboten. Sie sind dafür verantwortlich, unsere Richtlinie zur Aufbewahrung von Unterlagen zu verstehen und einzuhalten. Fragen Sie Ihren Vorgesetzten, wenn Sie Fragen haben. Siehe auch die ABAC-Richtlinie des Unternehmens für zusätzliche Anweisungen hierzu.

Richtigkeit von Finanzberichten und anderen Offentlichen Kommunikationen

Als Aktiengesellschaft unterliegen wir verschiedenen Wertpapiergesetzen, -vorschriften und Berichterstattungsverpflichtungen. Sowohl Bundesgesetze der USA als auch andere geltende Gesetze und unsere Richtlinien erfordern die sofortige Offenlegung genauer und vollständiger Informationen über die Geschäftstätigkeit des Unternehmens, seine Finanzlage und die Betriebsergebnisse. Ungenaue, unvollständige oder nicht fristgerechte Berichte werden nicht toleriert und können das Unternehmen ernsthaft schädigen und rechtlicher Haftung aussetzen.

Erfasste Personen müssen Hinweise auf unzulässige Finanzberichte umgehend melden. Beispiele für Hinweise, die gemeldet werden sollten:

- Finanzergebnisse, die anscheinend nicht mit der Leistung der zugrunde liegenden Geschäftstransaktionen übereinstimmen;
- Ungenaue Unternehmensunterlagen, wie zu hoch angegebene Spesenabrechnungen oder fehlerhafte Zeitblätter oder Rechnungen;
- Transaktionen, die keinem gültigen Geschäftszweck entsprechen; und
- Aufforderungen zur Umgehung normaler Prüf- und Genehmigungsverfahren.

Die leitenden Finanzbeauftragten des Unternehmens und andere erfasste Personen, die in der Buchhaltungsabteilung tätig sind, sind dafür verantwortlich sicherzustellen, dass alle unsere Finanzoffenlegungen vollständig, fair, genau, fristgerecht und verständlich sind. Diese erfassten Personen müssen allgemein anerkannte Rechnungslegungsgrundsätze und alle Standards, Gesetze und Vorschriften zur Rechnungslegung und Finanzberichterstattung über Transaktionen, Schätzungen und Prognosen verstehen und streng befolgen. Siehe auch die ABAC-Richtlinie des Unternehmens für zusätzliche Anweisungen hierzu.

Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften

Die Einhaltung der Gesetze, sowohl im Wortsinn als auch im Geiste, ist das Fundament, auf dem die ethischen Standards dieses Unternehmens aufgebaut sind. Jede erfasste Person ist verpflichtet, alle Gesetze und Vorschriften, die für das Unternehmen gelten, einzuhalten. Wir tolerieren keine Aktivitäten, die gegen Gesetze, Regeln oder Vorschriften verstoßen, die für das Unternehmen gelten. Dazu gehören unter anderem Gesetze, die Bestechung und Schmiergelder, Urheberrechte, Marken und Geschäftsgeheimnisse, Datenschutz, Insiderhandel, illegale politische Spenden, Kartellverbot, Korruption im Ausland, Gabe oder Annahme von Geschenken, Umweltrisiken, Diskrimination oder Belästigung am Arbeitsplatz, Arbeitsschutz, falsche oder irreführende Finanzinformationen oder Missbrauch von Vermögenswerten des Unternehmens betreffen. Es wird erwartet, dass Sie alle Gesetze, Regeln und Vorschriften verstehen und befolgen, die für Ihre Position gelten. Wenn Zweifel bestehen, ob ein Handlungsablauf rechtmäßig ist, sollten Sie umgehend Rat von Ihrem Vorgesetzten oder dem General Counsel einholen. Siehe auch die ABAC- Richtlinie des Unternehmens für zusätzliche Anweisungen hierzu.

Befolgung von Gesetzen zum Insiderhandel

Der Handel mit Wertpapieren auf Grundlage von Insiderinformationen stellt einen Verstoß gegen das US-amerikanische Wertpapiergesetz und andere ähnliche Gesetze in anderen Rechtsräumen dar. Erfasste Personen dürfen nicht mit Aktien oder anderen Wertpapieren des Unternehmens oder anderer Unternehmen handeln, während sie im Besitz wesentlicher, nicht öffentlicher Informationen über das Unternehmen oder das andere Unternehmen sind. Darüber hinaus ist es erfassten Personen untersagt, den Kauf oder Verkauf von Aktien oder anderen Wertpapieren des Unternehmens oder anderer Unternehmen auf Grundlage wesentlicher, nicht öffentlicher Informationen zu empfehlen oder vorzuschlagen oder solchen Kauf oder Verkauf zu empfehlen oder vorzuschlagen, während sie im Besitz wesentlicher, nicht öffentlicher Informationen sind. Der Verstoß gegen Gesetze zum Insiderhandel kann zu schweren Bußgeldern und strafrechtlichen Sanktionen sowie Disziplinarmaßnahmen durch das Unternehmen führen, einschließlich gegebenenfalls der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Informationen sind „nicht öffentlich zugänglich“, wenn sie nicht allgemein durch eine Pressemitteilung oder andere Verbreitungsmittel der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wurden. Informationen sind „wesentlich“, wenn ein vernünftiger Investor sie bei einer Entscheidung zum Kauf, zum Halten oder zum Verkauf von Aktien oder anderen Wertpapieren berücksichtigen würde. Als Faustregel sollten alle Informationen, die den Wert von Aktien oder anderen Wertpapieren beeinflussen würden, als potenziell wesentlich betrachtet werden. Beispiele für Informationen, die allgemein als „wesentlich“ gelten, beinhalten:

- Finanzergebnisse oder -prognosen, einschließlich Verkaufs- und Leasing-Aktivitäten oder Informationen, die darauf hindeuten, dass die Finanzergebnisse eines Unternehmens die Prognosen oder Erwartungen überschreiten oder dahinter zurückbleiben können;
- Wichtige neue Produkte oder Dienstleistungen;
- Anhängige oder vorgesehene Übernahmen oder Veräußerungen, einschließlich Fusionen, Ausschreibungsangebote oder Joint-Venture-Angebote;
- Mögliche Änderungen am Management oder Kontrollwechsel;
- Anhängige oder vorgesehene öffentliche oder private Verkäufe von Schuldverschreibungen oder Eigenkapitalwertpapieren;
- Akquise oder Verlust eines bedeutenden Kunden, Vertragsverhältnisses, einer Immobilienmakler-Beziehung, eines Zulieferers, Partners oder Vertrags;
- Signifikante Abschreibungen;
- Einleitung oder Einstellung eines wichtigen Gerichtsverfahrens; und
- Änderungen der Prüfer des Unternehmens oder eine Benachrichtigung von seinen Prüfern, dass dem Unternehmen möglicherweise keine Berichte des Prüfers mehr zur Verfügung stehen.

Die Gesetze gegen Insiderhandel sind spezifisch und komplex. Alle Fragen zu Informationen, die Sie möglicherweise besitzen oder über jegliche Geschäfte, die Sie mit den Wertpapieren des Unternehmens durchgeführt haben, müssen umgehend an den General Counsel oder das Securities Compliance Office weitergeleitet werden. Weitere Anweisungen hierzu finden Sie in der Richtlinie zu Insiderhandel des Unternehmens.

Öffentliche Kommunikationen und Vorschrift zur Fairen Offenlegung

Öffentliche Kommunikation im Allgemeinen

Das Unternehmen legt viel Wert auf seine Glaubwürdigkeit und seinen Ruf in der Gemeinschaft. Was über das Unternehmen in Nachrichtenmedien und der Investmentgemeinschaft geschrieben oder gesagt wird, beeinflusst direkt unseren Ruf, positiv oder negativ. Unsere Richtlinie besteht darin, in Reaktion auf öffentliche Anfragen (Medien, Analysten usw.) und bei Mitteilungen des Unternehmens oder von Drittparteien (Kunden, Vertriebspartner, Vereinigungen usw.), unter Berücksichtigung unserer Verpflichtung zur Vertraulichkeit von wettbewerbsrelevanten und geschützten Informationen und zur Verhinderung der selektiven Offenlegung von marktsensiblen Finanzdaten fristgerechte, genaue und vollständige Informationen zu liefern. Um die Einhaltung dieser Richtlinie zu gewährleisten, sollten alle Informationsanfragen von Nachrichtenmedien oder anderen Mitgliedern der Öffentlichkeit und Anfragen bezüglich der Verwendung des Namens des Unternehmens und/oder Anfragen nach Stellungnahmen in Mitteilungen von Drittparteien an die Abteilung für Anlegerpflege und die Marketingabteilung des Unternehmens gerichtet werden, die mit Ihnen zusammenarbeiten werden, um die Anfrage zu überprüfen und eine entsprechende Reaktion zu koordinieren. Weitere Anweisungen hierzu finden Sie in der Kommunikationsrichtlinie des Unternehmens.

Einhaltung der Vorschrift zur fairen Offenlegun

Im Zusammenhang mit seiner öffentlichen Kommunikation ist das Unternehmen verpflichtet, eine Regel der US-amerikanischen Wertpapiergesetze zu befolgen, die als „Regulation FD“ (Vorschrift zur fairen Offenlegung, FD = „fair disclosure“) bezeichnet wird. Die Vorschrift zur fairen Offenlegung legt fest, dass wir, wenn wir wesentliche, nicht öffentlich zugängliche Informationen über das Unternehmen gegenüber Wertpapierfachleuten oder Aktionären offenlegen, diese Informationen auch an die Öffentlichkeit weitergeben müssen. „Wertpapierfachleute“ umfassen im Allgemeinen Analysten, institutionelle Anleger und andere Anlageberater.

Um die Einhaltung der Vorschrift zur fairen Offenlegung sicherzustellen, haben wir die folgenden Führungskräfte als „Unternehmenssprecher“ benannt:

- Chief Executive Officer;
- Chief Financial Officer; und
- Senior Vice President, Investor Relations.

Nur Unternehmenssprecher sind dazu befugt, Informationen über das Unternehmen als Antwort auf Anfragen von Wertpapierfachleuten oder Aktionären offenzulegen. Wenn Sie eine Anfrage nach Informationen von Wertpapierfachleuten oder Aktionären erhalten, wenden Sie sich umgehend an einen Unternehmenssprecher, um eine Antwort auf diese Anfrage zu koordinieren.

Erfasste Personen, die regelmäßig mit Wertpapierfachleuten interagieren, werden von der Vorschrift zur fairen Offenlegung ausdrücklich abgedeckt und sind besonders dafür verantwortlich, die Vorschrift zur fairen Offenlegung zu verstehen und einzuhalten. Wenden Sie sich an den General Counsel, wenn Sie Fragen zum Geltungsbereich oder zur Anwendung der Vorschrift zur fairen Offenlegung haben.

Präsentationen und Veröffentlichungen

Vor der Annahme von Rednerbeauftragungen außerhalb des Unternehmens zu Themen, die mit den Geschäften des Unternehmens oder mit der Arbeit der jeweiligen Person für das Unternehmen zusammenhängen bzw. vor der Einreichung von Artikeln zur Veröffentlichung, die Informationen über das Unternehmen enthalten, müssen erfasste Personen geltende Richtlinien des Unternehmens befolgen, einschließlich ohne Einschränkung Richtlinien zu vertraulichen Informationen und Kommunikationen. Es kann eine Vorabgenehmigung der zuständigen Personen und/oder Abteilungen erforderlich sein. Weitere Anweisungen hierzu finden Sie in der Kommunikationsrichtlinie des Unternehmens.

Interaktionen mit der Regierung

Interaktionen mit der Regierung allgemein

Im Rahmen Ihrer Pflichten beim Unternehmen können Sie Interaktionen mit nationalen, bundesstaatlichen und lokalen Regierungen haben. Das Unternehmen verpflichtet sich dazu, seine Geschäfte mit allen Regierungen und ihren Vertretern mit den höchsten Standards der Geschäftsethik und unter Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften zu führen, einschließlich der besonderen Anforderungen, die für die Kommunikation mit Regierungsbehörden gelten, die möglicherweise die behördliche Aufsicht über unsere Produkte und unseren Betrieb, Regierungsverträge und Regierungsgeschäfte besitzen.

Alle Geschäfte mit Regierungsbeamten, einschließlich insbesondere Lobbying-Meetings mit Regierungsbehörden, Spenden an Kandidaten, Kommunikationen mit Beamten und Vertragsabschlüsse mit Regierungsbehörden, müssen unter Einhaltung aller geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften erfolgen.

Wenn die Interaktion mit der Regierung zu Ihrem Aufgabenbereich gehört, wird von Ihnen erwartet, die Gesetze, Regeln und Vorschriften, die für Ihre Position bei dem Unternehmen gelten, sowie alle anwendbaren Standardarbeitsanweisungen, die das Unternehmen implementiert hat, zu verstehen und einzuhalten. Wenn Zweifel bestehen, ob ein Handlungsablauf rechtmäßig ist, sollten Sie umgehend Rat von Ihrem Vorgesetzten und dem General Counsel einholen. Siehe auch die ABAC-Richtlinie des Unternehmens für zusätzliche Anweisungen hierzu. Wenn Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben, wenden Sie sich bitte an den General Counsel.

Politische Spenden und Aktivitäten

US-Bundes- und bundesstaatliche Gesetze zu Spenden und Lobbying beschränken strikt die Spenden, die das Unternehmen an politische Parteien oder Kandidaten leisten kann. Auch verschiedene ausländische Gesetze regulieren politische Spenden.

Dementsprechend verfolgt das Unternehmen die Richtlinie, dass Mittel oder Vermögenswerte des Unternehmens nicht dazu verwendet werden dürfen, eine politische Spende an politische Parteien oder Kandidaten zu leisten, es sei denn, es wurde gemäß den internen Genehmigungsrichtlinien des Unternehmens eine Vorabgenehmigung eingeholt. Siehe auch die ABAC-Richtlinie des Unternehmens für zusätzliche Anweisungen hierzu. Wenn Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben, wenden Sie sich bitte an den General Counsel.

Bekämpfung korrupter Praktiken

Das Unternehmen verfolgt die strenge Richtlinie (wie genauer in der ABAC-Richtlinie des Unternehmens dargelegt), dass seine Mitarbeiter, Vorstandsmitglieder, leitenden Angestellten und Vertreter Regierungsbeamten, politischen Parteien, Kandidaten für ein politisches Amt oder Funktionären einer öffentlichen internationalen Organisation unter keinen Umständen weder direkt noch indirekt Geld oder andere Wertgegenstände anbieten, solche genehmigen oder bereitstellen dürfen, wenn dies dem Zweck dient, offizielle Handlungen oder Entscheidungen einer solchen Person bzw. Organisation zu beeinflussen, eine solche Person bzw. Organisation zu veranlassen, etwas zu tun, was gegen eine gesetzliche Pflicht verstößt, einen unrechtmäßigen geschäftlichen Vorteil zu sichern oder Geschäfte für das Unternehmen oder andere natürliche oder juristische Personen zu erhalten oder beizubehalten. Dies umfasst die Zahlung von Bestechungsgeldern, Schmiergeldzahlungen oder andere Anreize an Amtsträger. Dieses Verbot erstreckt sich auch auf Zahlungen an einen Verkaufsvertreter oder -beauftragten, wenn Grund zur Annahme besteht, dass die Zahlung indirekt für eine untersagte Zahlung an ausländische Beamte verwendet wird. Ein Verstoß gegen die FCPA- und Antikorruptions-Compliance-Richtlinie des Unternehmens führt in jedem Fall zu Disziplinarmaßnahmen des Unternehmens, einschließlich Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses. Erfasste Personen werden darauf hingewiesen, dass ein Verstoß gegen Antikorruptions- und Antibestechungsgesetze eine Straftat ist und zu hohen Geldstrafen und erheblichen strafrechtlichen Sanktionen führen kann. Siehe auch die FCPA- und Antikorruptions-Compliance-Richtlinie des Unternehmens für zusätzliche Anweisungen hierzu.

Umwelt, Gesundheit und Sicherheit

Das Unternehmen verpflichtet sich, eine sichere und gesunde Arbeitsumgebung für alle erfassten Personen zu schaffen und nachteilige Auswirkungen und auf die Umwelt und die Gemeinschaften, in denen wir Geschäfte tätigen, sowie deren Schädigung zu vermeiden. Erfasste Personen müssen alle geltenden Gesetze, Vorschriften und Unternehmensstandards für Umwelt, Gesundheit und Sicherheit einhalten. Es liegt in Ihrer Verantwortung, die Gesetze, Vorschriften und Richtlinien zu verstehen und einzuhalten, die für Ihre Position im Unternehmen relevant sind. Die Nichteinhaltung der Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsgesetze und -vorschriften kann zu zivil- und strafrechtlicher Haftung für Sie und das Unternehmen sowie Disziplinarmaßnahmen durch das Unternehmen führen, einschließlich gegebenenfalls der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Wenn Sie Fragen zu den Gesetzen, Vorschriften und Richtlinien haben, die für Sie gelten, wenden Sie sich bitte an den General Counsel.

Umwelt

Alle erfassten Personen sollten sich bemühen, Ressourcen zu sparen und Abfall und Emissionen durch energie- und wassersparende Praktiken und Verhaltensweisen, Recycling und andere Ressourcenschutzmaßnahmen zu reduzieren. Sie sind dafür verantwortlich, bekannte oder mutmaßliche Verstöße gegen Umweltgesetze oder Ereignisse zu melden, die zu einer Freisetzung oder Emission gefährlicher Materialien führen können.

Gesundheit und Sicherheit

Das Unternehmen verpflichtet sich nicht nur dazu, alle relevanten Gesundheits- und Sicherheitsgesetze einzuhalten, sondern auch dazu, seine Geschäfte auf eine Art und Weise zu führen, die die Gesundheit und Sicherheit seiner Mitarbeiter, leitenden Angestellten, Vorstandsmitglieder, Vertreter und anderer schützt. Alle erfassten Personen müssen alle geltenden Gesundheits- und Sicherheitsgesetze, -vorschriften und -richtlinien einhalten, die für ihre Positionen im Unternehmen relevant sind. Wenn Sie Bedenken im Zusammenhang mit unsicheren Bedingungen oder Aufgaben haben, die für Sie ein Verletzungsrisiko darstellen, melden Sie diese Bedenken bitte umgehend Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung. Sie können auch eine telefonische Meldung über die auf der internen Website des Unternehmens aufgeführten vertraulichen Hotlines des Unternehmens machen (Sie können über die Bereiche der Rechtsabteilung und der Personalabteilung auf diese interne Website zugreifen).

Beschäftigungspraktiken

Das Unternehmen verfolgt faire Beschäftigungspraktiken in allen Geschäftsbereichen. Der folgende Abschnitt dient lediglich als eine Zusammenfassung unserer Beschäftigungsrichtlinien und -verfahren. Kopien unserer vollständigen Richtlinien können von der Personalabteilung angefordert werden. Erfasste Personen müssen alle geltenden Arbeits- und Beschäftigungsgesetze einhalten, einschließlich Antidiskriminierungsgesetze und Gesetze bezüglich der Vereinigungsfreiheit, zum Datenschutz und zu Tarifverhandlungen. Es liegt in Ihrer Verantwortung, die Gesetze, Vorschriften und Richtlinien zu verstehen und einzuhalten, die für Ihre Position im Unternehmen relevant sind. Die Nichteinhaltung der Arbeits- und Beschäftigungsgesetze kann zu zivil- und strafrechtlicher Haftung für Sie und das Unternehmen sowie zu Disziplinarmaßnahmen durch das Unternehmen führen, einschließlich gegebenenfalls der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Wenn Sie Fragen zu den Gesetzen, Vorschriften und Richtlinien haben, die für Sie gelten, wenden Sie sich bitte an den General Counsel oder die Personalabteilung.

Belästigung und Diskriminierung

Das Unternehmen verpflichtet sich dazu, allen Personen auf Grundlage ihrer Leistung Chancengleichheit zu gewähren, unabhängig von Rasse, Hautfarbe, Ethnizität, Religion, nationaler Herkunft, Geschlecht, Schwangerschaft, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität oder -ausdruck, Ehestand, Alter, geistiger oder körperlicher Behinderung, einer rechtlich geschützten Erkrankung, genetischer Information, militärischem oder Veteranenstatus oder anderen gesetzlich geschützten Merkmalen. Das Unternehmen verpflichtet sich, alle Personen mit Würde und Respekt zu behandeln und untersagt körperliche oder verbale Diskriminierung und Belästigung jeglicher Art in allen Aspekten der Beschäftigung, unabhängig davon, ob sie von Vorgesetzten, Mitarbeitern ohne unterstellte Mitarbeiter oder von Personen, bei denen es sich nicht um Mitarbeiter handelt, begangen wird. Dies umfasst ohne Einschränkung Rekrutierung, Stellenzuweisung, Beförderung, Vergütung, Weiterbildung und Zusatzleistungen.

Belästigung kann unter anderem beleidigende sexuelle Anspielungen, unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche oder Angebote, Angebote im Zusammenhang mit sexuellen Gegenleistungen, sexuelle oder rassistische Einschüchterung, die absichtliche Einschränkung der Bewegungsfreiheit eines Mitarbeiters, anzügliche Blicke, das Zurschaustellen sexuell suggestiver oder rassistisch beleidigender Objekte oder Abbildungen, sexuell oder rassistisch erniedrigende Begriffe, physische oder verbale Misshandlung sowie Gewaltandrohungen umfassen.

Wenn Sie Beschwerden über Diskriminierung oder Belästigung haben, melden Sie diese Verhaltensweisen Ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung. Sie können auch eine telefonische Meldung über die auf der internen Website des Unternehmens aufgeführten vertraulichen Hotlines des Unternehmens machen (Sie können über die Bereiche der Rechtsabteilung und der Personalabteilung auf diese interne Website zugreifen). Alle Beschwerden werden mit Sensibilität und Diskretion behandelt. Ihr Vorgesetzter, die Personalabteilung und das Unternehmen schützen Ihre Vertraulichkeit, soweit dies mit dem Gesetz und dem Unternehmensinteresse an einer Untersuchung Ihres Anliegens vereinbar ist. Wenn unsere Untersuchung eine Belästigung oder Diskriminierung ermittelt, ergreifen wir unverzüglich Korrekturmaßnahmen, die Disziplinarmaßnahmen durch das Unternehmen umfassen, einschließlich gegebenenfalls der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Das Unternehmen verbietet Vergeltungsmaßnahmen gegen eine erfasste Person, die in gutem Glauben eine Beschwerde über Belästigung oder Diskriminierung einreicht.

Ein Mitglied des Managements, das Grund zu der Annahme hat, dass eine erfasste Person Opfer von Belästigung oder Diskriminierung geworden ist, oder das eine Meldung über mutmaßliche Belästigung oder Diskriminierung erhält, ist dazu verpflichtet, dies unverzüglich der Personalabteilung zu melden.

Alkohol und Drogen

Das Unternehmen verpflichtet sich, einen drogenfreien Arbeitsplatz zu erhalten. Alle erfassten Personen müssen die Unternehmensrichtlinien hinsichtlich Alkohols und illegaler Substanzen befolgen. Alkoholische Getränke sind während der Arbeit oder auf dem Gelände des Unternehmens verboten, außer bei bestimmten vom Unternehmen genehmigten Veranstaltungen. Der Besitz, die Verwendung, der Verkauf oder das Anbieten illegaler Drogen und anderer illegaler kontrollierter Substanzen ist unter allen Umständen während der Arbeit oder auf dem Gelände des Unternehmens untersagt. Ebenso dürfen Sie unter dem Einfluss von Alkohol oder einer beliebigen Droge oder einer kontrollierten Substanz nicht zur Arbeit erscheinen oder ein Fahrzeug des Unternehmens oder ein anderes Fahrzeug zur Durchführung von Geschäften des Unternehmens führen. Die vorstehenden Verbote sind nicht dazu gedacht, die rechtmäßige Nutzung von Medikamenten durch einen Mitarbeiter auf Anweisung einer zugelassenen medizinischen Fachkraft zu verhindern, vorausgesetzt, dass das Medikament den Mitarbeiter nicht daran hindert, seine beruflichen Pflichten sicher auszuführen oder gesetzmäßig ein Auto oder eine Maschine zu betreiben.

Gewaltprävention und Waffen

Die Sicherheit von Mitarbeitern, Vorstandsmitgliedern, leitenden Angestellten, Vertretern des Unternehmens und anderer ist außerordentlich wichtig. Das Unternehmen duldet weder Gewalt noch Gewaltandrohungen, die am Arbeitsplatz stattfinden oder im Zusammenhang mit der Arbeit stehen. Erfasste Personen, die sich in einer gewalttätigen oder potenziell gewalttätigen Situation befinden, die auf dem Eigentum des Unternehmens auftritt oder das Geschäft des Unternehmens betrifft, Zeugen derselben werden oder anderweitig Kenntnis davon erlangen, müssen die Situation sofort ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung melden.

Das Unternehmen gestattet es keiner Person während der Arbeit oder abseits des Unternehmensgeländes bei Geschäften für das Unternehmen, Schusswaffen, Sprengstoffe oder andere Waffen jedweder Art auf, in oder um das Eigentum oder die Fahrzeuge des Unternehmens herum mit sich zu führen. Dies gilt auch, wenn Sie rechtliche Lizenzen oder Genehmigungen erhalten haben, um solche Schusswaffen, Sprengstoffe oder andere Waffen zu besitzen oder zu transportieren. Ausnahmen von dieser Richtlinie beschränken sich auf (i) US-amerikanische, bundesstaatliche und/oder lokale Strafverfolgungsmitarbeiter im Dienst, (ii) aktive und im Dienst befindliche Mitglieder der Streitkräfte, (iii) Sicherheitspersonal des Unternehmens, das im Voraus eine spezifische schriftliche Genehmigung des Unternehmens zum Tragen bestimmter Waffen erhalten hat, und (iv), im Hinblick auf Schusswaffen in Fahrzeugen, wo geltende Gesetze ausdrücklich die Aufbewahrung von Schusswaffen in diesen Fahrzeugen erlauben, in Abhängigkeit von den eventuellen Rechten des Unternehmens, die Lagerung von Schusswaffen in Fahrzeugen unter Einhaltung dieser Gesetze zu verbieten oder zu regulieren.

Arbeits- und Menschenrechte

Das Unternehmen verpflichtet sich dazu, eine Unternehmenskultur mit Richtlinien zu entwickeln, die international anerkannte Menschenrechte fördern, und zu versuchen, eine Mittäterschaft bei Menschenrechtsverletzungen zu vermeiden. Wir unterstützen die Grundsätze der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte und der Erklärung der Internationalen Arbeitsorganisation über die Grundprinzipien und Rechte am Arbeitsplatz.

Das Unternehmen setzt keine Zwangsarbeit ein, einschließlich Gefängnisarbeit, Arbeitsverpflichtungen, Schuldknechtschaft oder anderer Formen von Zwangsarbeit, die im Übereinkommen (Nr. 29) der IAO über Zwangsarbeit und dem Übereinkommen (Nr. 105) der IAO über die Abschaffung der Zwangsarbeit definiert sind. Es dürfen keine Personen angestellt werden, die unter 15 Jahre alt sind oder noch im schulpflichtigen Alter sind (das höhere Alter ist maßgeblich), wie im Übereinkommen der IAO über das Mindestalter definiert.

Dieser Verhaltens- und Ethikkodex enthält allgemeine Vorgaben zur Führung der Geschäfte des Unternehmens im Einklang mit den höchsten Standards der Geschäftsethik.

Fazit

Wenn Sie Fragen zu diesen Vorgaben haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder den General Counsel. Wir erwarten von allen erfassten Personen, unabhängig von ihrer Hierarchieebene oder ihrem Standort, diese Standards einzuhalten. Jede erfasste Person ist selbst für ihre Handlungen verantwortlich. Verhalten, das gegen das Gesetz oder diesen Kodex verstößt kann nicht dadurch gerechtfertigt werden, dass es von einem Vorgesetzten oder einer Person im höheren Management angeordnet wurde. Wenn Sie Handlungen durchführen, die sich im Widerspruch zu den Gesetzen oder diesem Kodex befinden, wird davon ausgegangen, dass Sie gegebenenfalls außerhalb Ihrer beruflichen Verpflichtungen gehandelt haben. Ein solches Verhalten kann für Sie zu Disziplinarmaßnahmen, einschließlich gegebenenfalls der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, führen.

Hinweis: Dieser Kodex und seine Inhalte stellen weder einen Arbeitsvertrag, noch gegebenenfalls einen anderweitigen Vertrag für Dienstleistungen oder eine Garantie für die fortgesetzte Beschäftigung bei dem Unternehmen dar. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, diesen Kodex und seine Inhalte jederzeit ohne vorherige Ankündigung zu ändern, zu erweitern oder außer Kraft zu setzen.

Española

Índice

82 Carta del Presidente y Director Ejecutivo

83 Descripción General
83 Propósito
83 Búsqueda de ayuda e información
84 Denuncia de infracciones del Código
85 Confidencialidad y política contra las represalias
85 Exenciones del Código
85 Información de contacto

86 Conflictos de Intereses
86 Identificación de conflictos de intereses
88 Divulgación de conflictos de intereses

89 Oportunidades Corporativas

90 Información Confidencial
91 Protección de la información confidencial

92 Competencia y Trato Justo
92 Leyes antimonopolio o sobre competencia
92 Relaciones con clientes, contratistas, agentes inmobiliarios, prestamistas y proveedores
93 Relaciones con la competencia

94 Regalos y Entretenimiento

95 Protección y uso de Activos de la Compañía

96 Registros de la Compañía

97 Precisión de los Informes Financieros y Otras Comunicaciones Públicas

98 Cumplimiento de las Leyes y Reglamento

99 Cumplimiento de las Leyes Sobre el uso Indebido de Información Privilegiada

100 Comunicaciones Públicas y Regulación FD
100 Comunicaciones públicas en general
100 Cumplimiento de la Regulación FD
100 Presentaciones y publicaciones

101 Interacciones con el Gobierno
101 Interacciones con el gobierno en general
101 Contribuciones y actividades políticas
101 Lucha contra prácticas corruptas

102 Medio Ambiente, Salud y Seguridad
102 Medio ambiente
102 Salud y seguridad

103 Prácticas Laborales
103 Acoso y discriminación
104 Alcohol y drogas
104 Armas y prevención de la violencia

105 Mano de Obra y Derechos Humanos

106 Conclusión

Carta del Presidente y Director Ejecutivo

Para empleados, directivos, directores y agentes:

Digital Realty Trust, Inc. y sus filiales de dedican a llevar a cabo su actividad comercial de conformidad con los más altos estándares de ética empresarial. Tenemos una obligación con nuestros empleados, accionistas, clientes, proveedores, contratistas, socios, representantes comunitarios y otras personas con las que hacemos negocios, de ser honestos, justos y sinceros en todas nuestras actividades comerciales.

Usted se enfrenta cada día con una serie de decisiones empresariales. Es su responsabilidad personal mantener los altos estándares de ética empresarial de la Compañía en cada una de estas situaciones. Cuando se enfrente a un problema ético, esperamos que este Código de conducta y ética empresarial ("Código") le sirva como guía para ayudarle a tomar la decisión correcta. Sin embargo, no es posible que nuestro Código aborde todas las situaciones a las que puede enfrentarse. Si utiliza su buen juicio empresarial y experiencia, es probable que la mayoría de sus decisiones empresariales no planteen problemas éticos.

Le animamos a que aproveche esta oportunidad para revisar nuestras políticas y plantear cualquier pregunta que pueda tener a su supervisor o al Asesor general de la empresa ("Asesor general") directamente. Los directores, directivos, empleados y agentes deben seguir las directrices establecidas en este Código en todos los niveles de esta organización. Confiamos en usted para mantener nuestros valores fundamentales y llevar a cabo nuestro negocio de forma honesta, justa e íntegra.

Atentamente,

Andrew P. Power
Presidente y Director Ejecutivo

Descripción General

Propósito

Este Código de conducta y ética empresarial (“Código”) de Digital Realty Trust, Inc. y sus filiales, contiene directrices generales para llevar a cabo la actividad comercial de la Compañía de conformidad con los más altos estándares de ética empresarial. Este Código está destinado a calificarse como “código de ética” en el sentido de la Sección 406 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002 y de las normas en virtud del mismo. Este Código debe considerarse un estándar mínimo y, en la medida en que este Código requiera un estándar más alto de lo exigido por la práctica comercial o las leyes, normas o reglamentos aplicables, cumplimos con estos estándares más altos.

Este Código se aplica a todos nuestros directores, directivos, empleados y agentes, dondequiera que estén ubicados y tanto si trabajan para la Compañía a tiempo completo como a tiempo parcial. Nos referimos a todas estas personas sujetas a este Código como “Personas vinculadas” por el mismo. También nos referimos a nuestro director ejecutivo principal, director financiero principal, director de contabilidad principal y responsable de tratamiento, o a personas que desempeñen funciones similares, como nuestros “directivos principales”. El término “ejecutivo” utilizado en este Código se refiere a (1) nuestros directivos principales y (2) todos los directivos de la Compañía que sean “directivos” según lo definido en la Norma 16a-1(f) en virtud de la Ley de Bolsas de Valores (Securities Exchange Act) de 1934, en su forma enmendada.

Consulte nuestro Código de conducta para proveedores, que se aplica a nuestros proveedores.

Búsqueda de ayuda e información

Este Código no pretende ser un reglamento exhaustivo y no puede abordar todas las situaciones a las que puede enfrentarse. Si se enfrenta a una decisión comercial difícil que no se aborda en este Código, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es legal?
- ¿Es honesto y justo?
- ¿Va en interés de la Compañía?
- ¿Cómo me hace sentirme conmigo mismo y con la Compañía?
- ¿Me sentiría cómodo si se publicara una información de mis actos con mi nombre en el periódico?

Si se sigue sintiendo incómodo con una situación o tiene dudas sobre si es coherente con los altos estándares éticos de la Compañía, busque ayuda. Le animamos a que en primer lugar se ponga en contacto con su supervisor para buscar ayuda. Si su supervisor no puede responder a su pregunta o usted no se siente cómodo contactando con su supervisor, póngase en contacto con cualquier vicepresidente sénior o vicepresidente del Departamento jurídico y/o del Departamento de recursos humanos.

También puede enviar comunicaciones anónimas al Asesor general de la Compañía a través de una de las oficinas regionales de la Compañía enumeradas en “**Información de contacto**” a continuación o presentar una denuncia anónima por teléfono a través de las líneas directas confidenciales de la Compañía que figuran en el sitio web interno de la Compañía (accesible desde las secciones del Departamento jurídico y del Departamento de recursos humanos).

Denuncia de infracciones del Código

Todas las Personas vinculadas tienen el deber de denunciar cualquier infracción conocida o supuesta del mismo y cualquier infracción de las leyes, normas, reglamentos o políticas aplicables a la Compañía. La denuncia de una infracción conocida o supuesta de este Código por parte de otras personas no debe considerarse un acto de deslealtad, sino como una medida para proteger la reputación e integridad de la Compañía y sus empleados, directores, directivos y agentes.

Si conoce o sospecha de una infracción de este Código, denuncie inmediatamente la conducta a su supervisor. Su supervisor se pondrá en contacto con el Departamento jurídico y/o el Departamento de recursos humanos, que trabajarán con usted y su supervisor para investigar el asunto. Si no se siente cómodo denunciando la conducta a su supervisor o no obtiene una respuesta satisfactoria, puede ponerse en contacto directamente con cualquier vicepresidente sénior o vicepresidente del Departamento jurídico y/o del Departamento de recursos humanos. El Departamento jurídico y/o el Departamento de recursos humanos trabajarán directamente con usted para investigar el asunto. También puede denunciar infracciones conocidas o supuestas del Código escribiendo al Asesor general a través de una de las oficinas regionales de la Compañía enumeradas en “Información de contacto” a continuación.

Puede mantenerse en el anonimato en cualquier comunicación, aunque proporcionar su identidad puede ayudar a la Compañía a investigar el asunto. También puede presentar una denuncia anónima por teléfono a través de las líneas directas confidenciales de la Compañía que figuran en el sitio web interno de la Compañía (accesible desde las secciones del Departamento jurídico y del Departamento de recursos humanos). La Compañía ha establecido estas líneas directas, gestionadas por un tercero y que le permiten mantener el anonimato al denunciar infracciones de este Código.

Es política de la Compañía que cualquier Persona vinculada que infrinja este Código estará sujeta a las medidas disciplinarias apropiadas, incluido el despido, según corresponda. Esta determinación se basará en los hechos y circunstancias de cada situación concreta. Una Persona vinculada a la que se acuse de infringir este Código tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos en cuestión antes de cualquier determinación de medidas disciplinarias apropiadas. Una Persona vinculada que no denuncie infracciones conocidas o supuestas por parte de otra Persona vinculada puede igualmente estar sujeta a las medidas disciplinarias apropiadas. Las Personas vinculadas que infrinjan la ley o este Código pueden exponerse a daños civiles, multas penales y penas de prisión considerables. La Compañía también puede enfrentarse a multas y sanciones considerables y puede provocar daños a su reputación y posición en la comunidad. Su conducta como representante de la Compañía, si no cumple con la ley o con este Código, puede acarrear consecuencias graves tanto para usted como para la Compañía.

Confidencialidad y política contra las represalias

Todas las preguntas y denuncias de infracciones conocidas o supuestas de la ley o de este Código serán tratadas con confidencialidad y discreción. Su supervisor, el Asesor general y la Compañía protegerán su confidencialidad en la medida de lo posible, de conformidad con las leyes aplicables y la necesidad de la Compañía de investigar el asunto. La Compañía prohíbe estrictamente las represalias contra una Persona vinculada que, de buena fe, pretenda ayudar o denuncie infracciones conocidas o supuestas. Cualquier venganza o represalia contra una Persona vinculada porque dicha persona, de buena fe, pretendía ayudar o presentó una denuncia estará sujeta a medidas disciplinarias, incluido el despido, según corresponda.

Exenciones del Código

Se pueden otorgar exenciones de este Código según el caso concreto y solo en circunstancias extraordinarias. Cualquier exención de este Código debe ser por escrito y se debe obtener antes de participar en cualquier actividad que de otro modo estaría prohibida por este Código. Las exenciones de este Código para empleados y agentes solo podrán ser otorgadas por el Director Ejecutivo de la Compañía. Toda exención de este Código para directores o ejecutivos solo podrá ser otorgada por el Consejo de administración de la Compañía o por el comité apropiado del Consejo de administración y será divulgada públicamente de conformidad con los requisitos jurídicos y normativos aplicables a la Compañía, incluidos, entre otros, las normas y reglamentos promulgados por la Comisión de Valores y Bolsa de EE. UU. y la Bolsa de Valores de Nueva York. Cualquier divulgación pública de este tipo incluirá el motivo de otorgar la exención.

Información de contacto

APAC

Digital Realty Trust, Inc.
10 Collyer Quay #42-06
Singapore 049315

A la atención de: Asesor general/
Departamento jurídico

EMEA

Digital Realty Trust, Inc.
p/o InterXion II B.V.:
A Digital Realty Company
Scorpius 30, 2132 LR
Hoofddorp, Países Bajos

A la atención de: Asesor general/
Departamento jurídico

Norteamérica

Digital Realty Trust, Inc.
5707 Southwest Parkway
Building 1, Suite 275
Austin, TX 78735, USA

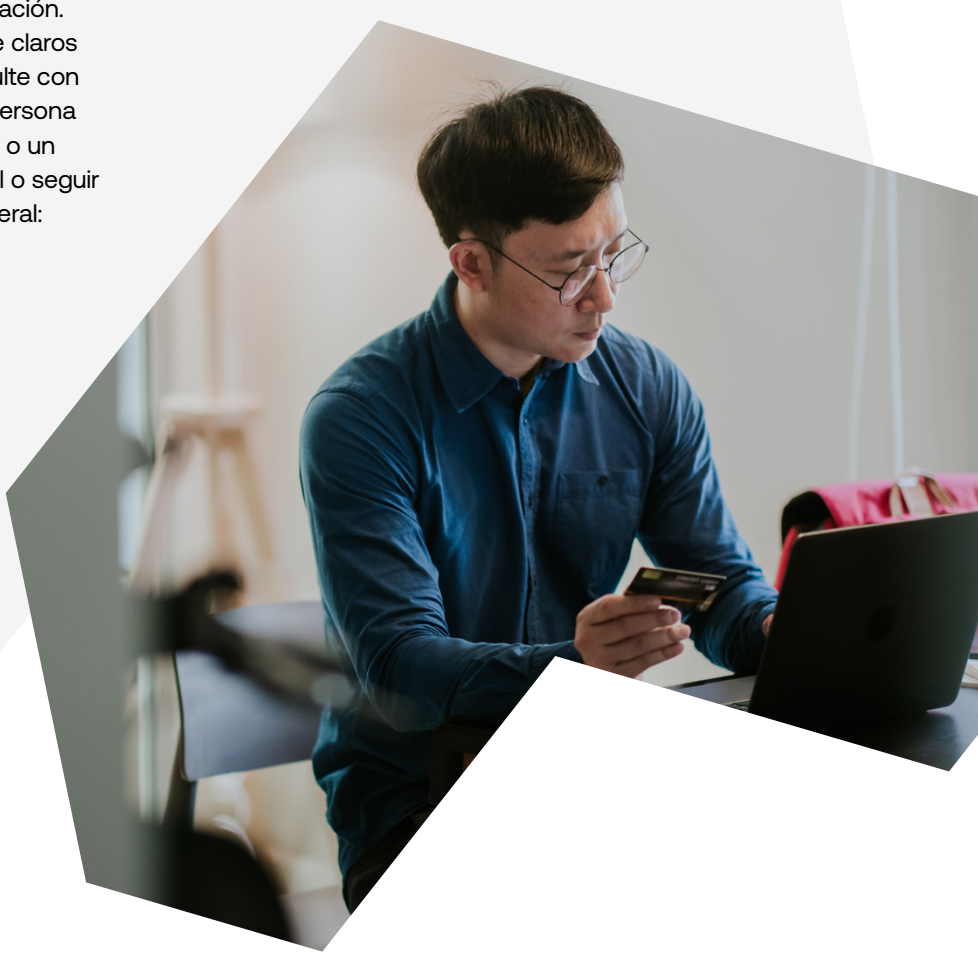
A la atención de: Asesor general/
Departamento jurídico

Conflictos de Intereses

Identificación de conflictos de intereses

Un conflicto de intereses se produce cuando el interés privado de una Persona vinculada interfiere o parece interferir de cualquier modo en los intereses de la Compañía en su conjunto. Debe evitar activamente cualquier interés privado que pueda influir en su capacidad para actuar en los intereses de la Compañía o que dificulte la realización de su trabajo de forma objetiva y eficaz.

Los conflictos de intereses con el potencial de ser relevantes de hecho o en apariencia están prohibidos por cuestión de política de la Compañía, excepto en virtud de las directrices aprobadas por el Consejo de administración. Los conflictos de intereses pueden no ser siempre claros y fáciles de definir. Si tiene alguna pregunta, consulte con su supervisor o con el Asesor general. Cualquier Persona vinculada que tenga conocimiento de un conflicto o un conflicto potencial debe informar al Asesor general o seguir los procedimientos descritos en “Descripción general: Denuncia de infracciones del Código”.



Las siguientes situaciones son ejemplos de conflictos de intereses:

- **Empleo externo.** Ninguna Persona vinculada puede estar empleada por otra compañía en calidad de director o proporcionar servicios a una compañía que sea cliente, contratista, agente inmobiliario, prestamista o competidor relevante de la Compañía. Lo anterior no será de aplicación si se trata de un empleo o servicio para cualquier subsidiaria o filial dentro de la Compañía.
- **Beneficios personales inapropiados.** Ninguna Persona vinculada podrá obtener ningún beneficio o favor personal inapropiado debido a su puesto en la Compañía. Además, ninguna Persona vinculada podrá participar en actividades de las que dicha persona pueda beneficiarse indebidamente a expensas de la Compañía, incluido, a título enunciativo y no taxativo, el uso indebido de la política de viajes de la Compañía u otros programas de beneficios o remuneración. Consulte el apartado de "Obsequios y entretenimiento" a continuación y la Política de cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía ("Política ABAC") para conocer directrices adicionales en esta área.
- **Intereses financieros.** Ninguna Persona vinculada puede tener un interés financiero considerable (propiedad o de otro tipo) en ninguna compañía que sea cliente, contratista, agente inmobiliario, prestamista o competidor relevante de la Compañía. Un "interés financiero considerable" significa (i) propiedad de más del 5 % de participación de un cliente, contratista, agente/agente inmobiliario, prestamista o competidor relevante o (ii) una inversión en un cliente, contratista, agente inmobiliario, prestamista o competidor relevante que represente más del 5 % del total de activos de la Persona vinculada. Lo anterior no será de aplicación en relación con un interés financiero en cualquier subsidiaria o filial de la Compañía.
- **Préstamos u otras transacciones financieras.** Ninguna Persona vinculada podrá obtener préstamos o garantías de obligaciones personales, ni suscribir ninguna otra transacción financiera personal con ninguna compañía que sea cliente, contratista, agente/agente inmobiliario, prestamista o competidor relevante de la Compañía. Esta directriz no prohíbe transacciones en condiciones de mercado con bancos reconocidos, firmas de corretaje, otras instituciones financieras o cualquier compañía que sea cliente, contratista, agente inmobiliario, prestamista o competidor relevante, excepto que los préstamos o garantías de obligaciones personales de cualquier contratista, corredor/agente o competidor relevante están prohibidos bajo cualquier circunstancia.
- **Participación en consejos y comités.** Ninguna Persona vinculada debe ser miembro de un consejo de administración o junta directiva ni en un comité de ninguna entidad (ya sea con o sin ánimo de lucro) cuyos intereses pueda esperarse razonablemente que entren en conflicto con los de la Compañía. Las Personas vinculadas deben obtener la aprobación previa del Asesor general antes de aceptar dicho puesto en tal consejo o comité y deben cumplir con las políticas aplicables de la Compañía en relación con la participación en cualquier consejo o comité. La Compañía puede revisar su aprobación de dicho puesto en cualquier momento para determinar si ejercer en dicho puesto sigue siendo apropiado.
- **Acciones de familiares.** Las acciones de los familiares fuera del lugar de trabajo también pueden dar lugar a conflictos de intereses porque pueden influir en la objetividad de una Persona vinculada a la hora de tomar decisiones en nombre de la Compañía. Por ejemplo, es un conflicto de intereses si un familiar está empleado por, o tiene un interés financiero considerable en, una compañía que es un cliente, contratista, agente/agente inmobiliario, prestamista o competidor relevante de la Compañía. También es un conflicto de intereses si un familiar obtiene préstamos o garantías de obligaciones personales, o suscribe cualquier otra transacción financiera personal con cualquier compañía que sea cliente, contratista, agente inmobiliario, prestamista o competidor relevante de la Compañía o en la medida en que dicha transacción no sea en condiciones de mercado. Asimismo, la recepción de beneficios o favores personales inapropiados por parte de familiares crea un conflicto de intereses. Todas las Personas vinculadas deben comprender las políticas de la Compañía aplicables a las relaciones familiares, incluidas aquellas relacionadas con el lugar de trabajo, uso indebido de información privilegiada, anticorrupción e información confidencial. Por ejemplo, no debe comentar la información confidencial de la compañía con los miembros de su familia.

Para los fines de este Código:

- "Familiares" o "miembros de su familia" incluye a su cónyuge o pareja, hermanos, padres, familia política e hijos, independientemente de si dichas relaciones son por sangre o adopción;
- Una compañía es un cliente "relevante" de la Compañía si es uno de los 10 clientes más importantes de la cartera de la Compañía según la renta anualizada desde el último trimestre fiscal;
- Una compañía es un contratista "relevante" si la empresa tiene compromisos activos con la Empresa y/o sus filiales con obligaciones financieras por un total agregado de más de 25 millones de USD (o equivalente);
- Una persona o empresa es un agente inmobiliario "relevante" si la persona o empresa ha ganado más de un total agregado de 5 millones de USD (o equivalente) por transacciones con la Empresa y/o sus filiales en cualquier año natural anterior;
- Una compañía es un prestamista "relevante" si la Sociedad tiene préstamos pendientes en un momento dado por valor de más de 25 millones de USD (o equivalente) con ese prestamista; y
- Una compañía es un competidor "relevante" si la compañía compite en el área de negocio de la Compañía y tiene ingresos brutos anuales procedentes de dicha área de negocio por un valor superior a 100 millones de USD (o equivalente).

Este Código no trata de describir todos los posibles conflictos de intereses que pudieran plantearse. Si no está seguro de si una compañía concreta es un cliente, contratista o agente inmobiliario, prestamista o competidor relevante, póngase en contacto con el Asesor general para obtener ayuda o siga los procedimientos descritos en "Descripción general: Búsqueda de ayuda e información".

Divulgación de conflictos de intereses

La Compañía exige que las Personas vinculadas comuniquen por completo cualquier situación que cabría esperar que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses. Si sospecha que tiene un conflicto de intereses o alguna situación en la cual otras personas pudieran percibir la existencia de un conflicto de intereses, debe informar de ello inmediatamente a su supervisor o al Asesor general. Aunque dichas situaciones no se prohíben automáticamente, no son deseables y, con respecto a los empleados y agentes, solo el Director Ejecutivo de la Compañía, con la conformidad del Asesor general, puede eximir de ellas. Solo nuestro Consejo de administración o el comité apropiado de nuestro Consejo de administración puede permitir conflictos de intereses de nuestros directores o ejecutivos, y dichos conflictos serán divulgados públicamente de inmediato como se describe en "Descripción general: Exenciones del Código" anteriormente.

Oportunidades Corporativas

Usted tiene la obligación de anteponer los intereses de la Compañía por encima de sus intereses personales y dar impulso a dichos intereses cuando surja una oportunidad en el área de negocio de la Compañía, como se explica detalladamente más adelante. Si, mediante el uso de la propiedad o información corporativa de la Compañía o debido a su puesto en la Compañía, descubre o se le presenta una oportunidad comercial en el área de negocio de la Compañía, debe presentar primero la oportunidad comercial a la Compañía antes de perseguir la oportunidad a título personal. Ninguna Persona vinculada puede utilizar la propiedad o información corporativa de la Compañía o su puesto en la Compañía para obtener un beneficio personal.

Debe comunicar divulgar por completo a su supervisor los términos y condiciones de cada oportunidad comercial sujeta a este Código que desea perseguir. Su supervisor se pondrá en contacto con el Asesor general y el personal de dirección apropiado para determinar si la Compañía desea perseguir la oportunidad comercial. Si la Compañía renuncia a su derecho de perseguir la oportunidad comercial, usted puede perseguir dicha oportunidad en los mismos términos y condiciones propuestos originalmente y de conformidad con las otras directrices éticas establecidas en este Código. Solo nuestro Consejo de administración o el comité apropiado de nuestro Consejo de administración puede permitir oportunidades comerciales disponibles para nuestros directores o ejecutivos, y puede que se exija divulgar públicamente dichas oportunidades como se describe en “Descripción general: Exenciones del Código” anteriormente.

Información Confidencial

Las Personas vinculadas tienen acceso a una variedad de información confidencial mientras están empleadas o proporcionan de cualquier otro modo servicios a la Compañía. La información confidencial incluye toda la información que conozca como resultado de su puesto o a través de su trabajo en la Compañía. La información confidencial incluye toda la información generada internamente por la Compañía en relación con el negocio de esta. La información confidencial también puede incluir información obtenida de fuentes externas a la Compañía, incluida información sobre otras compañías o sus valores o información relativa a los socios, clientes o proveedores de la Compañía. La información confidencial incluye toda la información no pública, incluida, entre otra, la información que pueda ser de utilidad para la competencia o que, de divulgarse, podría suponer un perjuicio para la Compañía o sus clientes. La información confidencial no pública puede adoptar muchas formas:

- Puede ser específica o general.
- Puede referirse a la condición (buena, mala o neutral) de las perspectivas empresariales actuales o futuras de la Compañía.
- Puede estar relacionada con cualquier parte del negocio de la Compañía, incluidos aspectos relacionados con finanzas, ventas, operaciones, recursos humanos o asuntos jurídicos.

Los siguientes tipos de información y documentos son ejemplos de información considerada confidencial por naturaleza y deben protegerse para garantizar que solo se proporciona acceso para el uso comercial autorizado:

- Información financiera no pública, incluidos, entre otros, reservas de ventas y actividades de arrendamiento, rendimiento, ganancias y otros resultados de operaciones
- Relaciones y contratos comerciales
- Informes de auditoría e informes empresariales
- Memorandos, correspondencia y registros internos de la Compañía
- Estrategia y planes empresariales
- Posibles fusiones, adquisiciones y venta de activos
- Toda la información del personal, incluidos nombres, direcciones, números de teléfono del domicilio, registros de nóminas, planes de beneficios e historiales médicos, a menos que la ley exija dicha divulgación
- Cualquier otra información relevante no pública, tal como se describe en “Cumplimiento de las leyes sobre el uso indebido de información privilegiada” a continuación y en la Política sobre el uso indebido de información privilegiada de la Compañía.

Consulte también las políticas de la Compañía relativas a la clasificación y la gestión de datos para obtener más información sobre la información confidencial de la Compañía.

Protección de la información confidencial

Independientemente de si una Persona vinculada está o no sujeta a un acuerdo de confidencialidad, las Personas vinculadas tienen el deber de proteger toda la información confidencial de la Compañía o de terceros con los que la Compañía hace negocios, excepto cuando la divulgación esté autorizada o se exija por ley. La obligación de una Persona vinculada de proteger la información confidencial continúa después de que dicha persona abandone o cese de prestar servicios a la Compañía. La divulgación no autorizada de información confidencial podría provocar perjuicios competitivos a la Compañía o a sus clientes y podría dar lugar a responsabilidades jurídicas para usted y para la Compañía. Las Personas vinculadas no deben comentar información confidencial con nadie fuera de la Compañía. Cualquier pregunta o preocupación sobre si la divulgación de información de la Compañía es legalmente obligatoria debe consultar inmediatamente con Asesor general.

Debe tenerse cuidado para proteger la información confidencial. Las Personas vinculadas deben tener cuidado al hablar o manejar asuntos y documentos confidenciales. En consecuencia, deben seguirse las siguientes medidas:

- Las Personas vinculadas deben llevar a cabo sus actividades comerciales y sociales de forma que no se arriesguen a divulgar involuntariamente información confidencial. Al hablar o estar en posesión de información confidencial, las Personas vinculadas siempre deben ser conscientes de su entorno y tener especial cuidado en lugares públicos (p. ej., aviones, aeropuertos, trenes, taxis, restaurantes, etc.). Asimismo, la revisión de documentos confidenciales o conversaciones de asuntos confidenciales en lugares públicos debe realizarse de forma que se evite que puedan oírla por casualidad o de otro modo personas no autorizadas.
- Del mismo modo, las Personas vinculadas no deben hablar de asuntos confidenciales en las redes sociales (p. ej., Facebook, LinkedIn, Twitter, etc.).
- En las oficinas de la Compañía, no debe hablarse de asuntos confidenciales en un perímetro dentro del que los visitantes u otras personas que no trabajen en dichos asuntos puedan oírlos.
- No debe hablarse de los asuntos confidenciales con otras Personas vinculadas que no trabajen en dichos asuntos ni con amigos o familiares, incluidos aquellos que viven en la misma casa que una Persona vinculada. Otras personas, incluso si son Personas vinculadas, pueden no tener derecho o necesidad de conocer la información que usted conoce.
- El acceso a la información confidencial se debe restringir según la necesidad de conocer y, cuando no esté en uso, se debe almacenar de tal forma que otras Personas vinculadas o terceros no puedan acceder a ella.

En las circunstancias apropiadas, su supervisor u otro personal adecuado de la Compañía podrá autorizar la divulgación de información confidencial. Solo las personas autorizadas deben gestionar cualquier solicitud externa de información de la Compañía. Cualquier solicitud de divulgación de información de la Compañía, excepto cuando la divulgación esté autorizada por la Compañía o sea conforme a un acuerdo de confidencialidad autorizado, incluidas las preguntas sobre si la divulgación está legalmente obligatoria, debe remitirse inmediatamente al Asesor general.

Competencia y Trato Justo

La Compañía compite de forma enérgica pero justa y de conformidad con todas las leyes antimonopolio o sobre competencia aplicables. Todas las Personas vinculadas están obligadas a tratar de forma justa con otros empleados, directores, directivos, agentes y otras personas, así como con los clientes, contratistas, agentes inmobiliarios, socios, prestamistas, proveedores, competidores de la Compañía y otros terceros. Las Personas vinculadas no deben tratar de obtener una ventaja injusta a través de ninguna maniobra de manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación o cualquier otra práctica de trato injusto.

Leyes antimonopolio o sobre competencia

La mayoría de los países en los que la Compañía opera tienen leyes diseñadas para regular el comportamiento que impida de forma injustificada el comercio o interfiera de forma indebida en el funcionamiento del mercado libre. Estas leyes se denominan generalmente leyes antimonopolio o sobre competencia y se aplican a todos los acuerdos y relaciones entre competidores, así como a acuerdos y relaciones con proveedores y clientes. Un comportamiento anticompetitivo que es ilegal en virtud de estas leyes puede implicar fijación de precios, comisiones ilegales, reembolsos, boicots, precios predatorios, robo de secretos comerciales, división de mercados, asignación de clientes o suscripción de acuerdos vinculantes. También puede incluir acuerdos de mantenimiento de precios de reventa, discriminación de precios, acuerdos de licitaciones conjuntas y otros acuerdos que puedan, de alguna manera, restringir el comercio. Estas leyes se aplican de forma enérgica y la infracción de estas leyes podría conllevar sanciones penales o civiles.

Relaciones con clientes, contratistas, agentes inmobiliarios, prestamistas y proveedores

Nuestro éxito empresarial depende de nuestra capacidad de fomentar relaciones duraderas con nuestros clientes, contratistas, agentes inmobiliarios, prestamistas y proveedores. La Compañía se compromete a tratar con los clientes, contratistas, agentes inmobiliarios, prestamistas y proveedores de forma justa, honesta e íntegra.
En concreto, usted debe tener en cuenta las siguientes directrices al tratar con dichas compañías o personas:

- La información que proporcionamos a los clientes, contratistas, agentes/agentes inmobiliarios, prestamistas y proveedores debe ser actual, precisa y completa. Las Personas vinculadas no deben tergiversar deliberadamente información para clientes, contratistas, agentes inmobiliarios, prestamistas y proveedores.

- El entretenimiento de clientes, contratistas, agentes inmobiliarios, prestamistas o proveedores, cuando se permita, no debe superar lo que suele ser habitual y razonable en la práctica empresarial. Las Personas vinculadas no deben proporcionar entretenimiento u otros beneficios que puedan considerarse como un incentivo o una recompensa por cualquier decisión empresarial concreta por parte de clientes, contratistas, agentes inmobiliarios, prestamistas o proveedores, a menos que la Compañía lo autorice expresamente. Consulte la sección “Obsequios y entretenimiento” a continuación y la Política ABAC de la Compañía para conocer directrices adicionales en esta área.
- Además, tratar de forma justa y honesta con los proveedores de la Compañía significa que nuestras relaciones con los proveedores se basan en el precio, la calidad, el servicio y la reputación, entre otros factores. Las Personas vinculadas que traten con proveedores deben cuidar mucho su objetividad. En concreto, ninguna Persona vinculada debe aceptar o solicitar ningún beneficio personal de un proveedor o posible proveedor que pueda comprometer, o parecer comprometer, su evaluación objetiva de los precios y productos del proveedor. Consulte la sección “Obsequios y entretenimiento” a continuación y la Política ABAC y el Código de conducta para proveedores de la Compañía para conocer directrices adicionales en esta área.

Relaciones con la competencia

La Compañía está comprometida con la competencia libre y abierta en el mercado y en todos sus tratos comerciales. Las Personas vinculadas deben evitar todas las acciones que razonablemente puedan interpretarse como conductas anticompetitivas, monopolísticas o contrarias de otro modo a las leyes que rigen las prácticas de competitividad del mercado, lo que incluye cumplir todas las leyes aplicables de las jurisdicciones en las que la Compañía opera y otras leyes antimonopolio aplicables. Dichas acciones incluyen apropiación indebida o uso indebido de la información confidencial de un competidor o hacer declaraciones falsas sobre el negocio o las prácticas comerciales de la competencia.

Regalos y Entretenimiento

Hacer y recibir regalos es una práctica empresarial común. Los regalos y entretenimiento de negocios apropiados son cortesías bienvenidas diseñadas para desarrollar relaciones y comprensión entre socios comerciales. Sin embargo, los regalos y el entretenimiento no deben comprometer, o parecer comprometer, su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas y justas, y nunca deben ofrecerse, darse, prometerse o aceptarse si se utilizan (o podrían utilizarse) para influir en cualquier decisión comercial.

Es su responsabilidad aplicar su buen criterio en esta área. Como norma general, puede dar o recibir regalos o entretenimiento de clientes, contratistas, agentes inmobiliarios, prestamistas o proveedores solo si el regalo o el entretenimiento no se consideraría un incentivo o una recompensa indebida por cualquier decisión comercial concreta.

Debe informar a su supervisor o al Asesor general y hacer todo lo posible por no aceptar o devolver un regalo que supere estas directrices permitidas, que pueda considerarse un incentivo o una recompensa indebida por cualquier decisión comercial concreta. Si tiene alguna pregunta sobre si está permitido aceptar un regalo o algo de valor, póngase en contacto con su supervisor o con el Asesor general. Consulte también la Política ABAC de la Compañía para obtener orientación adicional en esta área.

Con el fin de proporcionar mayor claridad a las Personas vinculadas, la Compañía puede publicar de vez en cuando definiciones, interpretaciones y/o ejemplos de regalos y entretenimiento apropiados o inapropiados y procesos de aprobación interna en su sitio web interno.

Nota: No se podrán ofrecer ni intercambiar regalos, entretenimiento o cualquier cosa de valor en ninguna circunstancia ningún funcionario de los gobiernos federales, estatales o local de EE. UU. o de gobiernos extranjeros a menos que se permita expresamente en virtud de la Política ABAC de la Compañía. Consulte "Interacciones con el gobierno: lucha contra prácticas corruptas" a continuación y la Política ABAC de la Compañía para obtener orientación adicional y, si tiene alguna pregunta sobre esta política, póngase en contacto con su supervisor o con el Asesor general.

Protección y uso de Activos de la Compañía

Todas las Personas vinculadas deben proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso eficiente únicamente con fines comerciales legítimos. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Está estrictamente prohibido el uso de fondos o activos de la Compañía para fines ilegales o inapropiados.

Para garantizar la protección y el uso adecuado de los activos de la Compañía, cada Persona vinculada debe:

- Ejercer un cuidado razonable para evitar el robo, daños o el uso indebido de la propiedad de la Compañía.
- Informar inmediatamente a un supervisor sobre el robo, daño o uso indebido real o supuesto de la propiedad de la Compañía.
- Utilizar los ordenadores, las redes, el sistema telefónico, otros servicios de comunicación electrónica, los materiales escritos y otras propiedades de la Compañía primordialmente para fines relacionados con nuestra actividad empresarial y de manera que no tenga un reflejo negativo en la Compañía o sus clientes. Por lo general, las Personas vinculadas deben intentar limitar cualquier uso personal de los ordenadores, las redes, el sistema telefónico u otros servicios de comunicación electrónica o propiedad de la Compañía.
- Proteger todos los programas electrónicos, datos, comunicaciones y materiales escritos del acceso inadvertido por parte de otras personas.
- Utilizar la propiedad de la Compañía únicamente para fines comerciales legítimos, según lo autorizado en relación con sus responsabilidades laborales.

Las Personas vinculadas deben tener en cuenta que la propiedad de la Compañía incluye todos los datos y comunicaciones transmitidos o recibidos por los sistemas electrónicos o telefónicos de la Compañía o incluidos en ellos. La propiedad de la Compañía también incluye todas las comunicaciones escritas.

Las Personas vinculadas y otros usuarios de la propiedad de la Compañía no deben tener expectativas de privacidad con respecto a estas comunicaciones y datos. En la medida en que lo permita la ley, la Compañía tiene la capacidad y se reserva el derecho de supervisar todos los usos y comunicaciones electrónicos y telefónicos. Estas comunicaciones también pueden estar sujetas a la comunicación divulgación a funcionarios públicos y cuerpos de seguridad. Consulte también las políticas de la Compañía sobre el uso aceptable para obtener orientación adicional en esta área.

Registros de la Compañía

Para nuestro negocio es fundamental contar con registros precisos y fiables. Nuestros registros son la base de nuestras declaraciones de ingresos, informes financieros y otras divulgaciones públicas y son la fuente de datos esenciales que guía nuestra toma de decisiones y planificación estratégica. Los registros de la compañía incluyen información de reservas, nóminas, tarjetas para fichar, informes de gastos y viajes, correos electrónicos, datos contables y financieros, registros de métricas y rendimiento, archivos de datos electrónicos y todos los demás registros mantenidos en el transcurso normal de nuestro negocio.

Todos los registros de la Compañía deben ser completos, precisos y fiables en todos los aspectos relevantes. Nunca hay un motivo para realizar entradas intencionadamente falsas o engañosas. Los fondos, pagos o recibos no divulgados o no registrados no son coherentes con nuestras prácticas comerciales y están prohibidos. Usted es responsable de comprender y cumplir nuestra política de mantenimiento de registros. Pregunte a su supervisor si tiene alguna pregunta. Consulte también la Política de cumplimiento de la FCPA y anticorrupción de la Compañía para obtener orientación adicional en esta área.

Precisión de los Informes Financieros y otras Comunicaciones Públicas

Como compañía que cotiza en bolsa, estamos sujetos a diversas leyes de valores, normativas y obligaciones de información. Las leyes federales y otras leyes aplicables de EE. UU. y nuestras políticas requieren la divulgación inmediata de información precisa y completa sobre el negocio, la situación financiera y los resultados de las operaciones de la Compañía. No se tolerarán informes imprecisos, incompletos o inoportunos, y estos pueden dañar gravemente a la Compañía y conllevar responsabilidad jurídica.

Las Personas vinculadas deben informar inmediatamente de la evidencia de informes financieros inapropiados. Algunos ejemplos de evidencias que deben notificarse son:

- resultados financieros que parecen incoherentes con el rendimiento de las transacciones comerciales subyacentes;
- registros imprecisos de la Compañía, como informes de gastos exagerados, u hojas de horarios o facturas erróneas;
- transacciones que no parecen tener un buen propósito comercial; y
- solicitudes para eludir los procedimientos de revisión y aprobación ordinarios.

Los directores financieros sénior de la Compañía y otras Personas vinculadas que trabajen en el Departamento de contabilidad tienen la responsabilidad de garantizar que todas nuestras declaraciones financieras sean completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles. Estas Personas vinculadas deben comprender y cumplir estrictamente los principios contables generalmente aceptados y todas las normas, leyes y reglamentos para garantizar la contabilidad e información financiera de transacciones, estimaciones y previsiones. Consulte también la Política de cumplimiento de la Política ABAC de la Compañía para obtener orientación adicional en esta área.

Cumplimiento de las Leyes y Reglamento

Acatar la ley, tanto en la forma como en el fondo, es la base sobre la que se fundamentan los estándares éticos de la Compañía. Cada Persona vinculada tiene la obligación de cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Compañía. No toleraremos ninguna actividad que infrinja ninguna ley, norma o reglamento aplicable a la Compañía. Esto incluye, entre otras, leyes que cubran sobornos y comisiones ilegales, derechos de autor, marcas comerciales y secretos comerciales, privacidad de la información, uso indebido de información privilegiada, contribuciones políticas ilegales, prohibiciones antimonopolio, prácticas corruptas en el extranjero, ofrecer o recibir gratificaciones, riesgos medioambientales, discriminación o acoso, salud y seguridad en el trabajo, información financiera falsa o engañosa, o uso indebido de activos corporativos. Se espera que entienda y cumpla todas las leyes, normas y reglamentos que se apliquen a su puesto. Si existe alguna duda sobre si un procedimiento es legal, debe solicitar asesoramiento de inmediato a su supervisor o al Asesor general. Consulte también la Política ABAC de la Compañía para obtener orientación adicional en esta área.

Cumplimiento de las Leyes Sobre el uso Indebido de Información Privilegiada

Operar en bolsa basándose en información privilegiada constituye una infracción de la ley federal de valores de EE. UU. y de leyes similares de otras jurisdicciones. Las Personas vinculadas tienen prohibido comerciar con acciones u otros valores de la Compañía o de cualquier otra empresa mientras estén en posesión de información relevante no pública sobre la Compañía o la otra empresa, respectivamente. Además, se prohíbe a las Personas vinculadas que recomienden, "aconsejen" o sugieran a cualquier otra persona comprar o vender acciones u otros valores de la Compañía o de cualquier otra empresa basándose en información privilegiada o mientras estén en posesión de información relevante no pública. La infracción de las leyes sobre el uso indebido de información privilegiada puede dar lugar a multas graves y sanciones penales, así como medidas disciplinarias por parte de la Compañía, incluido el despido, según corresponda.

La información es "no pública" si no se ha puesto en general a disposición del público mediante un comunicado de prensa u otro medio de distribución generalizada. La información es "relevante" si un inversor razonable la considera importante en una decisión de comprar, retener o vender acciones u otros valores. Como norma general, cualquier información que pudiera afectar al valor de las acciones u otros valores debe considerarse potencialmente relevante. Entre los ejemplos de información que generalmente se considera "relevante" se incluyen:

- resultados financieros o previsiones, incluida la información relativa a ventas y arrendamientos, o cualquier información que indique que los resultados financieros de una compañía pueden superar o no alcanzar las previsiones o expectativas;
- nuevos productos o servicios importantes;
- adquisiciones o ventas de activos pendientes o contempladas, incluidas fusiones, ofertas públicas de adquisición o propuestas de compañía conjunta;
- posibles cambios en la dirección o cambios de control;
- ventas públicas o privadas pendientes o contempladas de títulos de crédito o de participación;
- adquisición o pérdida de un cliente importante, relación con un contratista, relación con un agente/agente inmobiliario, proveedor, socio o contrato;
- cancelaciones importantes;
- inicio o solución de un litigio importante; y
- cambios en los auditores de la Compañía o una notificación de sus auditores de que la Compañía ya no puede confiar en el informe del auditor.

Las leyes contra el uso indebido de información privilegiada son específicas y complejas. Cualquier pregunta sobre la información que pueda poseer o sobre cualquier trato que haya tenido con los valores de la Compañía debe ser comunicada de inmediato al Asesor general o la Oficina de Cumplimiento de Valores. Consulte también la Política sobre el uso indebido de información privilegiada de la Compañía para obtener orientación adicional en esta área.

Comunicaciones Públicas y Regulación FD

Comunicaciones públicas en general

La Compañía otorga un gran valor a su credibilidad y reputación en la comunidad. Lo que se escribe o dice sobre la Compañía en los medios de comunicación y la comunidad inversora afecta directamente a nuestra reputación, de modo positiva o negativo. Nuestra política es proporcionar información oportuna, precisa y completa en respuesta a solicitudes públicas (medios de comunicación, analistas, etc.) y comunicaciones generadas tanto por parte de la Compañía como de terceros (clientes, proveedores, asociaciones, etc.) de conformidad con nuestras obligaciones de mantener la confidencialidad de la información competitiva y exclusiva, y de evitar la divulgación selectiva de datos financieros sensibles en el entorno del mercado. Para garantizar el cumplimiento de esta política, todas las solicitudes de los medios de comunicación u otras solicitudes públicas de información y solicitudes de inclusión del nombre o comentarios de la Compañía en comunicaciones generadas por terceros deben dirigirse al Departamento de relaciones con los inversores y al Departamento de marketing de la Compañía, que trabajarán con usted y el personal apropiado para evaluar y coordinar una respuesta a la solicitud. Consulte también la Política sobre comunicaciones de la Compañía para obtener orientación adicional en esta área.

Cumplimiento de la Regulación FD

En relación con sus comunicaciones públicas, la Compañía debe cumplir con una norma en virtud de las leyes federales de valores de EE. UU. denominadas Regulación FD (que significa “fair disclosure”, divulgación justa). La Regulación FD establece que, cuando divulgamos información relevante no pública sobre la Compañía a profesionales del mercado de valores o accionistas, también debemos revelar dicha información al público. En general, los “profesionales del mercado de valores” incluyen analistas, inversores institucionales y otros asesores de inversión.

Para garantizar el cumplimiento de la Regulación FD, hemos designado a los siguientes directivos como “Portavoces de la Compañía”:

- el Director Ejecutivo;
- el Director Financiero; y
- el Vicepresidente Sénior, Departamento de relaciones con los inversores.

Solo los Portavoces de la Compañía están autorizados a divulgar información sobre la Compañía en respuesta a solicitudes de profesionales del mercado de valores o accionistas. Si recibe una solicitud de información de cualquier profesional del mercado de valores o accionista, póngase de inmediato en contacto con un Portavoz de la Compañía para coordinar una respuesta a dicha solicitud.

Las Personas vinculadas que interactúen habitualmente con profesionales del mercado de valores están específicamente sujetas a la Regulación FD y tienen la responsabilidad especial de entender y cumplir dicha regulación. Póngase en contacto con el Asesor general si tiene alguna pregunta sobre el ámbito o la aplicación de la Regulación FD.

Presentaciones y publicaciones

Antes de participar en cualquier compromiso de conferencia fuera de la Compañía sobre cualquier asunto relacionado con la actividad comercial de la Compañía o su trabajo para la Compañía, o antes de enviar para su publicación artículos que contengan información relacionada con la Compañía, todas las Personas vinculadas deben cumplir con las políticas de la Compañía aplicables, incluidas, entre otras, las políticas relativas a la información confidencial y las comunicaciones, que pueden requerir la aprobación previa de personas o departamentos designados. Consulte también la Política sobre comunicaciones de la Compañía para obtener orientación adicional en esta área.

Interacciones con el Gobierno

Interacciones con el gobierno en general

En el transcurso de sus funciones en la Compañía, puede interactuar con el gobierno federal, estatal y local. La Compañía se compromete a llevar a cabo su actividad comercial con todos los gobiernos y sus representantes con los más altos estándares de ética empresarial y de conformidad con todas las leyes y reglamentos aplicables, incluidos los requisitos especiales que se aplican a las comunicaciones con organismos gubernamentales que pueden tener autoridad reguladora sobre nuestros productos y operaciones, contratos y transacciones gubernamentales.

Todas las relaciones con funcionarios públicos, incluidas, entre otros, reuniones de grupos de presión con agencias gubernamentales, aportaciones a campañas electorales, comunicaciones con funcionarios públicos y contratos con agencias gubernamentales, deben realizarse de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Si sus responsabilidades incluyen interactuar con el gobierno, se espera que entienda y cumpla las leyes, normas y reglamentos aplicables a su puesto en la Compañía, así como cualquier procedimiento operativo estándar aplicable que la Compañía haya implementado. Si existe alguna duda sobre si un procedimiento es legal, debe solicitar asesoramiento de inmediato a su supervisor y al Asesor general. Consulte también la Política ABAC de la Compañía para obtener orientación adicional en esta área. Póngase en contacto con el Asesor general si tiene alguna pregunta sobre esta política.

Contribuciones y actividades políticas

Las leyes federales y estatales sobre aportaciones a campañas políticas y grupos de presión de EE. UU limitan enormemente las aportaciones que la Compañía puede hacer a partidos o candidatos políticos. Diversas leyes extranjeras también rigen las aportaciones a campañas o partidos políticos.

En consecuencia, es política de la Compañía que los fondos o activos de la Compañía no se utilicen para realizar una aportación política a ningún partido o candidato político, a menos que se haya obtenido la aprobación previa según lo exigido por las políticas de aprobación internas de la Compañía. Consulte también la Política ABAC de la Compañía para obtener orientación adicional en esta área. Póngase en contacto con el Asesor general si tiene alguna pregunta sobre esta política.

Lucha contra prácticas corruptas

Es política de la Compañía, tal y como se describe más adelante en la Política de cumplimiento de la ABAC de la Compañía, que sus empleados, directores, directivos y agentes bajo ninguna circunstancia, directa o indirectamente, ofrezcan, autoricen o den dinero o cualquier otra cosa de valor a un funcionario público, partido político, candidato a un cargo político o funcionario de una organización internacional pública con el fin de influir en cualquier acto o decisión oficial de dicha persona u organización, inducir a dicha persona u organización a realizar u omitir realizar un acto infringiendo un deber legítimo, tratando de obtener cualquier ventaja comercial indebida u obtener o conservar un negocio para la Compañía o cualquier otra persona o entidad. Esto incluye el pago de sobornos, comisiones ilegales u otros incentivos a funcionarios. Esta prohibición también se extiende a los pagos a un representante o agente de ventas si hay motivos para creer que el pago se utilizará indirectamente para un pago prohibido a funcionarios extranjeros. La infracción de la Política de cumplimiento de la ABAC de la Compañía, en todas las circunstancias, conllevará a una medida disciplinaria por parte de la Compañía, incluido el despido. Se recuerda a las Personas vinculadas que la infracción de las leyes anticorrupción y antisoborno es un delito que puede conllevar multas graves y sanciones penales. Consulte también la Política ABAC de la Compañía para obtener orientación adicional en esta área.

Medio Ambiente, Salud y Seguridad

La Compañía se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todas las Personas vinculadas y a evitar el impacto adverso y daños en el medio ambiente y las comunidades en las que llevamos a cabo negocios. Las Personas vinculadas deben cumplir con todas las leyes y reglamentos sobre salud, seguridad y medio ambiente y estándares de la Compañía aplicables. Es su responsabilidad entender y cumplir las leyes, reglamentos y políticas pertinentes para su puesto en la Compañía. El incumplimiento de las leyes y reglamentos sobre salud, seguridad y medio ambiente puede dar lugar a responsabilidad civil y penal contra usted y contra la Compañía, así como medidas disciplinarias por parte de la Compañía, incluido el despido, según corresponda. Debe ponerse en contacto con el Asesor general si tiene alguna pregunta sobre las leyes, reglamentos y políticas que se le aplican.

Medio Ambiente

Todas las Personas vinculadas deben esforzarse por ahorrar recursos y reducir los residuos y las emisiones mediante prácticas y comportamientos eficientes desde el punto de vista energético y de uso eficiente del agua, reciclaje y otras medidas de ahorro de recursos. Usted tiene la responsabilidad de denunciar inmediatamente cualquier infracción conocida o supuesta de las leyes medioambientales o de cualquier evento que pueda provocar el vertido o emisión de materiales peligrosos.

Salud y Seguridad

La Compañía se compromete no solo a cumplir con todas las leyes sobre salud y seguridad pertinentes, sino también a llevar a cabo negocios de manera que se proteja la salud y la seguridad de sus empleados, directivos, directores, agentes y otras personas. Todas las Personas vinculadas deben cumplir con todas las leyes, reglamentos y políticas aplicables sobre salud y seguridad pertinentes para sus puestos en la Compañía. Si tiene alguna preocupación sobre condiciones o tareas poco seguras que presentan un riesgo de lesión para usted, informe de inmediato de estos asuntos a su supervisor o al Departamento de recursos humanos. También puede presentar una denuncia por teléfono a través de las líneas directas confidenciales de la Compañía que figuran en el sitio web interno de la Compañía (accesible desde las secciones del Departamento jurídico y del Departamento de recursos humanos).

Prácticas Laborales

La Compañía pretende tener prácticas laborales justas en todos los aspectos de su negocio. Lo siguiente constituye únicamente un resumen de nuestras políticas y procedimientos de empleo. Las copias de nuestras políticas completas están disponibles en el Departamento de recursos humanos. Las Personas vinculadas deben cumplir con todas las leyes laborales y de empleo aplicables, incluidas las leyes antidiscriminación y las leyes relacionadas con la libertad de asociación, privacidad y negociación colectiva. Es su responsabilidad entender y cumplir las leyes, reglamentos y políticas pertinentes para su puesto en la Compañía. El incumplimiento de las leyes laborales y de empleo puede dar lugar a responsabilidad civil y penal contra usted y la Compañía, así como medidas disciplinarias por parte de la Compañía, incluido el despido, según corresponda. Debe ponerse en contacto con el Asesor general o el Departamento de recursos humanos si tiene alguna pregunta sobre las leyes, reglamentos y políticas que se le aplican.

Acoso y Discriminación

La Compañía se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades y trato justo a todas las personas basándose en sus méritos, sin discriminación por motivo de raza, color, origen étnico, religión, nacionalidad de origen, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, edad, discapacidad mental o física, condición médica protegida legalmente, información genética, situación militar o condición de antiguo miembro de las Fuerzas Armadas u otra característica protegida por ley. La Compañía se compromete a tratar a todas las personas con dignidad y respeto y prohíbe la discriminación y el acoso de cualquier forma, ya sea física o verbal y ya sea que lo cometan supervisores, personal no supervisor o no empleados, en todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, contratación, asignación de trabajo, ascenso, remuneración, formación y beneficios.

El acoso puede incluir, entre otros, coqueteos sexuales ofensivos, avances o proposiciones sexuales no deseados, ofertas quid pro quo relacionadas con relaciones sexuales, intimidación sexual o racial, restricción intencionada del ascenso de un empleado, miradas lascivas, exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes u ofensivos desde el punto de vista racial, palabras de carácter obsceno o racialmente degradantes, abuso físico o verbal, o amenazas de violencia.

Si tiene alguna queja sobre discriminación o acoso, denuncie dicha conducta a su supervisor o al Departamento de recursos humanos. También puede presentar una denuncia por teléfono a través de las líneas directas confidenciales de la Compañía que figuran en el sitio web interno de la Compañía (accesible desde las secciones del Departamento jurídico y del Departamento de recursos humanos). Todas las quejas serán tratadas con confidencialidad y discreción. Su supervisor, el Departamento de recursos humanos y la Compañía protegerán su confidencialidad en la medida de lo posible, de conformidad con la ley y la necesidad de la Compañía de investigar el asunto. Cuando nuestra investigación desvele acoso o discriminación, adoptaremos medidas correctivas inmediatas, que pueden incluir medidas disciplinarias por parte de la Compañía, incluido el despido, según corresponda. La Compañía prohíbe estrictamente las represalias contra una Persona vinculada que de buena fe presente una queja que denuncie un acoso o discriminación.

Cualquier miembro de la dirección que tenga motivos para creer que una Persona vinculada ha sido víctima de acoso o discriminación o que reciba una denuncia de presunto acoso o discriminación debe denunciarlo inmediatamente al Departamento de recursos humanos.

Alcohol y drogas

La Compañía se compromete a mantener un lugar de trabajo sin drogas. Todas las Personas vinculadas deben cumplir estrictamente con las políticas de la Compañía sobre alcohol y sustancias ilegales. El consumo de bebidas alcohólicas está prohibido mientras realiza su función o en las instalaciones de la Compañía, excepto en los eventos autorizados por la Compañía. La posesión, el uso, la venta o el ofrecimiento de drogas ilegales y otras sustancias controladas ilegales están prohibidos en todas las circunstancias mientras realiza su función o en las instalaciones de la Compañía. Del mismo modo, está prohibido que se presente a trabajar o conduzca un vehículo de la Compañía o cualquier vehículo mientras realiza su trabajo para la Compañía, estando bajo los efectos del alcohol o de cualquier droga o sustancia controlada. Las prohibiciones anteriores no pretenden evitar el uso legal de medicación por parte de un empleado según las indicaciones de un profesional médico autorizado, siempre que el medicamento no impida que el empleado realice sus funciones laborales de forma segura o que opere de forma legal un automóvil o maquinaria.

Armas y prevención de la violencia

La seguridad de los empleados, directores, directivos, agentes y otras personas de la Compañía es de importancia vital. La Compañía no tolerará violencia o amenazas de violencia en el lugar de trabajo o relacionadas con él. Las Personas vinculadas que sufran, sean testigos o tengan conocimiento de alguna de situaciones violentas o potencialmente violentas que se produzcan en las instalaciones de la Compañía o que afecten a la actividad comercial de la Compañía deben denunciar de inmediato la situación a su supervisor o al Departamento de recursos humanos.

La Compañía no permite a ninguna persona tener armas de fuego, explosivos u otras armas de cualquier tipo en las instalaciones o vehículos de la Compañía o en sus inmediaciones, mientras esté en el trabajo, o fuera de las instalaciones mientras esté realizando actividades laborales de la Compañía. Esto se aplica incluso si ha obtenido licencias o permisos legales para poseer o portar dichas armas de fuego, explosivos u otras armas. Las excepciones a esta política se limitan a los siguientes individuos: (i) el personal de los cuerpos de seguridad federal, estatal o local mientras esté en ejercicio de sus funciones; (ii) el personal militar en activo y mientras esté en ejercicio de sus funciones; (iii) el personal de seguridad de la Compañía que haya recibido una autorización específica, por adelantado y por escrito, de la Compañía para llevar armas designadas; y (iv) con respecto a las armas de fuego en los vehículos, solamente cuando la ley aplicable permita expresamente colocar armas de fuego en dichos vehículos, ello sujeto a cualquier derecho que la Compañía pueda tener para prohibir o regular el almacenamiento de armas de fuego en vehículos de conformidad con dicha ley.

Mano de Obra y Derechos Humanos

La Compañía se compromete a desarrollar una cultura organizativa con políticas que apoyen derechos humanos reconocidos internacionalmente y pretende evitar cualquier tipo de complicidad en vulneraciones de los derechos humanos. Apoyamos los principios incluidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.

La Compañía no utilizará mano de obra forzosa, incluida mano de obra de presos, mano de obra con contrato de cumplimiento forzoso, servidumbre por deudas u otras formas de trabajo forzoso según lo establecido por el Convenio sobre trabajo forzoso (n.º 29) y el Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso (n.º 105) de la OIT. Ninguna persona será empleada si tiene menos de 15 años o menos de la edad para la finalización de la educación obligatoria, lo que sea superior, según lo establecido por el Convenio sobre la edad mínima de la OIT.

Este Código de conducta y ética empresarial contiene directrices generales para llevar a cabo la actividad comercial de la Compañía de conformidad con los más altos estándares de ética empresarial.

Conclusión

Si tiene alguna pregunta sobre estas directrices, consulte con su supervisor o con el Asesor general. Esperamos que todas las Personas vinculadas, independientemente de su nivel o ubicación, cumplan estos estándares. Cada Persona vinculada es responsable por separado de sus actos. Las conductas que infrinjan la ley o este Código no podrán justificarse afirmando que la conducta fue ordenada por un supervisor o alguna persona de dirección superior. Si usted participa en la conducta prohibida por la ley o este Código, se considerará que ha actuado fuera del ámbito de su empleo, según corresponda. Dicha conducta puede estar sujeta a medidas disciplinarias, incluido el despido, según corresponda.

Nota: Este Código y los asuntos incluidos en este documento no son un contrato de empleo u otro contrato de servicios, ni una garantía de continuar con el empleo de la Compañía, según corresponda. La Compañía se reserva el derecho de modificar, complementar o interrumpir este Código y los asuntos abordados en el presente documento, sin previo aviso, en cualquier momento.

DIGITAL REALTY™

About Digital Realty

Digital Realty brings companies and data together by delivering the full spectrum of data center, colocation and interconnection solutions. PlatformDIGITAL®, the company's global data center platform, provides customers with a secure data meeting place and a proven Pervasive Datacenter Architecture (PDx®) solution methodology for powering innovation and efficiently managing Data Gravity challenges. Digital Realty gives its customers access to the connected data communities that matter to them with a global data center footprint of 300+ facilities in 50+ metros across 28 countries on six continents. To learn more about Digital Realty, please visit **digitalrealty.com** or follow us on **LinkedIn** and **Twitter**.