



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL

I. INTRODUCCIÓN

Este Código de Ética y Conducta Comercial resume los principios de conducta que durante mucho tiempo AptarGroup, Inc. y sus subsidiarias (“AptarGroup” o la “Sociedad”) han implementado para garantizar que sus negocios se conduzcan con integridad y conforme a la ley. Se espera que cada empleado, ejecutivo y director conozca y aplique las políticas definidas en este Código de Ética y Conducta Comercial. Cualquier empleado o director que viole el contenido o la intención de estas políticas podrá ser objeto de sanciones disciplinarias hasta e incluyendo su despido en los casos más graves, de acuerdo con las leyes y reglamentaciones correspondientes.

Cada empleado, ejecutivo y director tiene la obligación de obedecer la ley y actuar de manera ética. A tal fin, este Código de Ética y Conducta Comercial es una guía destinada a concienciar a empleados, ejecutivos y directores respecto de cuestiones legales y éticas que surgen frecuentemente, y de los mecanismos disponibles para dar parte de conductas ilícitas o antiéticas. Sin embargo, no es un documento que trate todas y cada una de las cuestiones legales o éticas a las que se pueden enfrentar los empleados, ejecutivos o directores, ni es un resumen de todas las leyes y normas que se aplican a la actividad desarrollada por AptarGroup.

Este Código de Ética y Conducta Comercial forma parte integral del Manual de Cumplimiento que es confidencial y de propiedad exclusiva (el “Manual de Cumplimiento”), el cual establece las políticas internas detalladas y orientación adicional. Este Código de Ética y Conducta Comercial no sustituye, cambia, altera o reemplaza las políticas y procedimientos existentes aplicados según se estipula en el Manual de Cumplimiento. Ciertas políticas u orientación a las que se refiere el presente documento están incluidas en su totalidad en el Manual de Cumplimiento, y a los empleados, ejecutivos y directores se les indica que deben remitirse al Manual de Cumplimiento para obtener una copia de dichas políticas y procedimientos requeridos de reporte. El Manual de Cumplimiento contiene información que es confidencial y de propiedad exclusiva, y por medio del presente AptarGroup niega expresamente renunciar a cualquier derecho a entablar reclamaciones de que el contenido del Manual de Cumplimiento sea confidencial y/o de propiedad exclusiva.

El Manual de Cumplimiento y este Código de Ética y Conducta Comercial contenido en dicho Manual, son enunciados de objetivos y expectativas de conducta individual y comercial. Tales enunciados no pretenden y de ninguna manera constituyen un contrato laboral o una garantía de continuidad laboral. AptarGroup no crea ningún derecho contractual mediante la emisión de este Código de Ética y Conducta Comercial o el Manual de Cumplimiento.

Para obtener información adicional relacionada con las políticas de AptarGroup, los empleados, ejecutivos y directores deben remitirse al Manual de Cumplimiento de AptarGroup de carácter confidencial y de propiedad exclusiva. Por último, ningún código de ética y conducta comercial puede reemplazar la conducta considerada, propia de un empleado, ejecutivo o director honrado.

Cualquier pregunta sobre este Código de Ética y Conducta Comercial o inquietud personal sobre alguna conducta que se crea que viole las normas de AptarGroup o la ley, deberá remitirse al Funcionario de Cumplimiento de la Sociedad, a través de cualquiera de los siguientes contactos:

- Anne Vergnaud, Vicepresidenta, Asuntos Jurídicos

Correo electrónico: compliance.officer@aptar.com
Dirección postal: AptarGroup UK Holdings Ltd- Sucursal francesa
36-38, rue de la Princesse, 78430 Louveciennes, France
Teléfono: +33(0)1-3087-1987

- Guy Keller, Asesor Jurídico para América del Norte

Correo electrónico: compliance.officer@aptar.com
Dirección postal: AptarGroup, Inc.
265 Exchange drive, Suite 100 Crystal Lake, Illinois 60014, USA
Teléfono: +1- 814-477-0424

Ningún empleado de AptarGroup puede hacer excepciones a estas políticas, aparte de la Junta Directiva o un comité de la Junta Directiva.

II. CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACIONES

Los empleados, ejecutivos y directores deben cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables que rigen la conducta comercial de AptarGroup incluyendo, entre otras, las leyes antimonopolio, de salud y seguridad del empleado, convenios colectivos de trabajo a cualquier nivel (es decir, a nivel nacional, local y/o societario) cuando correspondiere, leyes ambientales, leyes de uso de información privilegiada, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y la Ley contra el Soborno del Reino Unido.

III. PROHIBICIÓN DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

En general, se les prohíbe a los empleados, ejecutivos y directores que tienen conocimiento de información relevante no pública sobre, AptarGroup, comprar, vender o negociar de cualquier manera con acciones u otros títulos y valores de AptarGroup con base en esa información relevante no pública. “Información Relevante No Pública” incluye toda la información, positiva o negativa, que aún no se haya dado a conocer ni se haya hecho pública y que pudiera tener cierta importancia para algún inversionista como parte de la combinación total de información para decidir si compra o vende acciones u otros títulos valores.

A aquellos que tengan información privilegiada se les prohíbe que “pasen datos” sobre información relevante no pública que, directa o indirectamente, den a conocer dicha información a cualquier tercero, incluyendo a los miembros de su familia, otros parientes y amigos, para que puedan negociar con acciones u otros títulos valores de AptarGroup. Asimismo, si durante el transcurso de la prestación de sus servicios para AptarGroup, algún empleado, ejecutivo o director adquiere información relevante no pública sobre otra sociedad, como por ejemplo sobre uno de los clientes o proveedores de la Sociedad, o si él/ella tiene conocimiento de que AptarGroup está planeando realizar una operación más importante con otra sociedad (tal como una adquisición), se le prohíbe a esa persona operar con las acciones de la otra sociedad.

Dichas actividades de “uso de información privilegiada” son antiéticas e ilícitas y en los Estados Unidos se imponen sanciones penales de hasta \$5 millones de dólares, encarcelamiento por hasta 20 años y sanciones civiles de hasta tres veces la ganancia ilícita obtenida o la pérdida evitada.

A los empleados, ejecutivos y directores se les ofrece orientación detallada sobre las restricciones a las transacciones de títulos valores y procedimientos de liquidación previa.

IV. CONFLICTOS DE INTERESES

Las decisiones comerciales deben tomarse en beneficio de los intereses de AptarGroup, sin estar motivadas por los intereses o ganancias personales. Por consiguiente, por una cuestión de política, todos los empleados, ejecutivos y directores deben evitar cualquier conflicto de intereses real o presunto.

Un “conflicto de intereses” tiene lugar cuando los intereses personales de una persona interfieren o entran en conflicto de cualquier manera (o incluso parecen interferir o entrar en conflicto) con los intereses de AptarGroup. Una situación de conflicto de intereses puede surgir cuando un empleado, ejecutivo o director toma resoluciones o tiene intereses (financieros o de otra naturaleza) que puedan dificultar la realización de su trabajo dentro de la empresa de manera objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando un empleado, ejecutivo o director o un miembro de su familia recibe beneficios personales inadecuados como resultado de su cargo en la Sociedad, independientemente de si tales beneficios provienen de la Sociedad misma o de un tercero. Los préstamos, o las garantías de obligaciones de los empleados, ejecutivos y directores y los respectivos miembros de sus familias reciben un trato especial. La ley federal de los Estados Unidos, así como las reglamentaciones aplicables en algunos países en los que opera la Sociedad, actualmente le prohíben a AptarGroup que otorgue préstamos a sus directivos y directores ejecutivos.

Resulta difícil identificar de manera exhaustiva lo que constituye un conflicto de intereses. Por ello, los empleados, ejecutivos y directores deben remitirse a la política interna que ha sido definida para ayudar a entender e identificar posibles conflictos de intereses. En todo caso, los empleados, ejecutivos y directores deben evitar cualquier situación que pudiera comprometer su criterio comercial independiente. Se le deberán dirigir e informar al Funcionario de Cumplimiento aquellas cuestiones sobre presuntas situaciones de conflictos de intereses y su divulgación a medida que surgen.

V. OPORTUNIDADES SOCIETARIAS

Se les prohíbe a los empleados, ejecutivos y directores: (a) tomar para sí en forma individual oportunidades que corresponden a AptarGroup o que se descubren a través del uso de bienes, información o cargos en la Sociedad; (b) utilizar los bienes, propiedad, información o cargo en la Sociedad para obtener ganancias personales; y (c) competir con AptarGroup. Los empleados, ejecutivos y directores tienen la obligación de proteger los intereses legítimos de la Sociedad cuando tengan la oportunidad de hacerlo.

VI. CONFIDENCIALIDAD

Los empleados, ejecutivos y directores deben mantener la confidencialidad de toda la información proporcionada por la Sociedad, sus clientes, proveedores o terceros con quienes conduzcan actividades comerciales, excepto cuando la divulgación de dicha información esté específicamente autorizada o sea exigida por la ley.

Información confidencial incluye toda la información que no se haya hecho pública y que permita conocer las actividades comerciales actuales o futuras de la Sociedad. También incluye información no pública importante sobre empresas con las que la Sociedad hace negocios, incluyendo clientes y proveedores. Está prohibido compartir Información Confidencial con amigos, parientes y terceros no empleados, tampoco se deben discutir cuestiones confidenciales en lugares públicos, tales como ascensores, transportes públicos (incluyendo aviones) o restaurantes.

La política de la Sociedad es cooperar con cada solicitud razonable de información de las autoridades públicas. Al mismo tiempo, AptarGroup tiene derecho a todas las garantías estipuladas por ley en beneficio de las personas bajo investigación o acusadas de hechos ilícitos, incluyendo la representación legal. Si un representante de cualquier gobierno o agencia gubernamental desea una entrevista o solicita acceso a datos o documentos a los fines de una investigación, él/ella debe ser remitido al Funcionario de Cumplimiento. Los empleados, ejecutivos y directores deben también conservar todos los materiales, incluyendo los documentos y mensajes de correo electrónico que pudieran estar relacionados con cualquier investigación en proceso o razonablemente inminente.

Sin perjuicio de lo anterior, nada contenido en este Código de Ética y Conducta Comercial prohíbe que cualquier empleado, ejecutivo o director se comunique directamente con la Comisión de Valores de los Estados Unidos (la "SEC") con respecto a cualquier posible violación de la ley federal de títulos valores o para hacer cualquier revelación que esté protegida por las disposiciones de informantes de la ley o reglamento federal de los Estados Unidos. No se les exigirá a los empleados, ejecutivos y directores que obtengan la aprobación de la Sociedad antes de comunicarse directamente con la SEC.

VII. NEGOCIACIONES DE BUENA FE

Cada empleado, ejecutivo y director debe procurar negociar de buena fe con los clientes, proveedores, competidores y empleados de AptarGroup. Ningún empleado, ejecutivo o director se aprovechará injustamente de ningún tercero mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, declaración falsa de hechos o cualquier otra práctica comercial desleal.

Es política de la Sociedad seleccionar, colocar y trabajar con todos nuestros empleados y ejecutivos sin discriminación alguna, particularmente con respecto al origen étnico, color, nacionalidad, creencias

políticas, idioma, afiliación o actividad sindical, género, edad, religión, discapacidad, condición de veterano, orientación sexual real o presunta. La igualdad de oportunidades es una de las creencias más firmes y fundamentales de AptarGroup.

Asimismo, la responsabilidad de cada empleado, ejecutivo o director consiste en colaborar con la Sociedad a fin de generar una atmósfera de trabajo sin acosos, abusos, conductas irrespetuosas, indisciplinadas, perjudiciales u otra clase de conducta no profesional. No se tolerará el acoso sexual, ni verbal ni físico, por parte de ningún empleado, ejecutivo o director.

VIII. PROTECCIÓN Y USO CORRECTO DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD

Todos los empleados, ejecutivos y directores deben proteger los activos de AptarGroup y garantizar su uso eficaz. Tales activos incluyen, entre otros, propiedad intelectual, tal como la denominación social, los logos, marcas comerciales, patentes, derechos de autor, información confidencial, ideas, planes y estrategias. El hurto, el descuido y los derroches tienen un impacto directo sobre la rentabilidad de la Sociedad. Todos los bienes de la Sociedad deben utilizarse únicamente con fines legítimos. Cualquier mal uso o violación de los bienes de la Sociedad deberá informarse al Funcionario de Cumplimiento.

IX. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Es política de la Sociedad operar en cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones de ambiente, salud y seguridad aplicables. Asimismo, es política de la Sociedad diseñar y operar sus instalaciones y procesos de manera tal que se minimice su impacto sobre el medio ambiente, la salud y seguridad de manera razonablemente factible y eficaz en función de los costos. Todos los empleados, ejecutivos y directores deben cumplir con dichos requerimientos y estándares dirigidos a proteger al medio ambiente, la salud y la seguridad humana.

X. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Dada su condición de sociedad que cotiza en bolsa en los Estados Unidos, AptarGroup debe presentar informes periódicos y de otra naturaleza ante la Comisión de Bolsa y Valores de Estados Unidos. AptarGroup asume seriamente su responsabilidad de divulgación pública a fin de garantizar que estos informes presenten al mercado la información patrimonial y financiera completa, justa, exacta, oportuna y comprensible de la Sociedad.

XI. DIVULGACIÓN DE CONDUCTA ILÍCITA O ANTIÉTICA

Todos los empleados, ejecutivos y directores tienen la obligación de cumplir con este Código de Ética y Conducta Comercial.

Se incentiva a los empleados a comunicarles a sus supervisores, gerentes u otro personal apropiado cualquier clase de conducta ilícita o antiética que haya ocurrido y, en caso de duda, el mejor curso de acción para un caso en particular.

Si algún empleado tiene conocimiento de alguna violación de este Código de Ética y Conducta Comercial o de cualquier otra conducta ilícita o antiética por parte de los empleados, ejecutivos o directores de la Sociedad exclusivamente en las áreas de contabilidad, controles contables internos, y relacionadas con la lucha contra el soborno o los delitos bancarios o financieros (por ejemplo, irregularidades en auditoría de cuentas y en la contabilidad, asientos falsos, evasión de impuestos, etc.) o si tiene conocimiento de hechos graves que afecten a los intereses vitales de la Sociedad o a la integridad física o mental de sus empleados (por ejemplo, amenazas contra la seguridad de otro empleado, acoso moral, acoso sexual, discriminación, uso de información privilegiada, conflictos de intereses, divulgación de algún secreto de fabricación, violaciones medioambientales graves o amenazas a la salud pública, riesgos graves a la seguridad de los

sistemas de información de la Sociedad,...) él/ella debe contactar a su supervisor. Cualquier empleado puede sentirse incómodo al utilizar los canales habituales. En ese caso, él/ella puede optar por llamar o escribirle al Funcionario de Cumplimiento (de forma anónima o no), ya sea directamente o usando la línea de ayuda de la Compañía por teléfono o por internet (<https://aptar.ethicspoint.com>), la cual es administrada por un tercero independiente. Todas las inquietudes relacionadas con los asuntos contables o de control interno de la Sociedad pueden también presentarse (de manera anónima o no) ante el Comité de Auditoría de la Sociedad por correo en un sobre con la leyenda “CONFIDENCIAL” dirigido a la atención de la Presidenta del Comité de Auditoría de AptarGroup, Sra. Maritza Gómez Montiel, 2516 North Greenway Dr., Coral Gables, FL, 33134, USA. En cualquier caso, la identidad del informante se mantendrá en secreto durante todas las etapas del proceso y no se divulgará a terceros, tales como las personas incriminadas ni al supervisor del informante, a menos que así lo exija la ley. Y se debe considerar que un reporte anónimo hará que sea más difícil para la Sociedad hacer una investigación al respecto. Por consiguiente, no se recomienda hacer reportes anónimos.

Reportarle inquietudes al Funcionario de Cumplimiento o al Comité de Auditoría se denominará en adelante “Sistema de Denuncias”. El uso de este Sistema de Denuncias es completamente voluntario. Por consiguiente, el hecho de no presentar esta clase de denuncias no estará sujeto a ninguna sanción.

Ningún empleado será sancionado por presentar un reporte de buena fe de violaciones a este Código de Ética y Conducta Comercial o de cualquier otra conducta ilícita o antiética, ni la Sociedad tolera clase alguna de represalia en contra de quien presente un reporte de buena fe. Sin embargo, cualquier empleado, ejecutivo o director que presente un reporte falso de violación podrá quedar sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo con las leyes y reglamentaciones relevantes. Si alguien reporta una violación y esa persona se encuentra de cualquier manera involucrada en la misma, se tendrá en cuenta el hecho de que haya informado la violación. Adicionalmente, se hace referencia al párrafo titulado “Confidencialidad” a los fines de que se conozca la política de la Sociedad en relación con la SEC.

El Funcionario de Cumplimiento o el Comité de Auditoría, cuando proceda, investigará todos los reportes de violaciones. Los empleados no deben hacer investigaciones por su cuenta sino que deben dejar esa tarea para las personas correspondientes que a tal efecto designe el Funcionario de Cumplimiento o el Comité de Auditoría. Aquellas personas que el Funcionario de Cumplimiento o el Comité de Auditoría, según corresponda, escojan, de conformidad con la ley y reglamentos aplicables, serán en una cantidad reducida y estarán vinculadas por una obligación mayor de confidencialidad. Además, se limitará y protegerá el acceso al procesamiento de datos y a los informes de conformidad con la ley y reglamentos aplicables.

Si el resultado de una investigación indica que se requiere alguna medida disciplinaria, la Sociedad o el Comité de Auditoría decidirán qué medidas tomar, inclusive, de corresponder, los procedimientos legales y disciplinarios que puedan conllevar a la imposición de sanciones de acuerdo con la ley y reglamento aplicables, incluyendo y hasta el despido, a fin de solucionar el problema y evitar su posible repetición.

Se destruirán los datos recibidos en relación con los reportes (i) inmediatamente en caso de que el Funcionario de Cumplimiento o el Comité de Auditoría determinen que el objeto de los datos no se corresponde con el alcance del Sistema de Denuncias, excepto cuando la preservación de tales datos sea necesaria a los fines de cualquier acción disciplinaria o procedimiento judicial que resulte del mal uso de dicho Sistema de Denuncias, (ii) en los siguientes dos (2) meses luego de que termine la investigación, en caso de que los datos fueren el objeto de dicha investigación y la misma no resultare en procedimientos disciplinarios o judiciales, o (iii) al final de cualquier procedimiento disciplinario o jurídico, en caso de que la investigación que surgiere de la recepción de los datos causare tal procedimiento.

Los empleados podrán acceder a los datos personales que puedan recabarse sobre ellos mismos en relación con dicho Sistema de Denuncias y podrán rectificarlos o eliminarlos en caso de que sean incorrectos, incompletos, ambiguos o estén desactualizados. Asimismo, los empleados pueden objetar la posesión de tales datos sobre bases legítimas. Se deberá contactar al Funcionario de Cumplimiento para ejercer cualquiera de estos derechos.

Si existe algún riesgo de que dicho acceso a los datos personales comprometa la capacidad de la Sociedad de investigar de manera eficiente los alegatos o recabar la evidencia necesaria, se podrá retrasar el aviso a la persona incriminada por el tiempo que perdure el riesgo. Dicha excepción busca proteger la evidencia evitando su destrucción o alteración por parte de la persona incriminada.

Cada uno de los empleados, ejecutivos y directores comprende, aprueba y acepta que sus datos personales se recopilarán y procesarán a los efectos del Sistema de Denuncias y dentro del alcance exigido para la identificación e investigación de conductas posiblemente ilícitas. Tales datos personales pueden transferirse a todos los receptores autorizados, entre ellos al Funcionario de Cumplimiento y los Miembros del Comité de Auditoría de AptarGroup, y otros terceros necesarios a los fines de cualquier investigación. Estos receptores pueden estar ubicados fuera del Espacio Económico Europeo y el país del receptor puede tener leyes y protecciones a la privacidad de los datos diferentes a las que estén vigentes en el país del empleado, ejecutivo o director. En tal caso, se han celebrado o se celebrarán acuerdos de transferencia de datos adecuados a fin de proteger los datos personales.

XII. REFORMA, MODIFICACIÓN Y RENUNCIA

La Junta Directiva de la Sociedad o el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la Sociedad podrán reformar, modificar o renunciar a este Código de Ética y Conducta Comercial. Cualquier cambio, o renuncia, a este Código de Ética y Conducta Comercial a favor de los directores ejecutivos o directivos debe comunicarse en forma inmediata a los accionistas de la Sociedad, ya sea presentando un Formulario K-8 ante la Comisión de Bolsa y Valores de Estados Unidos o publicando una declaración en el sitio web de la Sociedad.

XIII. RECONOCIMIENTO

Los empleados, ejecutivos y directores tienen la obligación de conocer y cumplir con estas políticas. La Sociedad exige que los directores ejecutivos, directivos y ciertos empleados firmen una aceptación en la que confirmen haber recibido y leído este Código de Ética y Conducta Comercial, que lo comprenden y lo están cumpliendo.

En el sitio web de la Sociedad se puede ver una copia de este Código de Ética y Conducta Comercial.
