

[El presente Código de Conducta y Ética Empresarial se ha traducido del Código original en inglés. Si hay un conflicto o incompatibilidad entre esta versión traducida del Código y el Código original en inglés, las disposiciones del Código de inglés tendrá prioridad y será controlado, a menos que la versión traducida del Código disponga expresamente que una o varias de sus disposiciones sustituyen cualquier disposición del Código original en inglés.]

## **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL DE ENERSYS**

Este Código de Conducta y Ética Empresarial (el "Código") fue aprobado por, y es responsabilidad de la junta de directores ("directores") de EnerSys, y establece normas de conducta legales y éticas para todos los directores, funcionarios y los empleados de EnerSys y todas sus filiales y otras entidades comerciales controladas por ella en todo el mundo (en conjunto, la "Compañía"). Este Código tiene por objeto impedir el mal comportamiento y promover la realización de todos los negocios de la Compañía, de acuerdo con los altos estándares de integridad y en cumplimiento con todas las leyes y reglamentos aplicables. Este Código también apoya nuestra filosofía fundamental existente de hacer lo correcto en nuestro lugar de trabajo y la comunicación abierta. Este Código se aplica a la Compañía y a todas sus filiales y otras entidades comerciales controladas por ella en todo el mundo.

Ningún código o política puede prever todas las situaciones o dar respuestas definitivas a todas las preguntas que puedan surgir. Por consiguiente, este Código está destinado a enfocar a cada director individual, funcionario, y empleado en áreas de riesgo ético, proporcionar orientación a los directores, funcionarios y empleados para ayudarlos a reconocer y tratar las cuestiones éticas, establecer mecanismos para reportar conductas no éticas y ayudar a fomentar los valores de la Compañía. Si los empleados tienen alguna pregunta acerca de este Código o su aplicación a los mismos en cualquier situación, se les invita a contactar a su gerente respectivo o el vicepresidente ejecutivo de EnerSys. Los directores y funcionarios ejecutivos deben comunicarse con el Vicepresidente Ejecutivo o el Presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Directores.

Tal como se utiliza en el presente Código, a menos que el contexto requiera lo contrario, las referencias a "EnerSys" o la "Compañía" comprenderán a EnerSys y todas sus subsidiarias y las referencias al "consejo" comprenderán al Consejo de Directores de la Compañía.

### **Conducta honesta y ética y trato justo**

Los directores, funcionarios y empleados deben esforzarse por tratar de manera honesta, ética y justa con los proveedores de la Compañía, clientes, competidores y empleados. Las declaraciones con respecto a los productos de la Compañía y los servicios no deben ser falsas, equívocas, engañosas o fraudulentas. No se puede tomar ventaja injusta de cualquier persona a través de la manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica desleal.

### **Cumplimiento con las leyes, normas, reglamentos y políticas**

La Compañía exige que todos los directores, funcionarios y empleados cumplan con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Compañía donde tenga relaciones comerciales y con todas las políticas de la Compañía. Se espera que los directores, funcionarios y empleados utilicen su buen juicio y sentido común al tratar de cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y pidan consejo cuando no estén seguros acerca de ellos.

En particular, el Director Ejecutivo, Director de Finanzas, Director de Contabilidad y Director de la Compañía y las personas que realizan funciones similares deben cumplir y defender:

- la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Compañía registre en o, se someta a, la U.S. Securities and Exchange Commission (Comisión de Valores de los Estados Unidos) y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía;

- el cumplimiento con el espíritu y la letra de todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables;
- cumplimiento con el sistema de la Compañía de controles contables internos;
- el informe interno inmediato de cualquier violación conocida o presunta de este Código, de conformidad con las reglas establecidas en este Código, y
- que el incumplimiento de este Código es motivo de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el cese de empleo.

### **Conflictos de intereses**

Los directores, funcionarios y empleados deben actuar en favor de la Compañía. Deben abstenerse de participar en cualquier actividad o tener un interés personal que presente un "conflicto de intereses". Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses personales del director, funcionario o empleado interfieren, o parecen interferir con los intereses de la Compañía. Un conflicto de intereses existe cuando el interés privado de un funcionario, director o empleado interfiere con la habilidad de esa persona para defender los intereses legítimos de la Compañía. Una situación de conflicto puede surgir cuando un funcionario, director o empleado toma medidas o tiene intereses que pueden hacer difícil el desempeño de sus funciones en la Compañía de forma objetiva y eficaz.

Por ejemplo:

- Ningún director, funcionario o empleado debe prestar servicios como consultor, director, funcionario o empleado, asesor o en cualquier otra calidad para un competidor de la Compañía, aparte de los servicios realizados a petición de la Compañía.
- Ningún director, funcionario o empleado debe utilizar su posición en la Compañía para influir en una transacción con un proveedor o cliente en el que dicha persona tenga algún interés personal.

- Ningún director, funcionario o empleado, o miembro de su familia, deberá recibir beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Compañía.
- Ningún director, funcionario o empleado debe tener algún interés financiero en un competidor de la Compañía, a menos que dicho interés financiero sea inferior al uno por ciento (1%) de las acciones en circulación de ese competidor.

Es responsabilidad de cada director, funcionario y empleado revelar cualquier transacción o relación que razonablemente se podría esperar que diera lugar a un conflicto de intereses con el Vicepresidente Ejecutivo, o, si esa persona es un funcionario ejecutivo o director, con el Presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Directores, que será responsable de determinar si dicha transacción o relación constituye un conflicto de intereses y que determinará si se debe poner en conocimiento del Consejo de Directores.

### **Tráfico de información confidencial**

Los directores, funcionarios y empleados que tienen material de información que no es pública acerca de la Compañía u otras Compañías, incluyendo a nuestros proveedores y clientes, están prohibidos por la ley y la política de la compañía de negociar los valores de la Compañía o como en otras compañías, directores, funcionarios y empleados que tienen información material que no es pública acerca de la Compañía u otras compañías también están prohibidos por la ley y la política de la Compañía de comunicar dicha información a otras personas que podrían negociar sobre la base de esa información. Para ayudar a asegurar que no incurran el tráfico de información confidencial prohibido y evitar incluso la apariencia de una transacción indebida, la Compañía ha adoptado una política de tráfico de información confidencial, que está disponible en la Oficina del Asesor Jurídico o se puede encontrar en la sección de gobierno corporativo de la intranet mundial de la Compañía en <http://172.16.1.90>.

Si no está seguro acerca de las restricciones en su compra o venta de valores de la Compañía o de los valores de cualquier otra compañía que conozca en virtud de su relación con la Compañía, debe consultar con el Asesor Jurídico antes de realizar cualquier compra o venta.

## **Confidencialidad**

Los directores, funcionarios y empleados deben mantener la confidencialidad de la información confidencial que les es confiada por la Compañía u otras compañías, incluyendo a nuestros proveedores y clientes, excepto cuando su divulgación esté autorizada o sea obligatoria legalmente, según lo determinado por el Vicepresidente Ejecutivo. La divulgación no autorizada de información confidencial está prohibida. Además, los empleados deben tomar las precauciones adecuadas para asegurar que la información comercial confidencial o sensible, ya sea propiedad de la Compañía o de otra compañía, no se comunique dentro de la Compañía, excepto a los empleados que tienen la necesidad de conocer dicha información para llevar a cabo sus responsabilidades para la Compañía. Los terceros podrán pedir a los directores, funcionarios y empleados la información sobre la Compañía. Los directores, funcionarios y empleados (que no sean los portavoces autorizados de la Compañía) no deben discutir los asuntos internos de su Compañía, o difundir información interna de la Compañía a nadie fuera de ésta, excepto si se requiere en el desempeño de sus funciones en la Compañía y, cuando sea necesario, después de establecer un acuerdo de confidencialidad pertinente. Esta prohibición se aplica particularmente a las preguntas sobre la Compañía de los medios de comunicación, profesionales en el mercado (por ejemplo, los analistas de valores, los inversores institucionales, asesores de inversión, corredores de bolsa y agentes de cambio y bolsa) y los accionistas. Todas las respuestas a las preguntas en nombre de la Compañía deben ser realizadas únicamente por los portavoces autorizados de la Compañía. Si un director, funcionario o empleado recibe alguna pregunta de esta naturaleza, él o ella debe abstenerse de comentar y remitir al investigador a la Vicepresidencia Ejecutiva. Las políticas de la Compañía con respecto a la divulgación pública de los asuntos internos se describen más detalladamente en la Política de Divulgación Corporativa, que se puede encontrar en la sección Gobierno Corporativo del sitio de intranet mundial de la Compañía en <http://172.16.1.90>.

Los funcionarios y empleados también deben cumplir con las obligaciones legales que tienen con su empleador anterior. Estas obligaciones pueden incluir restricciones sobre el uso y divulgación de información confidencial, restricciones en el pedido de antiguos compañeros para trabajar para la Compañía y las obligaciones de no competencia.

## **Protección y uso adecuado de los activos corporativos**

Los directores, funcionarios y empleados deben tratar de proteger los activos de la Compañía y asegurar su uso eficiente. El robo, descuido y derroche tienen un impacto directo sobre el desempeño financiero de la Compañía. Los directores, funcionarios y empleados deben utilizar los activos de la Compañía y los servicios exclusivamente para propósitos comerciales legítimos de la Compañía y no para beneficio personal o el beneficio personal de nadie.

Los directores, funcionarios y empleados deben promover los intereses legítimos de la Compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo. Los directores, funcionarios y empleados no deben tomar por sí mismo las oportunidades personales que se descubren a través de su puesto en la Compañía o el uso de la propiedad o la información de la Compañía.

## **Regalos, gratificaciones y pagos prohibidos**

El uso de los fondos o activos de la Compañía para regalos, gratificaciones u otros favores a los clientes, funcionarios gubernamentales u otras terceras partes está prohibido, salvo en la medida que dichos regalos cumplan con las leyes aplicables, en la cantidad nominal y estén aprobadas por el gerente responsable. Dichos regalos, gratificaciones y favores están prohibidos y no serán aprobados cuando tengan por objeto alentar a los beneficiarios a ejercer su discreción de manera indebida o ilegal o de lo contrario cumplir con sus funciones de manera indebida para obtener o mantener cualquier tipo de negocio para la Compañía.

Los pagos, regalos y favores a los empleados también están prohibidos, excepto cuando se administran bajo programas de incentivos abiertamente anunciados, tales como concursos de venta. Dichos programas deberán ser aprobados previamente por el Vicepresidente Ejecutivo.

Los directores, funcionarios y empleados no deben aceptar, ni permitir que un miembro de su familia inmediata acepte ningún tipo de regalos, gratificaciones u otros favores de cualquier cliente, proveedor u otra persona que tenga o busque tener relaciones comerciales con la Compañía, excepto los artículos de valor nominal. Cualquier regalo que no sea de valor nominal debe ser devuelto de inmediato y reportado al gerente responsable. Si la devolución inmediata no resulta práctica, se le debe dar a la Compañía para fines de caridad u otros fines que la Compañía considere adecuada a su exclusiva discreción.

El sentido común y la moderación deben prevalecer en el entretenimiento comercial involucrado en nombre de la Compañía. Los directores, funcionarios y empleados deberán proporcionar o aceptar el entretenimiento comercial de cualquier persona que haga negocios con la Compañía sólo si el entretenimiento es poco frecuente, modesto y está destinado para servir a objetivos legítimos de negocios, y proporcionados siempre de manera abierta y transparente.

Las contribuciones políticas de los fondos de la Compañía realizados de forma directa o indirecta a los candidatos a cargos políticos u organizaciones políticas se consideran en la mayoría de los casos ilegales. Donde las contribuciones legales, políticas en nombre de la Compañía sólo se podrán hacer cuando se apruebe específicamente por adelantado por el Director Ejecutivo. Además, ningún director, funcionario o empleado puede utilizar los bienes o instalaciones de la Compañía para actividades políticas.

Nadie que actúe en nombre de la Compañía puede utilizar sobornos, comisiones u otras prácticas ilegales o corruptas en la realización de negocios de la Compañía. Los directores, funcionarios y empleados están obligados a cumplir estrictamente con todas las normas éticas y las leyes aplicables en cada país en el que la Compañía hace negocios. Todos los usos de los fondos de la Compañía y los activos deben ser documentados de conformidad con las políticas contables y directrices de la Compañía.

### **Precisión de libros y registros, retención de registros e informes públicos y comunicaciones**

Los directores, funcionarios y empleados deben informar de forma honesta, precisa y oportuna todas las transacciones comerciales. Los directores, funcionarios y empleados son responsables de la exactitud de sus registros e informes. La información precisa es esencial para la capacidad de la Compañía para cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias.

Los directores, funcionarios y empleados cooperarán plenamente con y responderán todas las preguntas de los contadores independientes de la Compañía y los auditores internos. Los directores, funcionarios y empleados no deben realizar ninguna acción para influir, coaccionar, manipular o engañar de forma fraudulenta a cualquier contador externo o auditor interno

contratado para realizar una auditoría de los registros de la Compañía y/o declaraciones financieras.

Los estados financieros consolidados de la Compañía se ajustarán a los principios de contabilidad generalmente aceptados ("GAAP", por sus siglas en inglés) y las políticas contables de la Compañía. Los estados financieros y libros locales o reglamentarios, se ajustarán a los estatutos normativos locales. Ninguna cuenta o fondo que no haya sido revelado o registrado se establecerá para cualquier propósito. No se realizarán asientos falsos o engañosos en los libros o registros de la Compañía por cualquier razón, y tampoco se realizará ningún desembolso de los fondos de la Compañía u otra propiedad corporativa sin la documentación y autorización de respaldo adecuados.

Es la política de la Compañía proporcionar información completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos presentados a U.S. Securities and Exchange Commission (Comisión de Valores de los Estados Unidos), así como en otras comunicaciones públicas. La Compañía valora sus relaciones con todos sus accionistas. Cualquier comunicación de un accionista que solicita información relativa a la Compañía deberá ser remitida a la oficina de Relaciones con Inversores. La Compañía también valora sus relaciones con los medios de comunicación y se esforzará para proporcionar información completa y oportuna de todos los acontecimientos o eventos. Todas las declaraciones a los medios de comunicación o las respuestas a las preguntas de los medios de comunicación se manejan a través de la oficina del Vicepresidente Ejecutivo.

Todos los libros, registros y cuentas de la Compañía se mantendrán de acuerdo con todos los reglamentos y normas aplicables y reflejarán con precisión la verdadera naturaleza de las transacciones que registran. Los directores, funcionarios y empleados seguirán las políticas de retención de registros y no alterarán, destruirán o falsificarán cualquier documento o registro de la Compañía.

### **Preocupaciones sobre asuntos contables o de auditoría**

Cualquier director, funcionario o empleado con inquietudes sobre asuntos contables o de auditoría cuestionables o quejas respecto a la contabilidad, controles contables internos o

asuntos de auditoría que ocurren dentro de la Compañía debe, de forma confidencial y anónima si así lo desea, presentar dichas inquietudes o quejas por escrito a la Auditoría Interna en la dirección o los números de teléfono gratuitos que aparecen más adelante en la "Presentación de informes y procedimientos de cumplimiento".

Todas estas inquietudes y quejas se remitirán al Comité de Auditoría del Consejo de Directores. El Comité de Auditoría evaluará los méritos de cualquier inquietud o queja recibida y autorizará tales acciones de seguimiento, en su caso, si lo considera necesario o apropiado para abordar el punto esencial de la inquietud o queja.

### **Leyes antimonopolio y de competencia**

Las leyes antimonopolio y de competencia están diseñadas para promover la competencia justa y abierta mediante la prohibición de prácticas comerciales desleales, restrictivas o colusorias. Es política de la Compañía cumplir plenamente con todas las leyes. Para ayudar a asegurar que los directores, funcionarios y empleados no realizarán actividad alguna que pueda violar cualquier ley antimonopolio o de competencia, la Compañía ha adoptado una Política de competencia y antimonopolio, que está disponible en la Oficina del Asesor Jurídico o se puede encontrar en la sección del gobierno corporativo de la intranet mundial de la Compañía en <http://172.16.1.90>.

Debido a la complejidad de estas leyes y las graves consecuencias tanto para la Compañía y los empleados involucrados, si tales leyes se violan, el Vicepresidente Ejecutivo de la Compañía debe consultar si existe alguna pregunta acerca de si una determinada práctica o transacción cumple con dichas leyes.

### **Cumplimiento con las leyes de aduanas y de importación/exportación**

Es fundamental para los negocios de la Compañía que sus productos se puedan vender en todos los mercados en los que opera. La Compañía exige que todos los directores, funcionarios y empleados sigan todas las leyes y reglamentos aplicables de importación/exportación, incluyendo los requisitos de documentación, de modo que sus privilegios comerciales no se vean comprometidos. Véase también directrices de EnerSys relativas a la "Política especial para actividades que involucran a ciertos países". Los funcionarios y empleados involucrados en

transacciones de importación/exportación deberán garantizar que todos los documentos requeridos se completen y conserven de manera precisa, y que todas las transacciones de importación/exportación se lleven a cabo en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. Debido a la complejidad de dichas leyes y reglamentos, se debe consultar a la Oficina del Asesor Jurídico de la Compañía si surge alguna pregunta.

### **Uso de tecnología de la información**

En todo momento, los directores, funcionarios y empleados deben usar su buen juicio y sentido común, comportarse de forma ética, legal y profesional, y seguir las políticas y procedimientos de seguridad y utilización aplicables de la Compañía, mientras accede y utiliza la tecnología de la información proporcionada por la Compañía, su contenido y correo electrónico.

### **Renuncias a este código de conducta y ética Empresarial**

Mientras que algunas de las políticas contenidas en este Código deben cumplirse estrictamente y sin excepciones, en otros casos, las excepciones pueden ser posibles. Cualquier empleado u funcionario que cree que una excepción a alguna de estas políticas es apropiada en su caso primero debe comunicarse con su gerente. Si el gerente está de acuerdo en que una excepción es apropiada, se debe obtener la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo. El Vicepresidente Ejecutivo será responsable de mantener un registro completo de todas las solicitudes de excepciones a cualquiera de estas políticas y la disposición de tales solicitudes.

Cualquier funcionario ejecutivo o director que busca una excepción a alguna de estas políticas debe comunicarse con el Presidente del Comité de Nombramientos y Gobierno Corporativo del Consejo de Directores. Cualquier renuncia de este Código para funcionarios ejecutivos o directores o cualquier cambio en este Código que se aplique a los funcionarios ejecutivos o directores puede realizarse únicamente por el Consejo de Directores de la Compañía y se revelará inmediatamente como lo requiere la ley o reglamento de la bolsa de valores.

### **Presentación de informes y procedimientos de cumplimiento**

Cada director, funcionario y empleado tiene la responsabilidad de hacer preguntas, buscar consejo, informar de presuntas violaciones y expresar sus inquietudes sobre el

cumplimiento de este Código. Cualquier director, funcionario o empleado que sabe o cree que cualquier otro empleado o representante de la Compañía ha participado o está participando en conductas relacionadas con la Compañía que infrinjan la ley aplicable o este Código debe comunicar dicha información a su gerente, departamento local de recursos humanos, o a la Auditoría Interna o Vicepresidente Ejecutivo, tal como se describe a continuación. Un director, funcionario y empleado puede reportar tal conducta de forma abierta o anónima sin temor a represalias. La Compañía no disciplinará, discriminará o tomará represalias contra cualquier empleado o representante de la Compañía por informar tal conducta, a menos que se determine que el informe se hizo con el conocimiento de que era falso, o que coopere en cualquier investigación o indagación en relación con esa conducta. Cualquier gerente que reciba un informe de una violación del presente Código, deberá informar inmediatamente a la Auditoría Interna.

Los directores, funcionarios y empleados pueden reportar violaciones de este Código de manera confidencial o anónima, poniéndose en contacto con la Auditoría Interna por fax, correo postal o correo electrónico a:

EnerSys  
Auditoría interna  
2366 Bernville Rd.  
Reading, PA 19605  
EE. UU.

Teléfono: +1 610-208-1747  
Fax: +1 610-208-1807  
Correo electrónico:  
[ethicshotline@enersys.com](mailto:ethicshotline@enersys.com)

o, directamente a un administrador de terceros externo, e independiente llamando a la Línea Directa de Ética y Cumplimiento. Por favor, consulte el Anexo A para obtener información de llamadas al número gratuito. Aunque la Compañía prefiere que la persona que denuncia se identifique a sí mismo al momento de informar sobre violaciones con el fin de realizar un seguimiento para obtener información adicional, la persona que denuncia puede informar presuntas violaciones de forma anónima si así lo desea. Este servicio, administrado por un proveedor independiente, transmitirá las inquietudes y quejas a la Auditoría Interna u otra parte apropiada.

Si la Auditoría Interna u otra parte apropiada recibe información sobre una supuesta violación de este Código por parte de un funcionario ejecutivo o un director, él o ella, en su caso, (a) informará al Director Ejecutivo, que informará al Comité de Auditoría, que puede entonces informar al Consejo de Directores de la supuesta violación, (b) determinará, en consulta con el Vicepresidente Ejecutivo, si es necesario llevar a cabo una investigación informal o investigación formal y, en caso afirmativo, determinar quién debe iniciar una investigación e (c) informará de los resultados de dicha investigación, junto con una recomendación en cuanto al tratamiento del asunto, al Comité de Auditoría del Consejo de Directores, el cual podrá informar al Consejo de Directores.

El Comité de Auditoría determinará si se ha producido una violación de este Código y, de ser así, determinará las medidas disciplinarias que deben adoptarse contra dicho funcionario ejecutivo o director. Se espera que los directores, funcionarios y empleados cooperen plenamente con cualquier investigación por parte de la Compañía en relación con una presunta violación de este Código. El no cooperar con dicha investigación puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Si la Auditoría Interna u otra parte apropiada recibe información sobre una supuesta violación de su código por el Director Ejecutivo, la Auditoría Interna (a) informará al Comité de Auditoría, quien podrá informar al Consejo de Directores de la presunta violación, (b) determinará , en consulta con los demás, según las indicaciones del Comité de Auditoría, si es necesario llevar a cabo una investigación informal o una investigación formal y, en caso afirmativo, determinar quién debe iniciar una investigación e (c) informará de los resultados de tales investigaciones, a la Comisión de Auditoría del Consejo de Directores, el cual podrá informar al Consejo de Directores. El Comité de Auditoría determinará si se ha producido una violación de este Código y, de ser así, determinará las medidas disciplinarias que deben adoptarse contra el Director Ejecutivo.

En el caso de que una presunta violación de este Código involucre a un empleado, que no sea un funcionario ejecutivo o director, el Vicepresidente Ejecutivo determinará, en consulta con la Auditoría Interna en su caso, si es necesario llevar a cabo una investigación informal o investigación formal y, de ser así, determinar quién debe iniciar dicha investigación. El Vicepresidente Ejecutivo deberá determinar si se ha producido una violación de este Código y, de ser así, las medidas disciplinarias a tomar contra dicho empleado. La Auditoría Interna comunicará los resultados de cualquier investigación y el tratamiento del asunto al Comité de Auditoría del Consejo de Directores.

El incumplimiento de las normas establecidas en este Código, sujetas a la ley y acuerdos aplicables, resulta en acción disciplinaria, incluyendo pero no limitado a, reprimendas, advertencias, periodo de prueba o suspensión sin goce de haber, descenso de categoría, reducción de salarios, despido y restitución. Algunas violaciones del presente Código podrán exigir que la Compañía remita el asunto a las autoridades gubernamentales o reglamentarias para investigación o proceso judicial. Por otra parte, cualquier gerente que dirige o aprueba cualquier conducta en violación de este Código, o que tenga conocimiento de dicha conducta y no la reporte de inmediato, también será sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, sujeto a la ley y acuerdos aplicables.

Donde la ley local requiera procedimientos específicos relacionados a este Código, tales procedimientos se describirán en el Anexo B de este Código.

## **Distribución y Enmienda**

El Código se distribuirá anualmente a cada director, funcionario y todos los empleados en las funciones de trabajo tal como se define en el Anexo C. Cada uno de los mencionados anteriormente reconoce y certifica que ha recibido y entendido el Código y ha cumplido con sus términos. Los empleados que desempeñen las funciones laborales tal como se define en el Anexo C deben asegurarse de que se comunique adecuadamente a todos los empleados, incluyendo a los nuevos empleados, a su cargo, y deben demostrar a través de sus acciones la importancia del cumplimiento. Predicar con el ejemplo es fundamental, así como estar disponible para los empleados que tengan preguntas sobre ética o deseen reportar posibles

violaciones. El Código se aplicará a través de las medidas disciplinarias apropiadas de conformidad con las leyes laborales locales y otras leyes y acuerdos aplicables.

La Compañía se reserva el derecho de modificar, alterar o poner fin a este Código en cualquier momento y por cualquier razón. La versión más actualizada de este Código se puede encontrar en el sitio web de la Compañía en [www.enersys.com](http://www.enersys.com). Cualquier modificación, alteración o terminación de este Código, será divulgado sin demora y de forma pública. El Vicepresidente Ejecutivo o su representante tendrán la autoridad para enmendar los Anexos de este Código sin la aprobación del Comité de Auditoría o el Consejo de Directores siempre que dicha modificación no altere la intención de este Código.

Este documento no es un contrato de empleo entre la Compañía y cualquiera de sus directores, funcionarios o empleados y no altera el empleo actual de la Compañía u otra relación con cualquier director, funcionario o empleado.

## Reconocimiento y certificación

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_ certifico que:  
(nombre en letra de imprenta)

1. He recibido y leído cuidadosamente el Código de Conducta y Ética Empresarial de EnerSys, y entiendo que seré responsable de la aplicación y el cumplimiento de esta política, incluyendo la distribución necesaria para garantizar el conocimiento y cumplimiento del empleado a mi cargo.
2. Entiendo el Código de Conducta y Ética Empresarial
3. He cumplido y seguiré cumpliendo con los términos del Código de Conducta y Ética Empresarial

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Ubicación/unidad comercial/país: \_\_\_\_\_

## Anexo A – Base de datos internacional de línea directa de EnerSys

País	Número de línea directa gratuito	Idioma	
EE. UU. y Canadá	1-888-427-2528	Inglés	
Australia	+1-675-250-7572	Inglés	
Luxemburgo	+1-678-250-7572	Inglés	
Singapur	+1-678-250-7572	Inglés	
Reino Unido	+1-678-250-7572	Inglés	
País	Paso 1 directo AT&T Número de acceso	Paso 2 directo AT&T Número de línea directa gratuito	Idioma
Argentina	0800-288-5288 ó 0800-555-4288 ó 0800-222-1288	888-525-5353	Español
Austria	0800-200-288	888-525-5383	Alemán
Bélgica	0-800-100-10	888-525-5383	Flamenco
Brasil	0-800-890-0288 ó 0800-8888-288	888-525-5383	Portugués
Chile	171-00-312 ó 800-360-312	888-525-5383	Español
Chile	171-00-311 ó 800-360-311	888-525-5383	Inglés
Bulgaria	00-800-0010	888-525-5383	Búlgaro
China del norte	108-888	888-525-5383	Mandarín
China del sur	108-11	888-525-5383	Mandarín
República checa	00-800-222-55288	888-525-5383	Checo
Dinamarca	8001-0010	888-525-5383	Danés
Finlandia	0 8001 10015	888-525-5383	Finlandés
Francia	0800-99-0011 ó 0805-701-288	888-525-5383	Francés
Alemania	0-800-2255-288	888-525-5383	Alemán
Hungría	06 800-01111	888-525-5383	Húngaro
Italia	800-172-444	888-525-5383	Italiano
Japón	(IDC)00 665-5111 (JT) 00 441-1111 (KDDI) 00 539-111	888-525-5383	Japonés
México	01-800-288-2872 ó 001-800-462-4240	888-525-5383	Español
Países bajos	0800-022-9111	888-525-5383	Holandés
Noruega	800-190-11	888-525-5383	Noruego
Polonia	0-0-800-111-1111	888-525-5383	Polaco
Portugal	800-800-128	888-525-5383	Portugués
Rusia	Russia (St. Petersburg) 325-5042 Ekaterinburg, Irkutsk, Novosibirsk, Omsk, Rostov-on-Don, Ufa, and Vladivostok 8^10-800-110-1011	888-525-5383	Ruso
Eslovaquia	0800 000 101	888-525-5383	Eslovaco
Sudáfrica	0-800-99-0123	888-525-5383	Inglés
España	900-99-00-11	888-525-5383	Español

Suecia	020 799 111	888-525-5383	Sueco
Suiza	0-800-89-0011	888-525-5383	Alemán

## Anexo B – Procedimientos locales

### **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES APLICABLES SÓLO EN FRANCIA**

Propósito. La Compañía está llevando a cabo este procedimiento especial en Francia en relación con la aplicación del plan de denuncia de irregularidades de la Compañía ("línea directa"). EnerSys SARL es la entidad responsable de administrar la línea directa en Francia. Un proveedor externo ha sido contratado por la Compañía para administrar la línea directa en una base diaria.

Debido a que la Compañía está sujeta a la Ley Sarbanes-Oxley en los Estados Unidos, la Agencia francesa de protección de datos ("CNIL") considera a la línea directa un interés legítimo de la Compañía y permite el uso de una línea telefónica siempre que esta utilización de la Compañía cumpla con la decisión de la CNIL del 2005-305 del 8 de diciembre de 2005 por única autorización para un procesamiento automatizado de datos personales con respecto a los procedimientos de denuncia de irregularidades. Estos procedimientos están destinados a cumplir con dicha decisión.

Alcance del procedimiento. Para asegurar la aceptación, sólo las llamadas en relación con (i) las obligaciones legales de la ley francesa en relación con la aplicación de procedimientos de auditoría interna en las áreas de banca, contabilidad, finanzas, y la prevención de la corrupción/fraude o (ii) los requisitos legales establecidos en el artículo 301 (4) de la Ley Sarbanes-Oxley (es decir, controles contables cuestionables y asuntos de auditoría), serán manejadas. Las llamadas relacionadas con otras áreas no se tomarán en cuenta.

Tratamiento de la identidad de la persona que llama. La Compañía desalienta llamadas anónimas. La persona que llama debe identificarse a sí misma, pero la Compañía mantendrá la identidad del que llama de forma confidencial. La Compañía aceptará una llamada anónima, sin embargo, en tal caso, la Compañía utilizará todas las precauciones en el manejo de la investigación del informe y realizará una investigación preliminar antes de la difusión del informe a los demás. El procedimiento de la Compañía supone que todas las personas que llaman se identifican.

Tipos de detalles personales que pueden ser registrados: La Compañía (o su proveedor de servicios) sólo registra los siguientes detalles con respecto a la llamada:

- la identidad, trabajo y lugar de la persona que llama
- la identidad, el trabajo y la ubicación de la persona, objeto de la llamada;
  
- la identidad, el trabajo y la ubicación de las personas involucradas en la recepción o investigación del informe;
- las acusaciones reportadas
- las pruebas reunidas en el curso de la investigación del informe;
- resumen de la investigación; y
- resultado de la investigación)

La Compañía/proveedor de servicio sólo reunirá aquellos hechos relacionados con el tema dentro del ámbito de la Línea Directa. Los hechos relacionados con otras materias sólo se transmiten a las personas adecuadas dentro de la Compañía si se refiere a un interés vital de la Compañía. El informe final acerca de la llamada se basará únicamente en la información formulada de forma objetiva directamente relacionada con el objeto de la llamada y estrictamente necesaria para su investigación. El lenguaje utilizado para describir las declaraciones de terceros dejará claro que se trata de presunciones.

Difusión de Detalles de Carácter Personal: Los encargados de la Compañía de la recepción o la investigación de las llamadas de línea directa sólo tendrán acceso a la mayor cantidad de detalles de carácter personal descritos anteriormente, según sea necesario para poder cumplir su función. Estos detalles sólo serán comunicados fuera de la Compañía a las personas encargadas del manejo de la línea directa en las otras divisiones o unidades de la Compañía si es necesario para investigar la llamada o sus consecuencias para toda la Compañía.

Nuestro proveedor de terceros, que es contratado para recibir o manejar las llamadas de línea directa, sólo tendrá acceso a los detalles de carácter personal descritos anteriormente, lo que les permite cumplir su función específica. Nuestro contrato con el proveedor de servicios externo (a) restringe al proveedor de usar estos detalles para cualquier otro propósito, (b) asegura la confidencialidad de la información, (c) limita el período de retención de datos, y (d) requiere la destrucción o rechazo de todos los registros electrónicos o manuales al final de la vigencia del contrato. La Compañía limita el número de personas involucradas en la recepción e investigación de las llamadas de línea directa, proporciona formación especializada a estas personas, y sujeta a dichos individuos a un deber de confidencialidad estricto, definido de forma contractual.

Transferencia de Datos de Carácter Personal fuera de la Unión Europea Todas las comunicaciones de datos de carácter personal descritas anteriormente a entidades fuera de la UE se harán de conformidad con la Ley del 6 de enero de 1978, en particular, el Artículo 69, párrafo 8. El proveedor de terceros de línea directa es certificado como Puerto Seguro, cumpliendo los requisitos de privacidad de datos de la Unión Europea.

Los períodos de retención de registros para detalles personales. Cualquier detalle fuera del alcance del programa de línea directa será destruido o archivado inmediatamente, a menos que se refieran a un interés vital de la organización o la integridad física o moral de los trabajadores. Después de que el informe de Línea Directa ha sido investigado, los detalles del informe serán destruidos dentro de dos (2) meses después de la conclusión de la investigación, a condición de que la investigación no sea seguida por una acción disciplinaria o judicial. Cuando se imponga la disciplina o se emprenda la acción judicial contra la persona nombrada en la llamada, o en contra de la persona que realizó la llamada, el cual abusó del programa de línea directa, entonces los detalles del informe se mantendrán hasta que los procedimientos hayan concluido.

Medidas de Seguridad. La persona responsable del informe de Línea Directa tomará todas las precauciones necesarias para preservar la seguridad de los detalles ya sea con respecto a su recepción, comunicación o retención. La identidad de la persona que llama será tratada de forma confidencial con el fin de evitar que la persona que llama experimente represalias por su acción.

Aviso para las personas potenciales que llaman. Se proporcionará una copia de este procedimiento a los usuarios potenciales de la línea directa para que los usuarios dispongan de información clara y completa sobre su uso. La Compañía cumplirá con la información individual y colectiva requerida por el Código del Trabajo, con el Artículo 32 de la Ley del 6 de enero de 1978, con sus enmiendas.

El uso de la línea directa de un empleado es opcional. No habrá consecuencias adversas para cualquier empleado que no utilice la línea directa. Las llamadas a la línea directa serán respondidas por un proveedor de servicios externos de la Compañía, quien presentará un informe resumido a la persona responsable de la auditoría interna en Europa. La persona identificada en una llamada tendrá el derecho de acceder y corregir la información.

Las personas que dan un mal uso a la línea directa pueden estar sujetas a sanciones disciplinarias, incluida la posibilidad de un procedimiento judicial, sin embargo, las personas que llaman a la Línea Directa de buena fe, incluso si más adelante se comprueba que los hechos denunciados son incorrectos o no concluyentes, no será sujeto a acción disciplinaria. La información resumida sobre las llamadas (como el número de llamadas, áreas de inquietud, estado de la llamada) será transferida fuera de la Unión Europea.

Aviso a las personas mencionadas en la Línea directa. Una persona nombrada en una llamada de línea directa estará informada de la llamada por la persona responsable del programa de línea directa. Si las medidas de conservación son necesarias, por ejemplo, para evitar la destrucción de pruebas, la persona nombrada en la llamada puede no ser informada hasta después de que se hayan tomado estas medidas. Se le brindará la siguiente información a la persona nombrada en la llamada de línea directa: el nombre de la entidad responsable del programa de línea directa, las acusaciones contra él, las personas que pueden estar informados acerca de la llamada, así como la forma de ejercer sus derechos para acceder y corregir la información.

Respeto a los derechos de acceso y corrección. En cumplimiento de los Artículos 39 y 40 de la Ley del 6 de enero de 1978, con sus enmiendas, EnerSys SARL garantiza a toda persona nombrada en una llamada de línea directa el derecho para acceder a los detalles personales que le conciernen, y, si están incorrectos, incompletos, equívocos, o fuera de fecha, para corregir o eliminar dichos detalles personales. La persona nombrada en una llamada de línea directa no recibirá la identidad de la persona que hizo la llamada.

## Anexo C

### Matriz del Código de Conducta y Ética Profesional de EnerSys

País	Puesto de trabajo
<b>ARGENTINA</b>	Presidente subordinados directos al presidente*
<b>GERENCIA SENIOR DE ASIA</b>	Presidente de Asia VP de Ventas y Marketing en Asia VP de Finanzas en Asia Director de Recursos Humanos y Administración - Asia Director Senior de Ingeniería y Control de Calidad - Asia Director de Marketing de RP Gerente de Marketing de MP Controlador de Asia Administrador Analista Financiero Auditor Senior Interno
<b>AUSTRALIA</b>	Gerente General Gerente de Ventas Controlador Financiero Gerente de Producción
<b>AUSTRIA</b>	Director de Ventas para Europa Central y Meridional de MP&RP, MD Austria Administración financiera de Austria
<b>BÉLGICA</b>	Controlador Financiero para Benelux MP, MD Bélgica Director de ventas para MP Benelux
<b>BRASIL</b>	Dirigir reportes al Director de Operaciones*
<b>BULGARIA</b>	Gerente de planta Targovishte, MD Bulgaria Gerente de Recursos Humanos (BNG, RUS) Controlador Financiero de Targovishte Gerente de ventas de Bulgaria y Sureste de Europa Gerente de Ventas de MP de Bulgaria Director de Ventas de Bulgaria Director de Operaciones Gerente de cadena de suministro Gerente TI Gerente de SCC Secretaría a MD Gerente de Salud y Seguridad
<b>CANADÁ</b>	VP/Gerente General Dirigir Reportes al VP/Gerente General*

<b>CHINA</b>	VP de Operaciones - Asia Controlador Financiero - China Director de Ingeniería-China Gerente General, ventas - China Gerente de Contabilidad Clave de Huawei Director del Programa Global – Cuenta Huawei Gerente Senior de Ventas Gerente de Ventas Director de Ventas de MP Gerente de Planta Gerente de Ingeniería Gerente de Compra Gerente de CC Gerente de Manufactura Gerente TI - Asia Gerente de Servicio Gerente de Contabilidad OEM Gerente de Cobro Gerente de Admin. de Ventas Gerente Financiero Controlador Suplente de Plantas Director Comercial y Servicio Compartido Gerente de Recursos Humanos Gerente de Soporte de Productos Gerente de Proyecto Nuclear Solicitud de Gerente de Ingeniería
<b>REPÚBLICA CHECA</b>	Gerente de RH (CZ, SK) Gerente de Planta, MD Checa Controlador Financiero de Europa Central Gerente de Ventas de MP Checa y Eslovaquia Gerente de Ventas de RP Checa y Eslovaquia Gerente de Baterías ATEX Gerente de Cadena de Suministro Gerente de Calidad y Medio Ambiente Gerente de Servicio de MP
<b>DINAMARCA</b>	Gerente de Ventas
<b>ALEMANIA EAS</b>	Director Ejecutivo Finanzas Manufactura Ingeniería del Producto Asistente de MD

<b>EMEA</b>	<p>Generalista de RH EMEA  Generalista de RH EMEA  Administrador de Adquisición/Flotas</p>
<b>ENERSYS POWERTECH</b>	<p>Asistente de MD  Director de Desarrollo Comercial  Director Ejecutivo, Tecnologías de Batería  Gerente de Fábrica Industrial  Gerente de Ventas de RP, Ventas del Sistema Sub Saharan  Gerente de Ventas de MP, Mining and Power Solutions  Gerente de Ventas de MP, Industrial &amp; Power Solutions  Gerente de ventas de RP, Mercados Telco  Gerente de Ventas de RP, UPS/Baterías UPS  Gerente de Ventas de RP, Rentech  Gerente de Ingeniería  Director de Operaciones  Controlador SA</p>
<b>INGENIERÍA EUROPEA</b>	<p>Director de Ingeniería del Producto AGM EMEA  Cargos y Sistemas, Desarrollo y Operaciones del Director  Gerente PDAC  Gerente de MP de Ingeniería del Producto  Director de Control de Calidad de Europa  Director de Ingeniería del Proceso EMEA  Gerente de Introducción del Nuevo Producto (NPI) en Europa  Gerente del Laboratorio Eléctrico  Gerente del Sistema Estándar  Gerente TPPL y Pruebas y Aplicaciones de Híbridos de RP  Gerente de Ingeniería del Proceso Tecno.  Gerente de Diseño del Producto, diseño de Powersafe Authority  Gerente de Ingeniería del Proceso Powersafe  Gerente de Diseño del Producto, Diseño Authority SBS  Director de Engineering Targovishte y Nickel Technologies EMEA</p>
<b>EHS EUROPEO</b>	<p>Gerente EHS de Europa</p>
<b>FINANZAS Y CONTROL EUROPEO</b>	<p>Gerente de Operaciones Financieras de Europa  Gerente de Impuestos  Gerente de Tesorería  Gerente de Crédito de Europa  Controlador Europeo  Gerente de Mejora del Proceso  Cuenta del Grupo Europeo  Cuenta del Grupo Europeo  Analista Financiero – Manufactura en Europa</p>

<b>TI EUROPEO Y PROYECTOS FINANCIEROS</b>	Controlador Financiero de Suiza Gerente de Central de Datos Europea Gerente de Soporte SAP Gerente de Infraestructura TI Europeo Gerente TI SE Europa I, H, BG Gerente TI nórdico y ASW S, DK, FIN, N Líder de Ventas y Centro de Competencia de Distribución Funcionario de Administración de Datos Gerente del Proyecto TI – Sistemas Financieros Gerente del Proyecto TI – Sistemas Técnicos Gerente del Proyecto TI – Sistemas Logísticos Gerente TI de Reino Unido Gerente de Contabilidad Controlador de Sucursales Suizas
<b>FUNCIONES DE OPERACIONES EUROPEAS</b>	Gerente de Cadena de Suministro Europeo Gerente de Operaciones de Ingeniería EMEA
<b>COMPRA EUROPEA</b>	Gerente de Adquisición Europeo Gerente de Adquisición en Europa Oriental Gerente Senior de Adquisición Gerente Senior de Adquisición Europeo
<b>FUNCIONES DE VENTA EUROPEA A&amp;D</b>	VP de Defensa y Especialidad en Ventas EMEA Sistemas de Defensa Especial de Gerente Comercial Europeo Gerente Comercial Europeo - terrestre Gerente Comercial Europeo - aérea Gerente Comercial Europeo - marítima Director de Desarrollo Comercial de A&D Director de Ventas de especialidades EMEA Control del Orden Gerente de Ventas Cap Lamp
<b>FUNCIONES DE VENTA EUROPEA DE MP</b>	Director de Ventas del Este de Europa de MD ENS ZAO Director de Marketing de Europa Francia MD, Director de Ventas de MP de Europa Occidental Director de Ventas del Sur de Europa KAM NACCO GROUP, Gerente General de Italia Director de Ventas del Reino Unido e Irlanda RP&MP Director de Ventas de Europa del norte y central, KAM KION GROUP & CROWN Analista Financiero de MP Director de Servicio Europeo KAM TOYOTA GROUP Gerente de Comercio Ferroviario de Europa KAM OEM y usuarios finales clave franceses, KAM NISSAN

	GROUP
<b>FUNCIONES DE VENTA EUROPEA DE RP</b>	<p>Analista Comercial</p> <p>Director de Marketing de RP y Ventas en Europa Central KAM UPS &amp; EMERSON-CHLORIDE, Director de Ventas del Sur de Europa</p> <p>KAM ELTEK VALERE, Director Comercial NÓRDICO</p> <p>Director Comercial de Europa Oriental</p> <p>Director de Ventas de África</p>
<b>GERENCIA SENIOR EUROPEA</b>	<p>Presidente de Europa</p> <p>Asistente Ejecutivo</p> <p>Director de Recursos Humanos EMEA</p> <p>VP de Ventas y Marketing de Motive Power EMEA, MD Italia</p> <p>VP de Ventas y Marketing de Motive Power EMEA, MD Suizo</p> <p>VP de Ventas de Defensa y Especialidades EMEA</p> <p>VP de Operaciones EMEA</p> <p>VP de Finanzas, CFO Europa, Director de Reino Unido</p> <p>Gerente General de África, MD EnerSys Powertech</p> <p>VP de Ingeniería y Tecnología Global</p> <p>Director Senior de Ingeniería y Control de Calidad EMEA</p> <p>Gerente de Sistemas Avanzados (EAS) y MD Hungría</p> <p>Director TI EMEA y Finanzas/Administración de África y ME</p>
<b>FINLANDIA</b>	Controlador Financiero
<b>FRANCIA</b>	<p>Gerente de Planta, MD Francia</p> <p>Gerente de Calidad de Medio Ambiente y Arras Técnico</p> <p>Director de Ventas de Reserve Power de Europa Occidental</p> <p>Gerente de Servicio al Cliente de Francia y Gerente RH (FR, BE)</p> <p>Gerente de Ingeniería de Operación de Manufactura</p> <p>Gerente de Manufactura RP</p> <p>Gerente de Manufactura MP</p> <p>Gerente de Manufactura "Lean" (esbelta) y Manufactura de Cargadores</p> <p>Gerente de Cadena de Suministro "Lean" y proyectos</p> <p>Gerente de Demanda y Distribución</p> <p>Gerente de Logísticas y Compra</p> <p>Gerente de Sistemas TI</p> <p>Gerente de Ventas</p> <p>Director de Servicios</p> <p>Marketing y Gerente de Ventas OEM</p> <p>Gerente de Ventas Técnicas</p> <p>Director de Finanzas</p>
<b>ALEMANIA</b>	<p>Gerente de Planta Hagen, MD Alemania</p> <p>Director de Ventas RP Alemania y Polonia</p> <p>Gerente de Ventas Región II de Motive Oeste-Sur</p>

	Gerente de Ventas Región I Norte-Sur Gerente de Ingeniería Gerente de Salud Ambiental y Seguridad Gerente de Ingeniería Industrial Gerente Líder de Manufactura Gerente de Manufactura Especial de cadena de Suministro Gerente de Calidad Gerente RH (AL, AUS, NL, HUN) Gerente de Compras Controlador Financiero de Alemania
<b>ALEMANIA - ZWICKAU</b>	Director Ejecutivo de GAZ Gerente Comercial Gerente de Calidad Gerente Técnico y de Producción
<b>GRECIA</b>	MD Grecia, Gerente de Ventas de MP/RP
<b>HUNGRÍA</b>	Gerente de Ventas de RP y MP de Hungría
<b>INDIA</b>	Director Ejecutivo Gerente de Ventas Gerente de Compras y Logística Gerente de Almacén Gerente Técnico Gerente de Operaciones
<b>ITALIA</b>	Coordinador de Cadena de Suministro de Italia Gerente de Contabilidad de Italia Gerente Técnico y de Calidad Gerente de Envío y Compras Gerente Regional de RH del Sur de Europa (CH, IT, ES, PT) Controlador Financiero de Italia y el Norte de África
<b>JAPÓN</b>	Gerente General Gerente Financiero Gerente de Ventas Gerente Técnico
<b>LUXEMBURGO</b>	Gerente Corporativo
<b>MÉXICO</b>	Gerente General/Gerente de Planta Dirigir los Informes al Gerente General/Gerente de Planta* Gerente de Suministro/Logística
<b>PAÍSES BAJOS</b>	Director Ejecutivo de Benelux de RP Gerente Financiero
<b>NORUEGA</b>	Gerente de Ventas Gerente Financiero de Noruega-Suecia
<b>POLONIA</b>	T&Q H&S Gerente Env. Gerente de Compras Director de Operaciones MP Europa, MD Polonia

	<p>Controlador Financiero de Polonia  Gerente de Recursos Humanos (PL, Escandinavia)  Gerente de Producción  Gerente de Distribución  Gerente de Ventas  Gerente de Servicio al Cliente (SSC)  Gerente de Ventas de RP Polonia  Gerente de Planificación</p>
<b>PORTUGAL</b>	Gerente de Ventas de RP
<b>SINGAPUR</b>	<p>Gerente General  Gerente de Ventas  Ingeniero de Servicio  Gerente Financiero</p>
<b>ESLOVAQUIA</b>	Director Ejecutivo y de ventas de Eslovaquia, Gerente RP de Eslovaquia
<b>ESPAÑA</b>	<p>Director Comercial de MP  Controlador Financiero de España  Gerente de Cadena de Suministro de España  Gerente TI de Iberia y ASW  Gerente de Reserve Power de España</p>
<b>SUECIA</b>	<p>Controlador Financiero Nórdico  Gerente de Operaciones de Suecia  Gerente de Ventas  Gerente de Cadena de Suministro</p>
<b>SUIZA</b>	<p>Gerente de Ventas de Reserva  Gerente de Servicio al Cliente  Gerente Comercial MP de Suiza  Generalista de Recursos Humanos de Suiza</p>
<b>UAE</b>	<p>Director Comercial del Medio Oriente  Gerente de Desarrollo Comercial</p>
<b>Reino Unido – EAS</b>	<p>Gerente de RH EAS de Reino Unido, Gerente de Operaciones EAS Thurso  Gerente General EAS de Reino Unido  Gerente de Operaciones Culham  Sistemas de Defensa Especial del Gerente Comercial Europeo  Gerente de Desarrollo Comercial Thurso  Gerente EHS Thurso  Gerente de Producción Thurso  Contador de Gestión Thurso  Gerente de Ingeniería Thurso  Gerente de Servicio al Cliente Thurso  Gerente de Producción Culham  Contador de Gestión Culham</p>

	Gerente TI
<b>UK – MANCHESTER</b>	Gerente de Control de Crédito Gerente de Mejora del Proceso Gerente de Servicio al Cliente de Reino Unido Gerente de Ventas de Reino Unido Gerente de RH Manchester Reino Unido Controlador de Materiales Gerente de Ventas Gerente de Ventas Regional MP Contador de Gestión
<b>UK – NEWPORT</b>	Gerente de Planta de Newport, Director de Reino Unido Gerente de Manufactura Gerente de Calidad Gerente TI de Newport Gerente de RH de Newport de Reino Unido Gerente EHS Controlador Financiero de Reino Unido Gerente Técnico de Newport Gerente de Ingeniería de Proceso Gerente de Cadena de Suministro
<b>EE.UU.</b>	Todos los asalariados y exentos de grado 40 y más* Gerente de Planta (Longmont) Gerente de Operaciones (Longmont) Gerente de Ventas (Longmont) Ingeniero Jefe (Longmont) MRO y Coordinador de Mantenimiento de Establecimientos (Warrensburg) Gerente de Materiales (Richmond)

***Además de los arriba mencionados, los empleados en Compras, Recursos Humanos, Finanzas, Nómina, Auditoría Interna, Legal y Ejecutiva en todos los países firmarán el Código.***

***\*Indica más de una posición de referencia.***