

# Código de Conducta Empresarial

Los principios y normas de conducta empresarial estipulados en la presente política constituyen los principios directores para garantizar que se promueve la misión de Stolt-Nielsen S.A. y sus filiales (en adelante, la "Empresa") y que cumplimos nuestros objetivos de forma ética, honrada y legal.

## Normas de Conducta

### Comportamiento Empresarial

La Empresa administra su negocio con honradez e integridad y compite de forma leal y ética en el marco del derecho de la competencia aplicable.

### Leyes y Disposiciones

La Empresa se ajusta a las leyes, normas y reglamentos aplicables de los países en que opera, o en virtud de los cuales esté sujeta a relaciones contractuales.

### Confidencialidad de la Información Societaria

Todo el Personal debe abstenerse de utilizar, comunicar, reproducir o poner a disposición de cualquier forma información confidencial de la Empresa, de forma directa o indirecta. Lo anterior será de aplicación tanto a los asuntos internos de la Empresa como a la información sectorial que no sea de dominio público, y será asimismo efectivo una vez rescindida la relación laboral/contractual.

### Conflictos de Intereses y Operaciones con Partes Vinculadas

Todo el Personal debe prestar especial atención a las cuestiones relativas a conflictos de intereses. En el supuesto de que un empleado se encuentre en una situación en la que sus intereses personales, financieros, políticos o de otro tipo, o los de personas físicas o jurídicas de su entorno, puedan entrar en conflicto con los de la Empresa, deberán informar a su Dirección de forma inmediata.

En este sentido, ningún miembro del Personal deberá adquirir intereses ni aceptar cargos como asesor o empleado a media jornada en una entidad competidora, proveedor o cliente sin el consentimiento previo y por escrito de su Dirección.

Ningún miembro del Personal podrá utilizar su capacidad de influencia personal para conseguir que la Empresa haga negocios con una entidad en la que posean un interés sus familiares próximos o amigos. Todos los miembros del Personal deberán revelar cualquier relación que puedan mantener ellos o cualquiera de sus familiares próximos con la Empresa, ya sea en calidad de empleado, proveedor, cliente u otra. Cuando un familiar próximo posea una relación significativa con la Empresa, dichas relaciones deberán llevarse a la atención del Jefe de Auditoría Operativa.

### Operaciones con Información Privilegiada

Todas las personas que trabajen para o con la Empresa y tengan acceso, con motivo de su cargo en esta, a información privilegiada que no sea de dominio público y pueda influir en el precio de las acciones de la Empresa, o bien de empresas con las que esta mantenga una relación comercial, deberán abstenerse de divulgar dicha información y de negociar con dichas acciones o con cualesquier otros instrumentos financieros, incluido el ejercicio de opciones sobre acciones.

### Contabilidad y Mantenimiento de Registros Debidos

Todas las transacciones en nombre de las entidades de la Empresa deben describirse de forma adecuada en los registros de esta y contabilizarse de conformidad con el sistema de gestión, y podrán ser objeto de una auditoría. No deberán establecerse ni mantenerse fondos monetarios u otros activos de carácter secreto o no registrados.

### Comportamiento Ético, Comunicación y Conformidad

La Empresa promueve un comportamiento honrado y ético y adopta políticas pertinentes en virtud de las cuales se exige una comunicación plena, justa, precisa, puntual y comprensible tanto en los informes y documentos registrados ante la Bolsa de Valores de Oslo como en otras comunicaciones públicas de la Empresa, así como una conformidad estricta con las leyes, normas y disposiciones gubernamentales aplicables.

### Sistema de Control Interno

La dirección tiene como objetivo establecer, mantener y evaluar periódicamente la eficacia de un sistema de control interno aplicable a todo el negocio, en el que se incluyen, a título enunciativo, procedimientos detallados relativos a los departamentos de compras y ventas, a mecanismos de control de inventario, contabilidad, información financiera y comunicación de información.

En las políticas e instrucciones de trabajo pertinentes se definen directrices adecuadas relativas a la estructura de control interno y los mecanismos de control y procedimientos de comunicación de información.

### Relaciones con Funcionarios, Clientes, Proveedores y Socios

Estas relaciones deben gestionarse de forma ética y de conformidad con los requisitos legales y normas de ámbito local e internacional aplicables a las filiales locales y a la empresa matriz de la Empresa.

Se prohíben la entrega o aceptación directas o indirectas de regalos en el contexto de relaciones o actividades comerciales cuando puedan considerarse excesivos. Del mismo modo, se prohíben la realización o aceptación de invitaciones a actividades de entretenimiento cuando puedan considerarse excesivas o de una frecuencia indebida.

La Empresa se ajusta a todos los tratados y leyes de lucha contra la corrupción de los países en que opera. Se prohíbe a todo el Personal la entrega directa o indirecta de objetos de valor a funcionarios extranjeros o candidatos extranjeros a cargos políticos con el objetivo de conseguir o conservar negocios. Se prohíbe estrictamente la realización de pagos ilegales a funcionarios de cualquier país. Estos requisitos son de aplicación a empleados, agentes y empresas de riesgo conjunto, con independencia del lugar en que operen. Si está autorizado a contratar agentes, asegúrese de que son de confianza y pídale que expresen por escrito su consentimiento con nuestras normas en este ámbito.

### Comunidades y Actividad Política

La Empresa respeta y promueve una relación laboral armoniosa con las comunidades locales en que opera, actúa de acuerdo con leyes nacionales adecuadas de forma socialmente responsable y se abstiene de participar en actividades de política de partido.

### Dávivas

Se prohíbe la entrega o aceptación de regalos en el contexto de relaciones o actividades comerciales por parte del Personal o sus familiares próximos cuando puedan considerarse excesivos o interpretarse como un soborno o cohecho, o bien cuando se proporcionen en efectivo o equivalentes de efectivo. Tanto el Personal como sus familiares próximos deben abstenerse de aceptar cualquier cosa como consecuencia de la cual pueda darse la impresión de que ha quedado comprometida su capacidad de juicio en nombre de la Empresa. No dude en consultar con su supervisor la aceptación de cualquier regalo de cuya pertinencia no esté seguro.

### Actividades de Entretenimiento en el Entorno Laboral

Se prohíbe ofrecer o aceptar actividades de entretenimiento en el entorno laboral cuando puedan considerarse excesivas o de una frecuencia indebida y que, en apariencia, puedan influir sobre la capacidad de juicio independiente en nombre de la Empresa.

### Comisiones, Honorarios y Pagos Análogos

Todas las comisiones, honorarios de asesores, iguales o pagos análogos deben estar relacionados de forma transparente con los servicios prestados y ser acordes con estos.

### Empresas de Riesgo Conjunto

En el marco de la participación en empresas de riesgo conjunto, la Empresa promueve la aplicación de los anteriores principios y normas en la gestión de la explotación de la empresa.

### Whistleblowing Provisions

La Empresa tiene como objetivo promover una cultura en la que los empleados se sientan capaces de consultar cualquier preocupación sincera sin temor a represalias, discriminación o trato desfavorable. A fin de respaldar este compromiso, la Empresa ha establecido un sistema en línea de comunicación de quejas para su investigación directamente al Presidente del Comité de Auditoría (del Consejo) y al Jefe de Auditoría Operativa, que permite la comunicación anónima de quejas. El sistema "Speak Up!" está disponible a nivel interno a través de la Intranet de la Empresa, y también se pone a disposición de cualquier parte interesada a través del sitio web externo de la Empresa ([www.stolt-nielsen.com](http://www.stolt-nielsen.com)).

## Aplicabilidad y Cumplimiento

La política relativa a la conducta empresarial de la Empresa es de aplicación a todos los administradores, miembros temporales o permanentes del personal, incluido el CEO, el Director Financiero y el Contralor Financiero de Grupo (el principal directivo en el ámbito de la contabilidad), contratistas y asesores (en adelante, el "Personal"), y debe cumplirse en todo momento. De forma coherente con los principios de esta política, se espera que todo el Personal cumpla sus obligaciones y mantenga sus relaciones tanto internas como externas de forma profesional y con la máxima integridad, al tiempo que se evite todo conflicto de intereses.

La Empresa no tolerará ningún incumplimiento de la presente política. Las personas que incumplan las normas de conducta serán objeto de medidas disciplinarias que podrán incluir, como máximo, la rescisión del contrato de trabajo.

Cualquier incidente que incluya un incumplimiento de la presente política debe comunicarse de forma inmediata tanto a la dirección de línea como al Jefe de Auditoría Operativa, SNSA. En el supuesto de que la comunicación de un incumplimiento específico de esta política a la dirección de línea se considere inoportuna, el incidente deberá comunicarse de forma directa al Jefe de Auditoría Operativa. Todos los incidentes de importancia deben ser comunicados por el Jefe de Auditoría Operativa al Presidente del Comité de Auditoría.

A los efectos de la presente política, los incidentes de fraude se consideran incidentes de importancia y deben comunicarse como tales. Las comunicaciones mencionadas anteriormente pueden realizarse de forma anónima (véanse asimismo las anteriores "Disposiciones relativas a la denuncia de irregularidades").

Ningún empleado podrá ser despedido, depuesto, suspendido, amenazado, acosado o discriminado de otra forma por haber comunicado un incumplimiento de la presente o cualquier otra política o procedimiento de la Empresa.