

## **ASUNTO: CODIGO DE CONDUCTA**

**ESTATUTOS DE LA POLITICA:** Samsonite Corporation y su subsidiarias directas e indirectas (colectivamente, "Samsonite") están comprometidas a conducir las negociaciones a través del mundo, no sólo adhiriéndose a las leyes y regulaciones que aplican a nuestro negocio, sino también de acuerdo con la ética de las buenas negociaciones. En Samsonite nos esforzamos para proteger, equilibrar y preservar los intereses de todos los socios de negocios de la Compañía, incluyendo accionistas, clientes, empleados, vendedores y ciudadanos de las comunidades en las que hacemos negocios.

### **1.0 APLICA A:**

- 1,1 Este Código es aplicable a todos los Directores, Funcionarios, Empleados, (Consultores, y Representantes de Samsonite "Empleados").

### **2.0 DEFINICIONES:**

- 2.1 Valores - Samsonite tiene una larga tradición de hacer negocios con la misma integridad y honestidad que se espera de otros en todas nuestras relaciones de negocio. Nuestro compromiso no es sólo cumplir con las leyes de las comunidades en las que hacemos negocios, sino también adherirse a la honestidad y comportamiento ético en nuestras actividades de negocio.

Con el objeto de conservar la integridad de la Compañía, se espera de cada empleado el ejecutar sus funciones con integridad personal. Este Código de Conducta proporciona normas de comportamiento aceptable y apropiado como guía en nuestra labor diaria..

- 2.2 Conflicto de Intereses - Los empleados deben evitar cualquier acción que involucre un conflicto de intereses con la Compañía. No deben tener relaciones financieras, de negocios o personales que dañen la libertad de juicio que necesitan para ejercer sus actividades en nombre de la Compañía. En caso de que conflictos o supuestos conflictos de interés se presenten, los empleados deben proporcionar completo detalle de las circunstancias que lo causaron y un informe amplio de cualquier participación en este caso.

## **ASUNTO: CODIGO DE CONDUCTA**

- 2.3 Oportunidades de Negocio y No Competencia – Los empleados tiene prohibido procurar oportunidades de negocio con conocimiento, a través de o como resultado de su posición en la Compañía para beneficios personales y no deberán competir con la misma.
- 2.4 Confiability en los Registros – Los Registros deben ser confiables y exactos para reflejar el negocio de la Compañía y para asegurar la integridad de sus libros y registros contables. Los registros e informes deben ser exactos, oportunos y entendibles. Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener registros confiables en sus respectivas áreas de responsabilidad.
- 2.5 Información Confidencial – La información confidencial es información sobre la Compañía que generalmente no se ha hecho disponible al público. La información confidencial incluye información sobre planes de negocio de Compañía, nuevos productos y mejoras a los mismos, métodos de operación, clientes, proveedores y desempeño financiero. Todas las preguntas relativas a la confidencialidad de cualquier tipo de información deben ser dirigidas a la Oficina de la Dirección General. Durante el período de integración entre un empleado y la Compañía y después de ello, no se debe revelar información confidencial a nadie fuera de la Compañía y solo deberá ser revelada a aquellos dentro de la Compañía que necesitan o deben conocerla.
- 2.6 Negociación Justa – Se espera que todo empleado negocie de manera justa y ética con los clientes de los Compañía, proveedores, vendedores, competidores y empleados.
- 2.7 Protección y Uso Apropiado de los Recursos de la Compañía - los recursos de Samsonite están destinados a propósitos legítimos de negocio.  
Es responsabilidad de los empleados el proteger los recursos de los Compañía y asegurarse de su uso apropiado.

## **ASUNTO: CODIGO DE CONDUCTA**

- 2.8 Cumplimiento con la Ley - Como una compañía internacional, Samsonite se compromete a respetar todas las leyes domésticas e internacionales aplicables. Se espera que cada Empleado cumpla con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables. Cada Empleado es personalmente responsable por el conocimiento y adherencia a las leyes y regulaciones aplicables en sus respectivas posiciones.
- 2.9 Sobornos y Extorsión - Ningún empleado ofrecerá, solicitará, proporcionará, o aceptará dinero, honorarios, comisiones, créditos, regalos, propinas u objetos de valor o compensaciones de cualquier tipo para obtener trato especial o favorable por parte o a favor de la Compañía o como una invitación a cualquier persona (incluyendo empleados) para actuar de una manera en particular. Esta prohibición no aplica a obsequios de \$50.00 usd o menos, con tal de que no estén relacionados con cualquier tipo de negocio que involucre al gobierno.
- 2.10 Comercialización de Valores - Es ilegal en los Estados Unidos así como en muchos otros países que alguien que posee valores e información no-pública con respecto a la Compañía o cualquier compañía con la que esta hace negocios, el comprar o vender dichos valores e información. La información no-pública es información que afecta la decisión del inversionista sobre el comerciar sobre los valores que no se hayan publicado. También es ilegal pasar información no-pública a otros que compran o venden valores o a cualquier parte que use la información para su beneficio personal. Se prohíbe a los empleados el comprometerse a comerciar valores o material de información no-pública a otros.
- 2.11 Cumplimiento del Código de Conducta - Si un Empleado, que es un empleado de la Compañía, tiene conocimiento o sospecha razonable del incumplimiento del Código de Conducta o tiene conocimiento de circunstancias que podrían provocar la violación de este, el empleado debe discutir la situación con su supervisor inmediato. Si las circunstancias son tales que sería inapropiado involucrar a su supervisor inmediato, el empleado deberá contactar a la Oficina de la Dirección General.

## **ASUNTO: CODIGO DE CONDUCTA**

Si un Empleado, que no es un Empleado de la Compañía, tiene conocimiento o sospecha razonable de cualquier incumplimiento con este Código, o tiene conocimientos de circunstancias que podrían llevar a la violación de este, esa persona debe contactar a la Oficina de La Dirección General. Si las circunstancias son tales que sería inapropiado contactar a la Oficina de la Dirección General, este deberá contactar al Presidente del Consejo de Directores de la Corporación.

- 2.12 Vigilancia para la Adhesión a este Código de Conducta – Todos los Empleados son responsables de cumplir con este Código. Los Supervisores son responsables por el fracaso al ejercer una vigilancia apropiada, descubrir y reportar violaciones a este Código por parte de sus subordinados.

Las Violaciones a cualquier punto de este Código darán como resultado una acción disciplinaria o incluso la separación de la Compañía.

- 2.13 Actos de Venganza – El Acto de Venganza contra cualquier individuo que actúa en buena fe informando sobre una violación o una sospecha razonable de una violación a este Código, queda prohibida.

## **3.0 CONCLUSION:**

- 3.1 Este Código no abarca todas las leyes o políticas de la Compañía, ni puede cubrir todas las situaciones que se presentan durante el curso del negocio del Compañía. El propósito principal de este Código es informar sobre las normas que se esperan observar al conducir las actividades del día-a-día de la Compañía. Se espera estar familiarizados con él, pensar en su aplicación y cumplirlo.