

[El presente Código de Conducta y Ética Profesional es una traducción del Código original en inglés. En caso de discrepancias o incoherencias entre la presente traducción del Código y el original en inglés, las disposiciones del Código en inglés tendrán prioridad y prevalecerán, a no ser que la presente traducción del Código establezca expresamente que una o más de sus disposiciones sustituyen alguna disposición del original en inglés.]<sup>1</sup>

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

El presente Código de Conducta y Ética Empresarial (el “Código”) fue adoptado por el Consejo de Administración (“consejeros”) de EnerSys y es responsabilidad de éste, y establece normas de conducta legales y éticas para todos los consejeros, directivos y empleados de EnerSys y todas sus filiales y demás entidades comerciales controladas por ella en todo el mundo (colectivamente, la “Compañía”). El presente Código tiene por objeto disuadir el comportamiento incorrecto y promover la gestión de todos los negocios de la Compañía conforme a elevados estándares de integridad y en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables. El presente Código también sustenta nuestra filosofía fundamental existente vinculada con la correcta actuación en nuestro lugar de trabajo y la comunicación abierta. El presente Código se aplica a la Compañía y todas sus filiales y demás entidades comerciales controladas por ella en todo el mundo.

Ningún código o política puede prever cada situación ni proporcionar respuestas definitivas a todas las preguntas que surjan. Por consiguiente, el presente Código tiene por objeto que cada consejero, directivo y empleado en particular se concentre en áreas de riesgo ético, brinde asesoramiento a consejeros, directivos y empleados para ayudarles a reconocer y tratar asuntos éticos, establezca mecanismos para comunicar conductas contrarias a la ética y ayude a promover los valores de la Compañía. Si los empleados tienen dudas con respecto al presente Código o cómo éste les atañe en cualquier situación, se les recomienda contactar con sus respectivos superiores o con el Vicepresidente Ejecutivo de Administración de EnerSys. Los consejeros y directivos ejecutivos deben contactar con el Vicepresidente Ejecutivo de Administración o con el Presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Administración.

---

<sup>1</sup> En versiones distintas de la inglesa.

A menos que el contexto lo exija de otro modo, las referencias a “EnerSys” o a la “Compañía”, tal y como se utilizan en este Código, significarán EnerSys y todas sus filiales controladas, y las referencias al “Consejo” significarán el Consejo de Administración de la Compañía.

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

Los consejeros, directivos y empleados deben esforzarse por brindar un trato honesto, ético y justo a proveedores, clientes, competidores y empleados de la Compañía. Las declaraciones vinculadas con productos y servicios de la Compañía no deben ser falsas, erróneas, engañosas ni fraudulentas. Se prohíbe aprovecharse injustamente de cualquier persona mediante manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales u otra práctica injusta.

### **Cumplimiento de leyes, normas, reglamentos y políticas**

La Compañía exige que todos los consejeros, directivos y empleados cumplan todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Compañía en todo lugar donde desarrolle su actividad así como con todas las políticas de la Compañía. Se espera que los consejeros, directivos y empleados hagan uso de su buen juicio y sentido común al procurar cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos y soliciten consejo cuando tengan dudas al respecto.

En particular, el Director General, el Director Financiero, el Director de Contabilidad y el Supervisor de la Compañía y las personas que desempeñen funciones similares deben cumplir con y velar por:

- la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible de los informes y documentación que la Compañía presente o envíe a la Comisión del Mercado de Valores de EE.UU. (*U.S. Securities and Exchange Commission*) y de otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía;
- el cumplimiento tanto del espíritu como de la letra de todas las leyes, normas y reglamentos de gobierno aplicables;
- el cumplimiento del sistema de controles contables internos de la Compañía;

- la pronta comunicación interna de cualquier infracción supuesta o conocida del presente Código conforme a las normas establecidas en el presente Código; y
- que el incumplimiento del presente Código sea motivo de aplicación de medidas disciplinarias, incluso hasta el cese de la relación laboral.

### **Conflictos de intereses**

Los consejeros, directivos y empleados deben actuar en el mejor interés de la Compañía. Deben abstenerse de participar en actividades o de tener algún interés personal que genere un “conflicto de intereses”. Un conflicto de intereses se produce cuando el interés personal de un consejero, directivo o empleado interfiere, o parece interferir, con los intereses de la Compañía. Existe un conflicto de intereses cuando el interés privado de un consejero, directivo o empleado interfiere con la capacidad de esa persona para anteponer los intereses legítimos de la Compañía. Un conflicto de intereses puede surgir cuando un directivo, consejero o empleado actúe de una forma o tenga unos intereses que entorpezcan el desempeño de sus deberes para con la Compañía de manera objetiva y eficaz.

Por ejemplo:

- Ningún consejero, directivo o empleado podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo o empleado, asesor ni en ninguna otra capacidad a un competidor de la Compañía, a excepción de los servicios realizados a petición de ésta.
- Ningún consejero, directivo o empleado podrá utilizar su puesto en la Compañía para influir en una transacción con un proveedor o cliente en la que dicha persona tenga algún interés personal.
- Ningún consejero, directivo o empleado, o miembro de su familia, podrá recibir beneficios personales indebidos como resultado de su puesto dentro de la Compañía.
- Ningún consejero, directivo o empleado podrá tener intereses financieros en un competidor de la Compañía a no ser que dichos intereses financieros constituyan menos del uno por ciento (1%) de las acciones en circulación de ese competidor.

Es responsabilidad de cada consejero, directivo o empleado divulgar toda transacción o relación de la que razonablemente pudiera esperarse un conflicto de intereses al Vicepresidente Ejecutivo de Administración, o, si dicha persona fuera un directivo ejecutivo o consejero, al Presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Administración, que será responsable de determinar si dicha transacción o relación constituye un conflicto de intereses y determinará si es necesario indicarlo al Consejo de Administración.

### **Tráfico de información confidencial**

La ley y la política de la Compañía prohíben a consejeros, directivos y empleados que se encuentren en posesión de información material no pública sobre la Compañía u otras compañías, incluido sobre nuestros proveedores y clientes, negociar valores de la Compañía o de dichas otras compañías. A su vez, la ley y la política de la Compañía prohíben a consejeros, directivos y empleados que se encuentren en posesión de información material no pública sobre la Compañía u otras compañías comunicar dicha información a otras personas que pudieran negociar basándose en esta información. Para contribuir a garantizar que usted no participe en el tráfico de información confidencial prohibido y evitar incluso la apariencia de una transacción inadecuada, la Compañía ha adoptado una Política sobre el Tráfico de Información Confidencial, que se encuentra disponible en la Oficina del Asesor Legal o puede encontrarse en la sección Gobierno Corporativo de la intranet mundial de la Compañía en <http://172.16.1.90>.

Si usted no está seguro de las restricciones que se aplican a su compra o venta de valores de la Compañía o de cualquier otra compañía que conozca en virtud de su relación con la Compañía, debe consultar con el Asesor Legal antes de efectuar dicha compra o venta.

### **Confidencialidad**

Los consejeros, directivos y empleados deben mantener la confidencialidad de la información confidencial que la Compañía u otras compañías, incluso nuestros proveedores y clientes, les hayan confiado, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea legalmente obligatoria, según lo determine el Vicepresidente Ejecutivo de Administración. Se prohíbe la divulgación no autorizada de toda información confidencial. Además, los empleados deben tomar las precauciones adecuadas para garantizar 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 necesiten conocer dicha información para llevar a cabo sus responsabilidades para con la Compañía.

Es posible que terceros soliciten información vinculada con la Compañía a consejeros, directivos y empleados. Los consejeros, directivos y empleados (a excepción de los portavoces autorizados de la Compañía) no deben hablar sobre asuntos internos de la Compañía con, ni divulgar información interna de la Compañía a, ninguna persona ajena a la misma, excepto cuando se requiera para llevar a cabo sus deberes en la Compañía y, cuando sea necesario, después de haber establecido el pertinente acuerdo de confidencialidad. Esta prohibición se aplica, en particular, a las consultas vinculadas con la Compañía por parte de los medios de comunicación, de profesionales del mercado (tales como analistas de valores, inversores institucionales, asesores de inversión, corredores de bolsa y agentes de cambio y bolsa) y titulares de valores. Únicamente los portavoces autorizados de la Compañía pueden responder a consultas en nombre de la misma. Si un consejero, directivo o empleado recibe alguna consulta de esta naturaleza, él o ella debe negarse a realizar comentarios y remitir a la persona que realice la consulta al Vicepresidente Ejecutivo de Administración. Las políticas de la Compañía con respecto a la divulgación pública de asuntos internos se describen con mayor amplitud en la Política de Divulgación Corporativa, que puede encontrarse en la sección Gobierno Corporativo de la intranet mundial de la Compañía en <http://172.16.1.90>.

Los directivos y empleados también deben cumplir toda obligación legal contraída con su empleador anterior. Estas obligaciones pueden incluir restricciones sobre el uso y la divulgación de información confidencial, restricciones sobre la solicitud de trabajo para la Compañía por parte de compañeros de trabajo anteriores y obligaciones de no competencia.

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

Los consejeros, directivos y empleados deben procurar proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso eficaz. El robo, el descuido y el despilfarro tienen un impacto directo sobre el rendimiento financiero de la Compañía. Los consejeros, directivos y empleados deben utilizar los activos y servicios de la Compañía únicamente para fines comerciales legítimos de la Compañía y no para beneficio propio o ajeno.

Los consejeros, directivos y empleados deben promover los intereses legítimos de la Compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo. Los consejeros, directivos y empleados no deben aprovecharse de las oportunidades personales que surjan gracias a su puesto en la Compañía o de la utilización de la propiedad o la información de la Compañía.

### **Obsequios, gratificaciones y pagos prohibidos**

Se prohíbe la utilización de fondos o activos de la Compañía para brindar obsequios, gratificaciones u otros favores a empleados, terceros o funcionarios públicos, excepto en la medida en que dichos obsequios cumplan con las leyes aplicables, tengan un valor nominal y estén aprobados por el superior responsable, y que no se brinden en consideración o expectativa de alguna acción por parte del destinatario. Se puede realizar una excepción para programas de incentivo anunciados públicamente, tales como concursos de ventas, aprobados por el Vicepresidente Ejecutivo de Administración.

Los consejeros, directivos y empleados no deben aceptar, ni permitir que ningún miembro de su familia inmediata acepte ningún obsequio, gratificación u otro favor por parte de ningún cliente, proveedor u otra persona que realice o procure realizar negocios con la Compañía, excepto los artículos que tengan valor nominal. Todo obsequio que no posea valor nominal debe ser devuelto de inmediato y se debe comunicar su existencia al superior responsable. Si la devolución inmediata no resulta práctica, se deben entregar a la Compañía para fines de beneficencia u otros fines que la Compañía considere adecuados a su entera discreción.

Deben prevalecer el sentido común y la moderación a la hora de participar en actividades comerciales en nombre de la Compañía. Los consejeros, directivos y empleados deben organizar o participar en actividades comerciales organizadas por cualquier persona que realice negocios con la Compañía, únicamente cuando la actividad sea poco frecuente, modesta y esté destinada al cumplimiento de objetivos comerciales legítimos.

Las contribuciones políticas de fondos de la compañía realizadas directa o indirectamente a candidatos a cargos políticos u organizaciones políticas se consideran ilegales en la mayoría de los casos. En los casos en que sean legales, las contribuciones políticas en nombre de la Compañía sólo pueden realizarse cuando estén aprobadas específicamente por adelantado por el

Director General. Además, ningún consejero, directivo o empleado puede utilizar propiedades o instalaciones de la Compañía para ninguna actividad política.

Ninguna persona que actúe en nombre de la Compañía puede utilizar sobornos, comisiones u otras prácticas ilegales o corruptas a la hora de gestionar los negocios de la Compañía. Se exige a los consejeros, directivos y empleados que cumplan de manera estricta con todas las normas éticas y leyes aplicables en todos los países en los que la Compañía desarrolle actividades. Toda utilización de fondos y activos de la Compañía debe documentarse en cumplimiento de las políticas y lineamientos contables de la Compañía.

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

Los consejeros, directivos y empleados deben comunicar todas las operaciones comerciales de manera honesta, precisa y oportuna. Los consejeros, directivos y empleados son responsables de la precisión de sus registros e informes. La información precisa es esencial para que la Compañía pueda cumplir con sus obligaciones legales y normativas.

Los consejeros, directivos y empleados brindarán amplia cooperación y respuestas a todas las consultas realizadas tanto por contadores independientes como por auditores internos de la Compañía. Los consejeros, directivos y empleados no deben actuar nunca de modo que influyan, ejerzan coerción, manipulen o engañen de manera fraudulenta a ningún contador externo o auditor interno que audite los registros y/o estados financieros de la Compañía.

Los estados financieros consolidados de la Compañía deberán ajustarse a los principios contables generalmente aceptados (“GAAP”, *Generally Accepted-Accounting Principles*) en EE.UU. y a las políticas contables de la Compañía. Los libros y estados financieros locales o reglamentarios deben ajustarse a los estatutos normativos locales. No puede establecerse ninguna cuenta o fondo no divulgado ni registrado para fin alguno. No puede realizarse ningún asiento falso o engañoso en los libros o registros de la Compañía por ningún motivo y no pueden realizarse desembolsos de fondos o de otras propiedades de la Compañía sin la correspondiente documentación y autorización de respaldo.

Es política de la Compañía la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en informes y documentación enviados a la Comisión del Mercado de Valores de EE.UU. (*U.S. Securities and Exchange Commission*), así como en otras comunicaciones públicas. La Compañía valora sus relaciones con todos sus accionistas. Toda comunicación de un accionista que solicite información vinculada con la Compañía debe remitirse a la oficina de Relaciones con el Inversor. La Compañía también valora sus relaciones con los medios de comunicación y se esforzará por divulgar completa y prontamente todos los acontecimientos o sucesos. Todas las declaraciones realizadas a los medios de comunicación o respuestas a consultas por parte de los mismos deben manejarse a través de la oficina del Vicepresidente Ejecutivo de Administración.

Todos los libros, registros y cuentas de la Compañía deben mantenerse conforme a los reglamentos y normas aplicables y reflejar de manera precisa la verdadera naturaleza de las operaciones asentadas. Los consejeros, directivos y empleados observarán las políticas de retención de registros y no modificarán, destruirán ni falsificarán ningún documento o registro de la Compañía.

### **Inquietudes vinculadas con asuntos contables o de auditoría**

Cualquier consejero, directivo o empleado que posea inquietudes vinculadas con asuntos contables o de auditoría cuestionables o quejas vinculadas con asuntos contables, de controles contables internos o de auditoría que se produzcan en la Compañía debe presentar dichas inquietudes o quejas por escrito, de manera confidencial, y anónima si lo desea, a Auditoría Interna a la dirección o a los números telefónicos gratuitos que se indican a continuación bajo "Procedimientos de Informes y Cumplimiento".

Dichas inquietudes y quejas se remitirán al Comité de Auditoría del Consejo de Administración. El Comité de Auditoría evaluará los méritos de cualquier inquietud o queja que reciba y autorizará dichas acciones de seguimiento, en caso de existir, según se considere necesario o adecuado para abordar la raíz de la inquietud o queja.

## **Leyes antimonopolio y sobre competencia**

Las leyes antimonopolio y sobre competencia están elaboradas para promover la competencia justa y abierta mediante la prohibición de prácticas comerciales injustas, restrictivas o colusorias. Es política de la Compañía cumplir completamente con dichas leyes. Para contribuir a garantizar que los consejeros, directivos y empleados no participen en ninguna actividad que infringiría cualquier ley antimonopolio o sobre competencia aplicable, la Compañía ha adoptado una Política sobre Antimonopolio y Competencia, que se encuentra disponible en la Oficina del Asesor Legal o puede encontrarse en la sección Gobierno Corporativo de la intranet mundial de la Compañía en <http://172.16.1.90>.

Debido a la complejidad de estas leyes y a las graves consecuencias tanto para la Compañía como para los empleados involucrados en caso de infracción a las mismas, se debe consultar a la oficina del Vicepresidente Ejecutivo de Administración de la Compañía si existe alguna duda sobre el cumplimiento de dichas leyes de alguna práctica o transacción en particular.

## **Cumplimiento de las leyes de aduana y de importación/exportación**

Para los negocios de la Compañía es fundamental que ésta pueda vender sus productos en todos los mercados en los que opera. La Compañía exige que todos sus consejeros, directivos y empleados observen todas las leyes y reglamentos sobre importación y exportación aplicables, incluida cualquier exigencia de documentación, de manera que no se vean comprometidos sus privilegios comerciales. Consulte también las directrices de EnerSys relacionadas con la “Política especial para actividades que afectan a ciertos países”. Los directivos y empleados involucrados en operaciones de importación y exportación deben garantizar que toda la documentación exigida se complete y mantenga de manera precisa y que todas las operaciones de importación y exportación se gestionen conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Debido a la complejidad de dichas leyes y reglamentos, se debe consultar a la Oficina del Asesor Legal de la Compañía en caso de que surjan dudas.

## **Uso de las tecnologías de la información**

Los consejeros, directivos y empleados siempre deberán hacer uso de su buen juicio y sentido común, comportarse de manera ética, legal y profesional; y observar las políticas y procedimientos de seguridad y utilización aplicables de la Compañía a la hora de acceder y

utilizar las tecnologías de la información proporcionadas por la Compañía, sus contenidos y el correo electrónico.

### **Renuncias al presente Código de Conducta y Ética Profesional**

Aunque algunas de las políticas incluidas en el presente Código deben cumplirse de manera estricta sin permitirse ninguna excepción, es posible que en otros casos existan algunas excepciones. Cualquier empleado o directivo que considere que en su caso corresponde aplicar una excepción a alguna de estas políticas, primero debe contactar con su superior. Si el superior concuerda con que corresponde aplicar una excepción, se debe obtener la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo de Administración. El Vicepresidente Ejecutivo de Administración es responsable de mantener un registro completo de todas las solicitudes de excepciones a cualquiera de estas políticas y de la disposición de dichas solicitudes.

Todo directivo ejecutivo o consejero que procure una excepción a alguna de estas políticas debe contactar con el Presidente del Comité de Nominación y Gobierno Corporativo del Consejo de Administración. Toda renuncia al presente Código para directivos ejecutivos o consejeros o alguna modificación al presente Código que se aplique a directivos ejecutivos o consejeros sólo se pueden realizar a través del Consejo de Administración de la Compañía y se divulgarán de inmediato según lo exija la ley o el reglamento del mercado bursátil.

### **Procedimientos de informes y cumplimiento**

Todos los consejeros, directivos y empleados tienen la responsabilidad de plantear consultas, procurar asesoramiento, comunicar supuestas infracciones y expresar inquietudes vinculados con el cumplimiento del presente Código. Todo consejero, directivo o empleado que sepa o considere que algún empleado o representante de la Compañía ha participado o participa en conductas vinculadas con la Compañía que infrinjan la ley aplicable o el presente Código debe comunicar dicha información a su superior, al departamento local de Recursos Humanos o a Auditoría Interna o al Vicepresidente Ejecutivo de Administración, como se describe a continuación. Todo consejero, directivo o empleado puede comunicar dicha conducta pública o anónimamente sin temor a represalias. La Compañía no discriminará, ni tomará medidas disciplinarias o represalias contra ningún empleado o representante de la Compañía por

comunicar dicha conducta, a no ser que se determine que la comunicación se realizó a sabiendas de que era falsa, o que coopere en cualquier investigación o consulta vinculada con dicha conducta. Todo superior al que se le comunique la existencia de una infracción al presente Código debe informar al respecto a Auditoría Interna de inmediato.

Los consejeros, directivos y empleados pueden comunicar confidencial o anónimamente infracciones al presente Código contactando con Auditoría Interna por fax, correo postal o correo electrónico a:

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

Teléfono: +1 610-208-1771  
Fax: +1 610-208-1807  
Correo electrónico:  
[ethicshotline@enersys.com](mailto:ethicshotline@enersys.com)

o, directamente con un administrador externo o independiente no vinculado a la Compañía llamando a la Línea de Atención de Ética y Cumplimiento. Consulte el Documento Adjunto A para obtener información telefónica gratuita. Aunque la Compañía prefiere que la persona se identifique al comunicar infracciones de manera que pueda realizar el seguimiento correspondiente para obtener información adicional, la persona puede comunicar supuestas infracciones de manera anónima, si así lo desea. Este servicio, administrado por un proveedor independiente, remitirá las inquietudes y quejas a Auditoría Interna o a quien corresponda.

Si Auditoría Interna u otra parte correspondiente recibe información vinculada con una presunta infracción al presente Código por parte de un directivo ejecutivo o consejero, él o ella, según corresponda, (a) se lo comunicará al Director General quien informará al Comité de Auditoría, quien, a su vez, informará al Consejo de Administración de la presunta infracción; (b) determinará, tras consultarlo con el Vicepresidente Ejecutivo de Administración, si es necesario realizar una consulta informal o investigación formal y, en caso afirmativo, determinará quién deberá iniciar dicha consulta o investigación; y (c) comunicará los resultados de dicha consulta o investigación, junto con una recomendación sobre el tratamiento del asunto, al Comité de Auditoría del Consejo de Administración, que luego podrá informar al Consejo de Administración. El Comité de Auditoría determinará si se ha producido una infracción al presente Código y, en caso afirmativo, determinará las medidas disciplinarias aplicables a dicho

directivo ejecutivo o consejero. Se espera que los consejeros, directivos y empleados cooperen ampliamente en toda consulta o investigación por parte de la Compañía, que tenga que ver con una presunta infracción al presente Código. La falta de cooperación en una consulta o investigación puede ocasionar medidas disciplinarias e incluso el despido.

Si Auditoría Interna u otra parte indicada reciben información relativa a una presunta infracción de su Código por parte del Director General, Auditoría Interna: (a) se lo comunicará al Comité de Auditoría, quien podrá a su vez informar al Consejo de Administración de la presunta infracción; (b) determinará, tras consultarlo con otros según estipule el Comité de Auditoría, si es necesario realizar una consulta informal o investigación formal y, en caso afirmativo, determinará quién deberá iniciar dicha consulta o investigación; y (c) comunicará los resultados de dicha consulta o investigación al Comité de Auditoría del Consejo de Administración, que seguidamente podrá informar al Consejo de Administración. El Comité de Auditoría determinará si se ha producido una infracción del presente Código y, en tal caso, determinará las medidas disciplinarias aplicables al Director General.

En caso de que una presunta infracción al presente Código involucre a un empleado, que no sea un directivo ejecutivo o consejero, el Vicepresidente Ejecutivo de Administración determinará, en consulta con Auditoría Interna, si corresponde, si es necesario realizar una consulta informal o investigación formal y, en caso afirmativo, determinará quién deberá iniciar dicha consulta o investigación. El Vicepresidente de Administración determinará si se ha producido una infracción al presente Código y, en caso afirmativo, las medidas disciplinarias a aplicar a dicho empleado. Auditoría Interna comunicará los resultados de toda consulta o investigación y el tratamiento del asunto al Comité de Auditoría del Consejo de Administración.

El incumplimiento de las normas descritas en el presente Código, sujeto a los acuerdos y leyes aplicables, dará como resultado la aplicación de medidas disciplinarias incluidas, pero sin limitarse a, reprimendas, advertencias, período de prueba o suspensión sin sueldo, descenso de categoría profesional, reducciones de salario, despido y restitución. Ciertas infracciones al presente Código pueden requerir que la Compañía refiera el asunto a las autoridades gubernamentales o normativas correspondientes para su investigación o procesamiento judicial. Además, todo superior que dirija o apruebe alguna conducta que infrinja el presente Código, o

que tenga conocimiento de dicha conducta y no lo comunique de inmediato, también estará sometido a medidas disciplinarias, incluido el despido, sujeto a las leyes y acuerdos aplicables.

Cuando la ley local exija procedimientos específicos vinculados al presente Código, dichos procedimientos se describirán en el Documento Adjunto B del presente Código.

### **Distribución y enmienda**

El Código se distribuirá anualmente a todos los consejeros, directivos y empleados que desempeñen las funciones laborales definidas en el Documento Adjunto C. Cada una de las personas mencionadas anteriormente deberá reconocer y certificar que ha recibido y comprendido el Código y que ha cumplido sus términos. Los empleados que desempeñen las funciones laborales definidas en el Documento Adjunto C deben garantizar que el Código se comunique adecuadamente a todos los empleados, incluidos los nuevos empleados que tengan a su cargo, y deben demostrar, con sus acciones, la importancia de su cumplimiento. Es fundamental dar ejemplo y estar a disposición de los empleados que tengan preguntas éticas o deseen comunicar posibles infracciones. El Código se aplicará mediante las medidas disciplinarias correspondientes en cumplimiento de las leyes laborales locales y otras leyes y acuerdos aplicables.

La Compañía se reserva el derecho de enmendar, modificar o suspender el presente Código en cualquier momento, por cualquier motivo. La versión más reciente del presente Código se puede encontrar en Internet, en el sitio Web de la Compañía: [www.enersys.com](http://www.enersys.com). Toda enmienda, modificación o suspensión del presente Código se comunicará al público de inmediato. El Vicepresidente Ejecutivo de Administración o su designado tendrán la autoridad de enmendar los Documentos Adjuntos del presente Código sin la aprobación del Comité de Auditoría del Consejo de Administración siempre que dicha enmienda no modifique el propósito del presente Código.

El presente documento no constituye un contrato laboral entre la Compañía y ninguno de sus consejeros, directivos o empleados y no modifica la relación actual laboral o de otro tipo de la Compañía con ningún consejero, directivo o empleado.

## Reconocimiento y certificación

El suscrito \_\_\_\_\_ certifica por el presente que:

(Escribir arriba nombre en letra de imprenta)

1. Ha recibido y leído detalladamente el Código de Conducta y Ética Profesional de EnerSys y comprende que será responsable de la aplicación y del cumplimiento de esta política, incluida la distribución necesaria para garantizar el conocimiento y el cumplimiento por parte de los empleados a su cargo.

2. Comprende el Código de Conducta y Ética Profesional.

3. Ha cumplido y seguirá cumpliendo los términos del presente Código de Conducta y Ética Profesional.

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

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

Ubicación/Unidad de Negocio/País: \_\_\_\_\_

**Documento Adjunto A – Base de datos de líneas telefónicas internacionales de EnerSys**

<b>País</b>	<b>Número de teléfono gratuito directo</b>	<b>Idioma</b>	
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	
RU	+1-678-250-7572	Inglés	
	<b>AT&amp;T Direct Etapa 1</b>	<b>AT&amp;T Direct Etapa 2</b>	
	<b>Número de acceso</b>	<b>Número de teléfono gratuito</b>	<b>Idioma</b>
Austria	0800-200-288	888-525-5383	Alemán
Bélgica	0-800-100-10	888-525-5383	Flamenco
Bulgaria	00-800-0010	888-525-5383	Búlgaro
China - Norte	108-888	888-525-5383	Mandarín
China - 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	Rusia (Moscú) 363-2400 Rusia (San Petersburgo) 325-5042  Ekaterinburgo, 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
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

## DOCUMENTO ADJUNTO B - Procedimientos locales

### PROCEDIMIENTOS ESPECIALES APLICABLES ÚNICAMENTE EN FRANCIA

Propósito. La Compañía incorpora este procedimiento especial en Francia en relación con la puesta en marcha del canal de denuncias de la Compañía (“línea de atención telefónica”). EnerSys SARL es la entidad responsable de la administración de la línea de atención telefónica en Francia. La Compañía ha contratado a un proveedor externo para que administre diariamente la línea de atención telefónica.

Puesto que la Compañía está sujeta en los Estados Unidos a la Ley Sarbanes-Oxley, la Agencia Francesa de Protección de Datos (“CNIL”, por sus siglas en francés) considera que la línea de atención telefónica es un derecho legítimo de la Compañía, y permite el uso de dicha línea siempre y cuando éste se ajuste a los requerimientos de la disposición 2005-305 de la CNIL de 8 de diciembre de 2005, relativa a la autorización individual del procesamiento automatizado de los datos personales relacionados con los procedimientos del canal de denuncias. Estos procedimientos tienen el propósito de cumplir con la citada disposición.

Ámbito del procedimiento. Para garantizar su aceptabilidad, únicamente se atenderán las llamadas relacionadas con: (i) obligaciones legales de la ley francesa relativas a la aplicación de procedimientos de auditoría interna en las divisiones de banca, contabilidad, finanzas y 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). Se desestimarán todas las llamadas relacionadas con otros temas.

Tratamiento de la identidad de la persona que llama. La Compañía desaconseja las llamadas anónimas. La persona que efectúe una llamada debería identificarse, si bien la Compañía no divulgará su identidad. La Compañía atenderá las llamadas anónimas, pero, en tal caso, tomará todas las precauciones posibles a la hora de investigar el informe y llevará a cabo una investigación preliminar antes de entregar el informe a otros. El procedimiento de la Compañía presupone que todos los que llamen se identificarán.

Tipos de datos personales que se registrarán. La Compañía (o su proveedor de servicios) registrará únicamente los siguientes datos con respecto a la llamada:

- la identidad, puesto y ubicación de la persona que llama;
- la identidad, puesto y ubicación de la persona objeto de la llamada;
- la identidad, puesto y ubicación de las personas relacionadas con la recepción o investigación del informe;
- las acusaciones comunicadas;
- las pruebas recopiladas en el curso de la investigación del informe;
- el resumen de la investigación; y
- el resultado de la investigación.

La Compañía o el proveedor de servicios registrarán únicamente aquellos hechos relacionados con el asunto que estén dentro del ámbito de la línea de atención telefónica. Los hechos que guarden relación con otros asuntos se comunicarán únicamente a las personas de la Compañía a quienes compete, siempre que afecten a un asunto de interés vital para la Compañía. El informe final relativo a la llamada se basará únicamente en la información objetiva relacionada directamente con el objeto de la llamada y que sea estrictamente necesaria para su investigación. El lenguaje usado para describir declaraciones de terceros establecerá claramente que se trata de presunciones.

Divulgación de datos personales. Aquellos miembros de la Compañía encargados de atender o investigar las llamadas de la línea de atención telefónica únicamente tendrán acceso a los datos personales anteriormente descritos en la medida necesaria para realizar su cometido. Fuera de la Compañía, estos datos se divulgarán únicamente a las personas encargadas de la administración de la línea de atención telefónica en otras divisiones o unidades de la Compañía si fuera necesario para

investigar la llamada o sus consecuencias para el conjunto de la Compañía. Nuestro proveedor externo, contratado para atender o gestionar las llamadas de la línea de atención telefónica, tendrá únicamente acceso a los datos personales anteriormente descritos que le permitan realizar su cometido específico. Nuestro contrato con el proveedor de servicios externo: (a) no permite al proveedor utilizar estos datos con cualquier otro propósito; (b) garantiza la confidencialidad de la información; (c) limita el plazo de retención de los datos; y (d) requiere la destrucción o invalidación de todos los registros electrónicos o manuales al final del plazo de vigencia del contrato. La Compañía limita el número de personas involucradas en la recepción e investigación de las llamadas a la línea de atención telefónica, proporciona formación especializada a dichas personas y somete a dichos individuos a rigurosos compromisos de confidencialidad establecidos mediante contrato.

Transmisión de datos personales fuera de la Unión Europea. Todas las comunicaciones de datos personales descritas anteriormente a entidades fuera de la UE se efectuarán de conformidad con la Ley del 6 de enero de 1978, concretamente, el Artículo 69, párrafo 8 de la citada Ley. El proveedor externo de la línea de atención telefónica cuenta con la certificación de cumplimiento de los principios de “puerto seguro” (*Safe Harbor*), y cumple con los requisitos de protección de datos de la Unión Europea.

Plazos de retención de los registros de datos personales. Todos los datos fuera del ámbito del programa de la línea de atención telefónica se destruirán o archivarán inmediatamente, a menos que afecten a un asunto de interés vital para la organización o la integridad física o moral del personal empleado. Una vez que se haya investigado el informe de la línea de atención telefónica, los datos del informe se destruirán dentro de los dos (2) meses siguientes a la conclusión de la investigación, siempre que ésta no dé lugar a una acción disciplinaria o judicial. Cuando se imponga una medida disciplinaria o se inicie un procedimiento judicial contra la persona citada en la llamada, o contra la persona que la efectuó, si se demuestra que ha abusado del programa de la línea de atención telefónica; en tales casos se retendrán los datos del informe hasta que el proceso haya concluido.

Medidas de seguridad. La persona responsable del informe de la línea de atención telefónica tomará todas las precauciones debidas para garantizar la seguridad de los datos, tanto en la recepción, como en la comunicación o retención de los mismos. La identidad de la persona que llama se mantendrá de forma confidencial, para prevenir cualquier posible represalia en contra de ella.

Notificación a los posibles usuarios. Se enviará un ejemplar de este procedimiento a los usuarios potenciales de la línea de atención telefónica para que dispongan de información clara y completa en cuanto a su uso. La Compañía cumplirá los requisitos relativos a la información colectiva e individual que estipula el Código Laboral, así como con el Artículo 32 de la Ley del 6 de enero de 1978, tal y como se encuentre en vigor.

El uso de la línea de atención telefónica por parte de los empleados es voluntario. No se tomarán represalias contra ningún empleado que no utilice la línea de atención telefónica. Las llamadas a la línea de atención telefónica serán atendidas por un proveedor de servicios externo que proporcionará un informe resumido a la persona responsable de la auditoría interna en Europa. La persona identificada en una llamada tendrá el derecho de acceder a la información y corregirla. Quienes usen la línea de atención telefónica de forma malintencionada podrán estar sujetos a sanciones disciplinarias, incluida la posibilidad de un procedimiento judicial; sin embargo, los que usen la línea de atención telefónica de buena fe, incluso cuando se acabe demostrando que los hechos notificados son incorrectos o no concluyentes, no estarán sujetos a medidas disciplinarias. El resumen de la información relativa a las llamadas (como el número de llamadas, las áreas afectadas o el estado de la llamada) se transmitirá fuera de la Unión Europea.

Notificación a los identificados en las llamadas a la línea de atención telefónica. La persona citada en una llamada a la línea de atención telefónica será informada de la misma por la persona responsable del programa de la línea de atención telefónica. Si es necesario adoptar medidas cautelares para prevenir, por ejemplo, que se destruyan pruebas, no se informará a la persona citada en la llamada hasta que no se hayan tomado dichas medidas. Se proporcionará la siguiente información a la persona citada en la línea de atención telefónica: el nombre de la entidad responsable del programa de la línea de

atención telefónica, las acusaciones en su contra, las personas que podrían estar informadas de la llamada, así como el modo en que puede ejercer sus derechos de acceder y corregir la información.

Respeto de los derechos de acceso y corrección. En cumplimiento de lo estipulado por los Artículos 39 y 40 de la Ley del 6 de enero de 1978, tal y como se encuentre en vigor, EnerSys SARL garantiza a toda persona citada en una llamada a la línea de atención telefónica su derecho a acceder a los datos personales que le conciernan y, si éstos fueran incorrectos, incompletos, equívocos u obsoletos, corregirlos o eliminarlos. A la persona citada en una llamada a la línea de atención telefónica no se le comunicará la identidad de la persona que efectuó dicha llamada.

# DOCUMENTO ADJUNTO C

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

PAÍS	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA PROFESIONAL DE ENERSYS PARA SER FIRMADO POR
Gerencia General de Asia	VP Principal en Asia, VP de Ventas y Marketing en Asia, Director General en Asia Operaciones, Director de Atención al Cliente y Marketing en Asia, Director de Recursos Humanos y Administración en Asia, Director Financiero en Asia
Australia	Director General, Gerente de Ventas, Gerente de Cuentas, Gerente de Operaciones
Austria	Gerente de Negocios en Europa Central, Director de Finanzas
Bélgica	Director General, Director de Ventas de Motive (Fuerza Motriz) en Benelux, Gerente de Eurohub, Gerente Comercial en Europa – División Aérea, Gerente Comercial en Europa – División Terrestre
Bulgaria	Director General, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Finanzas, Gerente de Ventas y Marketing, Director de Operaciones, Director Técnico
Canadá	VP / Gerente General, informa directamente al VP / Gerente General
China	Director General, Director de Operaciones e Ingeniería, Director de Ventas de RP, Gerente Regional de Ventas de RP, Gerente de Ventas de MP, Gerente de Planta, Gerente de Ingeniería, Gerente de Adquisiciones, Gerente de CC, Gerente de Producción, Gerente de MIS, Gerente de Servicios, Gerente de Cuentas Comerciales, Gerente de Recaudación, Gerente de Ventas Administrativas, Auditor Interno, Supervisor de Plantas, Supervisor Adjunto de Plantas
República Checa	Director General, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Producción de Hostomice, Supervisor Financiero
Dinamarca	Director General, Supervisor Financiero
Gerencia General de Europa	Presidente para Europa, Director de Recursos Humanos en Europa, VP de Ventas y Marketing de Motive Power (Fuerza Motriz) en Europa, Oriente Medio y África (EOMA), VP de Ventas y Marketing de Reserve Power (Energía de Reserva) en EOMA, Director de Ventas de Automatización y Accionamiento (A&A) en Europa, VP de Producción en Europa, VP de Finanzas y Director General en Europa, VP de Ingeniería y Tecnología, Director de TI en Europa y Asia, Director de la Cadena de Abastecimiento, Gerente General de Adquisiciones en Europa, Director del Programa Financiero, Asistente de Recursos Humanos, Supervisor en Europa, Gerente de Previsiones, Analista Financiero, Gerente de Tesorería, Gerente Fiscal, Supervisor de Producción, Analista de Reservas, Director de Ingeniería de Operaciones en Europa, Director para Rusia y Europa Oriental, Director de Marketing, Gerente de EHS en Europa
Ingeniería Europa	Director de Ingeniería de Tecnologías de Transferencia y Adquisición, Director de Ingeniería TPPL, Director de Cargadores y Sistemas, Desarrollo y Operaciones, Director de Diseño y Desarrollo MP y RP (no TPPL), Director de Control de Calidad, Director de Desarrollo Tecnológico
Finlandia	Director General, Supervisor Financiero
Francia	Director General, Gerente de Operaciones de Producción, Director de la Cadena de Abastecimiento, Director de TI, Director Técnico, de Calidad y Medioambiental, Director de Ventas para Europa Occidental de Motive Power (Fuerza Motriz), Director de Ventas de Reserve Power (Energía de Reserva), Supervisor de SOX, Gerente de Recursos Humanos, Supervisor Financiero
Alemania	Director General / Gerente de Planta, Director de Ventas para Europa Central de Motive Power (Fuerza Motriz) y Sectores Especializados, Director de Desarrollo Comercial de A&A, Gerente de Cadena de Abastecimiento y Producción Especial, Gerente de Ventas de RP TI/SIE (Sistema Ininterrumpido de Energía), Gerente de Ventas de RP Telecomunicaciones, Gerente de Ventas de RP Negocios Generales, Director de Ventas de RP en Europa Oriental/Ucrania y Rusia, Gerente de Calidad, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Compras, Supervisor Financiero y de TI
Alemania - Zwickau	Director General, Supervisor, Gerente Técnico y de Producción
Hungría	Director General
Italia	Director General, Director de Ventas de Reserve Power (Energía de Reserva) para el Sur de Europa, Director de Ventas de Motive Power (Fuerza Motriz) para el Sur de Europa, Gerente de Planta de Montecchio, Gerente de IT, Gerente de Calidad, Gerente Técnico, Gerente de Servicios, Adquisiciones no relacionadas con la Producción y Planificación, Gerente de ESH-RSPP, Gerente de Ingeniería, Gerente de Mejora Continua, Supervisor de Planta, Gerente de Producción, Gerente de Recursos Humanos, Director Financiero
Japón	Director General, Gerente de Ventas, Gerente Técnico, Gerente de Apoyo de Ventas
Luxemburgo	Gerente Corporativo
México	Gerente General/Gerente de Planta, informa directamente al Gerente General/Gerente de Planta, Gerente de Logística/Abastecimiento (Monterrey), Gerente de Cadena de Abastecimiento/Logística (Tijuana)
Países Bajos	Director General, Director de Ventas de Reserve (Energía de Reserva) para Benelux y Alemania, Gerente de Finanzas, Gerente Comercial Europeo – Operaciones Terrestres
Noruega	Director General, Supervisor Financiero
Polonia	Director de Operaciones, Director Financiero, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Producción, Gerente de Tecnología y Calidad, Gerente de Servicios al Cliente, Gerente de Planificación, Gerente de Medioambiente H&S, Gerente de Compras, Gerente de Inversiones, Gerente de Auditorías Internas en Europa, Gerente de Ventas, Gerente de Compras en Europa Oriental, Gerente de Demandas
Portugal	Gerente de Ventas
Rusia	Director General
Singapur	Gerente General, Gerente de Ventas, Ingeniero de Servicios, Supervisor Administrativo
Eslovaquia	Director General / Gerente de Ventas de MP para la República Checa y Eslovaquia
España	Director General / Gerente de Ventas de RP para España y Portugal, Gerente de Adquisiciones en Europa
Suecia	Gerente de Negocios para el Norte de Europa, Director General, Supervisor en los Países Nórdicos
Suiza	Gerente de Distribuciones para Europa, Gerente de Ventas, Reservas, Gerente de Ventas de Motriz, Director de Ventas en Suiza – Ventas OEM- Telecomunicaciones, Gerente de Crédito Europeo, Gerente de Cuentas, Asistente Ejecutivo
EAU	Gerente General en Oriente Medio

Reino Unido - Newport	Gerente de Planta, Gerente de Producción, Gerente de Ingeniería, Gerente de Calidad, Gerente de TI, Gerente de TI (provisional), Gerente de la Cadena de Abastecimiento, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de EHS, Gerente de Cuentas, Supervisor en el Reino Unido
Reino Unido - Manchester	Gerente de Ventas de Reserve Power (Energía de Reserva), Director de Ventas en el Reino Unido y Norte de Europa, Gerente de Integración del comercio-e en Europa, Gerente de Ventas A&A en el Reino Unido, Director de Ventas de Baterías Especiales EMOA, Gerente de la Cadena de Abastecimiento, Gerente de Recursos Humanos, Supervisor de Materiales, Gerente Comercial, Gerente de Ventas en el Reino Unido, Gerente de Ventas de la División Motriz, Gerente de Finanzas, Gerencia Contable
Estados Unidos	Todas las personas Asalariadas / Exoneradas en puestos de Grado 40 o superior, Gerente General de Adquisiciones, Gerente de Adquisiciones (Cleveland), Coordinador de MRO y Mantenimiento de Instalaciones (Warrensburg), Gerente de Compras (Richmond)

**\*\* Además de las personas indicadas anteriormente, firmarán el Código todos los empleados de los departamentos de RR.HH., Finanzas, Nóminas y Jurídico, en todos los países.**