

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

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

El presente Código de Conducta y Ética Profesional (el “Código”) fue adoptado por, y es responsabilidad del, Consejo de Administración (“consejeros”) de EnerSys, y establece estándares de conducta legales y éticos para todos los consejeros, directivos y empleados de EnerSys y todas sus subsidiarias 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 nuestras filosofías fundamentales existentes vinculadas con la correcta actuación en nuestro lugar de trabajo y la comunicación abierta. El presente Código se aplica a la Compañía y todas sus subsidiarias y demás entidades comerciales controladas por ella en todo el mundo.

Ningún código o política puede prever todas las situaciones o proporcionar respuestas definitivas a todas las preguntas que puedan surgir. 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 ayudarlos a reconocer y manejar cuestiones éticas, 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 a su aplicación a ellos en cualquier situación, se les recomienda ponerse en contacto con sus respectivos superiores o con el Vicepresidente Ejecutivo de Administración de EnerSys. Los consejeros y directores deben ponerse en contacto 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.

Al utilizarse en el presente Código, a no ser que el contexto lo exija de otro modo, las referencias a “EnerSys” o a la “Compañía” significarán EnerSys y todas sus subsidiarias 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, engañosas, ni fraudulentas. Se prohíbe aprovecharse injustamente de cualquier persona mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto.

### **Cumplimiento de Leyes, Normas, Reglamentos y Políticas**

La Compañía exige que todos los consejeros, directivos y empleados cumplan con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Compañía en cualquier 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 no estén seguros sobre los mismos.

En particular, el Director General, el Director Financiero, el Director de Contabilidad y el Contralor de la Compañía y las personas que desempeñen funciones similares deben apegarse a y velar por:

- la revelación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Compañía presente o envíe a la Comisión de Mercado de Valores de EE. UU. (U.S. Securities and Exchange Commission) y en 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 violación supuesta o conocida del presente Código conforme a las normas establecidas en el presente Código; y
- que el incumplimiento del presente Código es motivo de aplicación de medidas disciplinarias, que puede incluir hasta el cese de la relación laboral.

### **Conflictos de Interés**

Los consejeros, directivos y empleados deben actuar en el mejor interés de la Compañía. Deben abstenerse de participar en cualquier actividad o de tener algún interés personal que genere un “conflicto de interés”. Un conflicto de interés 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 interés cuando el interés privado de un consejero, directivo o empleado interfiere con la capacidad de esa persona de poner por delante los intereses legítimos de la Compañía. Un conflicto de interés puede surgir cuando un directivo, consejero o empleado actúa de una forma o tiene intereses que entorpecen 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 para un competidor de la Compañía, a excepción de los servicios realizados a pedido de la Compañía.
- 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 del competidor.

Es responsabilidad de cada consejero, directivo o empleado revelar cualquier transacción o relación de la que razonablemente pudiera esperarse que origine un conflicto de interés 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 interés y determinará si es necesario elevarlo 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 importante no pública sobre la Compañía u otras compañías, incluso 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 importante no pública sobre la Compañía u otras compañías comunicar dicha información a otras personas que pudieran negociar sobre la base de 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 la compra o venta de valores de la Compañía o de cualquier otra compañía con la que usted esté familiarizado 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 revelación esté autorizada o sea legalmente obligatoria, según lo determine el Vicepresidente Ejecutivo de Administración. Se prohíbe la revelación 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 revelar 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 acuerdo de confidencialidad correspondiente. 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. Todas las respuestas a consultas en nombre de la Compañía deben ser proporcionadas únicamente por los portavoces autorizados de la Compañía. Si un consejero, directivo o empleado recibe alguna consulta de esta naturaleza, él o ella debe negarse a realizar comentarios y referir a la persona que realice la consulta al Vicepresidente Ejecutivo de Administración. Las políticas de la Compañía con respecto a la revelación 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 cualquier obligación legal contraída con su empleador anterior. Estas obligaciones pueden incluir restricciones sobre el uso y la

revelación 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.

### **Regalos; Gratificaciones y Pagos Prohibidos**

Se prohíbe la utilización de fondos o activos de la Compañía para realizar regalos, gratificaciones u otros favores a empleados, terceros o funcionarios públicos, excepto en la medida en que dichos regalos cumplan con las leyes aplicables, posean un valor nominal y estén aprobados por el superior responsable, y que no se brinden como contraprestación o a cambio 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 regalo, gratificación u otro favor por parte de ningún cliente, proveedor u otra persona que realice o pretenda realizar negocios con la Compañía, excepto los artículos que posean valor nominal. Todo regalo que no posea valor nominal debe ser devuelto de inmediato y se debe comunicar sobre su existencia al superior responsable. Si la devolución inmediata no resulta práctica, se deben entregar a la Compañía para fines beneficencia u otros fines que la Compañía considere adecuados a su entera discreción.

Debe 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 proporcionar, o aceptar, atenciones relacionadas con las actividades comerciales a, o por parte de, 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 sean 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 el estricto apego a todas las normas éticas y leyes aplicables en todos los países en los que la Compañía desarrolle su actividad. 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 algún contador externo

o auditor interno que realice una auditoría de los registros y/o estados financieros de la Compañía.

Los estados financieros consolidados de la Compañía deben 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 los estados financieros locales o reglamentarios deben ajustarse a los estatutos normativos locales. No puede establecerse ninguna cuenta o fondo no revelado 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 revelación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en informes y documentos enviados a la Comisión de 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. Cualquier comunicación por parte de un accionista que solicite información vinculada con la Compañía debe ser remitida a la oficina de Relaciones con el Inversor. La Compañía también valora sus relaciones con los medios de comunicación y se esforzará por revelar de manera completa y pronta todos los acontecimientos o eventos. Todas las declaraciones realizadas a los medios de comunicación o respuestas a consultas por parte 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 todos los reglamentos y normas aplicables y reflejar de manera precisa la verdadera naturaleza de las operaciones asentadas. Los consejeros, directivos y empleados se apegarán a las políticas de retención de registros y no alterarán, 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 diseñadas para promover la competencia justa y abierta mediante la prohibición de prácticas comerciales injustas, restrictivas o colusorias. Es política de la Compañía el estricto apego a dichas leyes. Para contribuir a garantizar que los consejeros, directivos y empleados no participen en ninguna actividad que violaría 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 violación de 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 la misma pueda vender sus productos en todos los mercados en los que opera. La Compañía exige que todos sus consejeros, directivos y empleados se apeguen a todas las leyes y reglamentos sobre importación y exportación aplicables, incluso a cualquier exigencia de documentación, de manera que no se vean comprometidos sus privilegios comerciales. Consulte también los lineamientos de EnerSys relacionados 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 se 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 apegarse a 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 ponerse en contacto 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.

Cualquier directivo ejecutivo o consejero que procure una excepción a cualquiera de estas políticas debe ponerse en contacto con el Presidente del Comité de Nominación y Gobierno Corporativo del Consejo de Administración. Cualquier renuncia al presente Código para directivos ejecutivos o consejeros o cualquier 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 revelarán 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 violaciones y expresar inquietudes vinculados con el cumplimiento del presente Código. Cualquier consejero, directivo o empleado que sepa o considere que cualquier otro empleado o representante de la Compañía ha participado o participa en conductas vinculadas con la Compañía que violen 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. Cualquier consejero, directivo o empleado puede comunicar dicha conducta de manera pública o anónima sin temor a represalia alguna. 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 sobre la existencia de una violación del presente Código debe informar al respecto a Auditoría Interna de inmediato.

Los consejeros, directivos y empleados pueden comunicar violaciones del presente Código de manera confidencial o anónima, poniéndose en contacto con Auditoría Interna por fax, correo postal o correo electrónico a:

EnerSys  
Auditoría Interna  
2366 Bernville Rd.  
Reading, PA 19605  
EUA

Teléfono: +1 610-208-1747  
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 de llamadas gratuitas. Aunque la Compañía prefiere que la persona se identifique al comunicar violaciones de manera que pueda realizar un seguimiento con él o ella para obtener información adicional, la persona puede comunicar supuestas violaciones de manera anónima, si así lo desea. Este servicio, administrado por un proveedor independiente, remitirá las inquietudes y quejas a Auditoría Interna o a la parte que corresponda.

Si Auditoría Interna u otra parte correspondiente recibe información vinculada con una presunta violación del presente Código por parte de un directivo ejecutivo o consejero, él o ella, según corresponda, (a) comunicará al Director General que informará al Comité de Auditoría, que, a su vez, informará al Consejo de Administración sobre la presunta violación, (b) determinará en consulta 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 la disposición 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 violación del presente Código y, en caso afirmativo, determinará las medidas disciplinarias a aplicar a dicho directivo ejecutivo o consejero. Se espera que los consejeros, directivos y empleados brinden amplia cooperación ante cualquier consulta o investigación por parte de la Compañía vinculada con una presunta violación del presente Código. La falta de cooperación ante cualquier consulta o investigación puede dar como resultado la aplicación de medidas disciplinarias, incluso hasta el despido.

Si Auditoría Interna u otra parte apropiada recibe información relativa a una presunta infracción de este 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 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 al Director General.

En el caso de que una presunta violación del 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 Directivo de Administración determinará si se ha producido una violación del presente Código y, en caso afirmativo, las medidas disciplinarias a aplicar a dicho empleado. Auditoría Interna comunicará los resultados de cualquier consulta o investigación y la disposición sobre el asunto al Comité de Auditoría del Consejo de Administración.

El incumplimiento de los estándares descritos en el presente Código, sujetos a 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 goce de sueldo, descenso de categoría profesional, reducciones de salario, despido y restitución. Ciertas violaciones del presente Código pueden exigir 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 cualquier conducta de violación del presente Código, o que tenga conocimiento de dicha conducta y no lo comunique de inmediato, también estará sujeto a medidas disciplinarias, incluso hasta el despido, sujetas a 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 él o ella ha recibido y comprendido el Código y 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, incluso los nuevos empleados, que tengan a su cargo y deben demostrar, a través de sus acciones, la importancia de su cumplimiento. Es fundamental dar el ejemplo, así como también estar a disposición de los empleados que posean preguntas éticas o deseen comunicar posibles violaciones. 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, alterar 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, alteración 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 altere 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

Yo, \_\_\_\_\_ por la presente certifico que:

(Escribir arriba nombre en letra de imprenta)

1. He recibido y leído con detenimiento el Código de Conducta y Ética Profesional de EnerSys, y comprendo que seré responsable de la aplicación y el cumplimiento de esta política, incluida la distribución necesaria para garantizar el conocimiento y el cumplimiento por parte de los empleados a mi cargo.

2. Comprendo el Código de Conducta y Ética Profesional.

3. He cumplido y seguiré cumpliendo los términos del presente Código de Conducta y Ética Profesional.

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

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

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

## Apéndice A - Base de Datos de Líneas Telefónicas Internacionales de EnerSys

País	Número Telefónico Gratuito Directo	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	
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 Telefónico 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) 755-5042 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

## APÉNDICE 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.

Debido a que la Compañía está sujeta en 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 del 8 de diciembre de 2005, relativos a la autorización individual del procesamiento automático 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 adecuación, únicamente se atenderán las llamadas relacionadas con (i) obligaciones legales de la ley francesa relativas a la incorporación 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 la sección 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 deberá identificarse y la Compañía no divulgará su identidad. La Compañía atenderá las llamadas anónimas, pero, en ese caso, tomará todas las precauciones posibles al investigar el informe y llevará a cabo una investigación preliminar antes de entregar el informe a otros. El procedimiento de la Compañía asume 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 detalles 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 evidencias 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 registrará únicamente aquellos hechos relacionados con el asunto que estén dentro del ámbito de la línea de atención telefónica. Los hechos relacionados con otros asuntos se comunicarán únicamente a las personas correspondientes de la Compañía si afectan 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 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 tendrán únicamente 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 toda 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) limita al proveedor el uso de 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 devolución 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, brinda capacitación especial 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 las disposiciones de “Puerto Seguro” (*Safe Harbor*), y cumple con los requisitos de las disposiciones de la Unión Europea relativas a la privacidad de los datos.

Plazos de retención de los registros de datos personales. Todos los datos que queden 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. Una vez que se haya investigado el informe de la línea de atención telefónica, los datos del informe se destruirán en los dos (2) meses posteriores a la conclusión de la investigación, siempre y cuando la investigación 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, se retendrán entonces 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 relación 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, según haya sido modificada.

El uso de la línea de atención telefónica por parte de un empleado es voluntario. No se tomarán represalias contra cualquier 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. Aquellos que 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 aunque los hechos notificados demuestren ser posteriormente 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 ser informadas de la llamada, además de la manera de ejercer su derecho a acceder y corregir la información.

Respeto de los derechos de acceso y corrección. En cumplimiento con lo estipulado por los Artículos 39 y 40 de la Ley del 6 de enero de 1978, según haya sido modificada, 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. No se comunicará a la persona citada en una llamada a la línea de atención telefónica la identidad de la persona que efectuó la llamada.

## APÉNDICE C

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

PAÍS	EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA PROFESIONAL DE ENERSYS SERÁ FIRMADO POR
Gerencia General de Asia	VP Principal de Asia, VP de Ventas y Marketing para Asia, Director Administrativo de Operaciones para Asia , Director de Atención al Cliente y Marketing para Asia, Director de Recursos Humanos y Administración para Asia, Director Financiero para Asia
Australia	Director Administrativo , Gerente de Ventas, Gerente de Cuentas, Gerente de Operaciones
Austria	Gerente de Negocios para Europa Central, Director de Finanzas
Bélgica	Director Administrativo , Director de Ventas de Motive (Fuerza Motriz) en Benelux, Gerente de Eurohub, Gerente Comercial para Europa – División Aérea, Gerente Comercial para Europa – División Terrestre
Bulgaria	Director Administrativo, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Finanzas, Gerente de Marketing y Ventas, Director de Operaciones, Director Técnico
Canadá	VP / Gerente General, informa directamente al VP / Gerente General
China	Director Administrativo , 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 Manufactura, Gerente de MIS, Gerente de Servicios, Gerente de Cuentas Comerciales, Gerente de Recolección, Gerente de Ventas Administrativas, Auditor Interno, Supervisor de Plantas, Supervisor del Supervisor de Plantas
República Checa	Director General, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Manufactura de Hostomice, Supervisor Financiero
Dinamarca	Director General, Contralor Financiero
Gerencia General de Europa	Presidente de Europa, Director de Recursos Humanos para Europa, VP de Ventas y Marketing de Motive Power (Fuerza Motriz) para Europa, Medio Oriente y África (EMOA), VP de Ventas y Marketing de Reserve Power (Energía de Reserva) de EMOA, Director de Automatización y Accionamiento (A&A), VP de Manufactura para Europa, VP de Finanzas y Director General para Europa, VP de Ingeniería y Tecnología, Director de TI para Europa y Asia, Director de la Cadena de Abastecimiento, Gerente General de Adquisiciones para Europa, Director del Programa Financiero, Asistente de Recursos Humanos, Contralor para Europa, Gerente de Previsiones, Analista Financiero, Gerente de Tesorería, Gerente Fiscal, Contralor de Manufactura, Analista de Reservas, Director de Ingeniería de Operaciones para Europa, Director de Rusia y Europa Oriental, Director de Marketing, Gerente de EHS para 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 Aseguramiento de la Calidad, Director de Desarrollo Tecnológico
Finlandia	Director Administrativo, Contralor Financiero
Francia	Director Administrativo, Gerente de Operaciones de Manufactura, Director de la Cadena de Suministro, Gerente de TI, Gerente Técnico, de Calidad y Medioambiente, Director de Ventas de Europa Occidental de Motive Power (Fuerza Motriz), Director de Ventas de Reserve Power (Energía de Reserva), Auditor de SOX, Gerente de Recursos Humanos, Contralor Financiero
Alemania	Director Administrativo / 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 Suministro y Manufactura Especial, Gerente de Ventas de RP TI/SIE (Sistema Ininterrumpible de Energía), Gerente de Ventas de RP Telecomunicaciones, Gerente de Ventas de RP Negocios Generales, Director de Ventas de RP para Europa Oriental/Ucrania y Rusia, Gerente de Calidad, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Compras, Contralor Financiero y de TI
Alemania - Zwickau	Director Administrativo, Supervisor, Gerente Técnico y de Manufactura
Hungría	Director Administrativo
Italia	Director Administrativo, Director de Ventas de Reserve Power (Energía de Reserva) para Europa del Sur, Director de Ventas de Motive Power (Fuerza Motriz) para Europa del Sur, 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 Mejoramiento Continuo, Contralor de Planta, Gerente de Producción, Gerente de Recursos Humanos, Director Financiero
Japón	Director Administrativo, Gerente de Ventas, Gerente Técnico, Gerente de Apoyo de Ventas
Luxemburgo	Gerente Corporativo
México	Gerente Administrativo/Gerente de Planta, informa directamente al Gerente General/Gerente de Planta, Gerente de Logística/Abastecimiento (Monterrey), Gerente de Cadena de Suministro/Logística (Tijuana)
Países Bajos	Director Administrativo, Director de Ventas de Reserve (Energía de Reserva) para Benelux y Alemania, Gerente de Finanzas, Gerente Comercial Europeo – Operaciones Terrestres
Noruega	Director Administrativo, Contralor 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, Seguridad e Higiene, Gerente de Compras, Gerente de Inversiones, Gerente de Auditorías Internas para Europa, Gerente de Ventas, Gerente de Compras para Europa Oriental, Gerente de Demanda
Portugal	Gerente de Ventas
Rusia	Director Administrativo
Singapur	Gerente Administrativo, Gerente de Ventas, Ingeniero de Servicios, Supervisor Administrativo
Eslovaquia	Director Administrativo / Gerente de Ventas de MP de República Checa y Eslovaquia
España	Director Administrativo / Gerente de Ventas de RP de España y Portugal, Gerente de Adquisiciones de Europa

Suecia	Gerente de Negocios para Europa del Norte, Director Administrativo, Supervisor para los Países Nórdicos
EAU	Gerente General para el Oriente Medio
RU - Newport	Gerente de Planta, Gerente de Manufactura, Gerente de Ingeniería, Gerente de Calidad, Gerente de TI, Gerente de TI (provisional), Gerente de la Cadena de Suministro, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Medioambiente, Seguridad e Higiene, Contabilidad Administrativa, Contralor para RU
RU - Manchester	Gerente de Ventas de Reserve Power (Energía de Reserva), Director de Ventas para el RU y Europa del Norte, Gerente de Integración del comercio-e para Europa, Gerente de Ventas A&A para el RU, Director de Ventas de Baterías Especiales EMEA, Gerente de la Cadena de Suministro, Gerente de Recursos Humanos, Contralor de Materiales, Gerente Comercial, Gerente de Ventas para el RU, Gerente de Ventas de la División Motriz, Gerente de Finanzas, Contabilidad Administrativa
EE.UU.	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 arriba, todos los empleados de RH, Finanzas, Nóminas y Legal, en todos los países, firmarán el Código.**