RICOH AMERICAS

CÓDIGO DE ÉTICA

Mensaje de la Directora de Ética

Como empleados de Ricoh, The RICOH Way define nuestra identidad y nos une para compartir una serie de valores esenciales que tenemos en común. Estos incluyen nuestro compromiso con los más altos estándares de ética e integridad, y cómo debemos actuar con integridad y honestidad en todas las situaciones y asumir responsabilidad personal por nuestras acciones. Este compromiso compartido se define en los Principios rectores de ética e integridad que se establecen en nuestro Código de Ética, que deben orientar nuestra conducta cada día.

Nuestro Código de Ética y las políticas de nuestra compañía brindan el marco y los principios que guían nuestras decisiones y acciones y cómo interactuamos con los demás, con nuestros clientes, con nuestras comunidades y con el medioambiente. El Código y las políticas son recursos creados para ayudarnos a comprender nuestra responsabilidad de actuar con integridad y generar conciencia sobre los numerosos problemas legales, reglamentarios y éticos que se nos pueden presentar. Cuando enfrentamos estos problemas, el cumplimiento con los Principios del Código es esencial. No obstante, el Código de Ética no hace referencia a todas las situaciones en las cuales puede plantearse un dilema ético. En caso de que usted se encuentre en una situación difícil o inusual, las reglas son simples: ponga en práctica lo que establece el Código, utilice el sentido común y un criterio comercial sensato, sea honesto y actúe con integridad.

Se espera que todos los empleados de Ricoh comprendan todos los Principios del Código de Ética y se rijan de acuerdo con ellos todos los días, en cualquier situación. Periódicamente, se le pedirá que certifique que ha leído y comprende el Código de Ética, y se le pedirá que participe en sesiones de capacitación sobre el Código de Ética conforme lo disponga la gerencia.

Todos tenemos la responsabilidad de informar los comportamientos o las actividades que puedan violar el Código de Ética. Existen distintas opciones para informar estas situaciones:

- Si prefiere la opción de hacer una denuncia anónima, las 24 horas del día, los 7 días de la semana:
  - puede llamar a The Network al número de teléfono asignado a su país.
  - Informar tus inquietudes por Internet en https://tnwgrc.com/ricoh al acceder al Portal de Etica y Cumplimiento en RSpace.
- Puede hablar con la Gerencia local y/o Gerencia Regional, Departamento de Recursos Humanos local y/o Departamento de Recursos Humanos Regional
- Existe un/a Ombudsperson (Mediador) (1+ 610-408-2069 o 123@ricoh-usa.com), cuya función es asegurarse de que usted reciba una respuesta a su inquietud.
- Cuando usted informe acerca de un comportamiento ilegal o antiético o de una violación de la política de la compañía, el caso se revisará de manera inmediata, y la Compañía no tolerará que usted reciba amenazas ni represalias por informar ese hecho.

En Ricoh, hemos asumido el compromiso de promover la confianza, la honestidad y la integridad en toda la organización. Confiamos en que este compromiso es la base para un entorno laboral saludable y productivo.

Christine Czarnecki Ciarrocchi
Vicepresidente, Asesor General Adjunto y Oficial de Ética
Ricoh Americas

RICOH AMERICAS

CÓDIGO DE ÉTICA

PRINCIPIO N.º 1: Cumplimiento con las leyes y la política de la Compañía

Los empleados son responsables de conocer todas las leyes y políticas de la Compañía que resulten pertinentes a sus responsabilidades laborales y cumplirlas. Esto incluye estar al tanto de las leyes y políticas vinculadas con discriminación y acoso laboral, violencia en el lugar de trabajo, drogas y alcohol, salud, seguridad y medioambiente, competencia leal, lucha contra la corrupción y comercio internacional.

PRINCIPIO N.º 2: Proteger los bienes y recursos de la Compañía

La protección de los bienes y los intereses comerciales de la Compañía es fundamental para sus operaciones, y se espera que los empleados usen estos bienes y recursos para los asuntos de la empresa.

PRINCIPIO N.º 3: Información de Propiedad Exclusiva y Propiedad Intelectual

Los empleados tienen la responsabilidad personal de proteger la información de propiedad exclusiva de la Compañía, así como su propiedad intelectual e información confidencial, que son activos valiosos. Los empleados deben proteger la propiedad intelectual de la Compañía contra el uso o la divulgación indebidos y respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros. Todos los empleados están sujetos a un acuerdo por el cual se obligan a ceder a la Compañía sus derechos sobre cualquier propiedad intelectual que desarrollen. Para proteger la información de propiedad exclusiva de la Compañía, los empleados no deben usar ni divulgar la información confidencial de la Compañía en ningún momento sin contar con la debida autorización.

PRINCIPIO N.º 4: Registro y Conservación de Información

Todos los datos presentados a la Compañía deben registrarse e informarse de manera precisa, completa y honesta. Está estrictamente prohibido informar hechos o registrar datos de un modo que pueda resultar engañoso. El uso o la divulgación de información sustancial no pública sobre la Compañía o sobre otra compañía, como un proveedor o un distribuidor, constituye una violación de la política de la Compañía y puede ser contrario a las disposiciones legales. Las comunicaciones externas —lo cual incluye comunicados de prensa, discursos, entrevistas o mensajes transmitidos a través de medios sociales— que puedan atribuirse a la Compañía deben ser autorizados previamente. Todos los registros y datos de la Compañía deben conservarse y desecharse de conformidad con la Política de Creación y Conservación de Registros de la Compañía (Records Creation and Retention Policiy).

PRINCIPIO N.º 5: Proteger la información privada

Las actividades comerciales de la Compañía dependen, en gran medida, de la confianza y la fiabilidad que, empleados, clientes y otras partes interesadas depositen en la capacidad de la empresa de proteger la información personal, privada y confidencial. Los empleados que puedan tener acceso a información personal como parte de su trabajo; por ejemplo, información acerca de otros empleados de la Compañía, de sus clientes, proveedores o terceras partes y de los empleados, pacientes o empleados de éstos, podrán usar esa información solamente en la medida en que sea necesario para cumplir con las responsabilidades asignadas a su trabajo y de conformidad con las políticas y los procedimientos aplicables de la Compañía.

PRINCIPIO N.º 6: Conflictos de Interés

Se produce un conflicto de interés cuando el interés privado de una persona (o el interés de un miembro de su familia) interfiere, o parece interferir, con los intereses de la Compañía. Se puede suscitar un conflicto de interés cuando un empleado toma medidas o tiene intereses que pueden hacer que le resulte difícil cumplir su función para la Compañía de un modo objetivo y eficaz, o cuando un empleado recibe beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Compañía. Los empleados deben evitar las situaciones en las cuales su lealtad pueda verse dividida.

PRINCIPIO N.º 1: Cumplimiento con las leyes y la política de la Compañía

Los empleados son responsables de conocer todas las leyes y políticas de la Compañía que resulten pertinentes a sus responsabilidades laborales y cumplirlas. Esto incluye estar al tanto de las leyes y políticas vinculadas con discriminación y acoso laboral, violencia en el lugar de trabajo, drogas y alcohol, salud, seguridad y medioambiente, competencia leal, lucha contra la corrupción y comercio internacional.

A. Conducta en el lugar de trabajo

La Compañía ha asumido el compromiso de brindar un entorno de trabajo libre de discriminación, acoso sexual o cualquier otro tipo de acoso basado en raza, color, religión, sexo, edad, origen étnico, orientación sexual, estado civil, nacionalidad, incapacidad, la condición de veterano de guerra discapacitado, otra condición de veterano cubierto, o cualquier otra categoría protegida por la ley. La Compañía no tolera ningún tipo de discriminación ni acoso, y cualquier empleado que se descubra que ha participado en una conducta de esa naturaleza recibirá sanciones disciplinarias.

Si bien la Compañía no puede tomar medidas disciplinarias contra personal que no pertenece a la empresa ni cambiar la conducta en otras empresas, si los empleados de la Compañía son víctimas de discriminación o acoso en instalaciones no pertenecientes a la Compañía por parte de empleados de las empresas con las cuales hace negocios, la Compañía tomará las medidas necesarias para eliminar la discriminación o el acoso a sus empleados que se produzcan durante la ejecución de su trabajo en lugares controlados por clientes u otros terceros.

Otras conductas que están prohibidas por su impacto adverso sobre el entorno laboral son las siguientes, entre otras: (1) amenazas o comportamiento violento; (2) la posesión de armas de cualquier tipo; y (3) el uso, la distribución o la posesión de drogas ilegales o cualquier otra sustancia controlada, salvo para fines médicos aprobados. Además, los empleados no deben estar en las instalaciones de la Compañía ni en el lugar de trabajo si se encuentran bajo la influencia de drogas ilegales, sustancias controladas que se utilicen para fines no médicos o bebidas alcohólicas, o afectados por estas. El consumo de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Compañía solamente está permitido con la aprobación previa de la gerencia para eventos patrocinados por la compañía.

B. Salud, seguridad y prácticas ambientales

La Compañía ha asumido un fuerte compromiso con el principio de que nuestras actividades no perjudicarán la salud ni la seguridad de nuestros empleados ni del medioambiente. Los Empleados deben cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables y, si se le presenta una violación o inquietud relacionada con la salud ambiental o la seguridad, debe informarlo a su gerente o al Gerente de Recursos Humanos.

El Grupo Ricoh es líder global en el área de responsabilidad ambiental. Ricoh y sus empleados buscan implementar innovaciones tecnológicas que tengan en cuenta las cuestiones ambientales y participan constantemente en actividades para preservar el medioambiente. El Grupo Ricoh ha desarrollado una serie de principios respecto del medioambiente global que se cumplen en todas partes del mundo: Por ejemplo, el Grupo Ricoh alienta el desarrollo de tecnologías ambientales innovadoras que crea valor para el cliente y se puede usar ampliamente en toda la sociedad. Ricoh hace todos los esfuerzos que están a su alcance para reducir el impacto ambiental en todas las etapas del ciclo del producto, desde la adquisición de los materiales hasta la producción, la venta, la distribución, el reciclado y la eliminación. Por último, la Compañía conoce el impacto ambiental que tienen todas sus actividades y busca la mejora continua a fin de reducir la contaminación y asegurar el uso efectivo de la energía y otros recursos.

C. Competencia leal

No está permitido participar en una práctica de ventas que tenga por objeto engañar a un cliente o proveedor o realizar manifestaciones falsas sobre la Compañía, sus servicios o productos. Si usted está realizando una actividad de marketing, ventas o servicios, se espera que compita de manera lícita, ética, dinámica y efectiva. Todas las comparaciones con competidores y sus productos deben corroborarse, ser exactas y no ser engañosas.

D. Violaciones de leyes antimonopolio

Las leyes sobre competencia previenen la interferencia en el funcionamiento de un sistema de mercado competitivo. En virtud de estas leyes, las empresas no pueden celebrar acuerdos con otras compañías —lo cual incluye a sus distribuidores e intermediarios— que restrinjan, de manera irrazonable, el funcionamiento del sistema competitivo. No está permitido celebrar acuerdos con los representantes de empresas competidoras para:

- fijar precios o cualesquiera otros términos de compra o venta económicos;
- establecer términos para las licitaciones, o determinar si se participará o no en una licitación;
- asignar mercados o clientes, boicotear a competidores, clientes o proveedores; o
- limitar la competencia.

En todos los contactos con competidores, no se deben analizar políticas de precios, términos contractuales, costos, existencias, planes de marketing o para productos ni ninguna otra información confidencial o de propiedad exclusiva de la Compañía. Analizar estos temas con competidores o establecer una relación de colaboración respecto de estos asuntos puede ser ilegal.

E. Sobornos y corrupción

Usted debe cumplir con la Política Anticorrupción de la Compañía, que prohíbe dar, recibir u ofrecer cualquier elemento de valor a un funcionario del gobierno o miembro de un partido político de cualquier país u organización internacional con el propósito de obtener o mantener negocios o para llevar adelante acciones gubernamentales de rutina. Las prácticas que son aceptables en el ámbito empresarial y comercial, como brindar información, educación, transporte, comidas, entretenimiento u otros elementos de valor, pueden resultar absolutamente inaceptables e incluso violar determinadas leyes y reglamentaciones federales, estatales, locales o extranjeras, cuando la Compañía trate con empleados del gobierno o con personas que actúen en representación del gobierno. Por lo tanto, usted debe conocer las leyes y reglamentaciones pertinentes que rigen las relaciones entre los empleados del gobierno y los clientes, distribuidores y proveedores en todos los territorios donde se desarrollen actividades comerciales, y cumplirlas. No debe entregar dinero ni hacer regalos a un funcionario o empleado de una entidad gubernamental si, al hacerlo, podría interpretarse razonablemente que existe un vínculo con el contacto comercial de la Compañía. Las leyes estadounidenses y extranjeras prohíben este tipo de acciones; por ejemplo, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), una ley estadounidense, tipifica como delito pagar una suma de dinero o brindar cualquier elemento de valor a un funcionario extranjero con el fin de que ayude a la compañía o a otra parte a obtener o conservar negocios con el gobierno, ya sea que el pago o el regalo indebido sea realizado directamente por una compañía o indirectamente a través de alguien que actúe en representación de esta. Si tiene alguna pregunta sobre las leyes o reglamentaciones aplicables, debe consultar a su gerente o al Departamento Legal de Ricoh. Estas políticas son aplicables a todas las empresas de Ricoh en Ricoh Latin America.

F. Reglamentación Sobre Contratación con el Sector Público o Gobierno

Si sus responsabilidades incluyen realizar ventas a clientes del sector público o gobierno, debe comprender y cumplir todas las leyes y reglamentaciones aplicables a compras y contrataciones del sector público. Asimismo, debe informar inmediatamente cualquier violación real o posible de una ley o reglamentación sobre compras o contrataciones del sector público. Durante el curso de una compra o contratación del sector público, usted no debe intentar influir de manera indebida en las decisiones del cliente ni obtener información restringida sobre dicha compra o contratación.

G. Operaciones internacionales

Los empleados de subsidiarias de Ricoh en países distintos de los EE. UU. y los empleados que desarrollen actividades comerciales en países extranjeros deben cumplir con todas las leyes y políticas aplicables de la Compañía,

y con todas las normas y reglamentaciones de los países en los cuales se llevan a cabo dichas actividades. Por ejemplo, la mayoría de los países en los cuales la compañía opera regulan la importación y exportación de productos y tecnología, lo cual afecta la manera en que la Compañía puede llevar a cabo sus actividades comerciales y los países en que lo hace. La tecnología de la compañía, ya se trate de productos, servicios y datos técnicos vinculados con el diseño, la producción y el uso de los productos y servicios se encuentra sujeta a las leyes y reglamentaciones sobre exportación, tanto de los EE. UU. como de otros países. Antes de que los productos y datos técnicos de la Compañía puedan exportarse o enviarse fuera de los EE. UU. o de otro país, la Compañía debe obtener una autorización para exportar productos otorgada por los EE. UU. y cualquier otro gobierno no estadounidense, según corresponda.

Las leyes sobre exportación se aplican a todas las transacciones internacionales, lo cual incluye las actividades internacionales entre compañías y los casos en que el receptor sea una persona no estadounidense que se encuentre en los EE. UU. Estas leyes también se aplican a transacciones con los clientes y proveedores y cuando la Compañía utilice socios comerciales, subcontratistas o agentes para completar la entrega o brindar un servicio. Además, las leyes sobre exportación cubren más que solamente los envíos de equipos: también cubren las transferencias electrónicas de datos técnicos, software o tecnología, la prestación de servicios a través de Internet, el desarrollo y la entrega de aplicaciones y las actividades de comercio electrónico. Participar en actividades de exportación sin la autorización correspondiente o facilitar la transferencia no autorizada de tecnología de la Compañía constituye una violación de la ley.

La Compañía debe cumplir con las reglamentaciones y los requisitos de importación cuando lleve a cabo actividades de comercio internacional. Los empleados deben conocer todas las reglamentaciones y los requisitos sobre importación, dado que no cumplir con las disposiciones legales puede dar como resultado multas, sanciones, penas de prisión y/o la pérdida de derechos de importación.

H. Asuntos legales

Los empleados deben consultar con el Departamento Legal de Ricoh acerca de todas las cuestiones legales, lo cual incluye, y no se limita a, situaciones en que los clientes soliciten términos contractuales no estándares, recepción de documentos legales tales como órdenes judiciales de comparecencia por las cuales la Compañía deba generar comunicaciones internas o responder a preguntas, y notificaciones de organismos gubernamentales. Además, los empleados deben consultar al Departamento Legal de Ricoh antes de firmar un contrato u otro documento legal en nombre de la Compañía.

PRINCIPIO N.º 2: Proteger los bienes y recursos de la Compañía

La protección de los bienes y los intereses comerciales de la Compañía es fundamental para sus operaciones, y se espera que los empleados usen estos bienes y recursos para los asuntos de la empresa.

A. Uso indebido de bienes de la compañía y recursos de tecnología informática

Los empleados tienen acceso a muchos bienes y recursos de la Compañía, que incluyen equipos y suministros de oficina, tarjetas de crédito corporativas, recursos de correo e instalaciones de la Compañía y de clientes. Se espera que los empleados usen todos estos bienes y recursos para las actividades comerciales de la Compañía o para fines autorizados por la gerencia.

Los sistemas de tecnología informática y de comunicaciones de la Compañía, que incluyen las conexiones a Internet, son fundamentales para las actividades de la Compañía y solamente deben usarse para fines adecuados. El uso limitado para fines personales de los recursos de tecnología informática y los sistemas de comunicaciones de la Compañía está permitido, siempre que se aplique un criterio válido sobre la razonabilidad del uso personal. No se permite utilizar los sistemas de la Compañía para visitar sitios de Internet de contenido ofensivo, que muestren conductas sexuales, que estén relacionados con juegos de azar o que promuevan la intolerancia. El uso inadecuado de los sistemas de la Compañía, según lo determine la gerencia a su entera y exclusiva discreción, constituye un uso inadecuado de los bienes de la Compañía.

En caso de robo, uso ilegal o indebido de los activos de la Compañía, lo cual incluye sus recursos de tecnología informática, la Compañía tomará medidas disciplinarias contra el empleado que cometa esta falta, que podrán incluir el despido, y podrá iniciar acciones legales o solicitar la intervención de las autoridades encargadas de la aplicación de la ley.

B. Pagos a terceros

Los empleados tienen el deber de proteger los bienes y recursos de la Compañía y de tomar todas las decisiones comerciales que redunden en un mayor beneficio para la empresa. Los negocios deberán otorgarse únicamente en función del mérito, sin favoritismo, de manera que la Compañía pueda asegurarse de adquirir los productos y servicios en función de la calidad y el costo. Cualquier pago realizado a un tercero externo, como un proveedor, cliente o socio comercial, debe ser debidamente autorizado de conformidad con las políticas y procedimientos de la Compañía.

PRINCIPIO N.º 3: Información de propiedad exclusiva y propiedad intelectual

Los empleados tienen la responsabilidad personal de proteger la información de propiedad exclusiva de la Compañía, así como su propiedad intelectual e información confidencial, que son activos valiosos. Los empleados deben proteger la propiedad intelectual de la Compañía contra el uso o la divulgación indebida y respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros. Todos los empleados están sujetos a un acuerdo por el cual se obligan a ceder a la Compañía sus derechos sobre cualquier propiedad intelectual que desarrollen. Para proteger la información de propiedad exclusiva de la Compañía, los empleados no deben usar ni divulgar la información confidencial de la Compañía en ningún momento sin contar con la debida autorización.

A. Divulgación de información confidencial o de propiedad exclusiva

La divulgación de información confidencial o de propiedad exclusiva de la Compañía, sea intencional o no, puede perjudicar a la Compañía en términos financieros y de competencia. La información confidencial sobre la Compañía, sus intereses comerciales, empleados, clientes o proveedores no se debe divulgar a otros empleados a menos que estos tengan una necesidad comercial de conocer esta información. La información confidencial, de propiedad exclusiva u otra información sin carácter público de la Compañía no debe divulgarse a ninguna persona fuera de la Compañía sin la autorización previa de la gerencia, que trabajará en forma conjunta con el Departamento Legal de Ricoh. Para divulgar información confidencial a un tercero, se requiere un acuerdo de confidencialidad por escrito. No obstante el deber de un empleado de no revelar información confidencial o de propiedad exclusiva, la Ley de Defensa de Secretos Comerciales de 2016 (la "Ley") establece que: (1) Una persona física no será considerada responsable, ni en lo penal ni en lo civil, bajo ninguna ley federal o estatal de secretos comerciales, por la divulgación de un secreto comercial que: (A) se haga: (i) en confianza a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, directa o indirectamente, o a un abogado; y (ii) únicamente con el propósito de denunciar o investigar una sospecha de violación de la ley; o (B) se haga en una demanda u otro documento presentado en una acción u otro proceso judicial, si dicha presentación se hace bajo protección legal de sigilo. La Ley establece además que: una persona física que presenta una acción judicial debido a represalias por parte de un empleador por denunciar una sospecha de violación de la ley, puede revelar el secreto comercial al abogado de la persona física y usar la información del secreto comercial en el proceso judicial, si la persona física: (A) presenta cualquier documento que contenga el secreto comercial bajo protección legal de sigilo; y (B) no revela el secreto comercial, excepto conforme a una orden judicial.

B. Proteger la seguridad de la información confidencial

Los empleados deben proteger la seguridad de los documentos que contengan información confidencial o de propiedad exclusiva contra el acceso no autorizado y la divulgación pública. Esto incluye documentos almacenados en formato electrónico. Cuando se deseche esa información, se deben tomar medidas para asegurar que se destruya correctamente.

C. Proteger la propiedad intelectual de la Compañía

La propiedad intelectual de la Compañía incluye ideas, conceptos, conocimientos especializados, técnicas, invenciones, software, publicaciones y otros materiales vinculados con las ofertas de productos o servicios actuales o previstas de la Compañía y sus actividades de investigación y desarrollo. La Compañía es titular de todos los derechos sobre la propiedad intelectual desarrollada por empleados durante su tiempo de trabajo para la Compañía, con materiales de la empresa o en las instalaciones de esta, o vinculada con cualquier aspecto de los negocios, planes, productos, software o propuestas de la Compañía, independientemente de dónde o cuándo se cree la propiedad intelectual, sea en el trabajo o después del horario laboral. Los empleados deben dar a conocer esa propiedad intelectual a la Compañía y protegerla del mismo modo que cualquier otra información confidencial, de propiedad exclusiva o no pública de la Compañía. Los empleados deben brindar su asistencia para permitir que la Compañía obtenga, perfeccione y mantenga sus derechos sobre dicha propiedad intelectual. Además, los empleados deben pedir asesoramiento e instrucciones a la Oficina de Propiedad Intelectual de los EE. UU. de Ricoh antes de presentar una solicitud de patente por fuera de la Compañía. Asimismo, los empleados deben proporcionar a la Compañía copias de todas las patentes que hayan solicitado u obtenido. Antes de divulgar públicamente u ofrecer para la venta cualquier producto o servicio nuevo por primera vez, los empleados deben confirmar que la Oficina de Propiedad Intelectual de los EE. UU. de Ricoh haya presentado, o haya tenido la oportunidad de presentar, las solicitudes de patente que puedan corresponder a las invenciones vinculadas con los productos o servicios.

La Compañía utiliza marcas comerciales –palabras, nombres, símbolos o diseños– para identificar y distinguir a la Compañía y sus productos y servicios. Es importante que los empleados utilicen de manera adecuada las marcas comerciales de la Compañía y las de cualquier tercero. Asimismo, los empleados no pueden utilizar un término, nombre, símbolo o diseño como marca comercial sin antes obtener la aprobación del Departamento de Marketing de la Compañía.

D. Proteger la propiedad intelectual de terceros

El software incluye programas informáticos, aplicaciones, servicios basados en la web, bases de datos y documentación relacionada. El software puede estar en CD, dispositivos portátiles, en publicaciones u otros medios tangibles, o puede estar disponible para descargas o para uso en línea. El software solamente puede ser utilizado con la autorización del propietario y los empleados deben cumplir con los términos de uso aplicables a la licencia para el software, lo cual incluye cómo y dónde se puede utilizar, si puede ser modificado o distribuido y, especialmente en el caso del software de código abierto, qué derechos la Compañía puede estar obligada a otorgar a terceros. Para obtener asistencia a fin de comprender nuestros derechos y obligaciones en relación con las licencias, debe consultar al Departamento Legal de Ricoh.

Los empleados no pueden copiar, para su distribución, ningún documento o material protegido por derechos de autor que no pertenezca a la Compañía sin la autorización del titular de dichos derechos. Los empleados tampoco pueden copiar ninguna forma de medios grabados ni retransmitir ningún programa de televisión ni de internet, como así tampoco incorporar dicho programa, música o trabajo creativo a una producción de la Compañía. Tampoco pueden disponer que, en un evento de la Compañía, se interprete música o se exhiban imágenes sin antes obtener el permiso del titular de los derechos de autor. Asimismo, se prohíbe que los empleados incluyan el nombre, el logotipo o la marca comercial de un cliente en cualquier comunicación externa, como materiales de marketing o un comunicado de prensa, sin antes obtener el consentimiento por escrito del cliente.

PRINCIPIO N.º 4: Registro y Conservación de Información

Todos los datos presentados a la Compañía deben registrarse e informarse de manera precisa, completa y honesta. Está estrictamente prohibido informar hechos o registrar datos de un modo que pueda resultar engañoso. El uso o la divulgación de información sustancial no pública sobre la Compañía o sobre otra compañía, como un proveedor o un distribuidor, constituye una violación de la política de la Compañía y puede ser contrario a las disposiciones legales. Las comunicaciones externas —lo cual incluye comunicados de prensa, discursos, entrevistas o mensajes transmitidos a través de medios sociales— que puedan atribuirse a la Compañía deben ser autorizados previamente. Todos los registros y datos de la Compañía deben conservarse y desecharse de conformidad con la Política de Creación y Conservación de Registros de la Compañía (Records Creation and Retention Policiy).

A. Mantener libros y registros con datos precisos

Los empleados deben registrar e informar los datos de manera precisa y honesta. Es esencial informar con exactitud el tiempo trabajado y los gastos en que se incurra al llevar a cabo las actividades comerciales. Cometer fraude al declarar el tiempo trabajado o los gastos realizados tendrá como consecuencia la terminación de la relación laboral.

Los estados financieros de la Compañía y los registros en los cuales se basan siempre deben reflejar de manera justa y precisa las actividades y transacciones reales. Todos los informes y documentos que se presenten o conserven para ser revisados y auditados por organismos gubernamentales o clientes, así como cualquier otra comunicación pública que realice la Compañía, deben contener datos completos, justos, precisos, oportunos y comprensibles. No se crearán fondos ni activos no divulgados o no registrados de la Compañía para ningún fin, y los fondos de la Compañía tampoco se transferirán a ninguna cuenta personal o no corporativa. Ningún empleado ingresará, en los libros y registros de la Compañía, datos que oculten o distorsionen, de manera intencional, la verdadera naturaleza de una transacción. Está estrictamente prohibido alterar documentos contractuales sin autorización, firmar acuerdos de cartas complementarias o falsificar firmas de clientes.

Usted debe asegurarse de no realizar declaraciones falsas ni engañosas en informes financieros y otros documentos que se presenten a organismos gubernamentales o se conserven para estos, o en informes de estado de contratos, particularmente en situaciones en las cuales la Compañía está vendiendo equipos o prestando servicios a un cliente del gobierno.

B. Uso de información sin carácter público o "privilegiada"

El uso de información sin carácter público acerca de la Compañía o de otra compañía, como un proveedor o socio comercial, para obtener un beneficio financiero personal es un acto antiético y puede constituir una violación de las disposiciones legales. En virtud de la ley de títulos valores de los EE. UU., una persona que posea información "sustancial" sin carácter público acerca de una compañía no está autorizada para realizar transacciones basadas en dicho conocimiento y no puede divulgar la información a terceros que puedan hacerlo. La información sin carácter público se considera sustancial si existe una probabilidad significativa de que un inversionista razonable considere que, al divulgar esa información, se altera considerablemente el conjunto global de información que se encuentra disponible acerca de la compañía.

C. Declaraciones públicas y comunicaciones personales

Todas las declaraciones públicas que puedan atribuirse a la Compañía —lo cual incluye discursos, comunicados de prensa y entrevistas— deben ser cuidadosamente evaluadas por los gerentes sénior de la Compañía y solamente pueden ser realizadas por una persona autorizada. Por lo tanto, usted no puede hablar públicamente en nombre de la Compañía, y las unidades de negocios de la empresa no pueden emitir comunicados de prensa ni otra información pública sobre la Compañía, a menos que dicha actividad haya sido aprobada por el equipo de Comunicaciones de la Compañía. Usted debe remitir las consultas sobre la Compañía que reciba de los medios, de analistas financieros o del sector o de otras partes a una persona autorizada del equipo de Comunicaciones.

Debe mantener sus opiniones personales separadas de las opiniones de la Compañía. Salvo que cuente con la aprobación previa de su Gerente de Recursos Humanos, usted no puede utilizar la papelería de la Compañía ni títulos que correspondan a la Compañía en comunicaciones vinculadas con asuntos ajenos a la empresa (p. ej., una carta al editor o a un funcionario electo), y no debe asociar a la Compañía con sus opiniones personales ni dar a entender que la empresa las avala.

D. Redes para establecer contactos sociales

Los medios sociales incluyen todas las formas de comunicación y expresión pública, basada en la web, que reúnen a personas, de modo que resulta sencillo publicar contenidos dirigidos a numerosas audiencias. Esto incluye, a modo de ejemplo, sitios web personales, web logs (blogs), grupos de noticias y foros de debate. Algunos ejemplos son Twitter, Facebook, YouTube, LinkedIn Instagram y Snapchat, entre otros. Sus actividades personales vinculadas con redes de contactos en los medios sociales no pueden interferir con las obligaciones de su trabajo ni con compromisos con los clientes. Salvo que cuenten con la aprobación previa por escrito del vicepresidente que dirige su área funcional y el vicepresidente sénior de Marketing de la Compañía, los empleados tienen estrictamente prohibido: (i) crear sitios para establecer redes de contactos a través de medios sociales, vinculados con el trabajo, que contengan información

confidencial de la Compañía; (ii) actuar como voceros de la Compañía; o (iii) aparentar brindar información de la Compañía en representación de esta en un sitio para establecer redes de contactos a través de medios sociales.

E. Crear y conservar registros

Todos los empleados deben cumplir con la Política de Creación y Conservación de Registros de la Compañía. La Política se aplica a los documentos en cualquier medio, lo cual incluye copias impresas y registros electrónicos, como el correo electrónico. Usted no puede destruir ni alterar ningún documento que esté sujeto a una orden de conservación dictada por el asesor jurídico de la Compañía. Tales documentos son, o pueden ser, relevantes para juicios o investigaciones, por parte del gobierno, que se encuentren en trámite o sean inminentes.

PRINCIPIO N.º 5: Proteger la información privada

Las actividades comerciales de la Compañía dependen, en gran medida, de la confianza y la fiabilidad que, empleados, clientes y otras partes interesadas depositen en la capacidad de la empresa de proteger la información personal, privada y confidencial. Los empleados que puedan tener acceso a información personal como parte de su trabajo; por ejemplo, información acerca de otros empleados de la Compañía, de sus clientes, proveedores o terceras partes y de los empleados, pacientes o empleados de éstos, podrán usar esa información solamente en la medida en que sea necesario para cumplir con las responsabilidades asignadas a su trabajo y de conformidad con las políticas y los procedimientos aplicables de la Compañía.

A. Información privada de los empleados

La Compañía, al igual que la empresa controlante y sus subsidiarias, recopilan y mantienen información personal vinculada con su empleo, que incluye información sobre remuneraciones, información médica e información sobre beneficios. Dado que la Compañía forma parte de una organización global con procesos y sistemas de negocios que abarcan distintos países, usted reconoce que la Compañía puede transferir información personal acerca de usted como empleado a cualquiera de los países en los cuales Ricoh Company, Ltd., nuestra compañía controlante y sus subsidiarias (en conjunto, el Grupo Ricoh) donde tienen presencia. El Grupo Ricoh cuenta con políticas globales que tienen por objeto proteger la información, independientemente de dónde se almacene o procese, y el acceso a sus datos personales está restringido a las personas que necesitan conocer esa información.

La información que usted considere privada no debe colocarse ni conservarse en ningún sitio del lugar de trabajo de la Compañía, y la gerencia de la Compañía tiene derecho a acceder a sistemas y dispositivos de comunicaciones de red, sistemas de oficina, archivos electrónicos, oficinas, escritorios, gabinetes y cualquier otra instalación proporcionada por la Compañía. La red y las tecnologías de comunicaciones de la Compañía, así como los recursos de tecnología informática que los sustentan, se proporcionan para facilitar los negocios de la Compañía y constituyen bienes y activos de la Compañía. Los empleados y otras personas que accedan a recursos de la Compañía (lo cual incluye aplicaciones de la empresa) o equipos de esta, o que los utilicen, no deben tener expectativas de privacidad con respecto a su uso de estos recursos, aun cuando los recursos o equipos se utilicen para fines personales. La Compañía podrá, a su entera discreción, realizar búsquedas en los equipos informáticos y dispositivos de comunicaciones, o auditar el uso de sus recursos para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Compañía, lo cual incluye revisar los mensajes enviados, almacenados, publicados o recibidos en dichos equipos o dispositivos.

B. Recibir y manejar la información privada de los clientes y otras partes interesadas

La privacidad de la información personal también es una cuestión de interés para: los individuos, como por ejemplo los consumidores, nuestros clientes y sus respectivos empleados, clientes y pacientes. La Compañía se esmera en proteger la privacidad de la información personal de terceros y solamente recopilará, utilizará, procesará y divulgará la información de una persona física de conformidad con las políticas de privacidad de la Compañía y las leyes que resulten aplicables.

Los empleados cuyas responsabilidades incluyen recibir o manejar Información Susceptible de Identificación Personal (Personally Identifiable Information, PII) de otros empleados o de nuestros clientes tienen la obligación constante de respetar la seguridad y la confidencialidad de la información personal no pública de tales empleados y

clientes, y deben tomar medidas razonables para proteger la Información Susceptible de Identificación Personal contra el acceso o el uso no autorizados. Además, los empleados que tienen acceso a la Información Personal sobre Salud (Personal Health Information, PHI) de otros empleados, o de los clientes de la Compañía y sus respectivos clientes, deben asegurarse de cumplir con todas las salvaguardas administrativas, físicas y técnicas establecidas por la Compañía para proteger la Información Personal sobre Salud, y deben informar cualquier incumplimiento, real o presunto, vinculado con datos a su gerente en forma inmediata. En virtud de las leyes de los EE. UU. y muchos estados y países, las violaciones vinculadas con datos que tengan relación con la Información Personal sobre Salud pueden ser sancionadas con multas significativas y, posiblemente, penas de prisión. Asimismo, los costos generados para responder a incumplimientos pueden ser sumamente elevados.

PRINCIPIO N.º 6: Conflictos de Interés

Se produce un conflicto de interés cuando el interés privado de una persona (o el interés de un miembro de su familia) interfiere, o parece interferir, con los intereses de la Compañía. Se puede suscitar un conflicto de interés cuando un empleado toma medidas o tiene intereses que pueden hacer que le resulte difícil cumplir su función para la Compañía de un modo objetivo y eficaz, o cuando un empleado recibe beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Compañía. Los empleados deben evitar las situaciones en las cuales su lealtad pueda verse dividida.

A. Incorporación a grupos e intereses externos a la Compañía

Usted no debe tener relación con ningún proveedor, cliente, competidor ni ninguna otra parte que genere o aparente generar un conflicto de intereses. Si tiene pensado incorporarse (por ejemplo, como empleado, director, consultor o agente) a cualquier entidad comercial que sea un proveedor, cliente, competidor de la Compañía o que, de algún otro modo, tenga relaciones comerciales con la Compañía; o adquirir una participación significativa en esta, debe informarlo a su Gerente de Recursos Humanos y solicitar que el Comité de Ética Empresarial de la Compañía analice la cuestión. Si esa incorporación genera o aparenta generar un conflicto de intereses, el Comité podrá denegar su solicitud o imponer determinadas condiciones o limitaciones.

La Compañía espera que sus empleados estén plenamente comprometidos con sus responsabilidades laborales. Usted no puede participar en ninguna actividad ni empleo externos a la compañía si esto tendrá un impacto negativo sobre su capacidad de llevar a cabo sus responsabilidades laborales en la Compañía.

B. Relaciones familiares y personales

Cuando un familiar o amigo íntimo del empleado (que viva en la misma casa) trabaje o tenga otro tipo de relación con un proveedor, cliente o competidor de la Compañía, o con una entidad comercial que haga negocios con la empresa, existe la posibilidad de que se den situaciones de favoritismo o de que la información confidencial se comparta de manera indebida. Todas esas situaciones deben analizarse con su oficina de Recursos Humanos local y contar con la aprobación de la oficina Regional de Recursos Humanos.

La Compañía prohíbe las relaciones personales íntimas entre un miembro del equipo gerencial de la Compañía y cualquier empleado de su cadena de mando, sea subordinado en línea directa o a través de la matriz.

C. Aceptar o hacer regalos

Los empleados deben cumplir con la Política de Gratuidad de Regalos de la Compañía y mantener los más altos estándares éticos al recibir regalos de clientes, proveedores o distribuidores, o hacer regalos a estos.

Usted no debe dar, aceptar ni solicitar personalmente, de manera directa ni indirecta, regalos, préstamos, hospitalidad inusual, tratamiento preferencial ni ningún otro elemento de valor genuino a clientes, proveedores o vendedores reales o potenciales, si existe una decisión comercial pendiente que implica a la Compañía o a la otra parte.

Se prohíbe a los empleados hacer regalos a empleados de gobiernos federales, estatales, provinciales o locales o de entidades gubernamentales, o aceptar regalos de estos empleados.

D. Aportes políticos y cabildeo

Se considera que cualquier contacto con personal gubernamental con el objeto de influir sobre la legislación o la adopción de normas, incluidas las actividades vinculadas con compras o contrataciones, constituye cabildeo. Algunas leyes también definen de manera más amplia cabildeo, e incluyen las actividades de marketing normales. Usted es responsable de conocer y cumplir todas las leyes pertinentes sobre cabildeo y las leyes asociadas sobre regalos, si corresponde, y de cumplir con todos los requisitos de presentación de información. Usted no puede utilizar los recursos de la Compañía para realizar aportes políticos directos ni indirectos a menos que obtenga la aprobación del Departamento de Legal de Ricoh. Por ejemplo, no puede usar los fondos de la Compañía para cabildeo, para realizar aportes o préstamos a partidos o candidatos políticos, para comprar entradas para eventos políticos de recaudación de fondos ni para proporcionar bienes o servicios para una causa política a precios distintos de los normales y habituales.

Hacer preguntas; deber de informar incumplimientos

Usted tiene la obligación de informar inmediatamente cualquier incumplimiento real o potencial del Código de Ética (por su parte o por parte de otro empleado de la Compañía). El hecho de no informar un incumplimiento real o potencial del Código de Ética constituye, en sí mismo, una violación del Código. En la medida en que sea posible, la Compañía mantendrá la confidencialidad durante las investigaciones sobre cumplimiento, y no tolerará que se apliquen castigos ni represalias de ningún tipo contra ninguna persona por informar, de buena fe, sobre un incidente de incumplimiento por parte de otro empleado de la Compañía.

Todos los empleados deben leer, comprender y firmar una certificación por la cual dejan constancia de que aceptan cumplir el Código de Ética. El Código puede ser revisado y actualizado periódicamente, y los empleados de la Compañía son responsables de leer todas las actualizaciones y de cumplir con ellas. Para facilitar la consulta, a lo largo de todo el Código de Ética se proporcionan con quienes comunicarse para información adicional acerca de los principios del Código. El cumplimiento del Código de Ética es una condición para el empleo. Los empleados que no cumplan con el Código de Ética, con una política de la Compañía o con las leyes y reglamentaciones aplicables a las actividades comerciales de la Compañía estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido.

Administración del Código de Ética

El Comité de Ética Empresarial tiene la responsabilidad y la autoridad para definir e interpretar los principios contenidos en el Código de Ética y para analizar y abordar cuestiones o asuntos éticos significativos que puedan surgir. Se alienta a los gerentes a consultar con su Gerente de Recursos Humanos o con un miembro del Departamento de Asuntos Legales de Ricoh para obtener asistencia cuando deben abordar cuestiones e inquietudes de los empleados vinculadas con el Código de Ética.

Aplicación del Código de Ética

El Código de Ética, y cada uno de los Principios allí expresados, aplica a todos los directores, funcionarios, miembros del equipo de la Gerencia Sénior y empleados de Ricoh Américas y a sus subsidiarias, que incluyen las subsidiarias directas e indirectas de Ricoh Canadá, Inc. y Ricoh Latin America, Inc.

Con quién comunicarse

Si tiene preguntas o desea informar presuntas violaciones del Código de Ética, existen diversas opciones:

- Si prefiere la opción de hacer una denuncia anónima, las 24 horas del día, los 7 días de la semana:
    - puede llamar a The Network al número de teléfono asignado a su país.
    - Informar tus inquietudes por Internet en https://tnwgrc.com/ricoh al acceder al Portal de Etica y Cumplimiento en RSpace.
- Puede hablar con la Gerencia local y/o Gerencia Regional, Departamento de Recursos Humanos local y/o Departamento de Recursos Humanos Regional

- Existe un/a Ombudsperson (Mediador) (1+ 610-408-2069 o 123@ricoh-usa.com), cuya función es asegurarse de que usted reciba una respuesta a su inquietud.

Business Ethics Committee (Comité de Ética Empresarial)

Sven Adler ..... 1+ (610) 408-7104
Senior Vice President and Chief Financial Officer
(Vicepresidente Sénior y Director Financiero)

George Gowen ..... 1+ (610) 408-2998
Senior Vice President, General Counsel & Secretary
(Vicepresidente Sénior, Asesor Jurídico y Secretario)

Donna Venable ..... 1+ (610) 408-7412
Executive Vice President, Human Resources
(Vicepresidenta Ejecutiva, Recursos Humanos)

Ethics Officer

Christine Czarnecki Ciarrochi ..... 1+ (610) 408-7221
Vice President. Deputy General Counsel & Ethics Officer
(Vicepresidenta. Asesor Jurídico Adjunto y Oficial de Ética)

U.S. Human Resources Ethics Advisor

Michael Jones ..... 1+ (610) 408-7181
Vice President, Human Resources
(Vicepresidente, Recursos Humanos)

Canada Human Resources Ethics Advisor

Amrit Sandhu ..... 1+ (905) 795-4289
Vice President, Human Resources
(Vicepresidente, Recursos Humanos)

Latin America Human Resources Ethics Advisor

Lorna Hernandez, PHR ..... 1+ (954) 745-3388
Vice President, Human Resources
(Vicepresidenta, Recursos Humanos)

Internal Audit (Auditoría Interna)

Bob Di Vito ..... 1+1 (610) 408-7146
Vice President, Internal Audit
(Vicepresidente, Auditoría Interna)