



INTRODUCCIÓN

Desde nuestros inicios, nos hemos ganado el respeto de nuestros clientes y colegas como líderes mundiales en la propiedad y operación de una extensa red de almacenes con temperatura controlada que son de importancia fundamental y están ubicados de manera estratégica. En consecuencia, hemos adoptado este Código de Conducta y Ética (este "Código"), que representa nuestro compromiso con los más altos estándares de honestidad e integridad en la forma en que llevamos a cabo nuestros negocios. Este código se aplica a nuestros empleados, funcionarios y miembros de nuestra Junta de Administración. Excepto cuando se indique lo contrario, todas las personas sujetas a este Código se denominan "empleados de la empresa" o simplemente "empleados".

Cómo usar este código

Se espera que todos los empleados estén familiarizados y adhieran estrictamente a los principios y procedimientos descritos en este Código y en las demás políticas y procedimientos que rigen nuestros esfuerzos de cumplimiento. Estas políticas y procedimientos adicionales incluyen, entre otros, nuestro Manual del Empleado y todas las modificaciones, suplementos y adiciones, o reexpresiones, de nuestro Manual del Empleado que puedan entrar en vigencia de forma periódica.

Los empleados que administran y supervisan a otros tienen la importante responsabilidad de predicar con el ejemplo y mantener los más altos estándares de conducta. Usted es responsable de ayudar a sus equipos a comprender los requisitos de este Código y nuestras otras políticas y procedimientos, y la mejor forma de ponerlos en práctica. Debe informar de inmediato cualquier incumplimiento conocido, observado o posible de este Código, o de nuestras otras políticas y procedimientos de los que tenga conocimiento. Lo más importante es que debe asegurarse de que los empleados **comprendan que el desempeño comercial nunca es más importante que una conducta comercial ética.**

Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de nuestro Código no solo daña la reputación de nuestra Empresa, sino que también puede ser ilegal. Las sanciones por mala conducta pueden ser severas, lo cual incluye sanciones financieras, condenas penales y exclusión del reembolso del gobierno u otros programas. Se considerará que los empleados que no cumplan con las disposiciones de este Código o cualquiera de nuestras otras políticas o procedimientos están actuando fuera del alcance de su empleo y, por lo tanto, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Esperamos que cada uno de nuestros empleados comunique, a través de los mecanismos de informe descritos en este Código, cualquier acto u otros asuntos contrarios a este Código de los que tenga conocimiento. De lo contrario, pueden quedar sujetos a medidas disciplinarias u otras acciones. Investigaremos todos los informes realizados de conformidad con este Código, y en cualquier investigación respetaremos los derechos de todas las partes involucradas y observaremos los principios de equidad y dignidad.



Sin represalias

No toleraremos represalias contra ningún empleado que, de buena fe, informe el posible incumplimiento u otra inquietud con respecto a este Código o nuestras otras políticas y procedimientos. Actuar de "buena fe" significa proporcionar toda la información que tiene y creer que el informe es sincero y completo. Estamos comprometidos a garantizar que nuestros empleados tengan la capacidad de plantear inquietudes o denunciar conductas indebidas sin temor a represalias. Por consiguiente, las personas que tomen medidas contra una persona por realizar un informe o participar en una investigación de buena fe estarán sujetas a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si cree que es objeto de represalias, debe informarlo de inmediato mediante las vías de información disponibles. Consulte nuestra Política de denuncias y no represalias para obtener más información.

Exención

Cualquier exención de una disposición contenida en este documento para nuestros empleados requiere la aprobación por escrito de nuestro oficial de cumplimiento. Cualquier exención de este Código para nuestros directores, funcionarios ejecutivos u oficiales financieros principales requiere únicamente la aprobación de la Junta de Administración o un comité apropiado de la Junta de Administración y se divulgará al público según lo exijan las leyes o las normas de la NYSE. Las exenciones pueden otorgarse únicamente según lo permita la ley aplicable y en circunstancias extraordinarias.

Recursos disponibles para garantizar el cumplimiento

Es fundamental que brindemos a nuestros empleados medios efectivos para buscar información y asesoramiento sobre cuestiones éticas y de cumplimiento, así como un método seguro y anónimo para informar el posible incumplimiento.

Para preguntas relacionadas con este Código, que incluye su alcance y aplicación, o para informar infracciones reales o presuntas de este Código o de cualquier ley, norma o regulación por parte de Americold o uno de sus representantes, le recomendamos que realice una de las siguientes acciones: (1) contacte a su gerente o supervisor; contacte a nuestro asesor general; (3) contacte a cualquier miembro de nuestro departamentos legal, de cumplimiento o de recursos humanos; (4) llame sin cargo (EE. UU.: 844-709-4048; Canadá: 844-709-4048; Argentina: 0800-444-4245; Australia: 1-800-370-824; Nueva Zelanda: 0508-138-266) o acceda a la versión web de la línea de soporte Americold.ethicspoint.com; o (5) utilice cualquier otro procedimiento de queja/reclamo que exista en ese momento.

Cuando informe una infracción existente o potencial, iniciaremos una investigación, recopilaremos información, analizaremos los hallazgos y determinaremos los pasos apropiados para abordar o resolver cualquier problema que se haya identificado de acuerdo con las disposiciones de este Código y otras políticas aplicables de Americold. Todos los informes realizados por los empleados se tratarán con estricta confidencialidad y solo se divulgarán en la medida necesaria o aconsejable para llevar a cabo la investigación y tomar cualquier medida correctiva, o según lo exija la ley aplicable. Los representantes no deben interferir en la investigación de la Empresa sobre cualquier conducta denunciada, ni deben involucrarse para determinar los hechos por su cuenta. También se espera que



todos los representantes de Americold cooperen en la investigación de la Empresa sobre la conducta denunciada.

Tenga en cuenta que no informar una infracción existente o potencial constituye, en sí misma, una infracción de este Código. Si tiene alguna inquietud o pregunta, es importante que la plantee de inmediato.

NUESTRAS EXPECTATIVAS

Actividades de ventas, marketing y publicidad

Nos comprometemos a **garantizar que** nuestros representantes **brinden nuestros servicios de manera justa y honesta**. Todos los materiales promocionales (por ejemplo: publicidad, etiquetas y folletos) y declaraciones públicas deben ser veraces y no engañosos.

Requerimos que todos nuestros materiales promocionales se generen, revisen y aprueben de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos de revisión de materiales promocionales. Los representantes tienen prohibido desarrollar o utilizar sus propios materiales promocionales, o modificar cualquier material promocional que haya sido aprobado de conformidad con nuestros procesos de revisión de materiales promocionales.

Ningún representante debe expresar incorrectamente los hechos o crear impresiones engañosas, incluso por omisión de la información necesaria para hacer una declaración justa y equilibrada. Esto se aplica tanto a nuestros servicios como a los servicios de nuestros competidores. Todos los reclamos, comparaciones y/o testimonios expresos o implícitos deben ser verdaderos, precisos y completos.

Prevención del soborno y la corrupción

Como empresa global, nos comprometemos a garantizar el pleno cumplimiento de todas las leyes y regulaciones contra el soborno y la corrupción. Estas leyes incluyen la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (la "FCPA") y otras leyes contra el soborno y la corrupción en los mercados locales en los que realizamos negocios.

Mantenemos políticas que establecen ciertas pautas y principios como parte de nuestro régimen de cumplimiento, que incluyen los siguientes:

- Nuestros representantes no pueden ofrecer pagos directos o indirectos (o cualquier otro bien de valor como obsequios), ya sea a un funcionario del gobierno o cualquier otra persona para que esa persona o la entidad que representan actúen de una manera que nos ayude a obtener, retener o asegurar cualquier ventaja comercial inadecuada.
- Se prohíbe el pago de gastos excesivos de viaje y entretenimiento en nombre de un funcionario del gobierno u otra persona, ya que dichos pagos pueden considerarse sobornos.



- Se deben mantener libros mayores y registros precisos; la falsificación de registros para ocultar un soborno no está permitida y puede constituir un delito penal por sí misma.

Cualquier transacción, independientemente del monto en dólares, puede dar lugar al incumplimiento de las leyes y regulaciones contra el soborno y la corrupción. Además, las actividades y conductas inadecuadas de nuestros representantes que no son empleados pueden ser imputadas a nosotros. Por lo tanto, es imperativo que cada representante que no sea empleado comprenda las leyes y regulaciones aplicables sobre soborno y corrupción (que incluye sus propias leyes nacionales). Nuestros representantes (tanto empleados como no empleados) deben estar familiarizados y cumplir con estas políticas.

Control de exportación

Como empresa global, estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes de control de exportaciones. Distintos organismos del gobierno de los EE. UU. tienen registros que identifican a las personas o entidades a las que se les prohíbe o restringe la realización de ciertos tipos de transacciones con personas de los EE. UU. Los empleados deben asegurarse de que la Empresa no realice una transacción con una entidad o persona prohibida. Todos los empleados tienen la obligación de notificar al Departamento de Recursos Humanos si alguna de las personas con las que se involucran en nombre de la Empresa se encuentra en alguno de estos registros. Si tiene dudas, comuníquese con el Departamento Legal o de Recursos Humanos para obtener más información sobre la evaluación para garantizar el cumplimiento.

Del mismo modo, distintos países están sujetos a sanciones económicas y embargos comerciales de EE. UU., y la Empresa tiene prohibido realizar transacciones que infrinjan estas restricciones. Es importante verificar si alguna de las partes en una transacción propuesta de la Empresa pertenece a un país sobre el cual Estados Unidos ha impuesto embargos completos o sanciones parciales. En caso de duda, discuta cualquier transacción potencial con el Departamento Legal.

Competencia justa y antimonopolio

Estamos comprometidos con los ideales de una empresa libre, abierta y competitiva. Nos esforzamos por tener éxito en el mercado a través de un esfuerzo superior, innovación y rendimiento, no por prácticas poco éticas o engañosas. Las leyes antimonopolio están diseñadas para proteger el sistema de libre empresa al eliminar las restricciones artificiales a la competencia que pueden resultar de tales prácticas poco éticas o engañosas. Debido a que las leyes y regulaciones antimonopolio son muy complejas, determinar qué acciones son inadecuadas a menudo depende de una evaluación de varios factores, que incluye el análisis de mercados relevantes y muchos otros factores. Para no dar ni la más remota impresión de participar en métodos injustos de competencia, debe cumplir con los siguientes principios básicos:

- No establezca comunicación alguna con ningún competidor con respecto a los precios de servicios, mercados territoriales, capacidades o planes de almacenamiento, investigación o desarrollo pendiente, términos de crédito, costos, clientes existentes y potenciales, o información similar que no sea de dominio público.



- Absténgase de contactarse de manera indebida con los representantes de los competidores, ya que incluso las conversaciones breves, casuales y/o generales entre usted y los representantes de nuestros competidores pueden considerarse evidencia de un acuerdo indebido.
- Si el representante de un competidor hace alguna sugerencia o plantea algún tema que usted cree que puede ser inapropiado, o que viola las leyes de competencia leal, comuníquese de inmediato con nuestro Departamento Legal.
- No haga declaraciones ni proporcione materiales falsos, engañosos o incompletos sobre ninguno de nuestros competidores o sus servicios. Consecuentemente, no omita la información esencial requerida para hacer una comparación de servicios justa y equilibrada (por ejemplo, exclusión de datos atípicos u otros que sean desfavorables para nuestros servicios y/o favorables para los servicios de nuestros competidores).

Todos los representantes deben evitar situaciones que puedan infringir los principios de competencia leal y reconocer que los acuerdos con los competidores no tienen que ser por escrito para infringir potencialmente las leyes antimonopolio y de competencia aplicables.

Recopilar información sobre nuestros competidores, lo cual a menudo se denomina inteligencia competitiva, es una práctica comercial legítima y ayuda a las empresas a mantenerse competitivas en el mercado. No obstante, nunca debemos usar ningún medio ilegal o poco ético para recopilar información sobre otras empresas. Las fuentes legítimas de inteligencia competitiva incluyen información disponible de dominio público, como cuentas de noticias, encuestas de la industria y exhibiciones de la competencia en conferencias y ferias comerciales. Al trabajar con consultores, proveedores y otras partes, es importante que comprendan y sigan esta política con respecto a la inteligencia competitiva; esperamos que ninguna de las partes revele información confidencial o que no sea de dominio público.

Registros financieros e informes

Los registros precisos y confiables son fundamentales para nuestra actividad comercial. Como tal, requerimos que el registro y la comunicación de la información sean honestos y precisos. Todos nuestros empleados deben asegurarse de mantener libros, registros y documentos financieros precisos, participar en prácticas adecuadas de retención de documentos, seguir los controles internos establecidos y proporcionar respuestas rápidas y precisas a los requisitos de divulgación de nuestros inversores. Como tal, exigimos que todos nuestros empleados:

- Se aseguren de que todas las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas y registradas en nuestros libros de manera completa, precisa y oportuna;
- Tomen las medidas apropiadas para proteger la confidencialidad de nuestra información que no es de dominio público y la información de terceros que no es de dominio público con la que se nos ha confiado;
- Informen de inmediato a nuestro Departamento Legal sobre cualquier aplicación incorrecta o uso indebido de los fondos corporativos o de los clientes; y



- Cumplan con todas las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas, directivas y decretos correspondientes a los informes contables y financieros.

Los registros de la empresa incluyen todos y cada uno de los archivos impresos o electrónicos que se mantienen en el curso normal de la actividad comercial, que incluyen, entre otros, información de pedidos/facturación de clientes, contratos, registros de nómina, tarjetas de fichar, informes de viajes y gastos, datos contables y financieros, correos electrónicos e información de desempeño. Todos los registros de la empresa deben ser completos, precisos y confiables en todos los aspectos esenciales. No existen motivos que justifiquen el registro de partidas falsas o engañosas. Los fondos, pagos o recibos no divulgados o no registrados son inconsistentes con nuestras prácticas comerciales y están prohibidos.

Contribuciones políticas; actividades políticas

Alentamos a nuestros empleados a contribuir con la comunidad y participar plenamente en los procesos políticos locales, nacionales e internacionales. Sin embargo, existen ciertas pautas éticas para hacerlo. Es importante que las actividades políticas individuales de nuestros empleados se mantengan al margen de las actividades políticas de la Empresa. Si un empleado elige participar en actividades de naturaleza política (p. ej., postularse para un cargo público, apoyar y contribuir a candidatos y partidos políticos, ofrecer tiempo personal como voluntario para la campaña política de otro), ese empleado debe dejar en claro que tales actividades son propias y no están implícita o explícitamente respaldadas por Americold. Cualquier contribución de Americold que pueda considerarse una donación política requiere la revisión y aprobación previa de nuestro Departamento Legal.

Negociación de valores

Todos los empleados de Americold están sujetos a la Política de cumplimiento de información privilegiada de la Empresa y tienen la responsabilidad personal de revisar y comprender. Si cualquier empleado de Americold tiene alguna pregunta sobre la política o sus requisitos, deberá contactar a nuestro departamento legal.

Interacción con los medios y/o el público

A menos que esté autorizado, no insinúe estar hablando en nombre de la Empresa en ninguna comunicación que pueda hacerse pública. Esto incluye publicaciones electrónicas como las realizadas en foros en línea, sitios de redes sociales, blogs o salas de chat, así como a través de cualquier medio no electrónico, como cartas escritas al editor o entrevistas presenciales en los medios.

A menos que lo autorice el Departamento de Marketing de la Empresa, ningún empleado debe comentar o responder a solicitudes externas de información sobre rumores, incluso si el investigador asegura que la declaración del empleado se tomará de manera "extraoficial". Cualquier respuesta inapropiada o inexacta, incluso una denegación o descargo de responsabilidad de la información, puede dar lugar a publicidad adversa y podría afectar seriamente nuestro mercado y nuestra posición legal. Consulte la Política de divulgación: comunicaciones con analistas y la comunidad de



inversión para obtener más información. Todas las solicitudes de los medios deben dirigirse al Departamento de Marketing de la Empresa.

Conducta apropiada en el lugar de trabajo

Además de actuar éticamente con terceros fuera de la Empresa, **Americold espera que sus empleados actúen de manera respetuosa y ética con otros empleados de Americold.** En Americold, nuestro objetivo es mantener un ambiente de trabajo positivo, seguro y gratificante. Estamos comprometidos a fomentar un ambiente de trabajo que ofrezca igualdad de oportunidades y donde todos los empleados puedan participar, sentirse valorados y respetados. No toleraremos discriminación, acoso ilegal, conducta relacionada con el odio, amenazas de violencia en el lugar de trabajo u otra conducta o acciones que tengan un efecto discriminatorio u otro efecto nocivo directo o indirecto, y no toleraremos que nuestros representantes se involucren en situaciones que incluyan lo mencionado anteriormente. Para obtener información adicional, consulte el Manual del empleado, que detalla las diversas políticas de la Empresa con respecto a las expectativas de la Empresa respecto de sus empleados. Se espera que los empleados analicen, comprendan y cumplan con las políticas incluidas en el Manual del Empleado.

Evitar conflictos de intereses

Ningún empleado puede participar o involucrarse en una transacción que implique un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. Un conflicto de intereses, o su apariencia, puede surgir cuando un empleado realiza acciones o tiene intereses, ya sea directa o indirectamente, que pueden dificultar (o hacer que parezca difícil) realizar su trabajo para nosotros de manera objetiva y efectiva. Para ser claros, el servicio a Americold nunca debe estar subordinado a la ganancia o ventaja personal, y ninguna actividad de los empleados, en el lugar de trabajo o en el hogar, debe dañar nuestra reputación o buen nombre. Además, los empleados no deben apropiarse para ellos mismos, o para cualquier otra persona u organización, del beneficio de cualquier oportunidad comercial real o potencial que se relacione con los negocios de la Empresa sin obtener primero el consentimiento por escrito del asesor general.

Cuando exista un conflicto de intereses real o percibido que involucre a un miembro de nuestra gerencia, un funcionario ejecutivo o un miembro de nuestra Junta de Administración, el asunto debe remitirse al Presidente del Comité de Auditoría de la Junta de Administración. Respecto de los miembros de la gerencia y los ejecutivos, nuestra política indica que se deben evitar los conflictos de intereses, excepto según lo aprobado por el Comité de Auditoría. En el caso de los miembros de nuestra gerencia y funcionarios ejecutivos, las transacciones con conflictos de intereses también pueden estar sujetas a nuestra Política sobre transacciones con partes relacionadas.

Oportunidades corporativas

Todos los empleados tienen la obligación frente a la Empresa de promover los intereses de esta última cuando surja la oportunidad de hacerlo. Los empleados no podrán aceptar para sí mismos (o en beneficio de amigos o familiares) oportunidades que se presenten mediante el uso de los recursos de la Empresa, a menos que el asesor general haya confirmado por escrito que la Empresa no tiene interés en la oportunidad.



Protección y uso adecuado de los activos de la empresa

Todos los empleados deben proteger los activos de la Empresa y garantizar su uso eficiente. Los activos de la empresa incluyen, entre otros, información confidencial, software, computadoras, equipos de oficina, equipamiento y suministros para almacenes. Todos los empleados de la Empresa deben proteger adecuadamente todos los bienes de la empresa que estén bajo su control para evitar su uso no autorizado. Todos los activos de la Empresa deben usarse solo para fines comerciales legítimos. Los empleados de la Empresa deberán asegurarse de que el asesor general de la Empresa autorice previamente cualquier uso de los activos de la Empresa que no sea únicamente para el beneficio de esta última.

Protección de información confidencial y propietaria en el entorno empresarial

Nuestra información confidencial es un activo corporativo de vital importancia. **Los empleados que reciben o tienen acceso a información confidencial deben tener cuidado de mantener esta información confidencial.** Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información que les confían Americold o sus clientes, licenciarios, colaboradores u otros afiliados, a menos que nuestro Departamento Legal autorice y apruebe previamente la divulgación.

Algunos ejemplos de información confidencial incluyen, entre otros: (1) Propiedad intelectual: como patentes, secretos comerciales, conocimientos técnicos, derechos de autor y marcas registradas; (2) Información financiera: que incluye presupuestos y previsiones presupuestarias, resultados de operaciones, objetivos de incentivos e información similar; (3) Configuraciones y software para almacenes patentados; (4) Esfuerzos de investigación y desarrollo: que incluye información y materiales relacionados con el desarrollo de equipamiento para almacenes y nuevos almacenes; (5) Listas de clientes y acuerdos: datos de cuota de mercado y precios; y (6) Cualquier información sobre nuestras posibles adquisiciones, asociaciones, colaboraciones, empresas conjuntas y otras transacciones estratégicas.

También requerimos que nuestros representantes tengan cuidado al comunicar o transmitir nuestra información confidencial, especialmente de forma electrónica, debido a las preocupaciones de seguridad y acceso con respecto a las comunicaciones por correo electrónico. Nuestra información confidencial solo debe discutirse con aquellos representantes que necesiten conocer la información para realizar sus funciones para Americold.

Además, los documentos de la Empresa deben administrarse y mantenerse de conformidad con todas las políticas de administración de documentos aplicables. Las obligaciones de nuestros empleados de preservar la confidencialidad continúan incluso después de que finalice su relación laboral con nosotros.