Código de Conducta Empresarial

8 de mayo, 2024

POLÍTICA

Stantec realiza sus actividades de negocios siguiendo altos estándares éticos, morales y jurídicos, y en favor de los intereses de la Compañía, sus trabajadores, accionistas y otros grupos de interés. Stantec mantiene prácticas comerciales que ganen el respeto de todos aquellos con los que la Compañía realiza negocios.

PRÁCTICA

Los siguientes estándares están destinados a proteger la reputación de la Compañía y la calidad de sus servicios.

Responsabilidades de cumplimiento

El Código de Conducta Empresarial de Stantec debe ser seguido de manera estricta en todo momento y bajo toda circunstancia. En caso un trabajador cometa alguna infracción al mismo, será sometido a una medida disciplinaria que puede incluir hasta el despido.

Este Código de Conducta Empresarial es aplicable a todos los trabajadores y no busca ser exhaustivo. El Código de Conducta Empresarial está destinado a servir como una fuente de directrices que aseguren que todas las operaciones y trabajadores enfoquen su trabajo de manera consistente y adecuada, independientemente de su ubicación, entidad o cargo.

Es vital que los trabajadores entiendan y cumplan el Código de Conducta Empresarial, así como también reconozcan su obligación continua de familiarizarse con todas las políticas de la Compañía y las leyes aplicables que rigen los trabajos que realizamos.

Si surgen preguntas acerca de cómo aplicar el Código de Conducta Empresarial o cómo manejar una situación relativa a un asunto ético o legal, los trabajadores de inmediato deben ponerse en contacto con el asesor legal corporativo o con otro de los puntos de contacto para temas de cumplimiento que se listan en este Código.

Los supervisores son responsables de todos los trabajadores que les reportan y deben recalcarles la importancia de la conducta ética y el cumplimiento como parte de sus prácticas empresariales de rutina. Todos los supervisores tienen la obligación de verificar que no existan infracciones a las leyes o políticas dentro de sus áreas de responsabilidad.

Definiciones

Las siguientes palabras, frases o términos empleados en este Código tendrán los significados que se indican a continuación:

- “Compañía” o “Stantec” hace referencia a Stantec Inc., o a alguna de sus filiales o subsidiarias de propiedad absoluta.
- “Trabajadores” se refiere a cualquier director, ejecutivo o empleado de Stantec.

- “Supervisor” significa la persona a la que un trabajador reporta y, en el caso del presidente y director general de la compañía y los miembros del Directorio, hace referencia al presidente del Directorio.

Los valores expresados en dólares en este Código se basan en el costo de vida en Norteamérica. Cualquiera que se encuentre en un país fuera de Norteamérica debería consultar las pautas sobre los límites para regalos por país del Código de Conducta Empresarial de Stantec y/o ponerse en contacto con nuestro asesor legal corporativo para que lo oriente respecto a los montos adecuados en dólares dentro de su jurisdicción.

Reputación

La reputación de Stantec es determinada por la manera en que cada trabajador se comporta y realiza actividades de negocios. La honestidad, el profesionalismo, la conducta ética y la integridad al interactuar con otras personas son los pilares de nuestra reputación y son clave para el éxito de nuestro negocio. La Compañía logra éxito en el mercado mediante un desempeño superior y no mediante prácticas manipuladoras o poco éticas.

Cumplimiento de la ley

Dondequiera que opere Stantec, cumplirá en todo momento con las leyes y reglamentos aplicables. Al actuar en representación de Stantec, en ningún momento un trabajador deberá implementar alguna acción con la que sepa o razonablemente debería saber que estaría infringiendo alguna ley o reglamento aplicable. Ningún acto ilegal o poco ético podrá ser justificado por un trabajador aduciendo que actuó en favor de los intereses de la Compañía o que un trabajador de más alto nivel le instruyó proceder de esa forma. Cuando un trabajador tenga dudas respecto a la aplicación o interpretación de una ley o reglamento, debería consultar a su supervisor o buscar la opinión de alguno de los asesores legales internos de la Compañía.

Libros y registros precisos

La Compañía requiere registros y reportes completos, correctos, precisos, oportunos y entendibles de toda la información contable de la Compañía. Los trabajadores deben actuar de tal manera que aseguren que todos los libros, registros, cuentas y estados financieros de la Compañía se mantengan en un detalle razonable, reflejen con precisión las transacciones de la Compañía y cumplan con los requerimientos legales aplicables, las normas de contabilidad y el sistema de controles internos de la Compañía.

Los trabajadores deben ejecutar y registrar transacciones de conformidad con todos los procedimientos de control internos implementados por la gerencia de la Compañía. Todos los registros, incluyendo los reportes de gastos, deben ser completos y oportunos y reflejar con exactitud cada transacción o gasto. Los trabajadores también deben asegurarse de que su hoja de tiempo refleje con exactitud el número de horas trabajadas en cada proyecto específico.

Cualquier trabajador que participe en la elaboración de documentos de divulgación de información de la Compañía (tales como informes corporativos o notas de prensa) debe brindar información completa, correcta, precisa, oportuna y entendible en dichos documentos.

Los trabajadores no deben crear o participar en la creación o conservación de registros que busquen dar información falsa u ocultar algún acto indebido o conducta inapropiada. De igual forma, se deben seguir todos los procesos de conservación de información por razones legales y ningún trabajador debería destruir un registro de la Compañía (incluyendo aquellos que se encuentran en formato electrónico) con el propósito de dar información falsa u ocultar algún acto indebido o conducta inapropiada.

Conflictos de intereses

Los trabajadores tienen el deber de mantenerse libres de la influencia de cualquier conflicto de intereses cuando representen a Stantec. Al tratar con clientes, subconsultores, proveedores, contratistas y competidores actuales o potenciales, los trabajadores deberían actuar en favor de los intereses de la Compañía, excluyendo todo beneficio personal.

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses personales o familiares de una persona pueden interferir en el desempeño de sus funciones o con los intereses de Stantec. Incluso la apariencia de un conflicto de intereses cuando en realidad no existe ninguno puede ser perjudicial y debería evitarse. Puede haber dudas respecto a si existe o no un conflicto de intereses. Los trabajadores de Stantec no deberían competir con Stantec y nunca deberían dejar que las actividades de negocios que realizan en representación de Stantec se vean influenciadas o incluso parezcan estar influenciados por intereses personales o familiares.

La siguiente es una lista no exhaustiva de circunstancias que pueden dar lugar a un conflicto de intereses:

- **Trabajo fuera de Stantec**

Está prohibida cualquier actividad que apoye a un competidor. Usted no puede trabajar para (o dar servicios de consultoría a) un cliente, subconsultor, proveedor o contratista de Stantec. Toda excepción a esta disposición debe ser aprobada por escrito por el líder del centro de negocios y resumida y presentada al gerente regional de Recursos Humanos para ser colocada en el archivo personal del trabajador.

Por lo general, no se recomienda tener una relación laboral con, o formar parte del directorio de, un competidor u otro proveedor de servicios y, en todo caso, se requiere la aprobación por escrito de su supervisor.

Para formar parte del directorio de un cliente se requiere la aprobación por escrito del supervisor del trabajador y del asesor legal.

Todas las demás solicitudes de empleo fuera de Stantec deben ser aprobadas por el supervisor por escrito y resumidas y presentadas al gerente regional de Recursos Humanos para ser colocada en el archivo personal del trabajador.

- **Transacciones comerciales con un miembro de la familia o con una empresa en la que se tenga un interés financiero**

Si usted posee, o tiene la intención de adquirir, un interés financiero que pueda dar lugar a un conflicto, o si propone llevar a cabo negocios de Stantec con un miembro de la familia, debe buscar la aprobación por escrito de su supervisor. Las personas que evalúan si la titularidad en un negocio constituye un conflicto de intereses tendrán en consideración lo siguiente:

1. La magnitud y la naturaleza de la inversión
2. La naturaleza de la relación entre la otra entidad y Stantec
3. El acceso del trabajador a información confidencial
4. La capacidad del trabajador de influir en las decisiones de Stantec

Las transacciones sustanciales entre partes relacionadas serán divulgadas públicamente según lo exijan las leyes y reglamentos aplicables.

- **Negocios con propiedades de Stantec**

Ni usted ni ninguna otra persona con la que no trate en condiciones de independencia mutua deberían comprar, vender o arrendar propiedades, instalaciones, equipos o servicios de o para Stantec de ningún tipo, o tener un interés financiero en alguna de esas propiedades, instalaciones, equipos o servicio, sin la aprobación escrita de su supervisor.

- **Negocios con información de Stantec**

Salvo en favor de los intereses de Stantec, usted no debería entregar, publicar o discutir con una persona no autorizada por Stantec o que exija la ley ninguna información o datos sobre actividades de Stantec que no estén disponibles al público general, ni debería utilizar dicha información para el beneficio personal de su familia o amigos.

- **Solicitud, aceptación y ofrecimiento de regalos**

Usted no puede solicitar, aceptar u ofrecer regalos, favores, entretenimiento (incluyendo tickets a eventos deportivos, culturales, etc.), atenciones (incluyendo comidas, bebidas, etc.), viajes, trato preferencial u otros objetos de valor (colectivamente, “Regalos”) de o hacia alguna persona o entidad que haga negocios o busque hacer negocios con Stantec, salvo según lo que se indica abajo. No se deberían solicitar ni aceptar Regalos de nadie para entregar como premios en eventos con el personal de Stantec. En ninguna circunstancia puede usted aceptar u ofrecer dinero en efectivo (o sus equivalentes, incluyendo tarjetas de crédito prepagadas, cheques, etc.) o préstamos. Sí puede aceptar u ofrecer Regalos esporádicos de un valor nominal que esté dentro de los estándares normales de cortesía, hospitalidad o protocolo. Todos los Regalos ofrecidos deben ser debidamente registrados en los registros de Stantec de conformidad con nuestras políticas. No se pueden ofrecer o aceptar Regalos para o de alguna persona directa o indirectamente (incluyendo Regalos para o de familiares) si el valor agregado de estos excede los $1000 (Canadá y Estados Unidos únicamente – ver los "Límites para regalos por país" en The Lens para conocer los límites en otras jurisdicciones) dentro de cualquier período de 12 meses.

Adicionalmente, no se puede ofrecer o aceptar Regalos si hacerlo

- es ilícito
- infringe las políticas o prácticas más rigurosas entre las de Stantec y las de la otra parte (usted es responsable de conocer y cumplir las reglas que aplican a las partes a las que propone ofrecer un Regalo)
- de alguna manera vincula al destinatario
- compromete o parece comprometer la integridad, reputación o independencia del destinatario
- incluye viajes aéreos o alojamiento para pernocte
- incluye brindar o recibir entretenimiento en el que un representante de la compañía que ofrece el Regalo no estará acompañando al destinatario al evento
- involucra a un trabajador del sector público (que en su interpretación más amplia incluye representantes elegidos o nombrados y trabajadores o consultores de todos los niveles de algún gobierno municipal, del estado/provincia o federal). Siempre sujeto a las políticas de la parte que está siendo atendida (a los empleados del sector público muchas veces no se les permite aceptar Regalos), por lo general es aceptable una bebida o un almuerzo o cena ligeros (de un valor de aproximadamente $50) incidentales de una reunión de negocios.

Si un trabajador recibe un regalo que no calza dentro de estas pautas, el empleado debe reportar el regalo a su supervisor y devolverlo. Si devolver el regalo no resulta práctico, el trabajador deberá ponerse en contacto con el asesor legal corporativo para determinar y documentar qué tratamiento se debe dar a este regalo.

Al adoptar estas prácticas, Stantec elige evitar hasta dar la apariencia de irregularidades. Como consultores, tenemos el deber ante nuestros clientes de ser imparciales y dar consejos y recomendaciones objetivos. Se debe evitar cualquier preferencia o percepción de preferencia o favoritismo. Estas prácticas también son aplicables a los gastos que incurran personalmente los trabajadores de Stantec, aun cuando no se busque reembolso de parte de Stantec, cuando el gasto fue incurrido para favorecer los intereses comerciales de Stantec o de la parte que recibe el Regalo.

Si tiene dudas sobre la interpretación o aplicación de esta práctica, incluyendo si una persona es o no un "empleado del sector público", la definición de "incidental", etc., verifique con cualquier asesor legal corporativo de Stantec antes de ofrecer o aceptar algún Regalo.

- **Otras conductas prohibidas**

También está prohibido ofrecer, solicitar, aceptar o brindar algo de valor (incluyendo favores, información confidencial, préstamos, descuentos, ofrecimientos de trabajo, coimas, sobornos, etc.) para influenciar de manera inapropiada las decisiones de un tercero.

Para más información, consulte la Guía sobre Conflictos de Intereses de Stantec.

Información privilegiada y operaciones bursátiles basadas en información privilegiada

Durante su vínculo laboral con Stantec, es posible que a veces tenga acceso a información sobre la Compañía y nuestros socios comerciales que no está disponible para el público general. Se le prohíbe comprar o vender acciones de cualquier compañía (incluyendo Stantec) sobre las que posea información privilegiada. La información se considera "privilegiada" si es relevante y no pública. La información es "relevante" si se esperase de manera razonable que tenga un efecto significativo en el precio o valor de mercado de las acciones de la compañía si se hiciera pública. Algunos ejemplos de este tipo de información incluyen:

- Resultados financieros
- Proyecciones de ganancias o pérdidas futuras
- Celebración o pérdida de contratos importantes
- Fusiones, adquisiciones o desinversiones pendientes o propuestas
- Cambios en la gerencia sénior u otros cambios importantes en el personal

La información "no pública" es aquella que no ha sido divulgada anteriormente al público general y no está disponible de alguna otra forma al público general.

Para más información, por favor consulte la Política sobre prohibición de operaciones bursátiles basadas en información privilegiada de Stantec.

Trato entre trabajadores

Stantec reconoce que la diversidad en el lugar de trabajo es un ingrediente esencial para nuestro éxito. Stantec entiende que las relaciones efectivas se basan en el reconocimiento del valor y mérito de cada persona y que es necesario proporcionar un clima laboral que sea propicio para el éxito y bienestar de todos los trabajadores.

Stantec trabaja para crear un ambiente de confianza y respeto mutuos siendo honesto, justo y consistente. Stantec trata a todos los trabajadores de manera equitativa e imparcial y se esfuerza por seguir consistentemente las políticas y prácticas de la Compañía. Los trabajadores de Stantec se escuchan mutuamente y promueven las comunicaciones abiertas y honestas. Stantec valora la opinión de los trabajadores, respeta sus diversos orígenes, fomenta la comunicación entre ellos y solicita ideas y sugerencias para mejorar o beneficiar a la Compañía.

Stantec prohíbe el uso por parte de sus trabajadores de cualquier medio social o de otro tipo para publicar o mostrar comentarios sobre compañeros de trabajo, supervisores, clientes o la Compañía que (no es una lista exhaustiva):

- Sean vulgares, obscenos, amenazadores, intimidantes y hostigantes
- Presenten una imagen negativa de la Compañía o las personas
- Constituyan una violación de las políticas contra la discriminación, hostigamiento y violencia en el lugar de trabajo

El publicar o mostrar ese tipo de comentarios podría dar lugar a que se tome una medida disciplinaria contra un trabajador.

Trato con los accionistas

Stantec está comprometido a proteger y mejorar el valor accionarial a través de un uso prudente de los recursos de la Compañía y observando altos estándares de conducta legal y ética en todas sus relaciones comerciales. La Compañía se comunica con los accionistas de manera regular, franca y rápida, brindando la información necesaria para evaluar su valor de inversión y gestión.

Trato con los clientes

Servir a los clientes es la esencia del negocio de Stantec. El cumplir las expectativas de nuestros clientes y brindar un buen valor son las mejores formas de asegurar una demanda continua de nuestros servicios. Stantec representará fielmente sus servicios y comunicará de manera clara los términos bajo los cuales estos son prestados.

Trato con los subconsultores y proveedores

Stantec está comprometido a tratar de manera justa a sus subconsultores y proveedores y seleccionará subconsultores y proveedores que brinden el mejor valor para la Compañía y sus clientes y a su vez respeten los deseos de sus clientes.

Información de propiedad exclusiva de la Compañía

Los trabajadores deben mantener la confidencialidad de la información de propiedad exclusiva de la Compañía. Algunos ejemplos de información de este tipo son los planes estratégicos, listas de clientes, planes de marketing, cuadros de tarifas y gran parte de la información técnica que la Compañía genera o utiliza en su negocio. La divulgación o uso indebido de la información comercial de Stantec puede dañar la reputación y/o posición competitiva de la Compañía y puede constituir una infracción de las leyes aplicables. Por ello, los trabajadores no deben divulgar información comercial fuera de la Compañía a menos que estén autorizados y sea legítimo hacerlo. Esta restricción no es aplicable a la presentación de información de propiedad exclusiva a los entes reguladores cuando sea necesario.

Información de propiedad exclusiva de terceros

Stantec periódicamente recibe información que es de propiedad exclusiva de sus clientes, subconsultores y proveedores. Queda prohibido el uso o posesión indebidos de información de propiedad exclusiva de algún tercero. Los trabajadores pueden utilizar información de propiedad exclusiva obtenida lícitamente solo para los fines para los que fue proporcionada. Si a un trabajador se le ofrece o accede a la posesión no autorizada de información de propiedad exclusiva de terceros, el trabajador debe rechazar el ofrecimiento y tomar las medidas adecuadas, de ser aplicable, para devolver la información. Los trabajadores tienen prohibido usar información de propiedad exclusiva obtenida de extrabajadores.

Pagos indebidos

La Compañía no realizará pagos ni se concederán beneficios indebidos en representación de la Compañía sea directa o indirectamente a los funcionarios gubernamentales, candidatos políticos o ejecutivos o trabajadores de los clientes, subcontratistas, proveedores o competidores, con los que se infrinjan las leyes aplicables. Quedan terminantemente prohibidos los sobornos, pagos de facilitación y el tráfico de influencias. El personal debería familiarizarse con la Política anticorrupción de Stantec.

Negocios personales

No se deberían realizar actividades de negocios personales durante el horario de trabajo normal. Toda actividad de negocios personal debería limitarse a después del horario de trabajo o durante las pausas para refrigerio y debería ser consistente con este Código de Conducta Empresarial, prestando atención especial a la sección de Conflictos de Intereses y la sección de Trabajo fuera de Stantec.

Contratación de exempleados del gobierno

Los trabajadores deben cumplir todas las leyes y reglamentos concernientes a la contratación o a la adquisición de servicios de actuales empleados y exempleados gubernamentales. Estas normas se aplican a las conversaciones con empleados actuales del gobierno respecto a su contratación potencial por la Compañía o a la contratación de dichas personas en calidad de consultores o subcontratistas. Asimismo, estas reglas restringen los roles y responsabilidades que los exempleados gubernamentales pueden desempeñar luego de incorporarse a la Compañía. Cualquier consulta respecto a actividades que pueden crear un conflicto de intereses debería ser planteada de inmediato al asesor legal corporativo.

Procesos legales, investigaciones y auditorías

En ocasiones, la Compañía puede necesitar responder a indagaciones, auditoría o investigaciones impuestas por entidades externas o autoridades gubernamentales. Se requiere que los trabajadores pongan en conocimiento del asesor legal corporativo todas las investigaciones y auditorías inmediatamente luego de recibir información, indicando que ha comenzado o es probable que comience una indagación, auditoría o investigación por parte de alguna entidad externa o alguna autoridad gubernamental y, en todo caso, antes de comprometerse con o brindar cualquier tipo de información o respuesta. Es importante recordar que se pueden imponer penalidades y multas por no responder, dar respuestas incorrectas, o retrasarse en la respuesta.

Los siguientes son ejemplos de casos que deben ser sometidos de inmediato a la atención del asesor legal corporativo:

1. Notificación de una indagación, auditoría o investigación
2. Solicitud de comparecer o testificar ante una entidad gubernamental o cuasi-gubernamental, comisión u órgano legislativo o administrativo
3. Órdenes de comparecencia o solicitudes de documentación, entrevistas, visitas de campo o inspecciones
4. Citaciones judiciales o demandas a la Compañía
5. Notificación de multas, penalidades o acciones cautelares

Es política de Stantec cooperar plenamente con las indagaciones e investigaciones en la mayor medida posible. Se debe comunicar de inmediato al asesor legal corporativo cualquier conocimiento que se tenga de alguna investigación, aun cuando pueda estar enfocada en un proveedor, subcontratista, cliente u otra parte relacionada a Stantec.

Reporte de inquietudes

Los trabajadores que se enteren de algún asunto preocupante sobre temas de contabilidad, controles internos, auditoría u otros temas financieros o no financieros, incluyendo infracciones de las leyes, reglamentos o políticas internas aplicables, deben reportarlo de inmediato. Los trabajadores deberían contactar a su supervisor o a la Línea de Integridad de la Compañía tan pronto como sea posible de manera que se puedan atender sus inquietudes.

La Línea de Integridad de Stantec está a cargo de un tercero independiente. La Línea de Integridad está estructurada para recibir información de forma verbal, mediante una interfaz web o por escrito y todas las denuncias son tratadas con confidencialidad. Se respetarán las solicitudes de anonimato en la medida posible mientras se siga asegurando una plena y adecuada investigación. Es importante que las denuncias anónimas contengan suficiente detalle para una investigación.

Los números y dirección de la Línea Integridad son los siguientes:

- Números telefónicos de la Línea de Integridad:

País	**Número telefónico**	**Idiomas hablados**
Estados Unidos Canadá y Puerto Rico	*Marcado directo*: Desde una línea externa, marque directo para su ubicación: 1-855-389-9170	Inglés, francés, español
Argentina	*Acceso directo*: Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: • Argentina (Argentina Telecom): 0-800-555-4288 • Argentina (Telefónica): 0-800-222-1288 Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	Español (latinoamericano), inglés
Australia	*Servicio gratuito de llamadas internacionales (ITFS):* Desde una línea externa, marque el número del ITFS para su ubicación: 1-800-79-2097	Inglés
Bahréin	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: • Bahréin (Bases Militares de los EE.UU.): 800-000-00 • Bahréin: 800-00-001 • Bahréin (Celular): 800-000-05	Árabe, inglés

País	Número telefónico	Idiomas hablados
	Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	
Barbados	*Llamadas de cobro revertido / llamadas por cobrar:* Desde una línea externa, contacte a su operador local. • Solicite realizar una llamada de cobro revertido o por cobrar a los Estados Unidos: 503-444-4000 • Todas las llamadas de cobro revertido o por cobrar serán aceptadas por el Centro de Contacto utilizando un mensaje en *inglés* automatizado.	Inglés
Bélgica	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: 0-800-100-10 Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	Holandés, francés (europeo), alemán, inglés
Brasil	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: • 0-800-890-0288 • Celular: 0-800-888-8288 *Cuando escuche la voz en inglés, marque 855-389-9170.*	Portugués, inglés
Brunéi	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: 800-1111 Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	Malayo, inglés
Chile	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: • Chile (Telemax): 800-225-288 • Chile (Telefónica): 800-800-288 • Chile (ENTEL): 800-360-311 • Chile (ENTEL – operador en español): 800-360-312	Español (latinoamericano), inglés

País	Número telefónico	Idiomas hablados
	• Chile (Isla de Pascua): 800-800-311 • Chile (Isla de Pascua - operador en español): 800-800-312 Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	
China	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: • China (sur): 10-811 • China (norte): 108-888 Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	Chino mandarín, chino cantonés, inglés
Etiopía	*Llamadas de cobro revertido / llamadas por cobrar:* Desde una línea externa, contacte a su operador local. • Solicite realizar una llamada de cobro revertido o por cobrar a los Estados Unidos: 971-371-7833. • Todas las llamadas de cobro revertido o por cobrar serán aceptadas por el Centro de Contacto utilizando un mensaje en *inglés* automatizado.	Amhárico (etíope), inglés
Islas Fiyi	*Llamadas de cobro revertido / llamadas por cobrar: Desde una línea externa, contacte a su operador local.* • Solicite realizar una *llamada de cobro revertido o por cobrar* a los Estados Unidos: 503-444-4000 Todas las llamadas de cobro revertido o por cobrar serán aceptadas por el Centro de Contacto utilizando un mensaje en *inglés* automatizado.	Inglés
India	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: 000-117	Inglés, hindi

País	Número telefónico	Idiomas hablados
	Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	
Italia *(incluye San Marino, Ciudad de Vaticano)*	*Servicio gratuito de llamadas internacionales (ITFS):* Desde una línea externa, marque el número del ITFS para su ubicación: 800-172418	Italiano, inglés
Malasia	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: 1-800-80-0011 Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	Malayo, inglés
Países Bajos	Servicios Globales de Llamadas Entrantes (GIS): Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: 08000200028	Holandés, inglés
Nueva Zelanda	Servicios Globales de Llamadas Entrantes (GIS): Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: 0508974209	Inglés
Pakistán	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: 00-800-01-001 • No disponible desde teléfonos celulares Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	Punjabi, urdu, inglés
Panamá	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: 800-0109 • (Operador en español): 800-2288 Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	Español (latinoamericano), inglés
Perú	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación:	Español (latinoamericano), inglés

País	Número telefónico	Idiomas hablados
	• Perú (Telefónica – operador en español): 0-800-50-000 • Perú (Telefónica): 0-800-50-288 Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	
Filipinas	*Acceso directo: Desde una línea externa, marque el número de OneConnect para su ubicación:* • *(02) 8231 3408*	Inglés, filipino
Catar	*Llamadas de cobro revertido / llamadas por cobrar:* Desde una línea externa, contacte a su operador local. • Solicite realizar una llamada de cobro revertido o por cobrar a los Estados Unidos: 503-444-4000 • Todas las llamadas de cobro revertido o por cobrar serán aceptadas por el Centro de Contacto utilizando un mensaje en *inglés* automatizado.	Inglés, árabe
Arabia Saudita	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: 1-800-10 Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	Inglés, árabe
Taiwán	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: 00-801-102-880 Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	Chino mandarín, inglés
Turquía	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: 0811-288-0001 • No disponible desde teléfonos celulares	Turco, inglés

País	Número telefónico	Idiomas hablados
	Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	
Emiratos Árabes Unidos	*Acceso directo:* Desde una línea externa, marque el número de acceso directo para su ubicación: • Emiratos Árabes Unidos (du): 8000-555-66 • Emiratos Árabes Unidos: 8000-021 • Emiratos Árabes Unidos (Bases Militares de los EE.UU., USO y celular): 8000-061 Cuando escuche la voz en *inglés*, marque 855-389-9170.	Inglés, árabe
Reino Unido	*Servicio gratuito de llamadas internacionales (ITFS):* Desde una línea externa, marque el número del ITFS para su ubicación: 0808-234-3434	Inglés

- Reporte Web de la Línea de Integridad – www.stantec.ethicspoint.com
- Dirección de la Línea de Integridad:

Integrity Hotline
c/o Stantec
#400, 10220 – 103 Avenue N.W.
Edmonton, AB T5J 0K4

O utilice este código QR:

Si los asuntos que se han reportado a la Línea de Integridad no se aclaran o no se lidia con ellos de alguna otra manera a satisfacción del trabajador u otra persona que los haya reportado, dicha persona puede presentar una queja ante el presidente del Comité de Auditoría y Riesgos. Para asegurar un correcto entendimiento de los temas objeto de la queja, se debería presentar una queja inicial a la Línea de Integridad por escrito (aunque la queja puede hacerse verbalmente a la Línea de Integridad si la persona que realiza la queja así lo prefiere) y debería ser lo más específica posible e identificar cualquier documento pertinente. Para que se pueda tomar acción de inmediato, se debería presentar la queja lo antes posible.

Si la queja se ha presentado de forma verbal a la Línea de Integridad, será registrada por escrito. Si la persona que realiza la queja no desea mantener el anonimato, la queja puede ser presentada al

supervisor inmediato del trabajador. Cualquier supervisor que reciba una queja debe remitir la queja a la Línea de Integridad. La queja también puede ser presentada directamente al presidente del Comité de Auditoría y Riesgo.

La presidenta del Comité de Auditoría y Riesgo es Shelley A. M. Brown y puede ser contactada al (604) 417-8548 o mediante un correo electrónico a shelleybrowncpa@gmail.com.

Inicio del proceso

Si la naturaleza de la queja es de relevancia para los asuntos de la Compañía o involucra a un ejecutivo de Stantec Inc., el asunto deberá ser reportado de inmediato al presidente del Comité de Auditoría y Riesgo, quien designará a un perito (que podrá ser el asesor legal general o cualquier otra persona designada por el presidente del Comité de Auditoría y Riesgo) para que investigue la queja y emita un informe de peritaje. El perito debe ser independiente y no debe ser supervisor, sea directo o indirecto, de alguna de las personas involucradas en los temas motivo de la queja o de la persona que realiza la queja. Todas las demás quejas serán investigadas por el asesor legal general o la persona que este designe.

El asesor legal general preparará un informe trimestral al Comité de Auditoría y Riesgo resumiendo la naturaleza y disposición de todas las quejas recibidas por la Línea de Integridad; el informe incluirá un resumen de todas las investigaciones en curso o la resolución de las quejas.

Nada de lo establecido en este Código de Conducta Empresarial prohíbe ni tiene por objeto prohibir que una persona presente una denuncia ante un ente regulador pertinente.

Confidencialidad

En la mayor medida posible se mantendrá la confidencialidad, tanto respecto al hecho de que se ha presentado una queja como a la investigación de las quejas de trabajadores en sí. Solo las personas que tengan un motivo para saber sobre ella tendrán acceso a la información relacionada a la queja y su investigación.

Peritaje

Investigación

El perito y/o el asesor legal general investigarán todos los temas presentados a la Línea de Integridad. Esta investigación debe incluir entrevista de personas que puedan tener información relacionada a los asuntos en cuestión. El perito y/o el asesor legal general tendrán acceso a toda la información y documentos pertinentes. Los trabajadores deberán cooperar con las investigaciones. El perito y/o el asesor legal general llevarán a cabo la investigación y la entrega del informe de peritaje lo más pronto posible luego de la recepción de la queja.

Informe de peritaje

Este informe resumirá de manera concisa todos los hechos y asuntos que se conocieron durante la investigación y ofrecerá recomendaciones. Los informes de peritaje relacionados a quejas que sean importantes para los asuntos de la Compañía o que involucren a un ejecutivo de Stantec Inc., deberán ser entregados al presidente del Comité de Auditoría y Riesgo.

Evaluación del informe de peritaje

El Comité de Auditoría y Riesgo revisará todos los informes de peritaje entregados al Comité y podrá revisar otros hechos relacionados a la queja. Cualquier decisión del Comité de Auditoría y Riesgo respecto al asunto objeto de la queja será comunicada a los ejecutivos corporativos designados y a la persona que presenta la queja, a menos que esta haya sido presentada en forma anónima.

Resultados potenciales

Si se determina que ha habido temas de contabilidad, controles contables internos o auditoría indebidos o si ha ocurrido algo indebido de naturaleza no financiera, se tomará acción, incluyendo medidas disciplinarias para el o los infractor(es). Las medidas disciplinarias pueden ser en la forma de asesoría, amonestación verbal o escrita, llamada de atención, reasignación, suspensión, democión y/o resolución del vínculo laboral. En determinados casos, el tema puede ser derivado a las autoridades legales o reglamentarias.

Represalias

Es ilícito tomar represalias contra un trabajador que, de buena fe, ha proporcionado información o ayudado de alguna otra manera en una investigación relacionada a una queja. El Comité de Auditoría y Riesgo, el Directorio y la Compañía no tolerarán ninguna represalia contra un trabajador por quejarse de buena fe de temas cuestionables de contabilidad, controles contables internos, de auditoría o temas no financieros, incluyendo infracciones de las leyes, reglamentos o políticas internas aplicables, o por cooperar en la investigación de una queja.

Retención de archivos de quejas

Al término del proceso, el Comité de Auditoría y Riesgo pedirá a la oficina del asesor legal general que retenga de manera confidencial una copia de la queja, el informe de peritaje y cualquier otro documento que el Comité de Auditoría y Riesgo considere pertinente, por un periodo de tres (3) años contados a partir de la fecha en que se presentó la queja. La retención de tales documentos solo será para fines de archivo.

Stantec

Apéndice A

Límites para regalos por país del Código de Conducta Empresarial de Stantec

País	Moneda USD	Moneda local
Canadá	$775	$1000
Estados Unidos y Puerto Rico	$1000	$1000
Argentina	$650	39 000 pesos
Australia	$700	$1000
Barbados	$500	$1000 BBD
Bélgica	$550	500 euros
Chile	$650	490 000 pesos
China	$650	4450 CNY
Etiopía	$65	2000 birr
India	$30	2000 INR
Italia	$1000	900 euros
Países Bajos	Trabajador público: $0 Trabajador privado: $350	Trabajador público: 0 euros Trabajador privado: 300 euros
Nueva Zelanda	$700	$1000
Pakistán	$100	15 500 rupias
Perú	$650	2100 soles
Catar	$1000	3600 QAR
Arabia Saudita	$1000	3750 SAR
Taiwán	$650	19 500 NT
Turquía	$350	2000 TL
Emiratos Árabes Unidos	$1000	3600 AED
Reino Unido	Personal júnior de clientes: $650 Personal sénior de clientes: $1300	Personal júnior de clientes: £500 Personal sénior de clientes: £1000

Nota: Los montos indicados anteriormente son los máximos que cualquier trabajador de Stantec puede ofrecer o aceptar como regalo, incluyendo cualquier monto acumulado para comidas y entretenimiento, en un período de 12 meses. Las monedas pueden fluctuar, por lo que el monto de un regalo ofrecido o recibido no debe exceder el monto en USD al momento de la transacción o el intercambio, independientemente del monto en la moneda local.

En ningún caso un trabajador de Stantec puede ofrecer entretenimiento a un funcionario del gobierno ni tampoco puede un trabajador ofrecer un regalo con el que se infrinja el Código de Conducta del destinatario. Por favor consultar el *Código de Conducta Empresarial de Stantec* y la *Orientación Práctica sobre Regalos, Entretenimiento y Patrocinios* disponibles en The Lens para más detalles.

Si un país no aparece en la lista o si usted tiene preguntas adicionales, sírvase contactar a IntegrityHotline@stantec.com o a su asesor regional para recibir más orientación.