

## ALERIS INTERNATIONAL, INC.

### CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA EMPRESARIAL

#### INTRODUCCIÓN

Este Código de Ética y de Conducta Empresarial (el “Código”) se aplica a Aleris International, Inc., sus divisiones y subsidiarias (a las cuales en conjunto se les denominará en el presente Código como la “Sociedad”), así como a todos los consejeros, funcionarios, empleados y agentes de la Sociedad. Nuestro Código cubre un gran margen de prácticas y procedimientos comerciales. El Código no cubre cada asunto que pudiera surgir, pero establece los principios básicos para orientar a todos los empleados, funcionarios y consejeros. Nosotros queremos que usted esté enterado de las leyes y reglamentos comúnmente aplicables y pueda reconocer las áreas y temas de naturaleza sensitiva.

La Sociedad quiere que se entienda de manera clara que el apego al presente Código implica la mayor de las prioridades. Aquellos que violen los estándares en este Código estarán sujetos a acciones disciplinarias apropiadas para casos específicos, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral. Este Código es administrado por el Departamento Legal de la Sociedad.

Esperamos que usted busque orientación cuando sea necesaria, de conformidad con los procedimientos descritos en la Sección 22 del presente Código, y reporte sospechas de delitos y violaciones del presente Código a nuestro Director Jurídico en nuestro Departamento Legal (Chris Clegg 216-910-3502). Si usted prefiere puede escribir, dirija sus inquietudes a: (Chris Clegg, 25825 Science Park Drive, Suite 400, Beachwood, Ohio 44122-7392).

#### **1. Cumplimiento con las leyes, reglas y reglamentos**

Obedecer la ley es el fundamento sobre el cual se construyen los estándares éticos de la Sociedad. Todos los empleados deben respetar y obedecer las leyes de las ciudades, estados y países en los cuales operamos. No se espera que todos empleados conozcan los detalles de esas leyes, sin embargo, si usted está interesado o no está seguro acerca de la legalidad de algunas acciones o prácticas, esperamos que busque orientación mediante los procedimientos resumidos en la Sección 22 del presente Código.

#### **2. Pagos a funcionarios de gobierno.**

La Ley contra Prácticas de Corrupción en el Extranjero de los EE.UU. (FCPA, por sus siglas en inglés) prohíbe dar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de gobiernos extranjeros o a candidatos políticos del extranjero para obtener o retener un negocio. Las disposiciones sobre la contabilidad, el archivo y los controles internos del FCPA se aplican tanto en las operaciones extranjeras como en las de los EE.UU. y complementan sus disposiciones de anti-soborno al prohibir la creación de fondos para usos ilícitos no reportados, pagos ilícitos no reportados y otros casos de libros y registros falsos. La política de la Sociedad establece que está estrictamente prohibido realizar pagos ilícitos a funcionarios gubernamentales de cualquier país o crear libros y registros falsos para evadir los controles internos de contabilidad de la Sociedad.

El gobierno de los EE.UU. también cuenta con un número de leyes y reglamentos acerca de gratificaciones comerciales las cuales podrán ser aceptadas por el personal gubernamental de los EE.UU. La promesa, oferta o entrega a un funcionario o empleado del gobierno de los EE.UU. de un donativo, favor u otra gratificación en violación de estas reglas, no sólo violaría las políticas de la Sociedad, sino que también sería un delito. Los gobiernos estatales y federales, así como los gobiernos extranjeros, podrían tener leyes y reglamentos similares.

### **3. Cumplimiento ambiental**

La Sociedad está comprometida con la buena administración ambiental. Nuestro personal debe obtener permisos ambientales cuando sea necesario, así como entender sus términos y condiciones y respetar las reglas. Cualesquier materiales de desperdicio que queden o resulten de las operaciones de la Sociedad deben ser eliminados de forma legal y de manera que cumplan con las políticas ambientales de la Sociedad. Si algo sucediera en una de las instalaciones que pudiera afectar de manera perjudicial a los empleados o a la comunidad, es política de la Sociedad comunicar de inmediato estas situaciones a la comunidad y a los empleados afectados mediante representantes nombrados por la Sociedad y desarrollar un plan para corregir efectiva y rápidamente esas situaciones. Es política de la Sociedad responder de manera sincera y responsable a las preguntas e inquietudes sobre las acciones ambientales de la Sociedad, así que si usted es llamado por la Sociedad para asistir a una consulta del gobierno o de los medios de comunicación, proporcione sólo información verídica y correcta. Para mayor información sobre nuestras políticas y filosofía en esta importante área, vea la Política Ambiental de Aleris.

### **4. Procedimientos de control interno**

La Sociedad ha establecido políticas de contabilidad, sistemas, controles y registros para autorizar, realizar y registrar, con exactitud, fielmente y con detalle razonable, todas las operaciones que involucren los activos y pasivos de la Sociedad. La política de la Sociedad establece que ningún empleado se involucrará en alguna actividad que evite el cumplimiento de las políticas de contabilidad o de los sistemas de controles internos de la Sociedad.

La administración de la Sociedad tiene a su cargo establecer y mantener procedimientos y estructuras de control interno adecuados para la Sociedad, para evaluar y reportar sobre la efectividad de los controles internos de la Sociedad una vez al año. Los auditores externos de la Sociedad quienes certifican los estados financieros de la Sociedad requieren certificar la valoración de la administración de la efectividad de los controles internos de la Sociedad.

### **5. Antimonopolio**

La política de la Sociedad requiere de pleno cumplimiento con todas las leyes de antimonopolio (competencia económica). Adicionalmente, la política de la Sociedad necesita que todas las personas que actúan en representación de la Sociedad eviten llevar a cabo conductas que sean contrarias a las leyes de antimonopolio (competencia económica). Cualquiera que viole la ley o que de manera intencional permita que un subordinado lo haga está sujeto a la acción disciplinaria de la Sociedad, hasta e incluyendo la terminación de su relación laboral. Las sanciones penales y civiles por violaciones de leyes antimonopolio (competencia económica) son graves tanto para la Sociedad como en lo

individual e incluye multas considerables y encarcelamiento. Las siguientes guías no son una lista exhaustiva de las áreas donde aplican las leyes antimonopolio(competencia económica). Si usted tiene dudas sobre una actividad comercial específica, consulte con su supervisor o Departamento Legal.

En ciertas circunstancias, las comunicaciones o relaciones con clientes o proveedores pueden resultar en violaciones de antimonopolio. Por ejemplo, está prohibido, mediante un acuerdo o una amenaza, restringir la libertad de un cliente para establecer sus propios precios y términos para sus productos o para revender los productos de la Sociedad. También está prohibido “vincular las ventas” en las cuales un cliente debe comprar un producto de la Sociedad para comprar otro producto de la Sociedad o un proveedor de la Sociedad debe vender un producto de la Sociedad para vender otro producto de la Sociedad. Probablemente el mayor peligro por violaciones de las leyes de antimonopolio se basa en los contactos con los competidores. Las leyes hacen ilícitos cualquier contrato o acuerdo, explícito o implícito, escrito u oral, el cual limite la libre competencia. Las buenas intenciones, los beneficios del cliente y del consumidor no justifican o excusan violaciones de antimonopolio.

Usted no debe involucrarse en ninguna comunicación con los competidores, dicha comunicación podría resultar, o incluso tener sospechas de que resulte, en

- fijación de precios,
- licitaciones colusorias,
- asignación de clientes, mercados o territorios,
- boicots, o
- límites de producción para contener el comercio.

Muchos países, a parte de los EE.UU., también tienen leyes de antimonopolio (conocidos en algunos países como leyes de competencia) que establecen e imponen los estándares del comportamiento a nivel corporativo e individual en esta área. Los estándares rigen una amplia gama de actividades comerciales de Aleris en muchas jurisdicciones. Debido a que violar estas leyes puede traer sanciones muy considerables a la Sociedad y en lo individual y ya que muchas cuestiones de competencia y de antimonopolio son hechos muy específicos, ésta es un área en donde usted debe consultar al Departamento Legal en caso de que necesite orientación.

## **6. Conflictos de intereses**

Los conflictos de intereses están prohibidos como un asunto de política interna de la Sociedad. Un “conflicto de interés” existe cuando el interés privado de una persona interfiere de alguna manera con los intereses de la Sociedad. Una situación de conflicto puede surgir cuando un individuo toma acciones o tiene intereses que podrían hacer difícil, la realización de su trabajo para la Sociedad de manera objetiva y eficaz. Los conflictos de interés podrían surgir también cuando un empleado, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales inapropiados como resultado de su cargo en la Sociedad. Es casi siempre un conflicto de interés para un empleado de la Sociedad que trabaje de manera simultánea para un competidor, cliente o proveedor de la Sociedad. Usted no tiene autorización para trabajar para un competidor de la Sociedad ya sea como empleado, asesor o miembro del consejo. Cualquier práctica del personal de la Sociedad en la que proporcione o acepte donaciones, favores,

descuentos personales o arreglos similares de cualquier persona o entidad que tenga o podría tener una relación comercial con la Sociedad deberá sólo cumplirse estrictamente de conformidad con las políticas de la Sociedad en ese entonces en vigor. La mejor política es evitar cualquier conexión comercial directa o indirecta con nuestros clientes, proveedores o competidores, salvo en representación de la Sociedad.

Cada empleado, funcionario y consejero de la Sociedad está obligado a divulgar su conflicto de interés (o cualquier aparente conflicto de interés) que pudiera de alguna otra forma violar el presente Código. El Director General reportará cualesquier conflictos de interés (o un aparente conflicto) al Comité de Auditoría del Consejo de Administración. Al final, el resultado del proceso de divulgación, discusión y consulta podrá ser aprobado por ciertas relaciones u operaciones en la práctica que, a pesar de las apariencias, no perjudican a la Sociedad. Sin embargo, salvo que el empleado, funcionario o consejero en cuestión haya pasado primero por este proceso de divulgación y aprobación, están prohibidos estos tipos de conflictos de intereses (incluidos aparentes conflictos de interés).

## **7. Información privilegiada**

Los empleados que tengan acceso a la información confidencial no tienen permitido usar o compartir dicha información para propósitos de venta de acciones o para cualquier otro propósito salvo la conducción de nuestro negocio. Toda la información que no sea pública acerca de la Sociedad deberá considerarse información confidencial. Usar la información que no sea pública para beneficio económico personal o para dar “propina” a otros que pudieran hacer una decisión de inversión en base a esta información no sólo es poco ético, sino también ilegal. Por favor para consulta vea la Política de Información Privilegiada de Aleris. Si usted tiene alguna duda, por favor consulte al Departamento Legal de la Sociedad.

## **8. Boicots internacionales**

Los representantes de la Sociedad no podrán cooperar con un boicot internacional de países o personas, salvo que lo apruebe el gobierno de los EE.UU. Cuando se lleve a cabo el negocio en países que impongan actividades de boicot, los empleados deberán revisar todos los documentos importantes (por ejemplo consultas, ventas, órdenes, cartas de crédito, órdenes de compra y documentos de embarque) por declaraciones ilícitas. Los representantes de la Sociedad deben también informar al gobierno de los EE.UU. sobre cualquier solicitud relacionada con boicots sobre información, así que asegúrese de informar cualquier solicitud de este tipo a su supervisor.

## **9. Solicitudes del gobierno y de los medios de comunicación**

La Sociedad coopera con solicitudes razonables de agencias del gobierno, autoridades y los medios de comunicación y ha nombrado ciertos representantes para responder a dichas consultas. Si usted es llamado por la Sociedad para asistir a una consulta del gobierno o de los medios de comunicación, usted debe proporcionar sólo información verídica y correcta. Si un representante del gobierno o de los medios de comunicación se acerca a usted, diríjalo al Departamento Legal de la Sociedad. No hable con representantes del gobierno o de los medios de comunicación por su propia cuenta sin previa autorización y preparación, no porque la Sociedad tenga algo que ocultar, sino para que la información correcta y completa sea proporcionada bajo circunstancias apropiadas.

## **10. Propiedad intelectual**

La Sociedad ha hecho una gran inversión en el desarrollo de patentes, secretos comerciales y propiedad intelectual de valor. El éxito continuo de la Sociedad depende del éxito del desarrollo comercial y de la explotación de su propiedad intelectual. Cada empleado es responsable de asegurar que estos activos de valor estén protegidos. En la mayoría de los casos la Sociedad se apropiará automáticamente de todos los derechos en propiedad intelectual creados por un empleado. En algunos casos, sin embargo, se le pedirá a un empleado que firme un documento separado para transferir los derechos del empleado a la Sociedad.

La violación a los derechos de propiedad intelectual propiedad de terceros es costosa e ilegal. Es política de la Sociedad evitar el uso sin autorización de la propiedad intelectual de otras empresas o personas, incluyendo marcas registradas, marcas de servicios, patentes, derechos de autor y secretos comerciales.

Por lo tanto, se les instruye a los empleados lo siguiente:

- Los empleados que sean responsables de comprar y/o administrar el software deberán estar familiarizados con los términos de las licencias de software y deberán promover medidas para asegurarse que los usuarios del software estén familiarizados con cualesquier limitaciones contractuales en uso.
- Los empleados no deberán hacer intencionalmente copias del software sin autorización, usar el software de una forma, en un lugar o en una máquina que no esté autorizada por los términos del contrato de licencia. Por ejemplo, los empleados no deberán traer de sus casas software para usarlo en sus computadoras personales en el trabajo.
- Salvo que sea aprobado por el personal de administración apropiado, los empleados no deberán involucrarse con asesores o desarrolladores sin la protección adecuada de los derechos de propiedad intelectual de la Sociedad.
- Los empleados deberán respetar los derechos de propiedad intelectual de otras sociedades y personas, y no malversar de manera intencional dicha propiedad.

## **11. Oportunidades corporativas**

Los empleados, funcionarios y consejeros no podrán tomar para sí mismos oportunidades personales que sean descubiertas mediante el uso de la información o propiedad de la Sociedad o como resultado de sus cargos en la Sociedad. Ningún empleado podrá usar la propiedad, información de la o cargo en la Sociedad para ganancia personal inapropiada, y ningún empleado podrá competir con la Sociedad, directa o indirectamente. Los empleados, funcionarios y consejeros tienen la obligación de anteponer los intereses legítimos de la Sociedad cuando surja la oportunidad de hacerlo.

## **12. Competencia y trato justo**

Buscamos superar a nuestra competencia de manera justa y honesta. Buscamos ventajas

competitivas mediante un rendimiento superior y nuestros procesos, nunca a través de prácticas comerciales poco éticas o ilícitas. Está prohibido robar información privilegiada, poseer información de secreto comercial que haya sido obtenida sin el consentimiento del propietario o inducir divulgaciones ilegales por parte de empleados que pertenecieron o pertenecen a otras sociedades. Cada empleado procurará respetar los derechos de y tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Sociedad. Ningún empleado deberá tomar ventaja desleal de alguien mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, declaración falsa de hechos materiales o cualesquier otras prácticas intencionales de trato desleal.

Para mantener la reputación de la Sociedad es fundamental cumplir con nuestros procesos de calidad y requerimientos de seguridad. En el contexto de la ética de la Sociedad, la calidad requiere que nuestros productos y servicios que sean procesados, diseñados y producidos cumplan nuestras obligaciones con los clientes. Todos los documentos de inspección y de prueba deben ser correctos, completos y manejados de conformidad con todas las reglas aplicables y todos los materiales y productos del cliente deben ser manejados y procesados de acuerdo con las obligaciones contractuales.

El personal de la Sociedad podrá ofrecer o proporcionar donativos, favores, descuentos personales o arreglos similares a expensas de la Sociedad a cualquier persona o entidad con la que la Sociedad ha buscado o está buscando una relación comercial, sólo de conformidad con las políticas de la Sociedad que en ese entonces estén vigentes.

No se permite ofrecer o proporcionar donativos, favores, descuentos personales o arreglos similares ni comidas, entretenimiento ni otras formas de hospitalidad a los representantes gubernamentales (de EE.UU. o de otras partes) sin la previa aprobación por escrito del Departamento Legal. Vea también la discusión bajo la Sección 2 del presente Código: “Pagos al personal gubernamental”.

### **13. Discriminación y hostigamiento**

La Sociedad no tolerará ninguna discriminación u hostigamiento ilícito de cualquier tipo. Los ejemplos incluyen comentarios despectivos basados sobre características raciales o étnicas e insinuaciones sexuales desagradables o comentarios sexuales explícitos.

### **14. Salud y seguridad**

Cada empleado tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro y acorde al medio ambiente para todos los empleados siguiendo las reglas y prácticas de seguridad y salud y reportando accidentes, lesiones, así como equipo, prácticas o condiciones inseguras.

No está permitido el comportamiento amenazante ni violento. Los empleados deben reportarse al trabajo en condiciones para realizar sus deberes, libres de la influencia ilegal de las drogas o el alcohol. No se tolerará el uso ilegal de drogas en el lugar de trabajo. Están prohibidas las armas de fuego en el lugar de trabajo.

## **15. Conservación de registro**

La Sociedad requiere registrar y reportar información honesta y correcta para tomar decisiones comerciales responsables. Por ejemplo, sólo deben reportarse el número real de horas laboradas. Todos los libros, registros y cuentas financieras deben mostrar correctamente las operaciones y eventos.

Los registros y comunicaciones comerciales en ocasiones se vuelven públicos y nosotros debemos evitar la exageración, comentarios despectivos, conjeturas o caracterizaciones inapropiadas de la gente y sociedades que puedan ser malinterpretadas. Esto aplica igualmente a correos electrónicos, correos de voz, memorandums internos y reportes formales.

Los registros deberán siempre ser retenidos o destruidos de acuerdo con las políticas de retención de registros de la Sociedad. En caso de litigio o de investigación gubernamental se solicitará conservar todos sus registros. Estos requerimientos no siempre podrán ser tan claros, así que si usted tiene una duda esperamos que busque orientación mediante los procedimientos descritos en la Sección 22 del presente Código.

## **16. Confidencialidad**

Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información confidencial encomendada a ellos por la Sociedad o por sus clientes. La información confidencial incluye toda la información no pública que pudiera ser de uso para los competidores o perjudicial para la Sociedad o sus clientes, de ser divulgada. Esto también incluye información que los proveedores y clientes nos hayan encomendado. La obligación de conservar la información confidencial continúa aún después de que la relación laboral haya terminado.

## **17. Protección y uso apropiado de los activos de la Sociedad**

Todos los empleados deberán procurar proteger los activos de la Sociedad y asegurar sus usos eficientes. El robo, descuido y despilfarro tienen un impacto directo sobre la rentabilidad de la Sociedad. Cualquier incidente sospechoso de fraude o de robo deberá ser reportado de inmediato para investigación. El equipo de la Sociedad no deberá ser usado para negocios que no sean de la Sociedad. La obligación de los empleados para proteger los activos de la Sociedad incluye su información privilegiada. La información privilegiada incluye la propiedad intelectual como por ejemplo secretos comerciales, patentes, marcas registradas y derechos de autor, así como planes de negocio, mercadotecnia y servicio, ideas, diseños, bases de datos, registros de ingeniería y manufactura, información de salarios y cualquier información y reportes financieros no publicados. El uso o distribución sin autorización de esta información violaría la política de la Sociedad. También podría ser ilegal y resultar en sanciones civiles o incluso penales.

## **18. Sanciones económicas de los Estados Unidos**

Por razones de política exterior, los Estados Unidos mantienen sanciones económicas en contra de varios países y entidades extranjeras. Las leyes de sanciones económicas implican tanto sanciones civiles como penales por violaciones a las mismas, y la Sociedad y todas sus subsidiarias deben cumplir

estrictamente estas leyes. Estas extensas sanciones prohíben casi todas las operaciones con los gobiernos de estos países, sus empresas estatales, sus sociedades privadas, sus ciudadanos y sus agentes – independientemente de donde estén ubicados estos. También se prohíben las operaciones con terrorismo, narcotráfico y otras organizaciones e individuos que han sido señalados como tales por el gobierno de los EE.UU.

Para determinar si las sociedades o los individuos están afiliados a los países o entidades sancionadas o ellos mismos están sujetos a sanciones, el Departamento de Tesorería de los EE.UU. mantiene una lista de “Ciudadanos Señalados Especialmente” y “Personas Bloqueadas” o lista(s) de nombres similares. Para que la Sociedad proceda con alguna operación con un ciudadano extranjero o entidad extranjera se debe determinar si el ciudadano extranjero o entidad extranjera esta incluida en esta lista.

## **19. Controles de exportación de los Estados Unidos**

Por razones de seguridad nacional, los Estados Unidos controlan la exportación y la reexportación de una gama de materiales, equipo, bienes, software y tecnología. Los conceptos controlados sólo pueden ser exportados o reexportados si la Sociedad ha obtenido primero una licencia de exportación o si la Sociedad ha determinado que el concepto se ubica bajo ciertas excepciones de licencia. Si una licencia fuera aprobada y si una excepción de la licencia aplicara, depende de la combinación de factores, incluyendo el concepto que sea exportado, el país de destino, quién usará el producto y para qué propósito. Pueden aplicarse tanto sanciones civiles como penales a la Sociedad y al personal de la Sociedad si los conceptos controlados son ilegalmente exportados. Por lo tanto, la Sociedad debe cumplir de manera estricta las leyes de control de exportación de los EE.UU.

## **20. Controles de divisas**

Ciertos países tienen leyes que limitan el derecho de sus ciudadanos para tener moneda extranjera. Los residentes de esos países que reciben moneda extranjera – como por ejemplo dólares de los Estados Unidos – fuera de sus patrias se les solicita que cambien esa moneda por su moneda nacional dentro de un período específico. Para evitar la participación en una violación de estas leyes, el personal de la Sociedad debe hacer los pagos a ciudadanos extranjeros y sociedades extranjeras únicamente a y en nombre de la parte que contrata, dirigido al domicilio donde se encuentre ubicado el asiento principal de negocios de esa parte, dentro del domicilio en el país de esa parte. El personal de la Sociedad no podrá celebrar ninguna operación que evada leyes de moneda, fiscales u otras leyes de un país extranjero.

## **21. Reportar cualquier comportamiento ilícito o poco ético**

Se espera que los empleados cooperen en investigaciones internas de conducta inapropiada. Los empleados son motivados a hablar con supervisores, gerentes u otro personal apropiado acerca del comportamiento ilícito o poco ético observado y para orientación sobre la mejor forma de actuar en una situación en particular. La Sociedad también proporciona acceso a una línea de acceso directo anónima para reportar auditoría, contabilidad, conocidas o sospechosas u otras situaciones.



La dirección de sitio web es: [www.MySafeWorkplace.com](http://www.MySafeWorkplace.com)

La línea de acceso directo nacional es: 1-800-461-9330

La línea de acceso directo internacional es: 1-720-514-4400 (llamada por cobrar desde su lugar)

La Sociedad no permite represalias en contra de cualquiera que de buena fe haga reporte de sospecha de violaciones o debido a que él o ella se negara a realizar una directiva que, de hecho, constituye una violación de este Código o violación de la ley federal o estatal aplicable. Aquellos que se involucren en represalias serán sujetos a acciones disciplinarias apropiadas para casos específicos, incluyendo la terminación de la relación laboral.

Los procedimientos de reportes adicionales podrán aplicarse a ciertos empleados que supervisen o que de alguna otra forma están involucrados en actividades relacionadas con los controles internos y la preparación y revisión de los estados financieros de la Sociedad de acuerdo con el Código de Ética para el Director General y los Funcionarios Ejecutivos Financieros de la Sociedad.

## **22. Procedimientos de cumplimiento**

Todos debemos trabajar para asegurar una acción oportuna y consistente en contra de las violaciones del presente Código. No obstante, en algunas situaciones es difícil distinguir lo bueno de lo malo. Ya que no podemos anticipar cada situación que surgirá, es importante que tengamos un modo para acercarnos a una nueva pregunta o problema. Estos son los pasos que tendremos en mente:

- Asegúrese de que cuenta con todos los hechos. Para lograr soluciones correctas, debemos estar lo más informados posible.
- Pregúntese a usted mismo: ¿Qué se me ha pedido hacer de manera específica? ¿Parece poco ético o inapropiado? Esto le permitirá enfocarse en la pregunta específica a la que usted se enfrenta y en las alternativas que usted tiene. Use su criterio y sentido común; si algo le parece poco ético o inapropiado, probablemente así lo sea.
- Aclare su responsabilidad y su papel. En la mayoría de las situaciones, hay responsabilidades compartidas. ¿Ustedes son colegas informados? Podría ayudar involucrar a otros y tratar el problema.
- Trate el problema con su supervisor. Ésta es la guía básica para todas las situaciones. En muchos casos, su supervisor tendrá más conocimiento sobre la pregunta y apreciará haber participado en el proceso de toma de decisiones. Recuerde que es responsabilidad de su supervisor ayudar a resolver los problemas.

Busque ayuda de los recursos de la Sociedad. En el caso poco usual en donde no sea apropiado tratar un asunto con su supervisor o donde usted no se sienta cómodo acercarse a su supervisor con su pregunta o inquietud, trátele de manera local con su gerente de planta u otro funcionario Corporativo. Si eso tampoco es apropiado, contacte a nuestro Abogado General en el Departamento Legal (Chris Clegg, 216-910-3502). Si usted prefiere puede escribir, dirija sus inquietudes al: Departamento Legal, (Chris Clegg, 25825 Science Park Drive, Suite 400, Beachwood. Ohio 44122-7392). La Sociedad mantendrá el anonimato del empleado y la confidencialidad de la información que sea reportada en la

medida de lo posible de conformidad con las obligaciones de la Sociedad para investigar el asunto. Siempre pregunte antes de actuar. Si usted no está seguro de qué hacer en alguna situación, busque orientación antes de actuar.

### **23. Certificaciones de cumplimiento**

Todos nuestros empleados deben trabajar de manera honesta y de buena fe. La relación laboral con la Sociedad depende de la capacidad y la buena voluntad de cada empleado para cumplir con el presente Código. El apego a estos estándares implica una prioridad muy alta dentro de Aleris. Se les solicita a todos los empleados, funcionarios y consejeros que firmen un Certificado de cumplimiento al momento de unirse a la Sociedad, lo que certifica entre otras cosas que el individuo ha recibido una copia del presente Código, lo ha leído, lo entiende y lo aplicará a todas las interacciones comerciales. Un Certificado de cumplimiento similar también será presentado periódicamente (al menos una vez al año).