CÓDIGO DE CONDUCTA COMERCIAL

HAGA LO CORRECTO



Black Hills Energy Ready

Revisado • enero de 2026

ÍNDICE

01 INTRODUCCIÓN

2 Mensaje de nuestro director ejecutivo
3 Mensaje de nuestra Junta Directiva
Mensaje de nuestro director de Cumplimiento

02 TRANSFORMACIÓN

5 Recursos de cumplimiento corporativo
6 Nuestro código de conducta comercial
Nuestros compromisos con el Código de conducta comercial
7 Nuestros valores y responsabilidades
La manera en que hacemos negocios es tan importante como lo que hacemos
¡Haga lo correcto!
Demostremos nuestros valores todos los días
8 Haga preguntas, hable
No toleramos las represalias
Colabore con las investigaciones
9 Cómo manejamos las denuncias

03 GENTE Y CULTURA

11 Nuestros valores y responsabilidades
Vivimos y trabajamos de manera segura
Violencia en el lugar de trabajo
12 Lugar de trabajo libre de drogas
Lugar de trabajo libre de discriminación y acoso
14 Proteger la privacidad y la información de los demás
15 Proteger su privacidad e información
Cómo manejar la información confidencial
Ciberseguridad
16 Seguridad física
Comunicaciones electrónicas

04 CRECIMIENTO

19 Nuestros valores y responsabilidades
Conflictos de intereses
20 Entretenimiento y regalos de negocios
22 Controles internos
Auditorías
Registro contable financiero
24 Mal uso de información privilegiada
25 Bienes de la compañía
Propiedad intelectual
26 Competencia justa
Recopilación de información de los competidores
27 Negocios internacionales
28 Cumplimiento reglamentario
29 Cumplimiento y compromiso con el entorno
30 Participación política
31 Responsabilidad de los proveedores
Registros de la compañía
Litigio y registros de la compañía

05 EXCELENCIA OPERATIVA

34 Nuestros valores y responsabilidades
Compromiso del cliente
Actividades benéficas y de la comunidad
35 Comunicaciones con el público, inversionistas y los medios
Uso de redes sociales

06 APÉNDICE Y GLOSARIO

37 Apéndice
Excepciones y enmiendas
Políticas relacionadas
38 Glosario



01

HAGA LO CORRECTO

INTRODUCCIÓN

MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO

Estimados compañeros de trabajo,

Hemos estado en el negocio por más de 135 años gracias a los valores que demostramos a nuestros clientes, comunidades y compañeros de trabajo. Nos ganamos su confianza mediante las decisiones que tomamos y las acciones que asumimos todos los días. Es por esto por lo que nos consideramos un alto estándar de ética e integridad.

El Código de conducta comercial refleja estos valores. Es una guía que nos ayuda a tomar decisiones y a resolver preocupaciones éticas que pueden surgir mientras hacemos nuestro trabajo. Todos debemos conocer y seguir las reglas relacionadas con nuestro negocio y nuestros trabajos. El Código habla sobre algunas de estas obligaciones.

En este Código actualizado usted verá algunas herramientas más que puede usar cuando tenga preguntas.

Sin embargo, es posible que el Código no responda todas sus preguntas. Si está en una situación en la que las reglas no son claras o no sabe qué decisión es la correcta, hable. Pregunte al supervisor o a otro miembro de la administración. También puede comunicarse con nuestro equipo de Cumplimiento Corporativo o hacer una llamada confidencial y anónima a nuestra Línea de ayuda de ética. Cualquiera de estos recursos lo ayudarán a encontrar la respuesta correcta.

Mantener nuestra cultura de cumplimiento es responsabilidad de todos. Nunca permita que nadie ni ninguna circunstancia pongan en riesgo su compromiso con la integridad.

Si observa que algo no cumple los altos estándares que nos imponemos, ya sea en este Código de conducta comercial o en cualquier otra política, reporte rápidamente su preocupación. Ninguna persona que, de buena fe, plantee una preocupación, haga una denuncia o una pregunta sobre cumplimiento, ética o seguridad estará sujeto a medidas disciplinarias o represalias. Ese es nuestro compromiso con usted.

Gracias por formar parte de Black Hills Corporation y de nuestro compromiso con el servicio con integridad. Su dedicación a nuestros valores hace que nuestra compañía sea un excelente lugar de trabajo. También nos ayudará a seguir siendo el socio de energía preferido.

Atentamente,

Linn Evans
Presidente y director ejecutivo





MENSAJE DE NUESTRA JUNTA DIRECTIVA

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva tiene la responsabilidad de supervisar el Programa de Ética y Cumplimiento. Nuestro Comité de Auditoría recibe información actualizada trimestralmente sobre el Programa de Ética y Cumplimiento de nuestro director de Cumplimiento o su delegado.

Nuestro Código de conducta comercial aplica para empleados, directores, consultores, agentes, proveedores, vendedores, contratistas y otros representantes contratados por, o que hacen negocios en nombre de nuestra compañía.

MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO

Nuestro Código de conducta comercial nos ayuda a trabajar con integridad y a siempre hacer lo correcto.

Sin embargo, no todas las situaciones son solo en blanco y negro. Es por ello que – además de nuestro Código y de otras políticas y procedimientos – usted tiene acceso a personas en nuestra compañía que pueden ser sus recursos si enfrenta situaciones inciertas.

Hacer preguntas o plantear preocupaciones son actividades que esperamos, animamos y protegemos. Nunca impondremos medidas disciplinarias ni tomaremos represalias de ninguna manera contra usted por hacer preguntas o expresar preocupaciones de buena fe. Hable si cree que algo no parece correcto o si no sabe qué hacer.

Cuando consulta el Código, usa su buen juicio y hace preguntas, le resultará mucho más fácil hacer siempre lo correcto.

Darren Nakata
Vicepresidente Senior, Director Jurídico, Secretario Corporativo y Director de Cumplimiento

HAGA LO CORRECTO

TRANSFORMACIÓN





RECURSOS DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVO

Si alguna vez tiene preguntas sobre nuestro Código de conducta comercial, las políticas de nuestra compañía, capacitación de cumplimiento o cualquier otro tema de cumplimiento, hable con cualquiera de los recursos que se mencionan abajo. Siempre nos complace responder sus preguntas.

- Supervisor directo
- Recursos Humanos
- Departamento Jurídico
- Auditoría Interna
- Equipo de Cumplimiento Corporativo
- Línea de ayuda de ética 888-418-1644 o en línea en MyComplianceReport.com | ID de acceso: BHCO

NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA COMERCIAL

La manera en que hacemos negocios es tan importante como lo que hacemos. Seguimos todas las leyes, reglas y reglamentaciones federales, estatales y locales y nuestras políticas y procedimientos internos. Practicamos los estándares comerciales, legales y éticos más altos. Nuestra responsabilidad personal es la esencia de nuestro compromiso con el Código de conducta comercial.

Nuestro Código nos ayuda a entender las normas y expectativas de nuestra Compañía. Es nuestra guía para trabajar con integridad y para ayudarnos a hacer lo correcto.

Nuestro Código no puede resolver todas las situaciones. Pero cuando consultamos el Código, usamos nuestro buen juicio y hacemos preguntas si no sabemos qué hacer, podemos evitar muchos problemas fácilmente.

Todos tenemos que hablar si nos enteramos o sospechamos de un comportamiento ilegal o poco ético o de infracciones a nuestro Código.

NUESTRO CÓDIGO PROMUEVE:

- Conducta sincera y ética en todas las relaciones
- Prácticas comerciales justas y sinceras
- Denuncia oportuna de cualquier infracción real o presunta al código
- Entorno de trabajo libre de miedo a las represalias
- Protección de toda la información confidencial y propia
- Cumplimiento de todas las leyes, reglas y reglamentaciones

APLICABILIDAD

El Código aplica a todos los empleados, directores, consultores, agentes proveedores, vendedores, contratistas y otros representantes contratados por, o que hacen negocios en nombre de nuestra compañía.

COMPROMISOS EN NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA COMERCIAL

Black Hills Energy:

- Aportar un entorno de lugar de trabajo en el que todos hacemos lo correcto, todo el tiempo
- Aportar un entorno de lugar de trabajo en el que los empleados se sientan cómodos haciendo preguntas o expresando sus preocupaciones sin temor a represalias
- Aportar recursos para buscar guía y expresar preocupaciones
- Investigar las preocupaciones denunciadas de manera oportuna, exhaustiva y justa
- Dar capacitación de nuestro Código a todos los empleados, anualmente

Como empleados:

- Entenderemos las leyes y reglamentaciones relacionadas con nuestros trabajos
- Seremos sinceros, justos y dignos de confianza
- Denunciaremos la conducta poco ética o ilegal, real o presunta
- Buscaremos guía cuando no estemos seguros
- Colaboraremos con cualquier investigación
- Completaremos capacitaciones anuales del Código

Como líderes, también:

- Pondremos el ejemplo por medio de nuestro propio comportamiento ético
- Daremos un entorno cómodo para discusiones abiertas, sinceras y éticas
- Escucharemos y responderemos oportunamente cuando los empleados necesiten guía
- Nunca disciplinaremos ni tomaremos represalias contra un empleado por plantear una preocupación de buena fe
- Incluiremos oportunamente a nuestro equipo de Cumplimiento Corporativo en la preocupación denunciada
- Nos aseguraremos de que todos los empleados completen nuestra capacitación anual del Código

NUESTROS VALORES Y RESPONSABILIDADES

LA MANERA EN QUE HACEMOS NEGOCIOS ES TAN IMPORTANTE COMO LO QUE HACEMOS

Nuestros valores afectan cada aspecto de nuestra compañía. Demostramos esos valores cuando interactuamos entre nosotros, con nuestros clientes y en nuestras comunidades.

También mostramos nuestros valores en el servicio que prestamos. A lo largo de nuestra historia, nuestros valores han sido esenciales para nuestro éxito. Dirigen la manera en que actuamos en el lugar de trabajo y en nuestras comunidades.

¡HAGA LO CORRECTO!

Nuestro Código nos da herramientas e información para ayudarnos a tomar decisiones cuando enfrentamos situaciones difíciles.

Si no está seguro si una situación plantea preocupaciones éticas, pregúntese:

- ¿Es esto legal y tengo autorización para hacerlo?
- ¿Es esto lo correcto?
- ¿Me hace sentir incómodo esto?
- ¿Es congruente con las políticas y valores de nuestra compañía?
- ¿Cómo se sentirían mis compañeros de trabajo, amigos y familia con mi decisión?
- ¿Cómo me sentiría si esto se publicara en las noticias o en las redes sociales?

DEMOSTREMOS NUESTROS VALORES TODOS LOS DÍAS

Todos debemos ser respetados y valorados en el trabajo y debemos respetar y valorar a nuestros compañeros de trabajo. Estos valores principales crean un entorno favorable y productivo para todos.

Siempre que observemos comportamientos o situaciones que no parecen correctos, debemos hacer preguntas y expresar nuestras preocupaciones.

Siempre hacemos lo correcto. Nuestro Código nos da guía cuando enfrentamos situaciones difíciles.

La integridad de nuestras prácticas de negocios son los cimientos de nuestra compañía. Somos justos y sinceros en todo momento. Todos debemos actuar de manera que demostremos integridad y respeto.

Escuchamos y tomamos las preocupaciones muy en serio; investigamos oportuna y exhaustivamente todos los problemas.

P **Creo que mi compañero de trabajo está infringiendo nuestro Código, pero no estoy seguro. ¿Qué debo hacer?**

R Hable con su supervisor o con nuestro equipo de Cumplimiento Corporativo, o llame a nuestra Línea de Ayuda de Ética. También puede informar sus inquietudes a Recursos Humanos, Auditoría Interna o al departamento Legal.

Está en el camino correcto; reconoció un comportamiento que no parece adecuado y está buscando orientación. Los siguientes comportamientos son ejemplos de violaciones de nuestro Código de Conducta Empresarial:

- Contacto físico no deseado
- Posesión de imágenes con contenido sexualmente sugestivo
- Realizar declaraciones, gestos o acciones sexualmente sugestivas
- Hacer o participar en bromas o comentarios inapropiados, degradantes u ofensivos
- Uso de lenguaje vulgar
- Insubordinación, lenguaje abusivo o amenazante hacia personal supervisor, otros empleados, clientes o contratistas
- Cualquier tipo de represalia
- Acoso, acecho o intimidación

Si algo parece incorrecto, le animamos a hacer preguntas.

i Una denuncia de buena fe es una que usted cree que es verdadera y que denuncia a pesar de y sin considerar sus beneficios personales.

Buena fe: Una intención sincera de tratar de manera justa a los demás.

HAGA PREGUNTAS, HABLE

Nunca dude en hacer una pregunta o denunciar una preocupación de buena fe. Si alguna vez enfrenta una situación en la que cree que alguien infringió o va a infringir el Código o si alguna vez se siente presionado o le piden que comprometa cualquier aspecto de nuestro Código, hable.

Para reportar una infracción al Código real o presunta o para hacer preguntas comuníquese con:

- El supervisor o el gerente del siguiente nivel de jerarquía
- Equipo de Cumplimiento Corporativo
- El socio comercial de Recursos Humanos

También puede denunciar de manera anónima:

- En línea en MyComplianceReport.com | ID de acceso: BHCO
- Llamando a la Línea de ayuda de ética al 888-418-1644

El personal de la Línea de ayuda de ética está integrado por operadores en vivo y contratada por un servicio externo independiente. La Línea de Ayuda de Ética está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana, los 365 días del año. Las llamadas son gratis, confidenciales y pueden ser anónimas. Los empleados que se comuniquen con la Línea de ayuda de ética crearán una contraseña y se les asignará un número de caso único. Use su contraseña para revisar el estado de su denuncia.

Puede elegir mantenerse anónimo cuando usa la Línea de ayuda de ética. Guarde su número de caso y contraseña en un lugar seguro para que pueda darle seguimiento a su preocupación o pregunta. Es posible que tengamos preguntas de seguimiento sobre su preocupación y usted podría ayudarnos con la investigación llamando o conectándose para darnos más información. Conocer todos los hechos nos ayuda a llegar al fondo de su preocupación o pregunta.

NO TOLERAMOS LAS REPRESALIAS

Es nuestra obligación protegerlo de las represalias. Lo animamos y esperamos que haga preguntas, haga denuncias de buena fe y nos dé información.

No lo castigarán ni lo tratarán de manera adversa ni perderá su empleo por preguntar, denunciar preocupaciones o participar en una investigación.

La buena fe no significa que usted siempre tendrá la razón, pero sí significa que cree sinceramente que está diciendo la verdad sobre una situación.

Si cree que está sufriendo represalias, comuníquese con Recursos Humanos, Cumplimiento Corporativo o con la Línea de ayuda de ética.

COLABORE CON LAS INVESTIGACIONES

Todos estamos obligados a colaborar en cualquier investigación que conduzca la compañía. Siempre debemos dar información exacta y verdadera y nunca hacer declaraciones engañosas o falsas.

Como compañía, no solo conducimos investigaciones internas, a veces también se nos pide que participemos en investigaciones del gobierno. Si los investigadores fuera de nuestra compañía alguna vez se comunican con usted, remítalos a nuestro Departamento Jurídico.

P **¿Qué son represalias?**

R Las represalias son cualquier acción adversa tomada contra un empleado por ejercer cualquiera de los derechos protegidos por la ley. Puede ser evidente o sutil. Las represalias son un comportamiento que afecta negativamente el entorno del lugar de trabajo de un empleado.

ALGUNOS EJEMPLOS INCLUYEN:

- Crear deliberadamente un entorno de trabajo incómodo, denigrante u hostil
- Reducir las responsabilidades o relaciones jerárquicas
- Denegar capacitación, oportunidades de desarrollo y progreso
- Exclusión de reuniones a las que normalmente asistiría

Para obtener más información, consulte la Política de prevención de acoso y represalias.

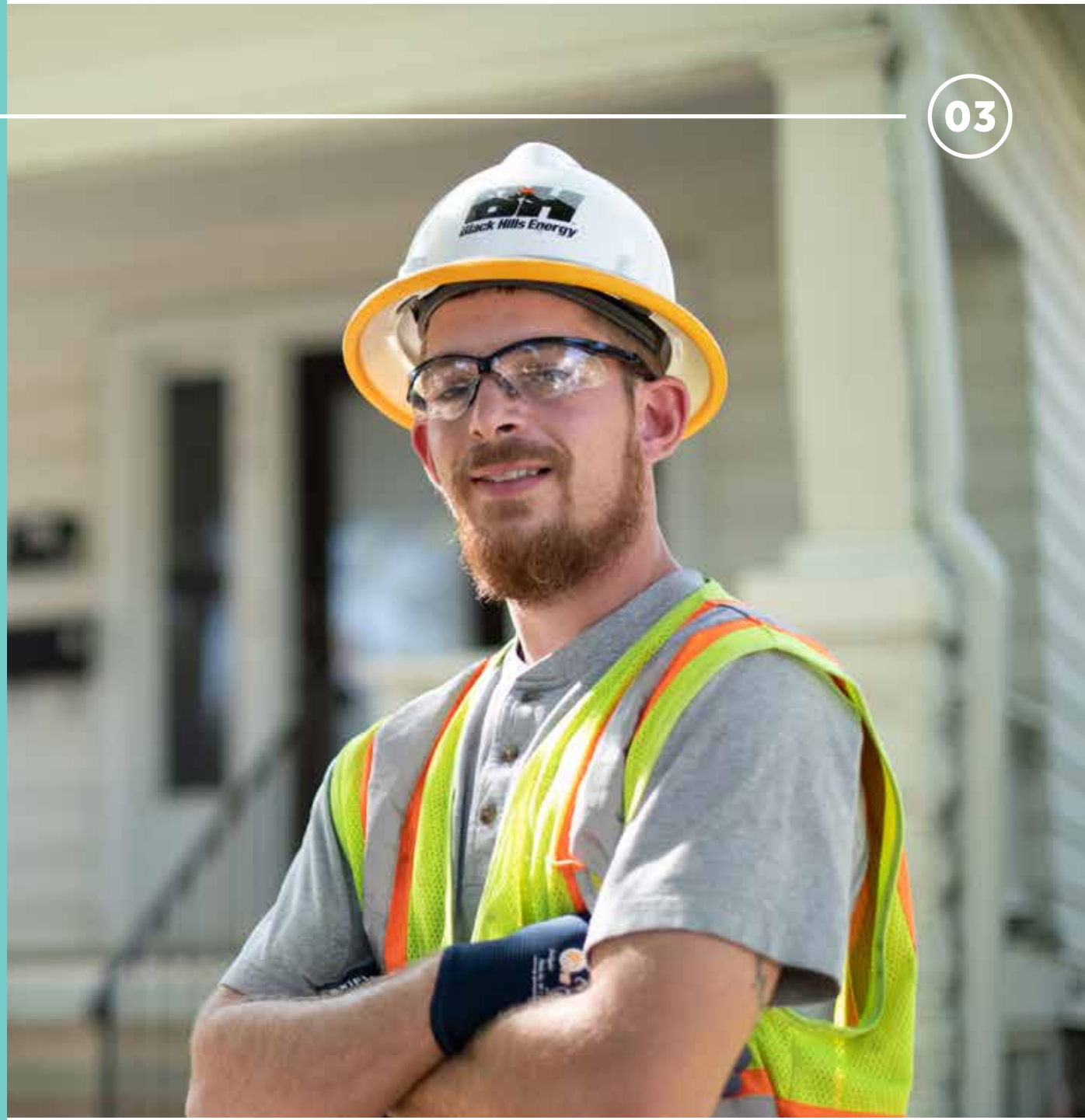
CÓMO MANEJAMOS LAS DENUNCIAS

Documentamos la preocupación	• Sin considerar cómo se denunció la preocupación, se documentará en nuestro sistema de denuncias de la línea de ética externa • Todos los asuntos y denuncias se tratan de manera confidencial, coherente con la necesidad de conducir investigaciones exhaustivas, justas y oportunas y con cumplir cualquier requisito legal correspondiente
Es investigada por un tercero neutral	• Investigamos oportuna y exhaustivamente cualquier preocupación que nos señale
Se resuelven los problemas	• Todas las preocupaciones fundamentadas se resolverán mediante medidas correctivas
Análisis	• Las actividades éticas se evalúan habitualmente para identificar tendencias que se deben atender

RECUERDE:
Nunca impondremos medidas disciplinarias ni tomaremos represalias de ninguna manera contra usted por hacer preguntas o expresar preocupaciones de buena fe.
Hable si cree que algo no parece correcto.

HAGA LO CORRECTO

GENTE Y CULTURA



NUESTROS VALORES Y RESPONSABILIDADES

VIVIMOS Y TRABAJAMOS DE MANERA SEGURA

Nuestro compromiso es mantener un entorno seguro para todos, contratistas, clientes y el público en general. La seguridad afecta cada aspecto de nuestros negocios y de nuestras vidas. Por eso es importante que nunca comprometamos la seguridad.

Todos somos responsables de nuestra propia seguridad y de la seguridad de los que nos rodean. Todos debemos:

- Mantenernos atentos a riesgos de seguridad potenciales.
- Mantenernos centrados.
- Conocer los requisitos de seguridad de nuestros trabajos.
- Detener los trabajos que podrían no ser seguros.
- Usar nuestro equipo de protección obligatorio.
- Hacer preguntas y plantear preocupaciones.
- Reportar condiciones poco seguras.
- Participar en reuniones y capacitaciones de seguridad.

Ninguno de los trabajos que desempeñemos es tan importante que no se pueda hacer de manera segura.

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Un entorno seguro está libre de violencia verbal o física, amenazas, agresión o bullying.

No toleramos:

- Amenazas o acciones que crean un peligro para cualquiera
- Contacto físico violento o comportamiento agresivo hacia nadie
- Intercambios verbales o por escrito amenazantes o intimidantes
- Acoso, hostigamiento o bullying

Las armas de fuego, explosivos o armas de cualquier tipo no están permitidas en propiedad de la compañía (excepto cuando y en la medida permitida por las leyes locales).

Si es testigo de una situación violenta o amenazante, comuníquese con el Centro de Operaciones de Seguridad. Si cree que la situación presenta una amenaza inmediata para las personas a su alrededor, comuníquese con las fuerzas de orden público.

P **Recientemente, mi compañero de trabajo ha estado irascible y agitado, lanzando herramientas y haciendo comentarios amenazantes. Parece que está empeorando. No sé si es algo personal o algo relacionado con el trabajo, pero me preocupa. ¿Qué debo hacer?**

R Usted tiene preocupaciones válidas y debe reportarlas. Si alguna vez se siente amenazado o en peligro, debe hablar. Puede hablar con el supervisor, gerente, RR.HH. el Centro de Operaciones de Seguridad o Cumplimiento Corporativo. También puede comunicarse con la Línea de ayuda de ética.

P **¿Realmente tengo que reportar un accidente menor? Nadie perdió tiempo de trabajo.**

R Debe reportar todos los accidentes, sin importar qué tan menores sean. Cuando reporta incluso incidentes menores, identificamos peligros potenciales y tomamos medidas correctivas antes de que ocurran lesiones graves.

Para obtener más información consulte estas políticas y procedimientos:
- *Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo*
- *Vea la página de procedimientos de seguridad en la intranet*

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

Debemos presentarnos al trabajo libres de la influencia de drogas y alcohol. Estas sustancias disminuyen nuestra capacidad de hacer nuestro mejor esfuerzo y de desempeñar nuestras responsabilidades de manera segura. Afectan nuestro juicio y capacidades de motricidad y ponen en riesgo a los demás.

No podemos tener en nuestra posesión, usar ni vender drogas o alcohol en las instalaciones de la compañía o mientras conducimos negocios de la compañía.

Como compañía, ofrecemos acceso y lo animamos a usar el Programa de ayuda para empleados. El programa ofrece acceso a ayuda confidencial y profesional.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Nuestro compromiso es dar a todos los empleados las mismas oportunidades de éxito sin considerar la raza, color, sexo o género, embarazo, religión, edad, país de origen, discapacidad, ciudadanía, orientación sexual, estado de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley. También estamos comprometidos con mantener un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso.

Cada uno de nosotros puede ver y oír el acoso de manera distinta. Crea o contribuye a un entorno incómodo, ofensivo o intimidante. El acoso puede ser conducta física, verbal, visual o escrita. No toleramos el acoso de ninguna forma.

No permitimos que ninguna situación inapropiada continúe por no reportarla, sin considerar quién está creando la situación. Si ve o sufre de acoso, tiene la obligación específica de hablar inmediatamente.

Si es gerente o supervisor, tiene la responsabilidad específica de asegurarse de que los empleados denuncien el acoso y de responder de inmediato a cualquier preocupación reportada.

Acoso sexual: El acoso sexual puede suceder en muchas circunstancias. Incluye conducta de naturaleza sexual verbal, visual o física no deseada.

El acoso sexual puede incluir avances no deseados, bromas sexuales inapropiadas, comentarios sexualmente sugestivos, toqueteo, pedir favores sexuales o comentarios inapropiados sobre la apariencia de los demás.

Acoso/bullying: Acoso es cualquier conducta que crea un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. También es cualquier comportamiento que tenga el objetivo o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de una persona.

ALGUNOS EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTO ACOSADOR INCLUYEN:

- contacto físico no deseado
- amenazas
- intimidación
- imágenes, declaraciones o acciones sexualmente sugestivas
- bromas, comentarios o mensajes inapropiados, humillantes u ofensivos
- estereotipos negativos

Para aumentar su conocimiento consulte estas políticas:

- *Política de abuso de drogas y alcohol*
- *Política de acciones afirmativas y EEO*
- *Política de prevención de acoso y represalias*
- *Política de uso de productos de tabaco*
- *Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo*

MÁS PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P **Mi compañero de trabajo tiene aliento a alcohol. ¿Qué debo hacer?**

R Si cree que su compañero de trabajo podría estar bajo la influencia de cualquier sustancia que podría afectar su desempeño en el trabajo, tiene la responsabilidad de señalarlo al supervisor, gerente, RR.HH. o al director de Cumplimiento Corporativo.

Reportar esta preocupación promueve un entorno de trabajo seguro.

P **Uno de mis compañeros de trabajo frecuentemente hace bromas de naturaleza sexual durante las reuniones y me hace sentir incómodo. ¿Qué debo hacer?**

R El comportamiento ofensivo, incluyendo las bromas inapropiadas no es tolerado. Si no se siente cómodo planteando el problema directamente a su compañero de trabajo o hablándolo con él, hable con el supervisor, gerente, RR.HH., Cumplimiento Corporativo o comuníquese con la Línea de ayuda de ética.

P **Acabo de regresar de una fiesta y estuve bebiendo. ¿Qué pasa si no estoy de guardia, pero me pidieron que vaya al trabajo durante una emergencia?**

R Dígale a la persona que lo llamó que sabe que su juicio se verá afectado y que no es seguro que conduzca, trabaje o tome decisiones importantes. No se presente a trabajar si ha estado bebiendo.

P **Mi supervisor es muy entusiasta con su trabajo, pero a veces, nos regaña a mí y a mis compañeros de trabajo. Detesto que me trate de esta manera, pero temo que, si digo algo, mi supervisor decida que no soy suficientemente competente para tener éxito en el trabajo. ¿Qué puedo hacer?**

R Debe hablar con alguien de la administración sobre la conducta del supervisor. También puede hablar con RR.HH., Cumplimiento Corporativo o comunicarse con la Línea de ayuda de ética.

Asegurarse de que los líderes de la compañía tengan conocimiento de estos posibles problemas, como este ejemplo de bullying potencial, significa que tenemos la oportunidad de resolver el problema rápidamente. Además, su reporte puede ayudar a que el supervisor se vuelva un mejor gerente.

RECUERDE:

Puede elegir mantenerse anónimo cuando usa la Línea de ayuda de ética. Llame al 888-418-1644 o visite MyComplianceReport.com | ID de acceso: BHCO

PROTEGER LA PRIVACIDAD Y LA INFORMACIÓN DE LOS DEMÁS

La información que recopilamos y almacenamos sobre nuestros clientes, proveedores y otros terceros es confidencial y sensible. Esta información es solo para propósitos de negocios.

Los ejemplos de información confidencial o propia incluyen:

- Información privada personal del empleado o del cliente (como nombre, dirección o identificación extendida por el gobierno)
- Listas de clientes
- Presupuestos y planes estratégicos
- Proyecciones financieras
- Propiedad intelectual

Todos somos responsables de proteger la información confidencial de nuestros clientes y proveedores.

- Acceda a la información confidencial solo si tiene un motivo de negocios legítimo
- Dé información confidencial a otros empleados solo si la necesitan para desempeñar las responsabilidades de su trabajo
- Nunca dé información a alguien fuera de la compañía sin autorización del cliente o proveedor

P

Mi supervisor me pidió que revele alguna información confidencial a uno de nuestros consultores. ¿Debo asegurarme de que hay un acuerdo de no revelación antes de compartir la información?

R

Sí. Comparta información confidencial solo cuando hay un motivo de negocios permitido y en esta instancia, solo si el consultor firmó un acuerdo de confidencialidad o acuerdo de no revelación. Comuníquese con el Departamento Jurídico si necesita más orientación.

P

Hoy salí de la oficina para almorzar y escuché a un grupo de compañeros de trabajo que estaba sentado en otra mesa, discutiendo una adquisición confidencial. No estaba seguro de qué debía hacer, pero caminé hacia la mesa y les dije que otras personas podrían escuchar su conversación. ¿Hice lo correcto?

R

Sí. Si alguna vez está en una situación en la que alguien discute información confidencial y otras personas podrían escucharlo, debe decírselo a los participantes de la conversación. También reporte la situación al supervisor, administración o Cumplimiento Corporativo.

La situación que vio es un ejemplo de por qué no debemos discutir información confidencial en un lugar público.

El mismo problema puede ocurrir cuando las conversaciones confidenciales suceden en la oficina. A veces, un proyecto o evento es confidencial y solo algunos empleados están enterados. Es importante mantener esa confidencialidad.

Siempre debemos estar atentos a nuestros alrededores y a nuestra audiencia. Evite tener discusiones confidenciales en áreas abiertas. Conduzca ese tipo de discusiones en oficinas privadas o salas de reuniones.

i

Para obtener más información consulte estas políticas:

- *Política del programa de prevención de robo de identidad*
- *Aviso de la política de datos de los medidores y privacidad*
- *Política de clasificación de activos de información*
- *Política de manejo de datos de información de identificación personal (PII)*

PROTEGER SU PRIVACIDAD E INFORMACIÓN

Recopilamos y mantenemos información personal de los empleados para cumplir todas las leyes y reglamentaciones y solo para objetivos de negocios legítimos. Tenemos controles vigentes para proteger su información de acceso y uso no autorizados.

Si tiene acceso o trabaja con información personal, maneje la información de manera apropiada y preserve su confidencialidad. No use la información de los empleados para ninguna otra cosa que no sea un propósito de negocios apropiado.

CÓMO MANEJAR LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Si tiene acceso a información personal, confidencial o de propiedad, siga estas mejores prácticas:

- Sea cuidadoso cuando trabaja en su computadora personal o en un dispositivo móvil en público, como en aeropuertos, aviones, transporte público, vestíbulos de hoteles, etc.
- Evite usar Wi-Fi no asegurado
- No extravíe archivos o dispositivos que contienen la información
- Tenga cuidado de que nadie lo escuche si está discutiendo la información
- Nunca discuta información confidencial en público
- Nunca lleve documentos de propiedad o confidenciales si deja de trabajar para la compañía
- Nunca envíe información confidencial externamente sin asegurarse de que todos los datos estén debidamente cifrados.

CIBERSEGURIDAD

Tenemos recursos de tecnología para ayudar a protegernos de incidentes de seguridad. Estos también nos ayudan a detectar, responder y recuperarnos en caso de un incidente. Pero la tecnología no puede evitar todos los ataques.

Todos debemos usar nuestro equipo y recursos de manera apropiada.

Todos debemos:

- Ejercer nuestro buen juicio y precaución cuando revisamos el correo electrónico y accedemos a Internet
- Cree contraseñas y frases de contraseña seguras y nunca las escriba ni las comparta con nadie.
- Nunca usar la misma contraseña para la cuenta del trabajo y para la cuenta personal

Si recibe correos electrónicos sospechosos, elimínelos. Si es algo que cree que debe abrir, comuníquese primero con Asistencia Técnica de IT.

Si su computadora o navegador de internet se comporta de manera sospechosa, comuníquese con Asistencia Técnica de IT.

Siempre piense antes de hacer clic.

P **¿Qué pasa si recibo una llamada del Departamento de Policía que me pide información sobre un cliente?**

R No revele ninguna información sobre un cliente a menos que reciba una citación. Si cualquier persona lo llama pidiendo cualquier tipo de información del cliente, dígale que es contra nuestra política revelar información del cliente y remítalo al Departamento Jurídico.

P **Trabajo con información confidencial. ¿Puedo discutir alguna información con otros empleados?**

R Debemos mantener segura la información confidencial. Solo debe discutirla con otros empleados que necesiten la información para desempeñar las responsabilidades de su trabajo. Si tiene dudas, comuníquese con el supervisor.

SEGURIDAD FÍSICA

Todos debemos proteger a nuestros empleados, instalaciones, productos e información de pérdida o acceso no autorizado.

Nuestras instalaciones están aseguradas. Solo las personas con autorización de seguridad pueden acceder a ellas. Algunas de nuestras instalaciones tienen estrictos requisitos de acceso. Debemos asegurarnos de que solo los empleados autorizados y visitas acompañadas entren a esas áreas.

Como empleados, siempre debemos:

- Usar nuestra credencial de seguridad
- Estar atentos a los alrededores y a las personas que entran a nuestras instalaciones
- Estar atentos a las personas que entran sin una credencial de seguridad
- Cuestionar a las personas que no conocemos y que no tienen credencial
- Saber y seguir nuestras políticas de seguridad corporativa
- Si observa algo sospechoso o poco seguro, comuníquese con el Centro de Operaciones de Seguridad

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Los correos electrónicos, mensajes instantáneos y mensajes de texto son registros de nuestras comunicaciones y son propiedad de la compañía. Los mensajes que enviamos o recibimos cuando usamos recursos de la compañía no son privados.

Cuando usamos tecnología que nos da la compañía, no podemos tener expectativas de privacidad, incluyendo cuando accedemos a blogs y otros sitios de redes sociales.

Todos tenemos la responsabilidad de comunicarnos profesional y responsablemente y ejercer nuestro buen juicio cuando usamos cualquier recurso que nos da la compañía. Limitar el uso de estos recursos para propósitos personales.

Si usted usa los recursos de la compañía por motivos personales, asegúrese de que:

- no interfiera con la productividad de nadie
- no implique contenido ilegal, sexualmente explícito, discriminatorio u otro contenido inapropiado
- no respalda un segundo trabajo o negocios personales externos
- no revela información confidencial o de propiedad

Recuerde: cuando pulsa "send" (enviar) en un correo electrónico, está fuera de su control. Siempre comuníquese de manera honesta, profesional y precisa.

Para obtener más información consulte estas políticas:

- *Política de protección a información de infraestructura crítica*
- *Política de seguridad física y de la información*
- *Control clave físico y electrónico*
- *Política de uso aceptable*
- *Vea las páginas Cumplimiento y Seguridad de la Empresa en intranet*

MÁS PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P **Tengo varios contratistas que deben completar la capacitación en línea, pero olvidaron sus contraseñas. Solo tenemos poco tiempo cuando están en la oficina de manera que, ¿puedo conectarme para que ellos completen la capacitación si permanezco con ellos todo el tiempo?**

R Nunca es correcto conectarse en ningún dispositivo con sus credenciales y permitir que alguien más las use.

P **Trabajo con proveedores en nuestro centro para hacer entregas, recoger y dar servicio, etc. Muchos de ellos recibieron credenciales de seguridad de acceso para poder entrar y hacer lo que tienen que hacer sin organizar la hora y el contacto con antelación. Ellos no tienen identificaciones de usuario ni dirección de correo electrónico. ¿Aplica el Código para estos acuerdos con contratistas/proveedores? ¿Deben tomar la capacitación anual del Código de conducta comercial?**

R Sí. Nuestro Código aplica a todos los empleados y a todos los contratistas, proveedores u otros terceros que hacen negocios en nombre de la compañía. Cualquier tercero que tenga una credencial de acceso está obligado a completar la capacitación.

P **Con frecuencia envío por correo electrónico documentos en los que estoy trabajando a mi dirección personal de correo electrónico para poder trabajar en ellos en cualquier lugar sin tener que preocuparme por conectarme a la red.**

R Nunca debe reenviar correos electrónicos relacionados con el trabajo al correo electrónico personal. También es importante nunca guardar documentos u otros archivos en los que esté trabajando en un dispositivo almacenamiento, en los sistemas de computación de su casa o en dispositivos móviles personales. Todos debemos usar las herramientas que nos entrega nuestro Departamento de IT para trabajar de manera segura desde lugares remotos.

Comuníquese con Asistencia Técnica de IT para obtener instrucciones sobre cómo acceder correctamente a los correos electrónicos y archivos de su compañía desde lugares remotos, incluyendo su casa.

RECUERDE:

Puede elegir mantenerse anónimo cuando usa la Línea de ayuda de ética. Llame al 888-418-1644 o visite MyComplianceReport.com | ID de acceso: BHCO

HAGA LO CORRECTO

CRECIMIENTO



NUESTROS VALORES Y RESPONSABILIDADES

CONFLICTOS DE INTERÉS

Cada uno es responsable de evitar actividades, relaciones o situaciones que podrían crear conflictos de intereses reales o potenciales e incluso el surgimiento de uno.

Un conflicto de intereses sucede cuando nuestros propios intereses, relaciones o actividades interfieren con los intereses de la compañía o comprometen nuestra capacidad de ser objetivos.

Para mantener la confianza y la integridad en nuestro lugar de trabajo, es esencial divulgar proactivamente cualquier situación que pueda percibirse como un conflicto de intereses. La transparencia es la forma más eficaz de prevenir malentendidos y garantizar una toma de decisiones ética.

Se espera que los empleados divulguen cualquier relación personal, actividad o interés que pueda parecer influir en su juicio profesional o responsabilidades. No se requiere que determine si existe un conflicto; simplemente informe cualquier situación que razonablemente pueda considerarse un posible conflicto.

Una vez divulgada, la empresa evaluará la situación y trabajará con usted para determinar los pasos apropiados para abordar o resolver el posible conflicto.

Algunas de las situaciones más comunes de conflicto de intereses son:

- Casos en los que un familiar o amigo cercano trabaja para o realiza negocios con Black Hills Energy, y usted tiene, o podría tener, autoridad o influencia en la toma de decisiones relacionadas.
- Situaciones y conversaciones que podrían considerarse un conflicto de intereses mientras participa en relaciones o eventos externos de negocios/comunidad.
- Uso de bienes o servicios de la empresa para beneficio personal.
- Dar o recibir obsequios, entretenimiento o cualquier cosa de valor que pueda generar una sensación de obligación o la apariencia de ello.
- Empleo externo.

P **Tengo un negocio personal de restauración y venta de muebles. Lo he divulgado y recibido aprobación. ¿Ahora puedo enviar un correo electrónico a mis compañeros con un enlace a mi sitio web?**

R Si bien está permitido informar a sus compañeros que tiene un negocio personal, no se permite utilizar el tiempo ni los recursos de la empresa para promocionar actividades personales. Esto ayuda a mantener un entorno profesional y evita cualquier percepción de respaldo o conflicto de intereses. Asegúrese de realizar su negocio únicamente en su tiempo personal.

Conflictos de interés: Un conflicto de interés puede suceder cuando sus intereses interfieren de cualquier manera —o incluso parecen interferir— con los intereses de la compañía.

Una situación de conflicto puede surgir cuando toma acciones o tiene intereses que podrían complicar desempeñar su trabajo de manera objetiva y efectiva. Los conflictos de intereses también surgen cuando un familiar recibe beneficios personales inadecuados como resultado de su puesto en la compañía.

Familia inmediata: Cónyuges, hijos, padres, abuelos, padrastros, hermanos, hermanastros, nietos, hijastros, tíos, primos en primer grado, sobrinos y sus cónyuges.

ENTRETENIMIENTO Y REGALOS POR NEGOCIOS

Intercambiar obsequios modestos y atenciones comerciales — como comidas, entretenimiento, actividades recreativas o eventos promocionales — puede ayudar a fomentar relaciones profesionales. Sin embargo, estos intercambios deben manejarse con cuidado para evitar la apariencia de trato preferencial o conflictos de intereses.

Como compañía, hacemos negocios con los demás según la calidad de sus productos y servicios, no en su capacidad o disposición de ofrecer cortesías o favores comerciales.

Nunca pedimos regalos o cortesías y nunca aceptamos dinero en efectivo ni tarjetas de regalo. Nunca usamos nuestro puesto en la compañía para pedir a los proveedores, vendedores o contratistas trato preferencial personal.

Piense cuidadosamente en las circunstancias cuando enfrente estas situaciones. Si no sabe si un regalo o cortesía de negocios es apropiado, pregunte al supervisor, a la administración, Cumplimiento Corporativo o comuníquese con la Línea de ayuda de ética.

ENTRETENIMIENTO POR NEGOCIOS

Ocasionalmente puede asistir a una comida o a otro entretenimiento por negocios solo si es apropiado para el negocio y tanto el proveedor como el beneficiario están presentes.

Cuando le ofrezcan viajes o alojamiento para entretenimiento o un evento comercial, solo puede aceptarlo si:

- Obtenga la aprobación de su supervisor y del director de Cumplimiento o su delegado, y
- Otras personas que asisten al evento también tienen los gastos pagados o el anfitrión les da un reembolso, y
- Otras personas que asisten al evento representan una muestra significativa de personas u organizaciones interesadas en el tema del evento

REGALOS

Solo puede aceptar regalos si:

- tienen valor nominal (menos de $250)
- se dan de manera honesta y poco frecuente
- no se pidieron
- habitualmente se ofrecen a otras personas que tienen una relación similar
- no son dinero en efectivo ni equivalentes a dinero en efectivo (cheques, préstamos, tarjetas de regalo o certificados de regalo)

Nunca debe aceptar dinero en efectivo ni equivalentes de dinero en efectivo como tarjetas de regalo o certificados de regalo, cheques o préstamos.

Regalos generalmente son bienes y servicios, pero pueden incluir un objeto de valor. Por ejemplo, cuando una persona ofrece una comida o entretenimiento y no asiste a la comida o al evento, se considera un regalo.

Entretenimiento se refiere a situaciones en las que tanto el representante como el proveedor y el beneficiario están presentes. Entretenimiento incluye eventos de bellas artes, asistencia a eventos deportivos, cenas y otros eventos sociales, mientras no se ofrezcan ni extiendan como incentivo para hacer negocios con la compañía.

Para obtener más información consulte estas políticas:

- *Política de entretenimiento, regalos por negocios y conflictos de interés*

MÁS PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P **Como agradecimiento por darle un excelente servicio, recientemente un cliente me ofreció una propina de $10. ¿Puedo aceptarla?**

R Nuestra política es nunca aceptar regalos de dinero en efectivo de clientes, proveedores ni de ninguna otra persona, por ningún motivo, pues da la apariencia de algo irregular.

Debe rechazar educadamente el regalo y explicarle al cliente que darle un servicio excelente es la manera en la que hacemos negocios y que es contra la política aceptar regalos.

P **Junto con representantes de otras compañías, me invitaron a una conferencia de la industria que patrocinó y pagó uno de nuestros proveedores. Se celebrará en un complejo turístico y el proveedor pagará todos los gastos, incluyendo el viaje y el costo de un torneo de golf una tarde durante el evento. El objetivo de la conferencia es presentar la nueva línea de software del proveedor, que respaldará su servicio continuo a Black Hills Energy. ¿Puedo asistir a esa conferencia?**

R Ya que el proveedor va a asistir al evento, se considera entretenimiento según nuestra política. Puede asistir al evento y aceptar la oferta si ha recibido la aprobación de su supervisor y del director de Cumplimiento o su delegado. Hay un propósito comercial para este evento y ya que otras compañías van a participar, no hay inferencia de que el entretenimiento se ofrezca a cambio de favores especiales de nuestra compañía.

P **¿Cuáles son algunas directrices generales sobre evitar conflictos de intereses cuando da o recibe regalos?**

R Puede dar y recibir cortesías habituales, como artículos novedosos. Las comidas o entretenimiento ocasional están bien si son apropiadas para la relación de negocios y si son de un valor razonable, se extendieron en el curso ordinario de los negocios y son recíprocas.

No está bien dar o recibir dinero en efectivo, equivalentes de dinero en efectivo o crédito. Usted nunca puede dar ni recibir ningún regalo o invitación que pueda ponerlo en una posición de sentirse obligado o incluso dar la apariencia de una obligación de hacer negocios.

P **Un proveedor me ofreció boletos para un evento deportivo local. ¿Puedo aceptar los boletos si el proveedor no va a asistir?**

R Es probable. Ya que el proveedor no va a asistir al evento, los boletos se consideran un regalo. Si el proveedor no está participando activamente en licitaciones o contratos para trabajos de la empresa y el valor total de los boletos es menor a $250, probablemente esté bien. Para brindar transparencia y garantizar que no exista un conflicto de interés real o percibido, debes enviar una solicitud con los detalles para su revisión y aprobación por la Oficina de Cumplimiento Corporativo.

CONTROLES INTERNOS

Los controles internos confiables son esenciales para la elaboración de informes de contabilidad y financieros apropiada, completa y precisa.

Todos tenemos la responsabilidad de entender los controles internos relacionados con nuestros trabajos y de seguir las políticas y procedimientos relacionados con esos controles.

Si ve a alguien eludiendo, pasando por alto o ignorando cualquier control interno, debe reportar la situación al supervisor, a la administración, Cumplimiento Corporativo o comunicarse con la Línea de ayuda de ética. Haga lo mismo si tiene preocupaciones por la eficacia de cualquier control.

AUDITORÍAS

Las auditorías que nuestros auditores internos y externos nos ayudan a asegurarnos de que estamos cumpliendo nuestras políticas, procedimientos y controles. Las auditorías también ayudan a identificar debilidades potenciales para que podamos corregirlas.

Todos debemos cooperar durante las auditorías internas y externas y dar información y registros completos y precisos. Nunca haga declaraciones falsas o engañosas.

REGISTRO PRECISO

La exactitud de nuestro registro financiero y de otros registros es esencial para nuestra compañía. Cada uno de nosotros debe asegurarse de que la información sea completa y verdadera.

No toleramos los fraudes ni las entradas o declaraciones financieras falsas y engañosas.

Nos esforzamos por lograr la exactitud y la transparencia de nuestros registros financieros.

Cooperamos completamente con cualquier agencia gubernamental, regulador o auditor y damos información exacta y completa.

Nuestro compromiso es:

- gestionar de manera precisa todos los bienes, obligaciones, ingresos y gastos
- seguir todos los controles y procedimientos internos
- nunca hacer entradas falsas o artificiales al libro de diario
- nunca establecer reservas o intereses devengados sin respaldo
- Registrar todas las horas trabajadas de manera veraz y completa.
- Presentar informes de gastos que reflejen costos reales y legítimos del negocio, respaldados por la documentación correspondiente cuando sea necesario.
- Utilizar las tarjetas de crédito de la empresa de manera responsable y únicamente para compras relacionadas con el negocio autorizadas, siguiendo todas las políticas y procesos de aprobación aplicables.



P **¿Tiene mi supervisor la autoridad para obligarme a que cobre una orden de trabajo o cuenta incorrecta?**

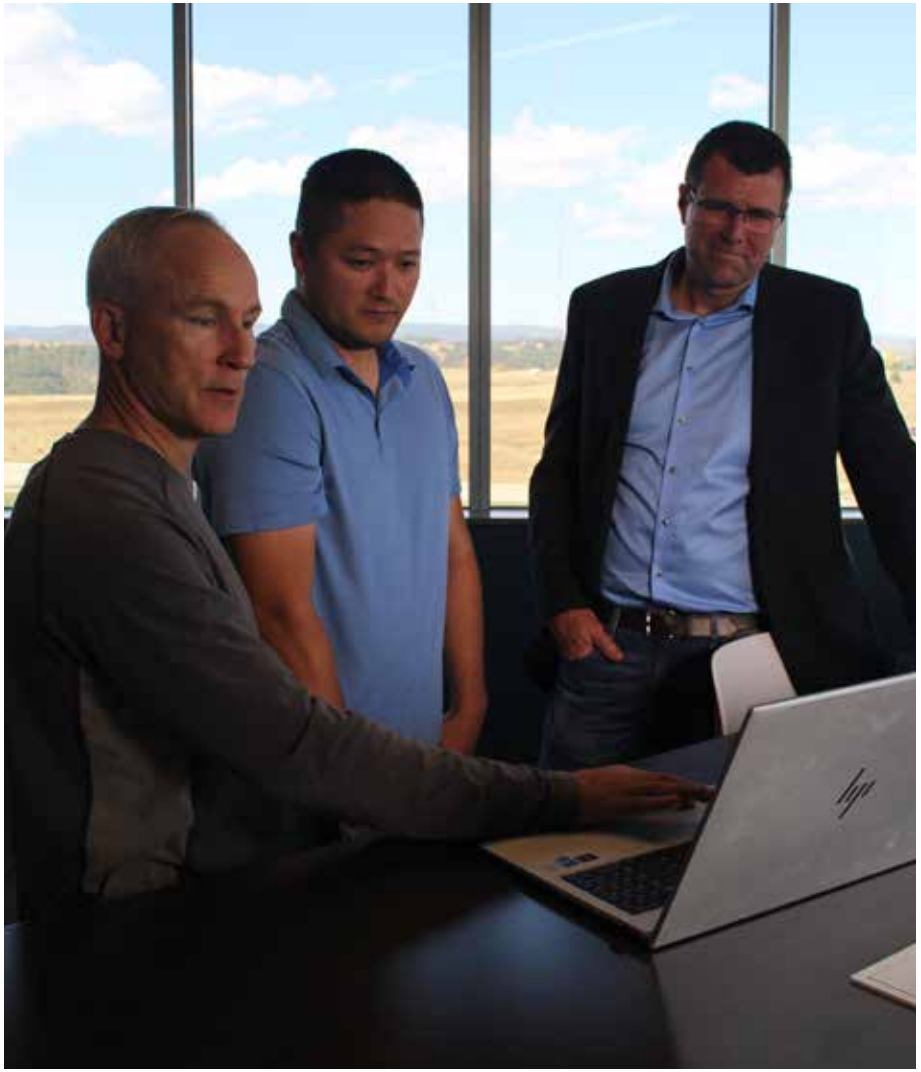
R No. Todos tenemos la obligación de asegurarnos de que todos los cargos de una orden de trabajo o cuenta sean precisos y correctos. Es su responsabilidad ingresar información precisa. Nunca debemos hacer algo que sabemos que no es correcto solo porque nuestro supervisor nos lo diga. Debe reportar inmediatamente la situación a administración Cumplimiento Corporativo o comunicarse con la Línea de ayuda de ética.

P **No tengo tiempo de revisar cada factura que pasa por mi escritorio. ¿No deberían el procesador de Cuentas por pagar y el empleado que presenta la factura ser responsables de asegurarse de que sea correcta?**

R No. Cada uno de nosotros es responsable de asegurarse de que las facturas y reportes sean precisos. Si va a aprobar una factura, usted es responsable de que sea exacta.

P **Soy un empleado por hora y normalmente trabajo 8 horas al día. Hoy tuve que ausentarme durante una hora para atender un asunto personal. ¿Debo reportar que trabajé 8 horas?**

R No — Si se ausentó del trabajo por motivos personales durante sus horas programadas, es importante reflejar ese tiempo con precisión en su registro de horas. Como empleado por hora (no exento), su pago se basa en las horas efectivamente trabajadas, incluyendo cualquier tiempo extra. Reportar su tiempo con exactitud ayuda a garantizar un pago justo para todos y a mantener el cumplimiento de las leyes laborales. Informar incorrectamente las horas —como registrar tiempo no trabajado— puede generar pagos en exceso, pagos insuficientes y riesgos legales tanto para usted como para la empresa. Esto incluye olvidar deducir tiempo personal o descansos. El reporte intencionalmente incorrecto es un asunto grave y puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.



Para obtener más información consulte estas políticas:

- *Política de contabilidad de órdenes de trabajo O&M*
- *Política de nóminas*
- *Autoridad de contratación y firma – Política 2*
- *Política de viajes y gastos corporativos*
- *Política de Compensación Adicional: Horas Extra, Llamadas de Emergencia, Guardia (Disponibilidad) y Otros Pagos Adicionales*

MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Como una compañía cotizada en la bolsa, estamos sujetos a leyes federales y estatales que regulan nuestro mercado de valores. Estas leyes prohíben comprar o vender valores basándose en información privilegiada.

Como empleados, tenemos acceso a información de la compañía, de manera que cualquiera de nosotros podría ser un informante. Un informante es una persona que tiene conocimiento de hechos no disponibles para el público en general y que puede influir en la decisión de un inversionista de comprar, retener o vender nuestras acciones.

Es posible que usted regularmente tenga acceso a información privilegiada como parte de su trabajo. O que accidentalmente se entere de información privilegiada de un documento olvidado en la copiadora o de una conversación que escuchó por casualidad.

No importa cómo obtuvo la información privilegiada; si la tiene, es un informante.

- Nosotros no compramos, retenemos ni vendemos valores basándonos en la información privilegiada.
- No revelamos información privilegiada a nadie, incluyendo familia y amigos.
- No compartimos información confidencial o no pública con los empleados que no necesitan saber la información.

Cada uno de nosotros debe seguir la Política de mal uso de información privilegiada cuando compra o vende valores de la compañía.

Usted está sujeto a medidas disciplinarias y a potenciales penalizaciones civiles o penales por comprar o vender valores de la compañía cuando tiene conocimiento de información material, no pública.

También puede enfrentar sanciones o penalizaciones por revelar información material no pública a alguien que compra o vende valores basados en la información.

P **Un gerente mencionó en una reunión que se espera que tengamos una disminución significativa de ganancias para este trimestre. ¿Puedo compartir estas noticias con mis amigos y familia? ¿Puedo comercializar nuestras acciones?**

R No. La información que escuchó por casualidad se considera "material." Usted, sus amigos o familia estarían violando la ley si comercializan acciones basándose en esta información antes de que se revele al público.

Información privilegiada: Información sobre la situación financiera o del mercado obtenida no de la revelación pública sino directa o indirectamente de una fuente dentro de la compañía o de una fuente que tiene la responsabilidad con la compañía de mantener la información confidencial.

Los ejemplos son:
- resultados financieros
- desarrollos de negocios importantes
- cambios significativos en la condición financiera o en el rendimiento comercial
- negocios importantes para comprar o vender una empresa
- cambios en las políticas de dividendos
- cambios en la administración sénior o en la junta directiva
- litigios significativos o investigaciones del gobierno

Mal uso de la información financiera: La compra o venta de valores que se basa en información material no pública (por ejemplo, información interna)

Material: De naturaleza tal que hay una posibilidad sustancial de que un inversionista razonable considere que el conocimiento del artículo es importante para tomar una decisión de inversión

Valores: Documentos que representan un interés o un derecho sobre otra cosa, como pagarés, acciones o bonos

Para obtener más información consulte nuestra *Política de mal uso de información privilegiada.*

BIENES DE LA COMPAÑÍA

Todos tenemos el deber de proteger nuestros activos contra el uso inapropiado, el robo, la pérdida, el daño o el fraude. Tomar o utilizar activos de la empresa para uso personal no autorizado está estrictamente prohibido.

Todos usamos varios recursos de la compañía para hacer nuestro trabajo. Los ejemplos incluyen equipo, herramientas, vehículos, suministros, teléfonos, dispositivos móviles, computadoras, correo electrónico, Internet, dinero, tarjetas de crédito de la compañía y nuestro tiempo.

Si tiene equipo portátil de la compañía, debe tomar todos los pasos necesarios para asegurarse de que siempre lo usa de manera apropiada y responsable. Evite dejar cualquier dispositivo o tecnología en un lugar en el que podría extraviarlos o que alguien pueda robarlos.

Cuando use recursos de la compañía, recuerde:

- seguir las políticas y procedimientos aplicables
- proteger los bienes físicos, la información y la tecnología de robo o mal uso
- usar recursos de la compañía para propósitos comerciales apropiados
- desechar los bienes con la aprobación apropiada

Si observa uso inapropiado de los recursos de la compañía, repórtelo al supervisor, a la administración, Cumplimiento Corporativo o comuníquese con la Línea de ayuda de ética.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos somos responsables de proteger la confidencialidad e integridad de la propiedad intelectual de nuestra compañía. Propiedad intelectual incluye marcas comerciales, derechos de autor, patentes, derechos de diseño, logotipos, secretos comerciales y marcas.

También protegemos y respetamos los derechos de propiedad intelectual de los demás. No copiamos, distribuimos ni modificamos la propiedad intelectual de los demás a menos que tengamos su consentimiento.

Es probable que todos accedamos o recibamos material con derechos de autor, como publicaciones en línea, revistas de negocios, folletos de marketing, imágenes de Internet, etc. Recuerde, no use, distribuya ni comparta inapropiadamente información de derechos de autor. Si no sabe cuál es el uso correcto de la información de derechos de autor, comuníquese con el Departamento Jurídico.

P **Está trabajando en un proyecto de renovación en su hogar y se da cuenta de que necesita una herramienta especializada para completar el trabajo. Es una herramienta que no posee personalmente, pero sabe que la empresa tiene una en el taller. Es costosa y, dado que solo la necesita por un corto tiempo, está pensando en pedirla prestada. ¿Eso debería estar bien, verdad?**

R No, eso no está permitido. Las herramientas y el equipo de la empresa están destinados estrictamente para uso comercial. Utilizarlos para proyectos personales —aunque sea temporalmente— constituye una violación de la política de la empresa y puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Es importante que todos respetemos y protejamos los recursos de la empresa para mantener la confianza y el cumplimiento normativo.

P **Mi supervisor distribuye una revista comercial semanal en nuestro departamento. ¿Se me permite copiar artículos de esta revista?**

R La suscripción puede tener ciertas restricciones de derechos de autor. Revise con el supervisor para saber si se permite fotocopiarla o no. También puede comunicarse con el Departamento Jurídico para determinar si la revista está cubierta por nuestro acuerdo de licencia con el Copyright Clearance Center.

LOS EJEMPLOS DE NUESTRA PROPIEDAD INTELECTUAL INCLUYEN:

- datos de investigaciones de mercado, computadoras portátiles y resultados
- desarrollo de software
- análisis y planes de negocios
- diagramas de plantas, diseños de ingeniería y planos
- dibujos técnicos y planos
- estrategias de marketing

Para obtener más información consulte estas políticas:

- *Política de seguridad física y de la información*
- *Política de uso aceptable*
- *Política y procedimiento de operación de vehículos motorizados*
- *Política de Compensación Adicional: Horas Extra, Llamadas de Emergencia, Guardia (Disponibilidad) y Otros Pagos Adicionales*

COMPETENCIA JUSTA

Como compañía, cumplimos todas las leyes antimonopolio y estamos comprometidos con la competencia total y justa. No participamos en actividades que reducen la competencia o restringen la comercialización.

Nos esforzamos por cubrir las necesitades de nuestros clientes y evitamos prácticas que excluyan incorrectamente a los competidores. Evitamos programas de marketing injustos y engañosos.

Las leyes de competencia justa pueden aplicar a su trabajo cuando usted:

- trata con la competencia
- participa en asociaciones de la industria
- trata con clientes
- trata con proveedores
- recopila información de la competencia
- recopila información sobre otros negocios

RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS COMPETIDORES

Entender el panorama de la competencia es importante para nuestro éxito continuo. Seguimos ciertas directrices cuando recopilamos información sobre los productos, servicios y actividades del mercado de nuestros competidores. Obtenemos esa información revisando el material disponible para el público.

Para obtener la información no usamos medios ilegales ni poco éticos, como robo o vulneración de un acuerdo de no revelación.

Cuando recopilamos información de los competidores nosotros:

- revisamos fuentes públicas, como sitios web, reportes de analistas y literatura de negocios y marketing
- nos aseguramos nuestra capacidad de identificar la fuente
- nunca intentamos obtener información confidencial de los empleados actuales o exempleados de la competencia o de socios comerciales, clientes o proveedores

P **Estamos motivados a buscar las "mejores prácticas" de la industria. ¿Hay algún peligro por hablar con los representantes de otras compañías sobre lo que estamos haciendo?**

R Es posible. Las áreas de riesgo específicas incluyen precios de productos, asignar territorios de servicio, etc. Cuando tenga dudas, hable con el Departamento Jurídico antes de discutir sus prácticas o procesos de la competencia con los demás.

P **Me acaban de contratar en otra compañía. Tengo una caja de material y archivos electrónicos de mi empleador anterior que me serían útiles para desarrollar planes de marketing para la compañía. ¿Puedo llevarme esta información?**

R Usted no debe llevar información confidencial de un puesto anterior. De la misma manera que sería incorrecto que alguien se lleve su información confidencial cuando se va de la compañía, no debemos usar la información confidencial de los demás.

NEGOCIOS INTERNACIONALES

Cumplimos las leyes y derechos de aduanas de otras naciones con las que hacemos negocios. Debemos sostener nuestra integridad en otros países tan diligentemente como lo hacemos en Estados Unidos.

Cuando conducimos negocios en otros países, debemos ser sensible con los requisitos legales internacionales y con las leyes de Estados Unidos que aplican a las operaciones internacionales.

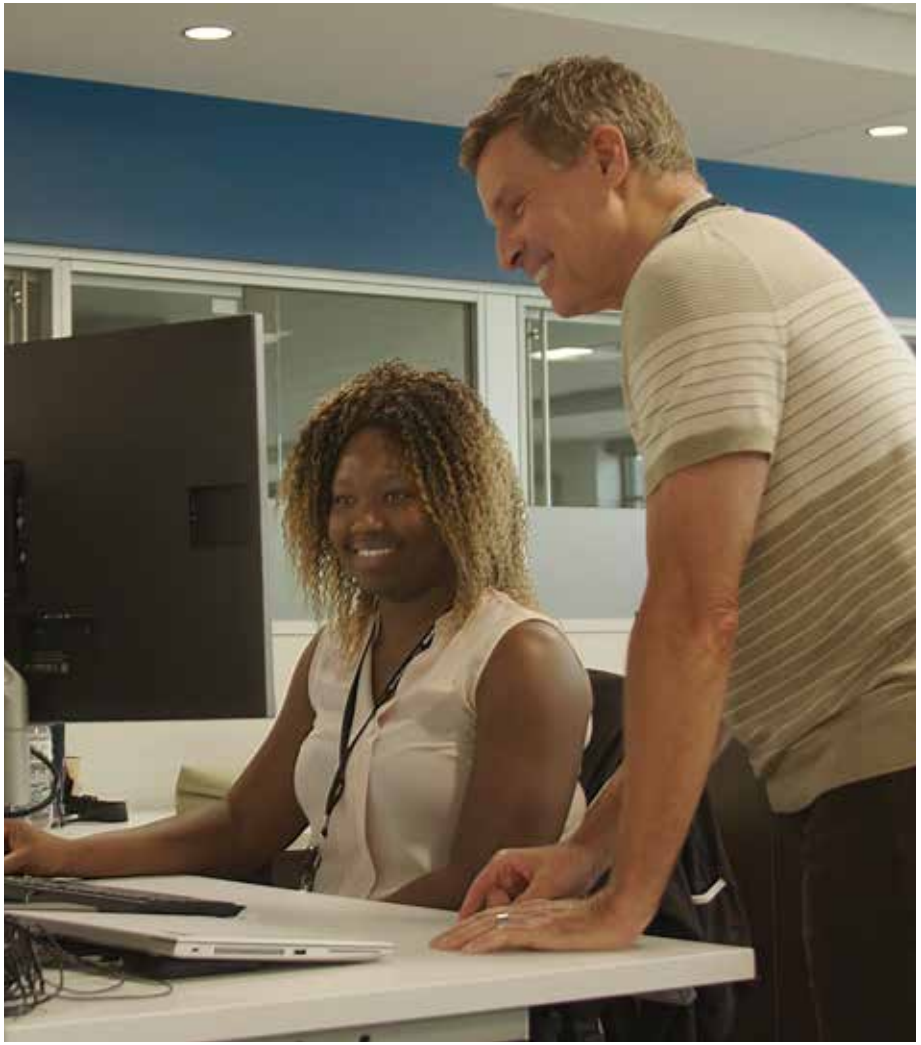
La Ley de prácticas corruptas en el extranjero generalmente considera ilegal dar cualquier cosa de valor a los representantes del gobierno extranjero, a partidos políticos, representantes o candidatos extranjeros para adjudicar o mantener los negocios con nuestra compañía. Incluso un regalo pequeño o entretenimiento de bajo precio puede ser una violación.

En algunos países, dar regalos o entretenimiento a representantes internacionales es ilegal. La diferencia entre regalos y entretenimiento éticos y corruptos con frecuencia no está muy clara. Incluso si un pago es habitual en ciertas situaciones y es permitido según la Ley de prácticas corruptas en el extranjero, tenemos que obtener consentimiento previo por escrito de nuestro director ejecutivo y director de Cumplimiento.

Comuníquese con el director de Cumplimiento o con el Departamento Jurídico siempre que conduzca negocios internacionales o tenga preguntas sobre cierta situación.

P **¿Qué es una relación de negocios internacional?**

R Una relación de negocios internacional incluye cualquier compañía o persona que representa los intereses de nuestra compañía o interactúe en nuestro nombre con representantes de los gobiernos de otros países. Esto incluye sociedades conjuntas, alianzas, acuerdos con agentes comerciales internacionales, agentes de ventas, revendedores de software agentes de agentes de bolsa y distribuidores.



Para obtener más información consulte nuestra *Política de Ley de prácticas corruptas en el extranjero*.

CUMPLIMIENTO REGLAMENTARIO

Seguimos todas las reglas y reglamentaciones establecidas por agencias locales, estatales y federales. Cada uno de nosotros es responsable de entender las reglas y reglamentaciones que regulan los trabajos que desempeñamos.

La Comisión federal de regulación de energía (Federal Energy Regulatory Commission) regula la transmisión y venta de energía en el comercio interestatal. Estos requisitos tienen un gran efecto en cómo conducimos nuestros negocios.

Estándares de conducta FERC exigen que nuestros empleados de función de transmisión trabajen de manera independiente de nuestros empleados de función de marketing que venden transmisión de energía. Los estándares de conducta se crearon para asegurar que nuestro grupo de marketing de energía no tiene una ventaja injusta en los mercados de energía. Nuestros empleados con función de marketing no pueden acceder o recibir información de transmisión no pública.

Restricciones de afiliación FERC se diseñaron para asegurarse de que nuestras compañías reguladas no hagan transacciones que financian a nuestras compañías afiliadas. También evitan que nuestras compañías afiliadas obtengan ventaja injusta debido a su relación con nuestros negocios regulados.

NERC es la organización que FERC autorizó para asegurar la confiabilidad del sistema eléctrico masivo en Norte América. Cumplimos todos los estándares de confiabilidad incluyendo los Estándares de Ciberseguridad de Protección de Infraestructura Crítica (Critical Infrastructure Protection Cyber Security Standards).

Tomamos muy en serio todas nuestras obligaciones de cumplimiento reglamentario. Las reglamentaciones son complejas y cambian con frecuencia. Pero todos somos responsables de entender y de seguir las reglas y reglamentaciones que aplican a nuestros trabajos.

P **Debo traer una visita a un área restringida de protección de infraestructura crítica solo un minuto. ¿Realmente debo llamar al Centro de Operaciones de Seguridad?**

R Sí. En cualquier momento que acompañe a alguien sin derechos de acceso, usted debe avisar al Centro de Operaciones de Seguridad, sin considerar cuánto tiempo estará la visita en el área restringida.

Las reglamentaciones de Protección de Infraestructura Crítica exigen que registremos todos los accesos a un área de Protección de Infraestructura Crítica. Si tiene acceso autorizado, debe escanear su tarjeta de acceso todas las veces para crear un registro de su acceso.

P **¿Por qué la Regla de no intervención de FERC es importante para mí?**

R Cualquier empleado puede servir como conducto para transmitir información no pública de función de transmisión a los empleados de función de marketing. Usted debe saber qué constituye información no pública de transmisión para asegurarse de que no está actuando como conducto sin saberlo.

Para obtener más información consulte estas políticas:

- *Política de cumplimiento FERC*
- *Programa de cumplimiento interno NERC*
- *Política de protección a información de infraestructura crítica*
- *Política de seguridad física y de la información*

CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO CON EL AMBIENTE

Las leyes, reglamentaciones y requisitos de reportes de protección ambiental afectan casi todos los aspectos de nuestro negocio. Es responsabilidad de cada uno de nosotros entender los requisitos ambientales relacionados con nuestros trabajos.

Protegemos el ambiente y los intereses de nuestros accionistas, clientes y empleados.

Usamos las tecnologías ambientales correctas para cubrir las necesidades de energía de nuestros clientes de manera confiable, responsable y rentable.

- Cumplimos estándares ambientales y promovemos una cultura de gestión ambiental.
- Operamos de una manera que asegura que cumplimos o excedemos las reglas y reglamentaciones ambientales que aplican. Supervisamos nuestras operaciones para cubrir de manera rentable los requisitos y minimizar los riesgos y las responsabilidades.
- Damos entrenamiento a los empleados de operaciones para que entiendan los requisitos de cumplimiento ambiental relacionados con las funciones de su trabajo.
- Entregamos reportes periódicamente a la Administración Sénior y a nuestra Junta Directiva relacionados con el estado de nuestro cumplimiento, problemas e iniciativas ambientales.
- Participamos en el desarrollo de nuevas tecnologías que respaldan nuestros esfuerzos ambientales y dan valor a los accionistas.
- Trabajamos con las personas que hacen las políticas para asegurarnos de que tengan acceso a la mejor información técnica, científica y económica para desarrollar políticas públicas que protejan el ambiente y los intereses de nuestros clientes y accionistas.

P **¿Qué significa “sostenibilidad” para nuestros esfuerzos ambientales?**

R La sostenibilidad es una filosofía de negocios que equilibra los objetivos económicos, sociales y ambientales. Pensar en nuestras decisiones con esta filosofía en mente nos permite entender mejor los intercambios necesarios para equilibrar estas consideraciones.

P **¿Cuál es la función de las obligaciones ambientales y compromisos de cumplimiento de la compañía?**

R Ya sea que usted trabaje en una planta, en el campo o en la oficina, sea sensible con la importancia de preservar el ambiente y los recursos naturales.

Asimismo, informe al departamento de Servicios Ambientales cualquier condición que represente un riesgo ambiental o un problema de cumplimiento.

Para obtener más información visite la página Environmental Services (Servicios ambientales) en la intranet.

PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Las leyes federales, estatales y locales controlan las actividades políticas corporativas. Es importante mantenernos informados sobre los problemas de las políticas que afectan a nuestro negocio. Lo hacemos de manera transparente y cumpliendo todas las leyes.

Como compañía, no hacemos contribuciones políticas con los fondos corporativos. Los empleados elegibles pueden hacer contribuciones a nuestro Comité de Acción Política. PAC respalda de manera directa a los candidatos de cada partido por caca oficina en los niveles federal y estatal. Las contribuciones de los empleados son estrictamente voluntarias.

Puede apoyar a los candidatos y a las medidas sometidas a votación de su elección. Nadie en la compañía puede presionarlo para que contribuya a una causa política. Cualquier contribución que haga a un partido político, candidato o asunto nunca se considerará una condición de empleo o progreso dentro de la compañía.

Si decide postularse para una oficina pública, debe recordar algunas cosas. Las obligaciones de una oficina pública podrían crear conflictos de intereses y podrían demandarle tiempo durante su horario normal de trabajo.

Debemos cumplir todas las leyes que regulan las relaciones con los representantes públicos con los que interactuamos como parte de nuestro trabajo. Cuando interactuamos con representantes públicos, nosotros:

- nos comunicamos e interactuamos de manera cortés, profesional y competente
- seguimos las reglas que aplican a las cortesías que se dan a los representantes públicos

Nosotros no:

- creamos ni contribuimos con ninguna situación que comprometa sus responsabilidades, juicio u objetividad
- discutimos empleos potenciales con la compañía sin antes consultar con Recursos Humanos
- participamos en comunicaciones ex parte cuando nos comunicamos con representantes públicos



Quiero postularme para un puesto en el concejo municipal de mi comunidad local. ¿Eso es correcto?



Lo animamos a participar en actividades que apoyen a las comunidades locales, pero debe asegurarse de que no hay un conflicto de intereses y de que no interfiera con su capacidad de desempeñar sus responsabilidades en la compañía. Antes de buscar o aceptar un puesto en una organización externa que pueda presentar un conflicto de intereses o que requiera tiempo o viajes fuera de su trabajo, debe obtener la aprobación de su supervisor y del área de Cumplimiento Corporativo.



Representantes públicos: Empleados y representantes del gobierno, incluyendo representantes elegidos o designados en gobiernos extranjeros, federales, estatales y locales, comisiones regulatorias u otras agencias de supervisión

Comunicación ex parte: Cualquier comunicación verbal o escrita que no esté en los registros por cualquier proceso pendiente, en el que no se dio un aviso razonable a todas las partes

Para obtener más información consulte

- *Política de participación política*
- *Política de servicio en juntas, comités y organizaciones externas*
- *Política sobre Entretenimiento Empresarial, Regalos y Conflictos de Interés*

RESPONSABILIDAD DE LOS PROVEEDORES

Nuestro compromiso es con la seguridad, la diversidad, liderazgo ambiental, responsabilidad social y prácticas de negocios éticas.

Estos valores fundamentales garantizan que las decisiones que tomamos hoy son las decisiones correctas para el futuro. Esperamos que nuestros proveedores de bienes y servicios sigan estos valores fundamentales y los apliquen en la manera en que ellos hacen negocios.

Nuestros proveedores deben educar a sus empleados, agentes y subcontratistas de manera que ellos entiendan y cumplan nuestro Código de conducta de los proveedores y sus propias directrices de ética y cumplimiento.

Si un proveedor, sus empleados o subcontratistas ven a cualquiera de nuestros empleados o proveedores infringiendo el Código de conducta comercial o sospecha que un empleado u otro proveedor no cumple el Código, deben denunciarlo.

Comuníquese con la Línea de ayuda de ética o con cualquiera de las otras opciones de denuncia de nuestro Código de Conducta Comercial para hacer una denuncia.

REGISTROS DE LA COMPAÑÍA

Un registro de la compañía puede servir a muchos propósitos.

Por ejemplo, puede:

- cumplir requisitos operativos, como registros de mantenimiento y contratos de servicios
- ser evidencia de propiedad de la compañía, como contratos de arrendamiento y escrituras
- mostrar cumplimiento con reglamentaciones del gobierno, como reportes financieros o políticas y procedimientos de la compañía

Siga la política de administración de registros de nuestra compañía y preserve los registros de la compañía por el período de tiempo establecido en el programa de retención de la compañía. Los documentos y otra información que no se consideran registros de la compañía no se deben retener después del tiempo necesario para servir a un propósito de negocios.

LITIGIO Y REGISTROS DE LA COMPAÑÍA

A veces, cuando no está permitido desechar registros y otra información de la compañía, incluso si el programa de retención indica que el período de tiempo obligatorio ha expirado o si la información ya no es necesaria para servir a un propósito de negocios.

El Departamento Jurídico extiende retenciones legales a los empleados que pueden tener información o documentos que podrían tener relación con alguna demanda legal o investigación. Después de recibir una retención legal, guarde todos los documentos o información relacionada.

Nuestro Departamento Jurídico mantiene u administra el proceso de retención legal. Todos debemos saber cuáles son nuestras responsabilidades y seguir instrucciones si recibimos un aviso de retención legal.



Para obtener más información consulte estas políticas:

- *Código de conducta de los proveedores*
- *Política de entretenimiento, regalos por negocios y conflictos de intereses*
- *Política de administración de registros*
- *Política de preservación de suspensión legal*

MÁS PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P **Trabajo en el campo. ¿Tengo algo que ver con los registros?**

R Todos tenemos algo que ver con los registros regularmente. Las cosas como hojas de control de asistencia, correos electrónicos, mensajes de texto, etc., son registros de la compañía.

Por ejemplo, si aprueba una orden de servicio, ya sea un formulario impreso o en un sistema de computación, usted creó un registro de la compañía.

P **Estamos limpiando nuestro disco de red y deshaciéndonos de todos los archivos que sabemos que son elegibles para destrucción según el programa de retención de la compañía. ¿Debemos completar una solicitud de autorización para desechar estos registros?**

R Sí. Debemos mantener un registro completo de nuestros procesos de destrucción de registro. Debemos poder mostrar que hemos manejado nuestros registros según los períodos de tiempo establecidos en nuestro programa de retención corporativa y que no destruimos ningún registro hasta que el período de tiempo expiró.

Comuníquese con el Departamento de Administración de Registros (Records Management Department) para obtener más guía.

P **Tengo versiones impresas y electrónicas del mismo contrato y documentos de respaldo. Generalmente, guardamos la versión electrónica como el registro final de la compañía y estoy empezando a deshacerme de la versión impresa. Recibí un aviso de retención por litigio y esta información podría estar relacionada con el asunto en cuestión descrito en el aviso. ¿Puedo deshacerme de los archivos impresos duplicados ya que la versión electrónica se considera el registro oficial de la compañía?**

R No. En cualquier momento en el que tenga información potencialmente relacionada con una retención de litigio pendiente, debe retenerla hasta que el Departamento Jurídico le diga que la retención por litigio se liberó.

Incluso si el documento impreso es duplicado de la versión electrónica oficial, estamos obligados a conservar toda la información que podría ser relevante para la retención por litigio.

RECUERDE:

Puede elegir mantenerse anónimo cuando usa la Línea de ayuda de ética. Llame al 888-418-1644 o visite MyComplianceReport.com | ID de acceso: BHCO

HAGA LO CORRECTO

EXCELENCIA OPERATIVA



NUESTROS VALORES Y RESPONSABILIDADES

COMPROMISO DEL CLIENTE

Uno de nuestros objetivos principales es dar una experiencia superior a los clientes todos los días.

Esto quiere decir que conducimos los negocios de manera justa, ética y legal. Nunca promovemos injustamente nuestros intereses personales o de la compañía a expensas de nuestros clientes y otras partes interesadas.

Nos comunicamos de manera oportuna, honesta y respetuosa y prestamos servicios de calidad en todo lo que hacemos.

ACTIVIDADES BENÉFICAS Y DE LA COMUNIDAD

Nos enorgullece nuestro compromiso con las comunidades en las que todos vivimos y trabajamos. Como compañía, ofrecemos programas y recursos para respaldar sus esfuerzos benéficos.

Contribuimos con tiempo, recursos y donaciones a nuestras comunidades. Antes de hacer una contribución en nombre de la compañía, asegúrese de seguir los procesos correctos. Comuníquese con el supervisor o director de unidad comercial para obtener orientación y aprobación.

Es posible que se le pida que atienda o que busque activamente conseguir citas en entidades regulatorias o de consultoría de varias organizaciones con y sin fines de lucro. Evite las actividades que interfieren con su desempeño en el trabajo. Asegúrese de que no está participando en ninguna actividad que cree conflictos de intereses reales o percibidos.

Necesita aprobación para actividades de voluntariado que usan recursos de nuestra compañía o que necesitan que viaje o que se ausente un tiempo de su trabajo. Comuníquese con el supervisor o director de unidad comercial para obtener orientación.



PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES EXTERNAS

Antes de buscar o aceptar un puesto en una organización externa que podría presentar un conflicto de intereses o que exija que viaje o que se ausente un tiempo de su trabajo, necesita aprobación del supervisor y Cumplimiento Corporativo.

También necesita aprobación del director ejecutivo antes de poder prestar servicio en la junta directiva u otra entidad regulatoria de una compañía con fines de lucro.

Para obtener más información consulte

- *Política de servicio en juntas, comités y organizaciones externas*

COMUNICACIONES CON EL PÚBLICO, INVERSIONISTAS O LOS MEDIOS

Cuando hablamos con el público, es importante que todos expresemos la misma opinión. No debemos hacer declaraciones públicas en nombre de la compañía a menos que estemos autorizados específicamente para hacerlo.

Si recibe una consulta externa, remítala al departamento apropiado. Si no está seguro, pregúntele al supervisor.

Tampoco respondemos a los rumores. Si escucha un rumor, diríjalo al Departamento de Relaciones con los Inversionistas (Investor Relations department) o al Departamento Jurídico.

USO DE REDES SOCIALES

Solo ciertos empleados tienen autorización para publicar en las redes sociales en nombre de la compañía.

Cuando usamos las redes sociales para propósitos de la compañía, seguimos totas las políticas de la compañía y revelamos claramente nuestra afiliación con la compañía.

Si usa las redes sociales para propósitos personales, ejerza un juicio cuidadoso, especialmente cuando publique comentarios sobre su trabajo. Aclare que está expresando su opinión y no comunicándose en nombre de la compañía.

Los comentarios no deben incluir contenido obsceno, denigrante o vergonzoso. Nunca es apropiado publicar información no pública sobre nuestra compañía.

Recuerde: Las comunicaciones en las redes sociales pueden tener implicaciones públicas significativas para nuestra compañía. Siempre ejercemos el buen juicio y seguimos nuestras políticas y procedimientos de redes sociales.

Para obtener más información consulte estas políticas:
- *Comunicaciones con analistas, inversionistas y otros*
- *Política de Uso Aceptable*

GUÍA DE REFERENCIA PARA CONSULTAS

CONSULTAS CON INVERSIONISTAS Y ANALISTAS
Departamento de relaciones con inversionistas (Investor Relations Department)

CONSULTAS CON LOS MEDIOS
Departamento de Relaciones Públicas (Public Affairs Department)

CONSULTAS CON AGENCIAS REGULATORIAS Y GUBERNAMENTALES
Departamento Jurídico

P **Vi que un compañero de trabajo ha estado publicando información en su página de Facebook que se relaciona con las estrategias de crecimiento de la compañía. Creo que esta no es información pública y probablemente no debería publicarse en un sitio de las redes sociales. ¿Qué debo hacer?**

R Reporte la infracción potencial al supervisor, administración, Cumplimiento Corporativo o comuníquese con la Línea de ayuda de ética. Los empleados nunca deben publicar información no pública en un sitio de redes sociales.

06

HAGA LO CORRECTO

APÉNDICE
Y GLOSARIO



APÉNDICE

EXCEPCIONES Y ENMIENDAS

Cualquier solicitud de excepción al Código de conducta comercial para empleados que no son directores ejecutivos se puede dirigir por medio del supervisor al designado del Código de Conducta Comercial/Ética. Las solicitudes de excepciones para directores y directores ejecutivos se deben dirigir a la Junta Directiva por medio del Consejo General y Secretario Corporativo. Solo la Junta Directiva puede hacer una excepción a la aplicabilidad del Código de conducta comercial para un director o director ejecutivo. Cualquier excepción que se conceda a los directores o directores ejecutivos y el motivo por el que se concede la excepción y cualquier cambio al Código de conducta comercial aplicable a los directores y directores ejecutivos se debe revelar oportunamente a las partes interesadas de la compañía según lo exija la ley o las reglamentaciones y según las Normas de la Bolsa de Nueva York.

La Junta Directiva debe aprobar cualquier enmienda al Código de conducta comercial.

POLÍTICAS RELACIONADAS

Políticas que se mencionan en este Código de conducta comercial se incluyen abajo y puede acceder a ellas en intranet.

- Política de uso aceptable
- Política de acciones afirmativas y EEO
- Política de entretenimiento, regalos por negocios y conflictos de interés
- Autoridad de contratación y firma – Política 2
- Política de viajes y gastos corporativos
- Política de protección a información de infraestructura crítica
- Política de abuso de drogas y alcohol
- Política de cumplimiento FERC
- Política de Foreign Corrupt Practices Act (Ley de prácticas corruptas en el extranjero)
- Política de prevención de acoso y represalias
- Política del programa de prevención de robo de identidad
- Política de seguridad física y de la información
- Política de clasificación de activos de información
- Política de mal uso de información privilegiada
- Política de preservación de suspensión legal
- Política y procedimiento de operación de vehículos motorizados
- Programa de cumplimiento interno NERC
- Aviso de la política de datos de los medidores y privacidad
- Política de contabilidad de órdenes de trabajo O&M
- Política de nóminas
- Manejo de datos de información de identificación personal (PII)
- Control clave físico y electrónico
- Política de participación política
- Política de administración de registros
- Política de servicio en juntas, comités y organizaciones externas
- Código de conducta de los proveedores
- Política de uso de productos de tabaco
- Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo
- Política de Compensación Adicional: Horas Extra, Llamadas de Emergencia, Guardia (Disponibilidad) y Otros Pagos Adicionales



GLOSARIO

Compañía – Black Hills Corporation y sus compañías subsidiarias

Bienes de la compañía – objetos tangibles e intangibles incluyendo: instalaciones de la compañía, equipo y suministros; dinero; productos, sistemas de computación y software; patentes, marcas comerciales y derechos de autor; otra información de propiedad y tiempo laborable de los empleados

Registros de la compañía – cualquier información, ya sea impresa o en forma electrónica, que sea evidencia de los negocios, actividades u operaciones de la compañía

Información confidencial/de propiedad – información que recopilamos sobre nuestros clientes, proveedores y otros terceros — incluye información personal que puede identificar a empleados o clientes, listas de clientes, presupuestos y planes estratégicos, proyecciones financieras y propiedad intelectual

Conflictos de intereses – suceden cuando sus intereses interfieren de cualquier manera -o incluso parecen interferir- con los intereses de la compañía

Empleado – cualquier empleado, agente o miembro de la Junta Directiva de Black Hills Corporation o sus compañías subsidiarias

Entretenimiento – se refiere a situaciones cuando un representante del proveedor y el beneficiario están presentes — incluye eventos de bellas artes, asistencia a eventos deportivos, cenas y otros eventos sociales, mientras no se ofrezcan ni extiendan como incentivo para hacer negocios con la compañía

Fraude – Una actividad que se basa en el engaño para obtener un beneficio financiero o personal, sin importar la materialidad.

Regalos – generalmente bienes y servicios, pero incluyen cualquier objeto de valor — por ejemplo, cuando una persona ofrece una comida o entretenimiento y no asiste a la comida o al evento, se considera un regalo

Buena fe – intención sincera de hacer negocios de manera justa con los demás — una denuncia de buena fe es una que usted cree que es verdadera y que hace a pesar de y sin considerar sus beneficios personales

Acoso/bullying – cualquier conducta que cree un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo — también es cualquier comportamiento que tenga el objetivo o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de una persona

Familia inmediata – cónyuges, hijos, padres, abuelos, padrastros, hermanos, hermanastros, nietos, hijastros, tíos, primos en primer grado, sobrinos y sus cónyuges

Información privilegiada – información sobre la situación financiera o del mercado obtenida no de la revelación pública sino directa o indirectamente de una fuente dentro de la compañía o de una fuente que tiene la responsabilidad con la compañía de mantener la información confidencial



GLOSARIO (CONTINÚA)

Información privilegiada – la compra o venta de valores que se basa en información material no pública (por ejemplo, información interna)

Retención legal – obligación legal de suspender todo procedimiento de destrucción para preservar ciertos registros

Material – de naturaleza tal que hay una posibilidad sustancial de que un inversionista razonable considere que el conocimiento del artículo es importante para tomar una decisión de inversión

Contribución política – cualquier (a) anticipo, regalo, préstamo, cesión, depósito, pago o distribución de dinero o de cualquier cosa de valor para influenciar una elección; (b) transferencia de fondos entre comités políticos; o (c) pago de una persona que no es un candidato o comité político de compensación por servicios personales a otra persona que se hace a un candidato o comité político

Representante público – empleados y representantes del gobierno, incluyendo representantes elegidos o designados en gobiernos extranjeros, federales, estatales y locales, comisiones regulatorias u otras agencias de supervisión

Comunicación Ex parte – cualquier comunicación verbal o escrita que no esté en los registros por cualquier proceso pendiente, en el que no se dio un aviso razonable a todas las partes

Represalias – cualquier acción adversa tomada contra un empleado por ejercer cualquiera de los derechos protegidos por la ley. Puede ser evidente o sutil — las represalias son un comportamiento que afecta negativamente el entorno del lugar de trabajo de un empleado

Valores – documentos que representan un interés o un derecho sobre otra cosa, como pagarés, acciones o bonos

Acoso sexual – conducta verbal, visual o física no deseada que es de naturaleza sexual — el acoso sexual puede incluir avances no deseados, bromas sexuales inapropiadas, comentarios sexualmente sugestivos, toqueteo, pedir favores sexuales o comentarios inapropiados sobre la apariencia de los demás.

Proveedor – cualquier proveedor de productos o servicios para la compañía, incluyendo proveedores, vendedores, contratistas y consultores y cualquier proveedor que la compañía esté considerando activamente usar, incluso si finalmente no se adjudica ningún negocio

NOTA: Este Código de conducta comercial no constituye un contrato ni se debe implicar que constituye un contrato. Nada en este documento cambia el hecho de que el empleo en la compañía es una relación a discreción, lo que significa que el empleado o el empleador pueden terminar la relación de empleo en cualquier momento con o sin aviso y con o sin causa.



La Línea de ayuda de ética está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana: **888-418-1644**

©1081751_25