



Equipo Mister,

Los valores de Mister son "Nos importa, trabajamos duro y nos divertimos". Estos son los valores que nos guían en todo el trabajo que hacemos para Mister, y representan lo que somos como organización.

El Código de Conducta fue creado para ayudarnos a guiarte y apoyar nuestros esfuerzos para cumplir con los más altos estándares éticos dentro de nuestro lugar de trabajo. El Código está destinado a ayudarte a comprender y cumplir con todas las regulaciones aplicables a nuestro negocio, así como ayudarte a entender las propias políticas y procedimientos de Mister.

Por esa razón, es importante que leas y entiendas el Código de Conducta, y luego comuniques cualquier pregunta o inquietud que puedas tener.

En particular, cuando te enfrentes a una situación en la que no estés seguro de qué hacer o cómo seguir adelante, siempre tengas en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Podría esto dañar la reputación de Mister?
- ¿Estoy seguro de que mis acciones son legales?
- ¿Estoy siendo justo y honesto?
- ¿Cómo serán percibidas mis acciones después?
- ¿Cómo se describirá la situación en un titular o en las redes sociales o la televisión?
- ¿Dormiré bien esta noche?
- ¿Qué le aconsejaría yo a un miembro del equipo que hiciera?

El Código, y Alza tu Voz Procedimiento de Mister, te proporcionarán información sobre dónde ir para reportar preguntas o inquietudes, o si necesitas ayuda para responder cualquiera de las preguntas anteriores. Gracias por todo su arduo trabajo y todo lo que haces para mantener a Mister como un excelente negocio y lugar de trabajo.

Sinceramente,

John Lai

PROPOSITO

El éxito de Mister Car Wash, Inc., y sus subsidiarias ("Mister" o la "Compañía") se ha construido sobre una base sólida de valores éticos y prácticas comerciales confiables que se refleja en nuestras relaciones con clientes, proveedores y entre nosotros mismos. Nuestros estándares de conducta empresarial, tal como se describen en este Código de Conducta ("Código"), ayudan a los empleados, funcionarios y directores a tomar decisiones de principio y a evitar irregularidades en la conducción de los negocios.

Este Código promueve:

- Conducta honesta y ética, incluido el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales
- Divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que presentamos a las agencias reguladoras y en nuestras otras comunicaciones públicas
- Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables
- La pronta denuncia interna de las violaciones de este Código
- Rendición de cuentas por el cumplimiento de este Código

OBJETIVO

Este Código se aplica a todos los empleados y funcionarios que trabajan para Mister y a cada director que sirve en la Junta Directiva. Los miembros del equipo de Mister son responsables de familiarizarse con todas las políticas y procedimientos relevantes para sus funciones laborales. En términos generales, los mismos altos estándares éticos se aplican a todos los empleados, funcionarios y directores, independientemente de su trabajo o nivel en la organización. En ciertas circunstancias, este Código también se aplica a los contratistas y miembros temporales del equipo.

DEFINICIONES

- Directiva: la Junta Directiva de Mister Car Wash, Inc.
- Oficial de cumplimiento: el Asesor Jurídico y su designado
- Oficiales financieros principales: el oficial ejecutivo principal, el oficial financiero principal, el contable principal y el contralor, o las personas que desempeñan funciones similares

VISIÓN GENERAL

Los principios descritos en este Código son de carácter general y no abarcan todas las situaciones que puedan surgir. Utilice el sentido común y el buen juicio en la aplicación de este Código. Este Código no es una fuente exclusiva de orientación e información con respecto a la conducta de nuestro negocio. Debe consultar las políticas y procedimientos aplicables en áreas específicas a medida que se aplican, como se describe a continuación.

Responsabilidades de los empleados

Se espera que usted cumpla con este Código al pie de la letra. Esto significa que debe entender y cumplir con todas las políticas, leyes y regulaciones que se aplican a su trabajo, incluso si se siente presionado a hacer lo contrario. Periódicamente, se le puede pedir que proporcione una certificación por escrito de que revisó y entiende este Código, cumple con sus estándares y no está personalmente al tanto de ninguna violación del Código por parte de otros. Esta certificación es su compromiso de estar a la altura de este Código y sus expectativas y de plantear rápidamente sus preocupaciones sobre cualquier situación que usted piense que puede violar el Código. Cualquier persona que viole este Código se pone a sí misma, a sus compañeros de trabajo y a Mister en riesgo y está sujeta a acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido. Si tiene alguna pregunta sobre la aplicación de este Código, es su responsabilidad buscar orientación. En la mayoría de los casos, su gerente está en la mejor posición para abordar cualquier pregunta o preocupación sobre el Código o una posible infracción del Código. Sin embargo, si no se siente cómodo hablando con su gerente, o no está satisfecho con la respuesta de su gerente, es importante hablar e informar, con todos los detalles posibles, a uno o más de los siguientes, según corresponda:

Línea de ayuda de Recursos Humanos

- Teléfono: 844-529-7392
- Correo electrónico: HRhelp@mistercarwash.com

Oficial de cumplimiento

- Correo Electrónico: EthicsCompliance@mistercarwash.com
- Correo: 222 E. 5th St., Tucson, AZ 85705

EthicsPoint® Línea directa

(llamada gratuita, las 24 horas del día, los 7 días de la semana)

- Móvil: mistercarwashmobile.ethicspoint.com
- En línea: mistercarwash.ethicspoint.com
- Teléfono: 844-988-1683

Cualquier persona que reporte de buena fe una violación del Código o tenga una inquietud no será objeto de acoso, represalias o medidas disciplinarias ni de ninguna otra consecuencia adversa de su empleo. Si cree que está tomando represalias contra usted, o que una investigación se está llevando a cabo de manera inapropiada, debe reportarla inmediatamente como se describió anteriormente. Para obtener más información sobre la denuncia de violaciones o inquietudes, y el proceso de investigación, consulte Alza tu Voz Procedimiento [GRC.1102.1-MCW-PRC].

Responsabilidades del Gerente

Todos los líderes de Mister deben mostrar un compromiso con nuestros valores a través de sus acciones. También deben promover un entorno donde se espera el cumplimiento y el comportamiento ético es la norma. Nunca debe pedirle a un empleado, y nunca un gerente debe pedirle que rompa la ley o vaya en contra de los valores, políticas y procedimientos de la Compañía.

Tomar Decisiones Éticas

Reconocer los problemas éticos y hacer lo correcto en todas las actividades comerciales de Mister es su responsabilidad. Al participar en actividades comerciales para Mister, tenga en cuenta lo siguiente:

- ¿Qué se siente bien o mal acerca de la acción planeada?
- ¿La acción planificada es consistente con el Código y las políticas y procedimientos de Mister?
- ¿Cómo será percibida por mi gerente, alta gerencia, o al público en general la acción planeada?
- ¿Ayudaría la aportación de otra persona a evaluar la acción planificada?

Medidas Disciplinarias

Las violaciones de este Código no serán toleradas. Cualquier empleado, funcionario o director que viole este Código estará sujeto a la disciplina apropiada, que puede incluir, para un empleado o funcionario, el despido o, para un director, una solicitud de que dicho director renuncie a la Junta Directiva. Además, los empleados, funcionarios y directores que violen la ley o este Código pueden exponerse a daños civiles sustanciales, multas penales y penas de prisión. Mister también puede enfrentar multas y sanciones sustanciales y puede incurrir en daños a su reputación y posición en la comunidad.

Exenciones del Código

Cualquier exención a este Código para nuestros directores, ejecutivos u otros oficiales financieros principales puede ser hecha solo por nuestra Junta Directiva o un comité debidamente autorizado de la Junta Directiva y se divulgará al público según lo requiera la ley o las reglas de la bolsa de valores donde se cotizan nuestras acciones ordinarias, cuando corresponda. Las exenciones de este Código para otros empleados pueden ser hechas solo por el Oficial de cumplimiento o, si es por el Oficial de cumplimiento, por el Director Financiero y serán reportadas a nuestra Directiva y/o Comité de Auditoría según sea necesario o aconsejable.

NOS PREOCUPAMOS POR NUESTROS EMPLEADOS

No a la Discriminación y Acoso Prohibido

Cada uno de nosotros es responsable de crear una cultura de confianza y respeto que promueva un ambiente de trabajo positivo. Esto significa tratarse unos a otros con justicia y cortesía en todas las interacciones en el lugar de trabajo. Estamos comprometidos con los principios de igualdad de oportunidades de empleo, inclusión y respeto. Prohibimos la discriminación en el empleo, las decisiones relacionadas con el empleo y los tratos de negocios por motivos de raza, color, ascendencia, edad, sexo, orientación sexual, religión, discapacidad, etnia, origen nacional, estado de veterano, estado civil, embarazo o cualquier otro estado protegido por la ley o la política local.

La conducta de acoso en el lugar de trabajo está prohibida, independientemente de si es bienvenida o no e independientemente de si las personas involucradas son del mismo o diferente sexo, orientación sexual, raza u otro estado. Nuestro objetivo es proporcionar un entorno libre de discriminación y acoso a los miembros de nuestro equipo, clientes y proveedores.

Mister cree que la diversidad y la inclusión hacen que nuestros equipos y Mister sean mejores. Creemos que servimos mejor y enriquecemos a nuestra propia cultura a través de las diversas habilidades, experiencias y antecedentes que cada uno de nosotros aporta a la empresa. Esta es la razón por la que Mister mantiene un ambiente de trabajo seguro e inclusivo donde todas las dimensiones de la diferencia son valoradas y respetadas. Queremos que todos se sientan bienvenidos y capaces de ser auténticos para crear valor e impulsar el crecimiento. Todas las decisiones relacionadas con el empleo deben basarse en las necesidades de la empresa, los requisitos del trabajo y las calificaciones individuales. Siempre aproveche al máximo lo que los miembros de nuestro equipo tienen para ofrecer; escuche y sea inclusivo.

Mister prohíbe las represalias y no despedirá, degradará ni discriminará a los asociados por reportar inquietudes. Consulte la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo [HR.3400-MCW-POL] para obtener más información.

Privacidad de los Empleados

Mister respeta la confidencialidad de la información personal de los empleados, incluidos los registros médicos y de personal. El acceso a la información personal solo se autoriza cuando existe una razón legítima y legal, y el acceso solo se otorga al personal apropiado. Las solicitudes de información confidencial de los empleados de cualquier persona fuera de Mister siempre deben ser aprobadas de acuerdo con las políticas de Mister. Consulte el Aviso de privacidad para empleados/solicitantes [GRC.1100.2-MCW-PRC] para obtener más información. Es importante recordar, sin embargo, que usted no debe tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a la comunicación ordinaria en el lugar de trabajo o cualquier propiedad personal traída a las instalaciones de Mister o utilizada para el negocio de Mister.

No a la Violencia en el Lugar de Trabajo

Mister se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo que sea saludable y seguro. No toleraremos actos o amenazas de violencia, incluidas amenazas verbales o físicas extremas o inapropiadas, intimidación, acoso y/o coerción. La violencia o las amenazas de violencia están estrictamente prohibidas y, si se confirman, serán motivo de despido inmediato. El comportamiento que amenaza la seguridad de las personas o la propiedad, o que tiene el potencial de volverse violento, debe ser reportado inmediatamente a su gerente, Prevención de Pérdidas, HRBP o la Línea de Ayuda de Recursos Humanos. Consulte la Política de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo [GRC.1406-MCW-POL] para obtener más información.

Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol

Mister se esfuerza por mantener un lugar de trabajo que esté libre de uso ilegal, posesión, venta o distribución de alcohol o sustancias controladas.

Las sustancias legales o ilegales no se utilizarán de manera que perjudiquen el desempeño de las tareas asignadas por una persona. Consulte la Política de Lugares de Trabajo Libres de Drogas y Alcohol [HR.3401-MCW-POL] para obtener más información.

Compromiso con la Salud y la Seguridad

Todos los gerentes son responsables de garantizar las condiciones adecuadas de seguridad y salud para los empleados, clientes y visitantes de las instalaciones de la Compañía. La alta gerencia se compromete a mantener los estándares de la industria en todas las áreas de la seguridad y la salud de los empleados, incluida la higiene industrial y la ergonomía. Para respaldar este compromiso, los empleados son responsables de observar todas las reglas, prácticas y leyes de seguridad y salud que se aplican a sus trabajos y de tomar las precauciones necesarias para protegerse a sí mismos, a sus compañeros de trabajo, clientes y visitantes. Los empleados también son responsables de reportar inmediatamente accidentes, lesiones, enfermedades ocupacionales y prácticas o condiciones inseguras a su gerente.

Compromiso con el Sueldo/Precisión de Pago

Estamos comprometidos a seguir todas las leyes y regulaciones aplicables de salarios y horas. Cualquier persona pagada en base a las horas trabajadas debe informar y registrar todo el tiempo trabajado con precisión de acuerdo con la ley aplicable.

NOS PREOCUPAMOS POR NUESTRO NEGOCIO

Información Confidencial

Como empleado, usted puede aprender información sobre Mister que es confidencial y de propiedad y / o aún no está lista para ser divulgada al público en general. Si ha recibido o tiene acceso a información confidencial y de propiedad, debe tener cuidado de mantener esta información confidencial a menos que y hasta que esa información se dé a conocer al público a través de canales aprobados. Consulte la Política de Divulgación Corporativa [GRC.1104-MCW-POL] y la Política de Cumplimiento de Operaciones con Información Privilegiada [GRC.1105-MCW-POL] para obtener más información.

Administración de Registros

Los registros de nuestra compañía consisten en todas las formas de información creada o recibida por Mister, ya sean originales o copias. Estos registros contienen evidencia de acciones y decisiones y contienen datos e información crítica para la continuidad de nuestro negocio. Los registros de la compañía son documentos, archivos u otra información creada recibida u obtenida por cualquier empleado de la compañía por cualquier medio. Los registros no son específicos de ningún formato o medio en particular y pueden adoptar muchas formas, entre ellas:

- Documentos y archivos en papel, como formularios, informes, manuales, diarios, notas post-it y correspondencia
- Archivos informáticos como hojas de cálculo, bases de datos y documentos de procesamiento de textos
- Comunicaciones electrónicas como mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto y mensajes de correo telefónico o de voz
- Registros de bases de datos de software de aplicaciones

- Información en otros formatos como cinta de vídeo, cinta de audio, microfilm, imágenes digitales y fotografías

Todos los registros son propiedad de Mister y deben conservarse de acuerdo con la ley aplicable. Somos responsables de etiquetar adecuadamente y manejar cuidadosamente la información confidencial, sensible y de propiedad y asegurarla cuando no esté en uso. Los registros de la empresa no se eliminarán, destruirán, mutilarán, dañarán o eliminarán, en su totalidad o en parte, a menos que hayan sido autorizados para su eliminación. Los registros de la empresa que hayan sido autorizados para su eliminación serán destruidos por medios que garanticen una destrucción segura y completa.

Registros Precisos

Los registros precisos y confiables son cruciales para nuestro negocio. Nos comprometemos a mantener registros y cuentas de la Compañía precisos para garantizar prácticas comerciales legales y éticas y prevenir actividades fraudulentas. Somos responsables de ayudar a garantizar que la información que registramos, procesamos y analizamos sea precisa y se registre de conformidad con los principios legales o contables aplicables. También debemos asegurarnos de que los registros sean seguros y estén fácilmente disponibles para aquellos que necesitan conocer la información. Todos los registros de la Compañía deben ser completos, precisos y confiables en todos los aspectos materiales. Nunca hay una razón para hacer entradas falsas o engañosas. Los fondos, pagos o recibos no revelados o no registrados son inconsistentes con nuestras prácticas comerciales y están prohibidos.

Exactitud de los Informes Financieros y otras Comunicaciones Públicas

Como empresa pública, estamos sujetos a varias leyes, regulaciones y obligaciones de información de valores. Tanto la ley federal como nuestras políticas requieren la divulgación de información precisa y completa sobre el negocio, la condición financiera y los resultados de las operaciones de Mister. Los informes inexactos, incompletos o inoportunos no serán tolerados y pueden dañar gravemente a Mister y resultar en responsabilidad legal. Los oficiales financieros principales de Mister y otros empleados que trabajan en el Departamento de Finanzas y Contabilidad tienen la responsabilidad especial de garantizar que todas las divulgaciones financieras sean completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles. Estos empleados deben entender y cumplir estrictamente con principios de contabilidad generalmente aceptados y todos los estándares, leyes y regulaciones para la contabilidad y la información financiera de transacciones, estimaciones y pronósticos.

Datos de Clientes/Terceros

Mister respeta la privacidad de sus empleados, socios comerciales y clientes. Debemos manejar los datos personales de manera responsable y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables y las políticas de la Compañía (incluidos nuestros requisitos de retención de registros). Los empleados que manejan los datos personales de otros deben:

- Actuar de acuerdo con las leyes aplicables y las obligaciones contractuales pertinentes
- Recopilar, usar y procesar dicha información solo para fines comerciales legítimos

- Limitar el acceso a la información a aquellos que tienen un propósito comercial legítimo para ver la información
- Tener cuidado de evitar la divulgación no autorizada

Consulte el Aviso de Privacidad del Consumidor [GRC.1100.1-MCW-PRC] y la Política de Uso Aceptable [IT.4000-MCW-POL] para obtener más información

Protección de la Propiedad Intelectual

La propiedad intelectual se refiere a las creaciones de la mente humana que están protegidas por diversas leyes nacionales y tratados internacionales. La propiedad intelectual incluye derechos de autor, patentes, marcas comerciales, nombres comerciales, secretos comerciales, derechos de diseño, logotipos, experiencia y otra propiedad industrial o comercial intangible. Debemos proteger y, cuando proceda, hacer cumplir nuestros derechos de propiedad intelectual. También respetamos la propiedad intelectual perteneciente a terceros. Es nuestra política no infringir a sabiendas los derechos de propiedad intelectual de otros. Para garantizar que Mister reciba el beneficio del trabajo realizado por consultores externos, es esencial que exista un acuerdo de asignación apropiado antes de que comience cualquier trabajo.

Seguridad/Uso Adecuado de la Propiedad de la Empresa

Nuestros activos son los recursos que utilizamos para llevar a cabo nuestro negocio. Debe usar los activos de Mister solo para negocios legítimos de la Compañía y protegerlos adecuadamente, incluso contra robo, pérdida, desperdicio, abuso y ataques cibernéticos. Al proteger nuestros activos, protegemos nuestra ventaja competitiva en el mercado. No está permitido utilizar la tecnología de la información y los sistemas de comunicaciones de Mister (incluido el correo electrónico, la mensajería instantánea, Internet o la intranet) para actividades que sean dañinas, ilegales, poco éticas, inmorales o contrarias a este Código. Consulte Política de Uso Aceptable [IT.4000-MCW-POL] y Política de contraseñas [IT.4205-MCW-POL] para obtener más información.

Conflictos de Interés

Mister cree que las decisiones comerciales deben tomarse con integridad y libres de conflictos de intereses. Existe un conflicto cuando sus intereses, deberes, obligaciones o actividades personales, sociales o financieras están o pueden estar en conflicto o son incompatibles con los intereses de Mister. Los conflictos de intereses exponen nuestro juicio personal y el de Mister a un mayor escrutinio y crítica y pueden perjudicar nuestra credibilidad y la confianza que otros depositan en nosotros. Consulte la Política de Conflictos de Intereses [GRC.1111-MCW-POL] para obtener más información.

Regalos/Entretenimiento

Los regalos modestos, los favores y el entretenimiento a menudo se utilizan para fortalecer las relaciones comerciales. Sin embargo, ningún regalo, favor o entretenimiento debe ser aceptado o dado si obliga, o parece obligar, al destinatario, o si pudiera ser percibido como un intento de influir en el juicio justo. En general, las siguientes reglas se aplican a dar o recibir cualquier regalo:

- Cualquier regalo de negocios dado o recibido por un empleado de Mister debe ser razonable en costo, cantidad y frecuencia
- Si planea dar o aceptar un regalo de negocios de más de un valor nominal, debe informar a su gerente
- Los regalos de artículos que están marcados con el etiquetado promocional de Mister generalmente es probable que sean apropiados
- Dar o recibir dinero siempre está prohibido

Al decidir si dar o aceptar un regalo, tenga en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿La intención es solo construir una relación comercial u ofrecer cortesía normal, o es para influir en la objetividad del destinatario al tomar una decisión comercial?
- ¿El regalo es modesto e infrecuente o podría colocarlo a usted (o a la otra parte) bajo una obligación?
- ¿La organización del destinatario permite recibir el regalo?
- ¿Se sentiría usted avergonzado si su gerente, miembros del equipo o cualquier persona fuera de la Compañía se dieran cuenta?

NOS PREOCUPAMOS POR NUESTRA COMUNIDAD

Compromiso de Salud/Seguridad y Ambiental

Estamos comprometidos a realizar negocios de una manera ambientalmente responsable y nos esforzamos por mejorar nuestro rendimiento para beneficiar a nuestros empleados, clientes, comunidades, accionistas y el medio ambiente. Utilizamos la energía y los recursos naturales de manera inteligente y eficiente y empleamos la tecnología para minimizar cualquier riesgo de impacto ambiental. Los empleados cuyo trabajo implica cumplimiento ambiental deben estar completamente familiarizados con los permisos, leyes y regulaciones aplicables. Sin embargo, todos los empleados son responsables de asegurarse de que el negocio de Mister se lleve a cabo de conformidad con todas las leyes aplicables y de una manera que sea protectora del medio ambiente.

Comunicación Pública

Mister le da un alto valor a su credibilidad y reputación en la comunidad. Lo que se escribe o se dice sobre Mister en los medios de comunicación y la comunidad de inversión impacta directamente en nuestra reputación. Nuestra política es proporcionar información oportuna, precisa y completa en respuesta a solicitudes públicas (de medios, analistas, etc.) consistente con nuestras obligaciones de mantener la confidencialidad de la información competitiva y de propiedad y evitar la divulgación selectiva de datos financieros sensibles al mercado. Mister ha adoptado guías para mantener la credibilidad y reputación de la Compañía en la comunidad, para mantener la confidencialidad de la información competitiva y patentada, y para evitar la divulgación selectiva de datos financieros sensibles al mercado. Consulte las Guía de Divulgación Corporativa [GRC.1104.2-MCW-PRC] para obtener más información.

A menos que esté autorizado, no dé la impresión de que está hablando en nombre de Mister en ninguna comunicación que pueda hacerse pública. Esto incluye publicaciones en foros en línea, sitios de redes sociales, blogs, salas de chat y tableros de anuncios. Esto se aplica también a los comentarios a los periodistas sobre asuntos específicos relacionados con nuestros negocios, así como a las cartas para el editor y las aprobaciones de productos o servicios. Consulte la Política de Redes Sociales [HR.3404-MCW-POL] para obtener más información.

Verdad en Publicidad/Marketing

Es nuestra responsabilidad representar con precisión a Mister y nuestros productos en nuestros materiales de marketing, publicidad y ventas. Los mensajes deliberadamente engañosos, las omisiones de hechos importantes o las afirmaciones falsas sobre nuestros productos, individuos, competidores o sus productos, servicios o empleados son inconsistentes con nuestros valores. A veces es necesario hacer comparaciones entre nuestros productos y nuestros competidores. Cuando lo hagamos, haremos declaraciones objetivas y precisas que se puedan verificar fácilmente o en las que se pueda confiar razonablemente.

Solicitudes/Inspecciones Gubernamentales

Usted no está obligado a revelar a Mister que cualquier entidad gubernamental o reguladora se ha puesto en contacto con un miembro del equipo con respecto a la posible violación de cualquier ley, regla o regulación federal, estatal o local. Usted no necesita la autorización previa de Mister para revelar a ninguna entidad gubernamental o reguladora información sobre una posible violación de cualquier ley, regla o regulación federal, estatal o local, y no necesita revelar a Mister que ha hecho dicha divulgación. Cualquier información que proporcione a las fuerzas del orden o a los funcionarios del gobierno debe ser completamente honesta y veraz. Si recibe una citación relacionada con Mister o su trabajo, comuníquese inmediatamente con el Asesor Jurídico. Si se da cuenta de una demanda pendiente, inminente o contemplada o de un examen o investigación gubernamental, debe comunicarse inmediatamente con el Asesor Jurídico. También debe guardar todos los registros y documentos que puedan ser relevantes para la citación, la demanda o la investigación, incluidos los registros que de otro modo podrían destruirse o borrarse automáticamente (como mensajes de correo electrónico, mensajes de texto y mensajes de correo de voz).

Cumplimiento de la Ley

Como miembros del equipo de Mister, todos tenemos la responsabilidad personal de defender y garantizar al pie de la letra este Código en nuestras funciones individuales, todos los días. Es importante que usted sea consciente de, y nunca viole intencionalmente, las leyes y regulaciones relevantes. Violar las leyes, regulaciones o este Código relevantes, o alentar a otros a hacerlo, expone a Mister a riesgos, incluido el riesgo de nuestra reputación, y por lo tanto puede resultar en acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido. Usted debe entender que las violaciones de las leyes o regulaciones también pueden resultar en procedimientos legales y sanciones, incluyendo, en algunas circunstancias, sanciones civiles y penales que podrían afectarle

personalmente, además de un riesgo de consecuencias adversas para Mister. También debe estar alerta a los cambios en la ley o nuevos requisitos que puedan afectar el negocio de Mister.

Cumplimiento de las Leyes de Uso de Información Privilegiada

Los empleados, funcionarios y directores de Mister tienen prohibido comerciar con los valores de Mister mientras estén en posesión de información material no pública sobre la Compañía. Además, los empleados, funcionarios y directores de Mister tienen prohibido recomendar "propinas" o sugerir que cualquier otra persona compre o venda los valores de Mister sobre la base de información material no pública. Los empleados, funcionarios y directores que obtienen información material no pública sobre otra compañía en el curso de sus funciones tienen prohibido comerciar con los valores de la otra compañía mientras están en posesión de dicha información o "propinar" a otros para comerciar sobre la base de dicha información. Consulte la Política de cumplimiento de operaciones con información privilegiada [GRC.1105-MCW-POL] para obtener más información.

Participación Política

Mister alienta la participación personal en el proceso político de una manera consistente con todas las leyes pertinentes. Usted puede apoyar el proceso político a través de contribuciones personales o ofreciendo voluntariamente su tiempo personal a los candidatos u organizaciones de su elección. Su trabajo no se verá afectado por sus opiniones políticas personales o su elección en las contribuciones políticas.

Sin embargo, las actividades políticas no deben llevarse a cabo en el tiempo pagado por la Compañía ni involucrar el uso de ningún recurso de la Compañía, como teléfonos, computadoras o suministros. Si expresa una opinión personal en un foro público (como en las redes sociales), no utilice el membrete de Mister ni el correo electrónico de la Compañía y no haga referencia a su dirección de trabajo o título.

Lo más importante es que no puede hacer o comprometerse con contribuciones políticas en nombre de Mister. Hacerlo expondría a Mister a sanciones civiles.

Cumplimiento de las Leyes Antimonopolio

Las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y otros países están diseñadas para proteger a los consumidores y competidores contra las prácticas comerciales desleales y para promover y preservar la competencia. Nuestra política es competir vigorosa y éticamente mientras cumplimos con todas las leyes antimonopolio, monopolios, competencia o cárteles aplicables. Las violaciones de las leyes antimonopolio pueden resultar en sanciones severas contra Mister y sus empleados, incluyendo multas potencialmente sustanciales y sanciones penales. Los siguientes son ejemplos que constituyen violaciones de las leyes y regulaciones antimonopolio aplicables, y no deben ser objeto de prácticas en circunstancias:

- Cualquier comportamiento que pueda interpretarse como un intento de monopolizar
- Acuerdos con competidores para fijar precios o cualquier otro término o condición de venta
- Acuerdos con competidores para boicotear a proveedores o clientes específicos
- Acuerdos con competidores para asignar territorios o mercados

Se espera que mantenga una familiaridad básica con los principios antimonopolio aplicables a sus actividades, y también debe consultar al Oficial de Cumplimiento con cualquier pregunta que pueda tener sobre el cumplimiento de estas leyes.

Antisoborno

Los Estados Unidos y muchos otros países tienen leyes que prohíben el soborno y otros pagos indebidos. Un soborno se define como ofrecer directa o indirectamente cualquier cosa de valor (por ejemplo, regalos, dinero o promesas) para influir o inducir a la acción, o para asegurar una ventaja indebida. Ningún empleado, funcionario, director, agente o contratista independiente de Mister que actúe en nuestro nombre puede ofrecer o proporcionar sobornos u otros beneficios indebidos para obtener negocios o una ventaja injusta.

Lucha contra el Lavado de Dinero

El lavado de dinero se define como el proceso de convertir el producto ilegal para que los fondos parezcan legítimos, y no se limita a las transacciones en efectivo. Las transacciones comerciales complejas pueden ocultar financiamiento para actividades criminales como el terrorismo, el comercio ilegal de narcóticos, el soborno y el fraude. La participación en tales actividades perjudica nuestra integridad, daña nuestra reputación y puede exponer a Mister y a individuos a sanciones severas.

Mister prohíbe participar a sabiendas en transacciones que faciliten el lavado de dinero o resulten en desvío ilegal. Tomamos medidas afirmativas para detectar y prevenir formas de pago y transacciones financieras inaceptables o ilegales. Estamos comprometidos con el pleno cumplimiento de las leyes contra el lavado de dinero y realizaremos negocios solo con partes acreditadas involucradas en actividades y transacciones comerciales legítimas.

CONCLUSIÓN

Este Código contiene pautas generales para llevar a cabo el negocio de Mister de acuerdo con los más altos estándares de ética empresarial. Mister espera que todos los empleados, funcionarios y directores se adhieran a estos estándares. Si tiene alguna pregunta al respecto, póngase en contacto con su gerente o con el oficial de cumplimiento. Este Código, tal como se aplica a los principales oficiales financieros de Mister, será nuestro "código de ética" en el sentido de la Sección 406 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002 y las reglas promulgadas en virtud de esta. Este Código y los asuntos contenidos en el mismo no son ni un contrato de trabajo ni una garantía de continuar con la política de Mister. Mister se reserva el derecho de modificar, complementar o discontinuar este Código y los asuntos tratados en este documento sin previo aviso en cualquier momento.

REVISIÓN

Este procedimiento será revisado y actualizado según sea necesario por la Directiva.

APROBACIÓN

Nombre, Puesto, y Firma	Fecha
<i>Lisa Funk</i> Lisa Funk, Oficial de Cumplimiento	2021-06

HISTORIA

Versión	Expedición	Actualizada por	Revisiones
V.1	2021-06	Lisa Funk	Documento aprobado por la Directiva 6/2/2021.