Rimini Street

Código de conducta y ética empresarial

Hacer negocios de la manera correcta, a la forma de Rimini Street

Índice

3 | **Mensaje del presidente y director general**

4 | **Nuestra misión y Valores fundamentales: a la forma de Rimini Street**

5 | **Por dónde empezar: Conocimiento del Código y sus responsabilidades**

¿Por qué tenemos un Código?
¿Quién debe seguir el Código?
¿Qué se espera de mí?
¿Cómo busco orientación y notifico mis preocupaciones?
¿Y si me preocupan las represalias?
¿Cuáles son las consecuencias de infringir el Código?

9 | Hacer las cosas a la forma de Rimini Street
En nuestro lugar de trabajo

Diversidad e inclusión
Antidiscriminación
Antiacoso
Salud y seguridad
Conducta personal

11 | Hacer las cosas a la forma de Rimini Street
En la comunidad mundial

Tratos justos
Antimonopolio y competencia leal
Prácticas de marketing y ventas
Información de la competencia
Transacciones y relaciones con los proveedores
Cortesías de negocios: obsequios, comidas y entretenimiento

14 | Hacer las cosas a la forma de Rimini Street
En nuestras operaciones empresariales

Registros empresariales precisos
Divulgación pública
Fraude y tergiversación
Conflictos de intereses
Protección de los activos de la empresa y de terceros
Privacidad de los datos
Gestión de registros
Auditorías e investigaciones
Operaciones con información privilegiada
Consultas de los medios de comunicación, analistas y el público

22 | Hacer las cosas a la forma de Rimini Street
En la comunidad mundial

Antisoborno y anticorrupción
Controles de comercio internacional
Derechos humanos
Medio ambiente
Apoyo a la comunidad
Actividades políticas

26 | **Administración del Código**

Departamento de Ética y Cumplimiento
Políticas de Rimini Street y legislación local
Investigación de conductas indebidas
El Código no es un contrato
Publicación y enmiendas del Código
Acuse de recibo
Divulgación de las exenciones

28 | **Índice**

29 | **Recursos e información de contacto**

Mensaje del presidente y director general

Estimado equipo:

Me siento orgulloso de ser miembro de esta organización de alto rendimiento y centrada en el cliente que seguimos construyendo juntos, y espero que usted también lo esté.

Entre las muchas razones por las que estoy tan orgulloso de Rimini Street es nuestro compromiso inquebrantable con hacer a las cosas a la forma de Rimini Street, reconociendo que el mejor y único camino hacia el éxito significa que debemos hacer las cosas correctas, y que debemos comportarnos de una manera que demuestre la integridad más elevada así como el respeto por los demás y por las leyes, reglamentos y mandatos judiciales que rigen nuestras operaciones. Este compromiso comienza con la fabricación, comercialización y venta de nuestros productos y servicios, el servicio a nuestros clientes y la toma de decisiones empresariales basadas en un sistema compartido de creencias: nuestros Valores fundamentales. Estos Valores fundamentales conforman los cimientos sobre los que gestionamos y hacemos crecer nuestro negocio de forma próspera, mientras ayudamos a nuestros clientes a obtener el mayor valor de su software empresarial, invertir en innovación, crear ventajas competitivas y permitir el crecimiento.

El mejor y único camino hacia el éxito significa que debemos hacer lo correcto.

El *Código de conducta y ética empresarial de Rimini Street* establece las normas básicas por las que hacemos negocios, y proporciona a todos los empleados de Rimini Street la orientación necesaria para mantener la integridad en el centro de nuestra cultura. El Código proporciona normas claras, ejemplos útiles e información sobre dónde acudir cuando se necesita orientación sobre la toma de decisiones éticas o sobre cuestiones de cumplimiento.

Adoptar el Código es parte del compromiso que tenemos con Rimini Street, entre nosotros, con nuestros clientes, con nuestros socios, con nuestros accionistas y con las comunidades en las que trabajamos y vivimos. Todos debemos poner en primer lugar los Valores fundamentales de Rimini Street, y actuar siempre con integridad. Tómese el tiempo que necesite para leer y entender el Código. cualquier pregunta o preocupación, o simplemente quiere obtener una segunda opinión sobre un asunto complejo, buscar orientación *antes* de tomar una decisión o actuar. Y si se encuentra con algo que le preocupe, debe notificarlo inmediatamente: es su responsabilidad hacerlo.

Aunque el Código abarca una amplia gama de temas, no puede abordar todas las preguntas que pueda tener o todas las situaciones que puedan surgir en nuestro complejo mundo y operaciones globales. El Código tampoco es nunca un sustituto del buen juicio. En caso de duda, busque siempre la orientación de uno o más de los recursos a los que se hace referencia en el Código. No cumplir con el Código no es aceptable y podría ponerle a usted, a sus compañeros y a Rimini Street en riesgo financiero, legal y/o de reputación. El incumplimiento del Código también puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

Para mí, es un placer trabajar con cada uno de ustedes mientras continuamos nuestro apasionante viaje para proporcionar el mejor servicio disponible a los clientes de todo el mundo, hacer crecer nuestra empresa, y hacerlo de la manera correcta, a la forma de Rimini Street.

Atentamente,
Seth A. Ravin
Cofundador, presidente y director general

Nuestra Misión y valores fundamentales - El camino de Rimini Street

En Rimini Street, nuestra misión es ayudar a nuestros clientes a obtener el mayor valor de su software empresarial, invertir en innovación, crear una ventaja competitiva y permitir el crecimiento.

Para lograr esta misión, debemos hacer los negocios de la manera correcta, a la forma de Rimini Street. Creemos que el mejor y único camino hacia el éxito significa que debemos comprometernos a actuar como empresa y como personas de una manera que demuestre la integridad más elevada así como el respeto por los demás y por las leyes y reglamentos que rigen nuestras operaciones. Este compromiso comienza con nuestros Valores fundamentales.

Todo lo que hacemos está guiado por nuestros Valores fundamentales. Hacemos negocios, tomamos decisiones de negocios, creamos y entregamos nuestros productos y servicios basados en estos Valores fundamentales:

Personas
Tratamos a todos con respeto y nos comunicamos de forma clara, abierta y sincera.

Integridad
Actuamos con integridad en todo lo que hacemos.

Rendición de cuentas
Mantenemos nuestros compromisos.

Centrado en el cliente
Tenemos en cuenta los intereses del cliente en cada decisión.

Innovación
la evolución, y el desafío del status quo en todo lo que hacemos.

Confianza
Nos ganamos la confianza a través de una ejecución coherente, fiable y de alta calidad.

Rentabilidad
Nos esforzamos por obtener una rentabilidad sostenida a largo plazo que beneficie a todas las partes interesadas.

Comunidad
Compensamos a las comunidades en las que trabajamos, vivimos y servimos a los clientes.

Diversión
Nos tomamos el tiempo para celebrar nuestros éxitos juntos como un equipo

Nuestros Valores fundamentales son una fuerza unificadora, que nos conecta a través de áreas funcionales, unidades de negocio y regiones geográficas. Estos valores conforman nuestra cultura corporativa. Lo más importante es que nuestros Valores fundamentales nos permiten marcar una diferencia positiva entre nuestras partes interesadas, incluidos nuestros clientes, socios comerciales, accionistas, comunidades y entre nosotros mismos.

Por dónde empezar: Conocimiento del Código y sus responsabilidades

En Rimini Street, creemos que actuar de forma ética y responsable no solo es lo correcto, sino también lo correcto para nuestra empresa. Para fomentar este compromiso, Rimini Street ha implementado su Programa mundial de ética y cumplimiento, que está diseñado para comunicar los estándares éticos y legales que rigen nuestra conducta empresarial. En el siguiente apartado del Código, *Por dónde empezar: Conocimiento del Código y sus responsabilidades*, se proporciona una visión general del Código, resume su papel a la hora de hacer negocios de la manera correcta y le indica cómo puede plantear sus preocupaciones o buscar orientación sobre diversos temas.

¿Por qué tenemos un Código?

El *Código de conducta y ética empresarial de Rimini Street* (el «Código») es nuestra hoja de ruta para hacer negocios de la manera correcta, a la forma de Rimini Street. En pocas palabras, usted hace negocios de la manera correcta cuando actúa de manera ética y coherente con nuestros Valores fundamentales, el Código, nuestras políticas y la legislación.

Se espera que cada uno de nosotros adopte los principios del Código y siga la forma de Rimini Street en nuestro lugar de trabajo, en nuestro mercado, en nuestras operaciones empresariales y en la comunidad mundial.

Recuerde...

El Código es la piedra angular del Programa mundial de ética y cumplimiento de la empresa. Establece los principios básicos que debemos seguir para mantener la cultura de negocios ética y conforme a las nomas de nuestra Empresa. Establece expectativas en cuanto a la conducta requerida, nos guía en la resolución de dilemas éticos y proporciona información de contacto y otros recursos para ayudar a abordar nuestras preguntas y preocupaciones.

¿Quién debe seguir el Código?

El Código se aplica a cualquier persona que trabaje para o en nombre de Rimini Street, Inc., sus subsidiarias o filiales controladas (colectivamente, «Rimini Street» o la «Empresa»). Esto incluye:

- Todos los ejecutivos y empleados de Rimini Street en todo el mundo (incluidos los ejecutivos y empleados de nuestras filiales).
- Los miembros de Rimini Street, Inc. El Consejo de Administración y ejecutivos de las filiales de Rimini Street, cuando actúan en calidad de directores.
- Entidades en las que Rimini Street posee más del 50 % de los derechos de voto o que Rimini Street tiene derecho a controlar, y todos los empleados, ejecutivos y directores de dichas entidades.

Rimini Street también espera que todos los proveedores, consultores, contratistas y otros proveedores de servicios que trabajan con o en nombre de nuestra empresa actúen de forma ética y de acuerdo con las normas establecidas en nuestro *Código de conducta y ética para proveedores.*

El Departamento de Ética y Cumplimiento de Rimini Street («Ética y Cumplimiento») es responsable de promover, controlar y hacer cumplir el Código bajo la supervisión de Rimini Street, Inc. Consejo de Administración. la responsabilidad final de seguir el Código y mantener la cultura de cumplimiento de Rimini Street recae en cada empleado.

¿Qué se espera de mí?

Responsabilidades de los empleados. Cada empleado de Rimini Street tiene la responsabilidad de:

- Leer y entender nuestros Valores fundamentales y utilizarlos en su trabajo todos los días.
- Cumplir la ley en todo momento. Si existe un conflicto entre nuestras normas legales y éticas y nuestros objetivos comerciales, asegúrese de que nuestras normas legales y éticas siempre estén en primer lugar.
- Leer y entender el Código y las demás políticas que se aplican a su trabajo. Nadie espera que memorice todas las políticas, pero es útil tener una comprensión básica de los temas que abarca cada una.
- Solicitar ayuda a su superior, a Ética y Cumplimiento o a alguno de los otros recursos de Rimini Street que se especifican en el Código cuando tenga dudas sobre la aplicación del Código o de otras políticas.
- No encubrir ni ignorar nunca ningún problema de conducta ética. Aborde el asunto oportunamente y busque orientación si es necesario.
- Plantear inmediatamente cualquier preocupación que pueda tener acerca de una conducta indebida supuesta o real, incluidas infracciones de la ley, el Código u otras políticas de Rimini Street. Las diversas formas de plantear preocupaciones se describen con más detalle más adelante en el Código.
- Cooperar con las investigaciones de Rimini Street y notificar toda la información con veracidad.

Responsabilidades adicionales de la dirección.

Todos los directivos son responsables de crear un entorno que fomente el cumplimiento del Código. Para ayudarnos a mantener el más alto nivel de integridad, debe:

- Reunirse periódicamente con subordinados para asegurarse de que entienden nuestra Misión, los Valores fundamentales, el Código y otras políticas que se aplican a sus trabajos.
- Liderar con el ejemplo y animar a sus empleados a actuar con integridad en todo lo que hacen.
- Garantizar la comunicación abierta animando a los empleados de su departamento a hacer preguntas sobre el Código.
- Ponerse en contacto con Ética y Cumplimiento si se le informa de un asunto de ética o si necesita ayuda para gestionar una pregunta o preocupación sobre ética.
- No tomar nunca represalias contra nadie por plantear una cuestión de ética, ayudar en una investigación o participar en un procedimiento relacionado con una presunta infracción de una ley o reglamento.
- No interferir con ninguna investigación sobre el asunto cuando se haya planteado una preocupación ética.
- Fomentar que cada uno notifique sus propias infracciones de la conducta empresarial. Si un empleado notifica voluntariamente que ha estado involucrado en una infracción de la ética, se puede tener en cuenta que lo ha notificado por voluntad propia a la hora de determinar las medidas disciplinarias apropiadas que se han de adoptar.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Dónde puedo encontrar las políticas de la Empresa?

La última página del Código contiene enlaces a muchas de las políticas de cumplimiento mundial de la Empresa. Rimini Street también ha adoptado otras políticas corporativas internas, que incluyen políticas específicas para cada país y relacionadas con las funciones, que abarcan diversos temas. Dado que estas políticas pueden variar según la unidad comercial o el mercado, no están vinculadas al Código. Puede encontrar todas las políticas de Rimini Street en las páginas correspondientes de la intranet de nuestra Empresa. También puede pedir a su superior o a Recursos Humanos copias de las políticas aplicables.

¿Cómo busco orientación y notifico mis preocupaciones?

El Código no puede abordar todas las situaciones posibles que se pueden encontrar en su trabajo diario. Si no encuentra una respuesta en el Código o si tiene preguntas sobre cómo interpretar el Código, pida ayuda. Y si tiene conocimiento de algo que pueda ser una infracción del Código, de nuestras políticas o de la ley, debe hablar y notificarlo para que pueda ser abordado.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Cómo sabré si hay un problema?

El Código abarca las cuestiones jurídicas y éticas más comunes. Sin embargo, no puede abordar todas las situaciones que puedan surgir. Si alguna vez tiene dudas sobre cómo actuar, pregúntese:

- ¿Esta forma de actuar es ilegal?
- ¿Infringiría el Código u otras políticas?
- ¿Podría considerarse poco ético o deshonesto?
- ¿Podría dañar la reputación de Rimini Street o poner en riesgo nuestra Empresa?
- ¿Esto perjudicará a los empleados, clientes, inversores u otros terceros?
- ¿Perjudicará mi imagen o la de Rimini Street? ¿Me avergonzaría o me sentiría avergonzado si otros lo supieran?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es «sí», no lo haga. Si aún así tiene dudas, pida ayuda a Ética y Cumplimiento o recurra a alguno de los muchos otros recursos que tiene a su disposición.

Dispone de varios canales para buscar orientación o notificar sus preocupaciones:

- Su superior directo o del siguiente nivel . Sus superiores son excelentes recursos para la orientación relacionada con muchas políticas y procesos de la empresa y del trabajo, responsabilidades laborales, cuestiones de los compañeros de trabajo, disputas de disciplina, oportunidades de ascenso y cuestiones relacionadas con el entorno laboral. En la mayoría de los casos, su superior directo es la mejor manera de obtener respuestas a sus preguntas y abordar los problemas y preocupaciones. Si no puede abordar sus preguntas o inquietudes con su superior directo, hable con otro miembro de su equipo local de dirección.
- *Su director local de Recursos Humanos o socio empresarial.* Su representante de Recursos Humanos puede ayudarle con los asuntos y preocupaciones relacionados con los recursos humanos o ayudarle a encontrar a la persona adecuada para responder a sus preguntas.
- *Departamento de Ética y Cumplimiento*. Cualquier miembro del equipo de Ética y Cumplimiento es un recurso con el que puede ponerse en contacto si tiene alguna pregunta o preocupación; sospecha de una infracción de la ley, del Código o de otra política de Rimini Street; o no está seguro de a dónde acudir para obtener ayuda.

Para obtener información de contacto de Ética y Cumplimiento y otros recursos disponibles para usted, consulte la última página del Código.

Además de los recursos mencionados anteriormente, puede hacer preguntas, plantear preocupaciones o notificar presuntas infracciones de cumplimiento poniéndose en contacto con la Línea de Ayuda para el Cumplimiento de Rimini Street.

La Línea de Ayuda para el Cumplimiento es una línea telefónica gratuita de ética que funciona las 24 horas del día y que está a disposición de todos los empleados, clientes, proveedores, contratistas y otros socios empresariales de Rimini Street.

La Línea de Ayuda para el Cumplimiento está disponible en cualquier parte del mundo:

- Por teléfono al número de teléfono gratuito especial del país desde el que llame. En Estados Unidos, llame al **844-754-3342**. Si desea ver una lista de números de teléfono de otros países, consulte nuestra sección de Línea de Ayuda de Cumplimiento en **www.riministreet.com**
- Disponible en la web, en https://riministreet.i-sight.com/portal

Para ayudar a Rimini Street a investigar su notificación, se le anima a que se comunique todo lo que sepa y proporcione toda la información que pueda tener sobre el asunto que está notificando. La información se mantendrá confidencial, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo una investigación completa y justa. Puede permanecer en el anonimato si así lo desea, excepto cuando la ley local no lo permita. Su identidad, número de teléfono o dirección IP no se registrarán ni se incluirán en ningún informe que se proporcione a Rimini Street, a menos que usted proporcione voluntariamente dicha información.

Nota: Debido a las leyes locales de protección de la privacidad de ciertos países y de la Unión Europea, la Línea de Ayuda para el Cumplimiento puede permitir únicamente determinados tipos de llamadas, como las relacionadas con cuestiones contables, financieras, de auditoría y de soborno. En esos países, póngase en contacto con el director de Recursos Humanos para notificar otras cuestiones.

¿Y si me preocupan las represalias?

Las represalias están estrictamente prohibidas en Rimini Street. Los empleados que notifican preocupaciones desempeñan un papel importante en el mantenimiento de un lugar de trabajo saludable, respetuoso y productivo, así como en la protección de nuestras partes interesadas. Estos empleados ayudan a nuestra Empresa a abordar los problemas temprano, antes de que deriven en consecuencias más serias. Es importante que cada uno de nosotros cree un ambiente de trabajo en el que todos puedan plantear sus preocupaciones sobre cuestiones de ética sin temor a represalias.

Rimini Street se compromete a proteger los derechos de quienes notifiquen de buena fe problemas, ya sea a través de uno de los medios de notificación descritos en el Código o a las autoridades gubernamentales. Nuestra Empresa no tomará represalias ni permitirá que se tomen represalias contra una persona que, de buena fe:

- Notifique lo que cree que es una infracción del Código, de nuestras políticas o de la ley.
- Plantee una cuestión de cumplimiento o busque asesoramiento sobre una práctica, decisión o acción comercial concreta.
- Coopere en una investigación de una posible infracción.

Las represalias contra un empleado por notificar un asunto de buena fe son en sí mismas una infracción del Código. Si sabe o sospecha que se han producido o se están produciendo represalias, debe notificarlo.

¿Cuáles son las consecuencias de infringir el Código?

Si usted infringe el Código, la Empresa tomará las medidas disciplinarias apropiadas. Se espera que siga el Código y cumpla con nuestras políticas y la ley mientras realice negocios en nombre de Rimini Street como condición para su empleo. La infracción del Código, de nuestras políticas o de la ley puede tener como resultado:

- Medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido, dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la infracción del Código.
- En caso de infracción de la ley, un organismo gubernamental o un tribunal puede imponer sanciones civiles y/o penales.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Tendré problemas con mi superior si me pongo en contacto con la Línea de Ayuda para el Cumplimiento por un problema de ética?

No. Es una infracción del Código que cualquier empleado tome represalias contra otro por notificar de buena fe una preocupación o posible infracción de la política. Le animamos a que plantee sus preocupaciones y haga preguntas sobre cuestiones de ética y cumplimiento utilizando uno de los muchos recursos de que dispone.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿La protección contra las represalias solo está disponible si notifico mis preocupaciones a través de la Línea de Ayuda para el Cumplimiento?

Las represalias son inaceptables, independientemente de la forma en que notifique su preocupación, ya sea a través de la dirección, de Recursos Humanos o de la Línea de Ayuda para el Cumplimiento. Si cree que ha sufrido represalias, notifique su preocupación a Ética y Cumplimiento.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Qué sucede cuando me pongo en contacto con la Línea de Ayuda para el Cumplimiento?

Las llamadas a la Línea de Ayuda para el Cumplimiento las responde un tercero independiente con experiencia en la gestión de llamadas a la línea de ayuda. Un representante del centro de llamadas le hará preguntas y enviará un informe al Departamento de Ética y Cumplimiento de Rimini Street para que realice una revisión confidencial. Los profesionales apropiados designados por Ética y Cumplimiento investigarán las preocupaciones y, si está justificado, se tomarán medidas correctivas.

Términos clave

Rimini Street prohíbe las represalias contra cualquier empleado que plantee una preocupación de «buena fe» **Por notificar de buena fe** se entiende que ha hecho un intento sincero de proporcionar información honesta y precisa, incluso si más tarde se demuestra que se ha equivocado. Sin embargo, es una infracción del Código hacer a sabiendas una declaración o acusación falsa, mentir a un investigador o interferir o negarse a cooperar con una investigación.

Recuerde...

Es nuestra responsabilidad cumplir el Código, las políticas de la Empresa y todas las leyes, reglamentos y órdenes judiciales aplicables. El incumplimiento puede acarrear graves consecuencias, que pueden incluir, según la legislación local, medidas disciplinarias apropiadas que pueden llegar al despido. Si tiene preguntas o inquietudes sobre cualquiera de las normas, reglamentos, políticas locales o leyes que se aplican a su trabajo, hágalas saber antes de tomar medidas.

Hacer las cosas a la forma de Rimini Street

En nuestro lugar de trabajo

Como miembros del equipo de Rimini Street, todos tomamos decisiones diarias sobre cómo haremos nuestro trabajo y cómo trabajaremos con nuestros compañeros, clientes y socios. Nuestro éxito como individuos y como empresa requiere que actuemos con integridad en todo lo que hacemos. En el siguiente apartado del Código, *Hacer las cosas a la forma de Rimini Street en nuestro lugar de trabajo*, se describe lo que se espera de cada uno de nosotros en nuestro trato con los demás.

Diversidad e inclusión

Como empresa mundial, creemos que la diversidad contribuye al éxito de nuestro negocio. Valoramos las contribuciones únicas de individuos con orígenes y experiencias variadas, y creemos que una cultura inclusiva permite a nuestros empleados contribuir con lo mejor de sí mismos. También nos esforzamos por atraer, desarrollar y retener una fuerza de trabajo tan diversa como los clientes y los mercados a los que servimos, y por garantizar un entorno de trabajo inclusivo que celebre la fuerza de nuestras diferencias.

Usted desempeña un papel importante en la creación de un ambiente de trabajo en el que los empleados y los socios empresariales se sientan valorados y respetados por sus contribuciones. Usted promueve la diversidad y la inclusión cuando:

- Respeta la diversidad de los talentos, habilidades y experiencias de cada uno.
- Valora la aportación de los demás.
- Fomenta una atmósfera de confianza, apertura y franqueza.

Comprenderemos mejor las necesidades de nuestros clientes y fomentaremos la innovación si cada uno de nosotros adopta la diversidad y la inclusión en todos los aspectos de nuestro negocio.

Antidiscriminación

Cada uno de nosotros debe tener la oportunidad de alcanzar su máximo potencial y contribuir al éxito de Rimini Street. Para lograrlo, nunca debe discriminar o tratar injustamente a los empleados o solicitantes de empleo en cuestiones que impliquen la contratación, la formación, el ascenso, la compensación o cualquier otro término o condición de empleo.

Sus decisiones de empleo con respecto a los empleados y solicitantes de empleo deben basarse siempre en factores relacionados con el trabajo, sin tener en cuenta las características no relacionadas con el trabajo como: raza, color, ascendencia, ciudadanía, origen nacional, religión, condición de veterano, discapacidad, estado de salud, característica o información genética, edad, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, sexo, credo, estado civil, estado familiar, embarazo u otra condición legalmente protegida.

Basar las decisiones de empleo en cualquiera de estas características personales va en contra de nuestras políticas y es ilegal según las leyes de muchos países. Siempre debe actuar con de forma justa y dar a las personas cualificadas la oportunidad de desarrollar sus habilidades y progresar dentro de nuestra Empresa de acuerdo con sus propias capacidades.

Antiacoso

También debemos asegurarnos de que nuestro lugar de trabajo esté libre de toda forma de acoso. Si bien la definición de acoso puede variar de un país a otro, Rimini Street considera que el acoso es cualquier conducta no deseada que tiene el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

El acoso puede tomar muchas formas, entre las que se incluyen:

- Conducta no deseada: ya sea verbal, física o visual, y cometida en persona o de alguna otra manera (por ejemplo, a través del correo electrónico o redes sociales), basada en la condición protegida de una persona.
- Insultos raciales, étnicos, religiosos, por edad o sexo, comentarios, estereotipos o bromas.
- Intimidación, conducta o lenguaje abusivo, agresión física, amenazas de violencia, comportamiento intimidatorio o violento.
- Acoso sexual, como insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales, tocamientos no deseados, comunicaciones visuales o con carga sexual, u otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual.

Independientemente de la forma que adopte, la discriminación y el acoso afectan negativamente al rendimiento laboral individual y a nuestro lugar de trabajo en su conjunto, y no serán tolerados. Si experimenta o se entera de un acto de discriminación o acoso, tiene el deber de denunciarlo.

Términos clave

La **intimidación** en el lugar de trabajo es un patrón de maltrato repetido que daña, intimida, socava, ofende, degrada o humilla a un empleado. Las situaciones de intimidación pueden implicar amenazas físicas o verbales, insultos o humillación pública, no practicar un comportamiento inclusivo y tipos similares de acciones o interacciones excesivamente groseras o inapropiadas.

El **acoso sexual** puede consistir en una conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual que no es bienvenida y que una persona razonable encontraría ofensiva. Puede tomar muchas formas, como:

- Insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales o demandas inoportunas de citas.
- Chistes de orientación sexual, fotos, mensajes de texto o de correo electrónico.
- Comentarios explícitos o degradantes sobre la apariencia.
- Exhibición de fotos o pornografía sexualmente sugerente.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

En una conferencia telefónica, otro empleado me llamó con un nombre irrespetuoso asociado a mi nacionalidad. ¿Qué debo hacer?

Notifique inmediatamente el incidente a la dirección o llame a la Línea de Ayuda para el Cumplimiento.

Salud y seguridad

Estamos comprometidos con mantener la salud y la seguridad de nuestros empleados, socios empresariales, visitantes, contratistas, clientes y comunidades. Nuestras políticas y procedimientos de salud y seguridad están diseñados para ayudarle a trabajar con seguridad.

Los actos o amenazas de violencia interfieren con nuestro compromiso con la salud y la seguridad y no serán tolerados. Cualquier comportamiento amenazante, incluso si se hace de manera aparentemente chistosa, se debe notificar inmediatamente.

Las drogas y el alcohol en el lugar de trabajo afectan a la seguridad de todos. Estar bajo la influencia de cualquiera de los dos puede afectar negativamente al rendimiento laboral y causar graves riesgos de seguridad. Está prohibido poseer, distribuir o estar bajo la influencia de drogas ilícitas mientras estemos en las instalaciones de Rimini Street o cuando llevemos a cabo negocios de la Empresa. Además, debemos comportarnos siempre de conformidad con todas las políticas aplicables de Rimini Street, especialmente en lo que respecta a la posesión o el consumo de alcohol, medicamentos de venta con receta y otras sustancias reguladas.

Siempre debe notificar y plantear una preocupación si se le pide que realice una tarea que considere no segura o si observa o se le hace saber una condición no segura o un peligro potencial para usted o para otros.

Conducta personal

Nuestros clientes, socios empresariales, accionistas y el público en general toman nota de cómo nos comportamos en entornos relacionados con el trabajo, incluso durante los viajes y las reuniones de negocios y los eventos sociales relacionados con los negocios. En el trabajo y en la representación de Rimini Street, debemos comportarnos de manera responsable, respetuosa y honrada cuando interactuamos con los demás.

Hacer las cosas a la forma de Rimini Street

En nuestro mercado

Rimini Street se esfuerza por ofrecer productos y servicios de alta calidad de manera eficiente. Sin embargo, debemos mantenernos firmes en nuestros elevados estándares de integridad y conducta comercial ética mientras perseguimos nuestros objetivos corporativos. En el siguiente Administración del Código, *Hacer las cosas a la forma de Rimini Street en nuestro mercado* se describe lo que se espera de cada uno de nosotros para lograr este objetivo.

Tratos justos

Rimini Street se ha convertido en un líder del sector gracias a en la calidad de nuestra gente, productos y servicios. Nuestro compromiso con el trato justo significa que nosotros:

- Proporcionar únicamente información honrada y veraz a nuestros clientes, socios empresariales, proveedores y competidores.
- Abstenerse de tergiversar los hechos para obtener una ventaja competitiva.
- Abstenerse de participar en ninguna conducta ilegal o no ética cuando compita.

Antimonopolio y competencia leal

Rimini Street se compromete a superar a nuestros competidores de forma legal y ética en el marco de un sistema de libre empresa. Por lo tanto, debe:

- Abstenerse de comentar los productos o servicios de la competencia de manera inexacta o falsa.
- Utilizar únicamente medios legítimos para obtener información competitiva.
- Respetar la información confidencial y los derechos de propiedad intelectual de nuestros competidores y otros terceros.
- Cumplir siempre con las leyes antimonopolio y de competencia.

Al tratar con los competidores, nunca debe concertar ningún acuerdo, ya sea formal o informal, escrito o verbal, para fijar precios u otras condiciones de venta, coordinar ofertas, asignar clientes, territorios de venta o líneas de productos, ni participar en ninguna otra actividad que infrinja las leyes antimonopolio o de competencia vigentes. Nunca debe discutir estos temas con un competidor, ni siquiera en un ambiente informal como una feria comercial o un evento para clientes.

Las infracciones de las leyes antimonopolio o de la competencia pueden dar lugar a penas de prisión para las personas implicadas, así como a sanciones legales graves tanto para las personas como para nuestra Empresa. Las leyes sobre la competencia son complejas y varían según el país. Para obtener orientación, debe consultar nuestra Política de cumplimiento antimonopolio o consultar al Departamento Jurídico. Si sospecha una infracción de las leyes antimonopolio, notifíquelo inmediatamente.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Acabo de recibir información confidencial sobre un competidor. Aunque no la había solicitado, este tipo de información podría ser muy útil para mí. ¿Qué debo hacer?

Antes de leer, copiar o distribuir esta información, póngase en contacto con el Departamento Jurídico para hablar de qué se trata y cómo se obtuvo. Eso determinará si puede o no usarla. Si se le permite utilizarla, siga las instrucciones del Departamento Jurídico para documentar la fuente de la información.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

En una feria industrial, el representante de ventas de un competidor que trabaja en su territorio le pide que vayan a comer juntos para hablar de una oportunidad de venta que será «mutuamente beneficiosa» ¿Qué debería hacer?

Antes de responder a la invitación, consulte con el Departamento Jurídico o con Ética y Cumplimiento para obtener orientación.

Prácticas de marketing y ventas

Las prácticas de marketing y ventas de Rimini Street deben reflejar nuestros altos estándares éticos, y deben ser veraces, comprensibles y en cumplimiento de todas las leyes. Debemos:

- Hacer únicamente comparaciones justas y objetivas entre nuestros productos y los de nuestros competidores.
- Abstenernos de dar datos erróneos o confundir o engañar a los clientes actuales o potenciales sobre anuncios o promociones de la empresa.
- Seguir todas las políticas y procedimientos de venta de Rimini Street para asegurar que no nos involucramos en prácticas de venta no éticas o engañosas.
- Abstenernos de hacer o registrar un pedido de nuestros productos y servicios para un cliente sin su autorización.

Información de la competencia

La recopilación de información sobre nuestras categorías de productos y servicios es esencial para proteger nuestra posición en el mercado, pero debemos tener cuidado de adquirir la información únicamente de forma legal, ética y respetuosa. Si un compañero de trabajo, cliente o socio empresarial está en posesión de información de la competencia que debe mantenerse confidencial, no debemos alentarlo a que nos la revele. Tenga especialmente en cuenta esta restricción cuando hable con los nuevos empleados de Rimini Street sobre sus antiguos empleadores.

Mientras realiza negocios en Rimini Street, si obtiene o se le llega información confidencial, sujeta a secretos comerciales o propiedad de otra empresa o competidor que le haya sido revelada de forma inadvertida o intencionada, consulte al Departamento de Ética y Cumplimiento o al Departamento Jurídico o póngase en contacto con la Línea de Ayuda para el Cumplimiento. No utilice esta información ni actúe en base a ella. No debemos utilizar la información si no tenemos derecho legal o ético a poseerla.

Transacciones y relaciones con los proveedores

En Rimini Street, seleccionamos a nuestros proveedores en base a criterios objetivos, como la calidad y el coste total del servicio. Creemos en hacer negocios con proveedores que adopten y demuestren nuestros elevados estándares de integridad y conducta empresarial ética. Esperamos que otros que trabajan con o en nombre de Rimini Street, incluidos los proveedores, actúen éticamente y de manera coherente con nuestro *Código de conducta y ética para proveedores.* Si usted es responsable de evaluar y contratar proveedores u otros terceros para trabajar en nombre de Rimini Street, debe tomar medidas razonables para asegurar que estos proveedores y terceros tengan una reputación de integridad y actúen de manera responsable de acuerdo con nuestros estándares éticos.

Recuerde...

Nunca debemos pedir a un proveedor o a un tercero que participe en una actividad que infrinja las normas éticas y legales establecidas en el Código o en el *Código de conducta y ética para proveedores*.

Cortesías de negocios: obsequios, comidas y entretenimiento

En general, Rimini Street no cree en ofrecer regalos a o aceptar regalos de terceros debido a los riesgos de una apariencia de conducta inapropiada, y es más fácil simplemente no participar en tales intercambios. Es importante comprender las normas aplicables en materia de cortesías de negocios y para evitar incluso la apariencia de una conducta inapropiada con nuestros clientes, proveedores o cualquier otra persona con la que hagamos negocios.

Las cortesías de negocios se definen ampliamente para incluir, entre otras, regalos, comidas, entretenimiento, viajes y alojamiento, y donaciones de caridad hechas a petición de un cliente, proveedor u otras personas con las que hacemos negocios. Las cortesías comerciales deben tener un valor razonable, ser poco frecuentes, proporcionarse de forma abierta y transparente, darse sin esperar ningún tipo de devolución de favor o beneficio inapropiado o ventaja comercial, y no crear de forma alguna la apariencia de irregularidad. Tenga también en cuenta las siguientes directrices generales:

Permitido

- Únicamente aceptar o dar cortesías de negocios si cumplen con el Código, la ley y otras políticas de Rimini Street, incluida la *Política mundial sobre cortesías de negocios.*
- Las cortesías comerciales deben ser apropiadas en estas circunstancias.
- Use siempre el buen juicio con las cortesías de negocios que impliquen algún tipo de entretenimiento.
- Pregunte si un funcionario del gobierno está involucrado antes de proceder.
- Los miembros del equipo que estén en condiciones de adquirir bienes o servicios deben tener especial cuidado en aceptar cortesías comerciales a fin de evitar la apariencia de improcedencia.

No permitido

- Nunca dé ni acepte dinero en efectivo, equivalentes de efectivo (como tarjetas de regalo American Express®, Visa® o MasterCard®, certificados de regalo o tarjetas de compra) o cualquier otro artículo que pueda convertirse fácilmente en dinero en efectivo.
- Nunca dé o acepte cortesías de negocios lujosas o extravagantes.
- Nunca proporcione, acepte ni participe en actividades de entretenimiento que sea indecente, sexualmente explícito o que pueda dañar la reputación de Rimini Street.
- Nunca solicite cortesías de negocios de los proveedores.
- Nunca acepte una cortesía de negocio que pueda influir, o crear una apariencia que pueda influir, en su decisión o juicio de negocios.

Si se le ofrece o desea ofrecer una cortesía comercial que no se ajusta a estas directrices o no parece cumplir con las políticas aplicables de la empresa, póngase en contacto con Ética y Cumplimiento para obtener una aprobación previa antes de aceptar u ofrecer la cortesía comercial. Para obtener más información, consulte la *Política mundial sobre cortesías de negocios.*

Se aplican reglas especiales cuando se ofrecen cortesías de negocios a funcionarios del gobierno o a sus familiares. Las cortesías de negocios ofrecidas a un funcionario del gobierno o recibidas de este, incluso si forman parte de un acuerdo contractual comercial, deben ser aprobadas previamente, por escrito, por Ética y Cumplimiento. Para obtener más información, consulte nuestra *Política mundial anticorrupción* o póngase en contacto con la Línea de Ayuda de Cumplimiento.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Una socia de Rimini Street que ha presentado una licitación para realizar un trabajo en mi departamento me ha ofrecido sus dos entradas para un concierto local porque no puede asistir al evento. Las entradas no son caras. ¿Puedo ir?

No. Incluso si las entradas son baratas, aceptarlas sería inapropiado. Como la socia empresarial no va a asistir al concierto con usted, esta oferta se considera un regalo. Debido a que este regalo se ofrece durante un proceso de licitación, aceptar las entradas podría sugerir a otros que la socia empresarial está tratando de ganar su favor y por lo tanto el negocio de Rimini Street. Debe asegurarse de que todas las decisiones empresariales se tomen de manera objetiva y que no haya siquiera la apariencia de algo impropio. Decline educadamente la oferta y notifique el incidente a su superior y a Ética y Cumplimiento.

Hacer las cosas a la forma de Rimini Street

en nuestras operaciones empresariales

Al ser una Empresa mundial, Rimini Street tiene muchos activos comerciales importantes. Sin embargo, el activo más importante de la Empresa es su reputación entre los clientes, socios empresariales, accionistas y el público en general. En el siguiente apartado del Código, *Hacer las cosas a la forma de Rimini Street en nuestras empresariales comerciales*, se describe lo que se espera de cada uno de nosotros para ayudar a salvaguardar la reputación y los activos de nuestra Empresa.

Registros empresariales precisos

El enfoque de Rimini Street en la honestidad y la integridad subraya nuestro compromiso con la precisión en los libros y registros de nuestra empresa. Los registros empresariales, incluidos nuestros extractos financieros, contratos y acuerdos, deben ser siempre precisos y reflejar una presentación exacta de los hechos. No importa el tipo de documento o lo insignificante que pueda parecer, la información contenida en un registro empresarial debe ser siempre veraz y completa. Los registros financieros deben reflejar todos los componentes de las transacciones financieras y eventos. Asimismo, todas sus transacciones, independientemente de la cantidad monetaria, deben estar debidamente autorizadas, ejecutadas y registradas.

Usted es responsable de compartir dicha información con la Empresa según sea necesario y relevante para permitir la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes periódicos que la Empresa debe presentar ante la Comisión de Valores y Bolsa («SEC») de Estados Unidos y otras autoridades gubernamentales.

Asimismo, todo lo que se proporcione a un funcionario del gobierno debe estar debidamente registrado y con precisión en los registros comerciales de Rimini Street de acuerdo con nuestra ***Política mundial anticorrupción*.**

Si observa alguna inexactitud en un registro empresarial, o algún fallo en el seguimiento de nuestros procesos de control interno, debe notificarlo inmediatamente.

Términos clave

Los **registros empresariales** incluyen cualquier documento o comunicación en papel o en forma electrónica que se mantenga en el curso de los negocios. Esto abarca una amplia variedad de información, como presentaciones, hojas de cálculo, documentos de nómina, fichas de tiempo, registros de asistencia, acuerdos legales, información en los archivos de los organismos gubernamentales, facturas, órdenes de compra, pruebas de investigación de mercado, informes de viajes y gastos, registros de inspección, informes de accidentes y planes de negocio.

Recuerde...

Usted es responsable de la exactitud de los registros empresariales que maneja en el curso normal de los negocios. Nunca debe:

- Falsificar, omitir, tergiversar, alterar u ocultar cualquier información o tergiversar de manera alguna los hechos en cualquier registro comercial.
- Animar o permitir a cualquier otra persona a perjudicar la exactitud e integridad de nuestros registros.

Divulgación pública

Nuestros inversores y el público en general confían en nuestra Empresa, y la ley nos obliga a informar con precisión sobre nuestros negocios, nuestras ganancias y nuestra estado financiero. Las divulgaciones que hacemos en nuestras comunicaciones públicas, las divulgaciones reglamentarias y los informes presentados a la SEC y a otros organismos gubernamentales deben ser siempre completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles.

Nuestros altos ejecutivos financieros, incluidos entre otros, nuestro director general, director financiero y director de contabilidad, tienen responsabilidades adicionales. Están obligados a:

- Ayudar a mantener controles internos fiables, evaluar su calidad y eficacia, aplicar mejoras y notificar o resolver las deficiencias que pudieran afectar sustancialmente o hacer que las declaraciones o informes financieros sean inexactos.
- Informar al Comité de Divulgación de las transacciones, eventos o circunstancias que puedan tener un efecto sustancial en los informes financieros de nuestra Empresa.
- Representar de manera justa y precisa los hechos o circunstancias sustanciales al interactuar con nuestros auditores y con las personas que preparan los extractos financieros de nuestra Empresa.
- Asegurarse de que quienes desempeñan funciones de contabilidad o de presentación de informes financieros conocen y se adhieren a estos principios.

Todos nosotros, incluidos nuestros altos ejecutivos financieros, debemos notificar inmediatamente las irregularidades en la contabilidad o las auditorias. Además, debemos notificar lo siguiente:

- Cualquier infracción de cualquier ley, norma o reglamento.
- Toda incidencia de fraude, sea o no sustancial, cometido por cualquier persona, incluidas las que tienen responsabilidades de contabilidad o de presentación de informes financieros en relación con las declaraciones o informes financieros o los archivos de la SEC.
- Cualquier información sustancial, incluida cualquier deficiencia en nuestros controles internos sobre la presentación de informes financieros, que pueda afectar o hacer falsa la información contenida en nuestras comunicaciones públicas o en los informes periódicos presentados a la Comisión de Valores y Bolsa u otro organismo regulador.

Si participa en algún aspecto de la preparación de nuestros extractos financieros o de las certificaciones en las que se basan, debe seguir siempre nuestras políticas financieras, nuestro sistema de controles internos y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Si se entera de una posible conducta indebida relacionada con nuestros informes financieros, contabilidad, auditorias o controles internos, tiene el deber de notificarlo inmediatamente. Consulte nuestra *Política sobre la presentación de informes de contabilidad, auditorias y otros asuntos* para obtener más información.

Fraude y tergiversación

El fraude implica el engaño o la tergiversación deliberada e intencionada de información. Usted hace un mal uso de los recursos de la Empresa y comete un fraude cuando intencionalmente oculta, altera, falsifica u omite información para su beneficio o el de otros. El fraude puede estar motivado por la oportunidad de obtener algo de valor (como el cumplimiento de un objetivo de rendimiento o la obtención de un pago) o para evitar consecuencias negativas (como acciones disciplinarias). Entre los ejemplos de fraude se incluyen:

- Información financiera errónea en los registros comerciales de nuestra Empresa.
- Presentar información médica falsa para obtener beneficios por incapacidad.
- Falsas declaraciones del tiempo trabajado para ganar más dinero o evitar acciones disciplinarias por llegar tarde o faltar al trabajo.

También debe evitar la apariencia de fraude. Por ejemplo, nunca gaste los fondos de la Empresa sin la debida aprobación. Del mismo modo, nunca firme un acuerdo en nombre de nuestra Empresa a menos que esté autorizado a hacerlo.

Participar en cualquier tipo de actividad fraudulenta en Rimini Street nunca es aceptable. Si se entera de un posible fraude, notifíquelo a la Línea de Ayuda para el Cumplimiento.

Conflictos de intereses

Se espera que todos los miembros del equipo actúen en todo momento en el mejor interés de Rimini Street y sean conscientes de los conflictos de intereses reales y potenciales. Un conflicto de intereses ocurre cuando nuestros intereses personales interfieren de alguna manera con los intereses de Rimini Street. Se deben evitar tanto los conflictos reales, como la apariencia de conflictos.

Términos clave

Un **conflicto de intereses** se produce cuando un interés personal, como una actividad, inversión, relación, asociación profesional o empleo externo, compite con Rimini Street o interfiere con nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales sólidas y objetivas en nombre de la Empresa.

Algunas situaciones que implican posibles conflictos de intereses incluyen:

- Empleo externo, o realizar negocios fuera de Rimini Street, con un socio empresarial, proveedor, competidor o cliente de Rimini Street.
- Invertir o tener un interés financiero en un socio comercial, proveedor, competidor o cliente de Rimini Street.
- Prestar sus servicios en una junta directiva o como asesor de una organización cuyos intereses entran en conflicto con Rimini Street.
- Relaciones familiares o personales cercanas dentro de Rimini Street.
- Intentar hacer un negocio personal del que haya tenido conocimiento a través de su trabajo en Rimini Street.

Actividades comerciales externas: las actividades comerciales externas, como el empleo, el trabajo por cuenta propia o el trabajo de asesoría, están permitidas únicamente si no implican cooperar ni convertirse en cliente, competidor o proveedor de Rimini Street. Se espera que los miembros del equipo de Rimini Street dediquen todo su tiempo de trabajo y atención a sus deberes para Rimini Street. Por lo tanto, las actividades comerciales externas permitidas deben realizarse únicamente durante las horas no laborables y no pueden interferir con sus deberes laborales en Rimini Street o con la realización de un trabajo satisfactorio para ella.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Estoy pensando en poner en marcha un negocio secundario para proporcionar servicios de consultoría en mi tiempo libre. ¿Hay algún conflicto de intereses con esto?

Depende de la naturaleza de los servicios de consultoría. Siempre y cuando tales servicios no compitan con el negocio de Rimini Street, incluidos los productos y servicios que vendemos, y no emplee el tiempo, los recursos o las relaciones comerciales de Rimini Street en apoyo de su propio negocio, es probable que esté bien. Lo más recomendable es revelar sus planes a su superior y a Ética y Cumplimiento y obtener su aprobación por escrito. Y recuerde, cualquier actividad comercial externa no debe interferir con el tiempo que le dedique y el desempeño de su trabajo en Rimini Street.

Intereses financieros: los conflictos de intereses pueden surgir cuando se tiene un interés financiero significativo en, o recibe algún beneficio personal de un cliente, proveedor o competidor actual o potencial, o cuando un miembro de su familia lo tenga.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Qué es un «interés financiero significativo»?

Un «interés financiero significativo» es un interés agregado directo o indirecto de un empleado o de un miembro de su familia en cualquier empresa externa que realice negocios, trate de realizar negocios o compita con la Empresa. Como norma mínima, un «interés financiero significativo» se define como más de:

- 1 % de cualquier clase de los valores en circulación de una empresa o corporación.
- 10 % de participación en una empresa, sociedad o asociación no pública.
- 5 % del total de los activos o ingresos brutos del empleado.

Prestar servicio en una junta: participar en un consejo de administración o en un consejo asesor de una empresa que no sea Rimini Street requiere la aprobación previa de Ética y Cumplimiento. Si bien se alienta a prestar servicio en una junta directiva de una organización sin ánimo de lucro y no requiere la aprobación previa de Ética y Cumplimiento, se le exige que obtenga la aprobación previa de su superior directo y solo puede aceptar el puesto si no interfiere con su rendimiento laboral en Rimini Street.

Relaciones familiares o personales cercanas: animamos a la familia de los miembros del equipo a trabajar para Rimini Street; creemos que crea un mayor compromiso y lealtad a nuestra Empresa. Sin embargo, debemos observar ciertas reglas en estas circunstancias. Para evitar un conflicto de intereses personales o la apariencia de uno, no contrataremos, continuaremos empleando, promocionaremos o transferiremos a un miembro del equipo a un puesto en el que su relación con otro miembro del equipo:

- Cree una relación directa de supervisión/subordinación con un miembro de la familia o una pareja afectiva;
- Tenga el potencial de crear un impacto adverso en el rendimiento laboral, la seguridad o la moral; o
- Implique un conflicto de intereses real o potencial o la apariencia de un conflicto de intereses.

Si se produce un cambio en las relaciones personales de los actuales miembros del equipo que dé lugar a un conflicto de intereses real o potencial, la Empresa hará esfuerzos razonables para reducir al mínimo los problemas de supervisión, seguridad o moral mediante la resignación de funciones, el traslado o la transferencia.

Oportunidades corporativas: la propiedad y la información confidencial de Rimini Street o su posición en Rimini Street nunca se debe utilizar para su beneficio personal, ni tampoco debe beneficiarse personalmente de una oportunidad de negocio que se descubra debido a su trabajo en Rimini Street.

La clave para abordar los conflictos de intereses es la divulgación rápida y completa. Es su responsabilidad informar a su superior de cualquier situación que usted considere que crea o pueda crear un conflicto de intereses. Se alienta a los superiores a que pongan en conocimiento esos asuntos a la atención de Ética y Cumplimiento para que los asesoren.
Si alguna vez tiene dudas sobre si una actividad en particular puede ser un conflicto de interés o crear la apariencia de un conflicto de interés, póngase en contacto con Ética y Cumplimiento o con la Línea de Ayuda para el Cumplimiento.

Los directores y los ejecutivos pueden estar sujetos a restricciones adicionales que van más allá de las indicadas anteriormente. Consulte las **Directrices de gobernanza corporativa** de Rimini Street para obtener información adicional.

Recuerde...

Si su participación directa en una transacción determinada constituye un conflicto de intereses, no podrá evitarlo simplemente actuando a través de un pariente o de otra parte (como la empresa de un cónyuge, las inversiones en nombre de otra persona, etc.).

Protección de los activos de la empresa y de terceros

Rimini Street confía en que usted utilice los activos de la Empresa de forma honrada y eficiente. Los activos incluyen la propiedad física, como instalaciones, suministros, equipos y fondos de la Empresa. También incluyen activos intangibles, como el tiempo de la empresa, la información confidencial, la propiedad intelectual y los sistemas de información. Debe utilizar los activos de la Empresa únicamente para fines empresariales legítimos y protegerlos contra el robo, la pérdida, el daño o el mal uso. Si sabe que los activos de la Empresa están siendo mal utilizados, notifíquelo.

Fondos de la empresa

La obligación de proteger los fondos de la Empresa es particularmente importante si tiene autoridad para gastar, aprobar los gastos de viaje y entretenimiento o administrar los presupuestos y las cuentas. Siempre debe:

- Asegurarse de que los fondos se utilicen adecuadamente para su propósito establecido.
- Obtener la aprobación necesaria antes de incurrir en un gasto.
- Registrar con precisión todos los gastos.
- Verificar que los gastos presentados para su reembolso estén relacionados con la Empresa, estén debidamente documentados y cumplan con nuestras políticas.

Información confidencial

Durante su empleo, puede tener acceso a información sobre Rimini Street, sus empleados, negocios u operaciones que sea confidencial, sensible a la competencia y/o de propiedad exclusiva. Siempre se debe dar por hecho que la información de la Empresa es confidencial o sensible desde el punto de vista de la competencia, a menos que tenga una clara indicación de que Rimini Street ha divulgado públicamente, o ha autorizado de alguna manera la divulgación de dicha información. Incluso dentro de nuestra empresa y entre sus compañeros de trabajo, solo debe compartir la información confidencial en base a la necesidad de conocerla.

Además, algunos de nosotros podemos recibir o tener acceso a información confidencial, sensible o de propiedad exclusiva sobre nuestros clientes, proveedores, socios empresariales u otros terceros. Tenemos el deber de salvaguardar esta información de terceros y de cumplir con todos los compromisos contractuales y los requisitos legales. Nuestra obligación de salvaguardar la información de terceros continúa incluso después de dejar de trabajar para la Empresa.

Recuerde...

Tome siempre las precauciones razonables y necesarias para proteger cualquier información confidencial relacionada con Rimini Street o con terceros. No debe revelar ninguna información confidencial a nadie externo a Rimini Street, ni siquiera a los miembros de su propia familia, a menos que la divulgación:

- Esté debidamente autorizada.
- Esté relacionada con una necesidad empresarial legítima y claramente definida.
- Este sujeta a un acuerdo de confidencialidad por escrito aprobado por el Departamento Jurídico.

Propiedad intelectual

Nuestra propiedad intelectual es otro importante activo de la Empresa que debe protegerse en todo momento. La propiedad intelectual se refiere a ciertos activos intangibles desarrollados a través del trabajo creativo realizado por nuestros empleados y socios. La propiedad intelectual está salvaguardada por protecciones legales que incluyen patentes, marcas, derechos de autor y secretos empresariales. Nuestra tecnología, software y datos técnicos contienen grandes cantidades de propiedad intelectual, y nuestra política es proteger los derechos de propiedad intelectual de la Empresa en la mayor medida posible. permitir que un tercero utilice nuestra propiedad intelectual sin la debida autorización y un acuerdo de licencia que haya sido aprobado por el Departamento Jurídico.

Además de proteger nuestra propiedad intelectual, también respetamos los derechos de propiedad intelectual de los demás. Esto incluye evitar la infracción de las patentes, marcas, derechos de autor y secretos empresariales de cualquier tercero. Cuando trabajamos con terceros, tenemos el deber de asegurarnos, mediante contratos, de que nuestra Empresa obtiene los derechos de propiedad intelectual apropiados creados en tales compromisos.

Consulte la Política de uso aceptable de Rimini Street Para obtener más información. Si tiene preguntas o inquietudes sobre la propiedad intelectual de nuestra empresa o la propiedad intelectual de un tercero, póngase en contacto con el Departamento Jurídico, Seguridad Mundial o Ética y Cumplimiento para obtener ayuda.

Recuerde...

Debe tener cuidado al obtener software de terceros de otros, incluido el software comercial y de código abierto. El software puede incluir programas informáticos, bases de datos y documentación relacionada y puede estar en cualquier etapa de desarrollo. El software puede estar en medios tangibles (por ejemplo, CD, dispositivos portátiles y publicaciones), o puede ser descargable o accesible para su uso en línea. La licencia del software establece los derechos y obligaciones que deben cumplirse, como por ejemplo, cómo y dónde puede utilizarse el software, si puede ser modificado o distribuido y, posiblemente, qué derechos está obligado a conceder Rimini Street a otros. Los términos y condiciones del acuerdo de licencia se deben respetar estrictamente.

No confunda el software de código abierto con el software de dominio público. Las licencias de software de código abierto a menudo imponen obligaciones que podrían dar lugar a un conflicto de intereses con Rimini Street y a la transferencia inapropiada de los derechos de propiedad intelectual de Rimini Street. Si desea participar o utilizar software de código abierto, debe obtener primero la aprobación del Departamento Jurídico.

Correo electrónico, Internet y sistemas de información

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de utilizar la red, las comunicaciones y los sistemas de información de nuestra Empresa de forma ética y legal y con especial cuidado. Debemos proteger todos los datos confidenciales con buen juicio para protegerlos de robos o pérdidas. Los datos confidenciales se pueden almacenar en los dispositivos de la Empresa o terceros en nuestro nombre y de acuerdo con la ley aplicable pueden mantenerlos o procesarlos. Se deben establecer controles apropiados para proteger los datos confidenciales, como la restricción del acceso en función de la necesidad de uso, la protección con contraseña, la codificación y la seguridad física. Comparta información (por ejemplo, a través del correo electrónico, publicaciones en sitios de redes sociales y la concesión de acceso a sistemas) únicamente conforme a una necesidad empresarial real.

Aunque en algunos lugares se permite el uso personal ocasional de estos sistemas, nuestro uso debe ser apropiado y estar en consonancia con las políticas locales existentes y no debe interferir con nuestro trabajo diario.

En la medida en que lo permita la legislación local, Rimini Street se reserva el derecho de supervisar, registrar, divulgar, auditar y eliminar sin previo aviso la naturaleza y el contenido de la actividad de un empleado utilizando el correo electrónico, el teléfono, el correo de voz, Internet y otros sistemas de nuestra empresa. La Empresa también se reserva el derecho de bloquear el acceso a sitios web inapropiados de Internet, así como la transmisión de correos electrónicos o archivos inapropiados.

Para obtener más información, consulte nuestra **Política de gestión de la seguridad de la información** así como las políticas y procedimientos relacionados. Y si sospecha una infracción de datos o tiene conocimiento de cualquier situación en la que las instalaciones físicas, la red, los ordenadores o los sistemas de información de nuestra Empresa se hayan visto comprometidos, notifique inmediatamente la situación a su superior o a Seguridad Mundial.

Privacidad de los datos

Muchos países tienen leyes de privacidad que rigen la recopilación y el uso apropiados de la información personal. La información personal se refiere en general a cualquier información que identifique o se relacione con una persona identificable, como la dirección de correo electrónico, la dirección física, la información de una tarjeta de pago o un número de identificación del gobierno. Si accede a este tipo de información o a los sistemas que la procesan, deberá cumplir todas las políticas y leyes aplicables en relación con el procesamiento de dicha información. Debe:

- Tener acceso, reunir y utilizas únicamente la información personal que necesite y esté autorizado a manejar por razones empresariales legítimas.
- Revelar información personal únicamente a personas autorizadas que tengan una razón empresarial legítima para conocer la información y que estén obligadas a protegerla.
- Almacenar, transmitir y destruir de forma segura la información personal de conformidad con las políticas y leyes aplicables.
- Notificar inmediatamente cualquier infracción real o supuesta de nuestras políticas o de las leyes de privacidad aplicables, filtraciones reales o potenciales de datos u otros riesgos para la información personal a través de la Línea de Ayuda para el Cumplimiento.

Rimini Street se compromete a cumplir con las leyes de privacidad aplicables en los países en los que realizamos actividades empresariales, incluidas las leyes relativas a la transferencia transfronteriza de determinada información personal. Consulte con el Departamento de Ética y Cumplimiento en caso de tener cualquier duda, incluso sobre cómo cumplir las normas sobre la transferencia de información personal fuera del país en el que se ha recopilado.

Recuerde...

Para salvaguardar nuestros sistemas de información, nunca debe:

- Compartir sus contraseñas del sistema de Rimini Street con nadie.
- Dejar los ordenadores portátiles, teléfonos u otros dispositivos móviles sin vigilancia mientras viaja o en un lugar expuesto donde los puedan robar.
- Descargar software no autorizado o sin licencia en los ordenadores de Rimini Street.

Gestión de registros

Rimini Street genera un gran volumen de registros y documentos cada día. Los registros empresariales con los que trabaja se deben mantener, conservar y destruir de acuerdo con todos los requisitos legales y reglamentarios en lo que respecta al mantenimiento de registros. Para manejar sus registros empresariales correctamente, debe:

- Cumplir con nuestras políticas de gestión de registros para todos los documentos, archivos, registros electrónicos y correos electrónicos.
- Seguir las instrucciones en todos los avisos de retención de registros de litigios o avisos similares de retención de registros.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Ocasionalmente trabajo en casa en mi propio ordenador personal. Me llevo a casa los archivos en papel y electrónicos que contienen información del cliente y devuelvo los archivos electrónicos actualizados a la oficina. ¿Esto es aceptable?

No. Si debe trabajar en casa, debe utilizar un ordenador portátil o un dispositivo móvil proporcionado o aprobado por la Empresa y seguir las medidas de seguridad adecuadas. No debe usar su ordenador personal para trabajar con la información de los clientes.

Debe consultar al Departamento Jurídico si tiene preguntas específicas sobre el periodo de retención de un documento o si tiene preguntas sobre los documentos mencionados en un aviso de retención por un litigio. La destrucción de los documentos objeto de un aviso de retención por un litigio, incluso de forma accidental, podría exponer a nuestra Empresa y a usted a una responsabilidad civil y penal.

Para obtener más información, consulte nuestra *Política de clasificación y tratamiento de la información.*

Auditorías e investigaciones

Durante su empleo en Rimini Street, es posible que se le pida que participe en una auditoría o investigación interna llevada a cabo por nuestros auditores internos, auditores externos o los departamentos de Ética y Cumplimiento, Seguridad Mundial, Recursos Humanos o Jurídico. Cuando esto sucede, siempre se espera que coopere plenamente y se comunique con sinceridad.

También puede recibir una solicitud de documentos o una petición para reunirse con reguladores o abogados en relación con un procedimiento legal o una investigación gubernamental. Si recibe una solicitud de este tipo, debe ponerse en contacto inmediatamente con el Departamento Jurídico para obtener ayuda.

Comercio con información privilegiada

Está prohibido el uso de información privilegiada o el comercio de valores de Rimini Street mientras se esté en posesión de información sustancial no pública sobre nuestra empresa. También se le prohíbe comerciar con las valores de otra empresa con la que Rimini Street hace negocios, como un proveedor o socio comercial de Rimini Street, cuando tiene información sustancial y no pública sobre esa empresa.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Acabo de recibir un aviso de retención por un litigio del Departamento Jurídico. ¿Puedo conservar solo las versiones impresas de los documentos mencionados en el aviso?

La conservación de una versión impresa de los documentos puede no ser suficiente porque las versiones electrónicas suelen proporcionar información como el seguimiento de los cambios y otros metadatos que pueden no aparecer en la versión impresa de estos documentos. Los correos electrónicos y las versiones electrónicas de los documentos deben conservarse si son relevantes para la retención por un litigio. Siga las instrucciones establecidas en el aviso de retención por litigio y póngase en contacto con el Departamento Jurídico si tiene alguna pregunta.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Qué es «información sustancial no pública»?

En el contexto del uso de información privilegiada, la información es **sustancial** si un inversor razonable considerara importante la información al decidir comprar, vender o conservar los valores de esa empresa. La información es **no pública** hasta que se divulgada de forma generalizada, y haya pasado el tiempo adecuado para que los mercados de valores digieran la información.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Recientemente me enteré de que nuestra Empresa anunciará resultados financieros mejores que los esperados para este trimestre. ¿Esto es información interna?

Sí. Este tipo de noticias financieras pueden tener un efecto positivo en el precio de los valores de una empresa y ciertamente se consideraría información sustancial no pública o información privilegiada. Si compra valores de Rimini Street en base a esta información antes de que se haga pública, está participando en el uso de información privilegiada.

Entre los ejemplos de información sustancial no pública se incluyen:

- Notificación anticipada de los cambios en la alta dirección.
- Fusiones, adquisiciones u operaciones de financiación no anunciadas.
- Litigios pendientes o amenaza de litigio.
- Resultados financieros no públicos.
- Desarrollo de un producto nuevo significativo.
- Una división de acciones sin previo aviso u otras transacciones extraordinarias.

Además, debemos evitar comerciar con valores de Rimini Street cuando nuestra Empresa haya impuesto restricciones empresariales internas. Si se le informa de que está sujeto a una ventana de negociación o a un periodo de restricción especial, no negocie con valores de Rimini Street hasta que se haya levantado la restricción.

«Dar un soplo» también es una infracción del Código. Se dice que se ha dado un soplo cuando se proporciona información sustancial y no pública sobre una empresa a otra persona, que posteriormente utiliza esa información para negociar con valores. También debe abstenerse de tratar información sustancial y no pública con otros empleados de Rimini Street, a menos que tengan una necesidad empresarial de conocerla. Recuerde que puede ser considerado responsable de infringir las leyes de uso de información privilegiada si da un soplo, aunque no haya comerciado personalmente según la información que proporcionó.

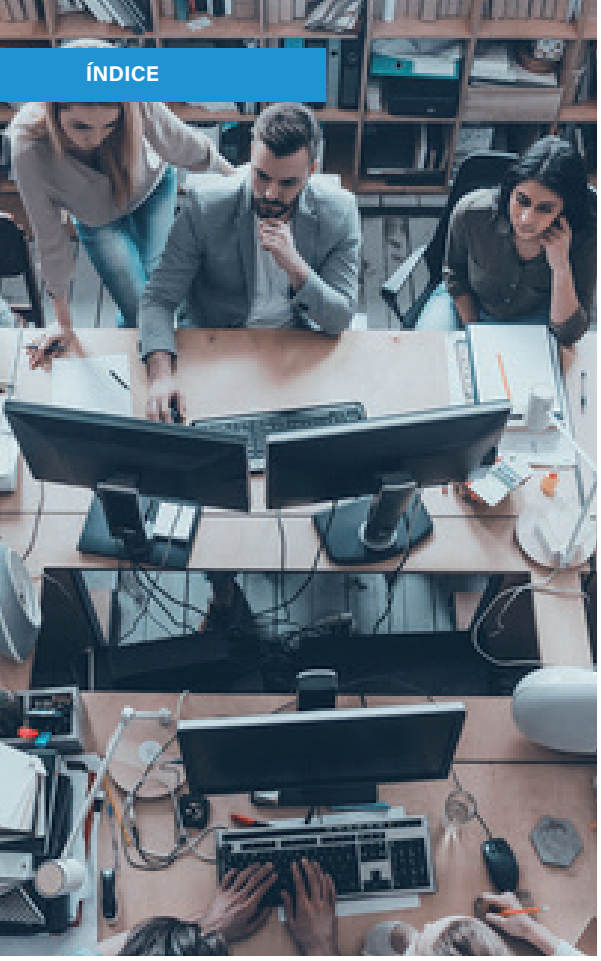
El uso de información privilegiada y la divulgación de información no solo constituyen infracciones del Código, sino que también son infracciones graves de las leyes sobre valores y expondrán a todas las personas involucradas a un despido inmediato, así como a las responsabilidades civiles y al enjuiciamiento penal que correspondan. Para obtener más información sobre el uso de información privilegiada, consulte la *Política sobre el uso de información* privilegiada de Rimini Street, o póngase en contacto con el Departamento Jurídico, Ética y Cumplimiento, o con la Línea de Ayuda para el Cumplimiento.

Consultas de los medios de comunicación, de analistas y públicas

Es importante que hablemos en nombre de Rimini Street con una voz uniforme. Por lo tanto, solo los portavoces designados de Rimini Street pueden hacer declaraciones públicas en nombre de nuestra Empresa.

Si un analista de valores solicita información, aunque dicha solicitud sea informal, no responda a la misma a menos que esté seguro de estar autorizado a hacerlo. En su lugar, derive a esa persona a nuestro Departamento de Relaciones con los Inversores. Remita las solicitudes de los medios de comunicación y de los analistas del sector al vicepresidente de Comunicaciones Mundiales. Las solicitudes de todas las demás personas, incluidos los funcionarios del gobierno, pueden remitirse al Departamento Jurídico o a Ética y Cumplimiento.

Consulte nuestra *Política de comunicaciones externas* para obtener más detalles.



Hacer las cosas a la forma de Rimini Street

En la comunidad mundial

Rimini Street está comprometida con la mejora de las comunidades a las que servimos en todo el mundo. Proporcionamos recursos financieros, tecnológicos y voluntarios para dar servicio a nuestras comunidades porque no son solo los lugares donde hacemos negocios, ***sino también los lugares donde vivimos. En el siguiente apartado del Código,*** Hacer las cosas a la forma de Rimini Street en la comunidad mundial, se describe nuestro compromiso de ser buenos ciudadanos corporativos y lo que se espera de todos los miembros del equipo de Rimini Street en este sentido.

Antisoborno y anticorrupción

Están estrictamente prohibidos los acuerdos corruptos con clientes, proveedores, funcionarios gubernamentales u otros terceros. Por «corrupción» se entiende en general la obtención o el intento de obtener un beneficio personal o una ventaja comercial por medios indebidos o ilegales. La corrupción puede implicar pagos o el intercambio de cualquier cosa de valor e incluye, entre otros, el soborno (incluido el soborno de cualquier funcionario público o gubernamental, candidato político o particular), la extorsión y las comisiones clandestinas.

Las actividades de corrupción no solo constituyen una infracción del Código, sino que también pueden ser una infracción grave de las leyes penales y civiles contra el soborno y la corrupción, incluidas, entre otras, las de los Estados Unidos. Ley de prácticas corruptas en el extranjero («FCPA») y la Ley sobre el soborno del Reino Unido. Para obtener más información, consulte la ***Política mundial anticorrupción*** o póngase en contacto con Ética y Cumplimiento. Si tiene conocimiento de algún pago, arreglo o acuerdo corrupto real o potencial, notifíquelo inmediatamente.

Términos clave

Una **comisión clandestina** es una forma de corrupción que implica que dos partes acuerden que una parte de las ventas o los beneficios sean indebidamente entregados, rebajados o devueltos al comprador a cambio de cerrar el trato. Por ejemplo, una comisión clandestina podría involucrar a un proveedor que ofrece a un empleado de Rimini Street un pago mensual equivalente al 5 % de las compras de Rimini Street como incentivo para que el empleado retenga los servicios del proveedor. Las comisiones clandestinas, como otras formas de corrupción, no son éticas y están prohibidas por el Código, nuestras políticas y la ley.

Recuerde...

La corrupción puede implicar el intercambio de cualquier cosa de valor. El término «cualquier cosa de valor» es muy amplio y puede incluir bienes, servicios o mercancías, como dinero en efectivo, equivalentes de efectivo, tarjetas de regalo, vales, hospitalidad, comidas, entradas para eventos, certificados de venta al por menor, entretenimiento, ventajas en viajes, uso de viviendas vacacionales, billetes de avión o alojamiento; favores o privilegios especiales, como oportunidades educativas o de empleo o de pertenencia a un club para amigos y familiares; opciones de compra de acciones, donaciones a organizaciones benéficas designadas, descuentos, servicios personales, préstamos, firma conjunta de un préstamo o hipoteca, o una promesa de empleo futuro.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Un proveedor de confianza me ofreció una comisión a cambio de asegurar un contrato anual con Rimini Street para su empresa. ¿Hay algún problema con esto?

Sí, en este caso, la «comisión» por hacer negocios constituye una comisión clandestina, lo cual no es ético y podría ser ilegal. Hágale saber al proveedor que este tipo de solicitud infringe la política de Rimini Street y notifique el incidente a su superior y a Ética y Cumplimiento.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Hay requisitos especiales para las donaciones y patrocinios caritativos?

Debido a que las donaciones y los patrocinios caritativas pueden suponer un riesgo de corrupción para Rimini Street, debe consultar la *Política mundial anticorrupción* para conocer los requisitos y directrices que implican las donaciones y los patrocinios caritativos a entidades gubernamentales o relacionadas con funcionarios del gobierno.

Rimini Street se compromete a realizar negocios de forma justa y legal y se opone a toda forma de corrupción pública y privada. Cumplimos con las leyes antisoborno y anticorrupción y no ofreceremos ni pagaremos pagos impropios o sobornos para influir en una decisión comercial u obtener una ventaja comercial. No intentaremos influir indebidamente en una decisión gubernamental ni obtener una ventaja comercial ofreciendo o aceptando regalos, entretenimiento, viajes, empleo, donaciones caritativas u otros beneficios a o de un intermediario. No solicitaremos ni aceptaremos ningún soborno, comisión clandestina ni pago impropio para adjudicar un contrato o negocio de Rimini Street a un tercero. Por último, mantenemos controles financieros internos para evitar el soborno y la corrupción y llevamos libros y registros precisos para no disfrazar los sobornos ni otros pagos indebidos como gastos empresariales legítimos.

Las leyes que prohíben el soborno y la corrupción se aplican tanto a los funcionarios públicos como a los empresarios privados (conocido como «soborno comercial»). En algunos países los miembros del equipo o terceros pueden verse presionados a ofrecer pagos indebidos o sobornos para influir en las decisiones empresariales u obtener ventajas empresariales como ventas, permisos gubernamentales o servicios gubernamentales o privados. Del mismo modo, a los miembros del equipo se les puede ofrecer una comisión clandestina o una comisión para otorgar un contrato o un negocio a Rimini Street. Nunca pida, ofrezca o acepte sobornos, comisiones clandestinas ni otros pagos indebidos. En la mayoría de los países son ilegales, están prohibidas en Rimini Street y pueden exponerle a usted y a Rimini Street a un proceso penal.

Términos clave

Soborno comercial es una forma de soborno que implica el trato corrupto con los agentes o empleados de los posibles compradores para asegurarse una ventaja sobre otros competidores empresariales. Es una forma de corrupción que no implica necesariamente al personal o las instalaciones del gobierno.

Tenga cuidado cuando trate con funcionarios del gobierno. A los efectos de nuestra ***Política mundial anticorrupción*** y las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables, un funcionario del gobierno se interpreta de manera amplia para abarcar una serie de categorías diferentes. Consulte el apartado de Preguntas y respuestas para ver un conjunto detallado de ejemplos. Sujeto a un número muy específico de exenciones que aparecen identificadas en la ***Política mundial anticorrupción,*** todos los pagos y regalos a, y entretenimiento de, funcionarios del gobierno deben estar preaprobados por escrito por Ética y Cumplimiento. Todos los pagos, tanto directos como indirectos, hechos a los funcionarios del gobierno también deben estar registrados con precisión en los libros y registros de nuestra Empresa. Si no está seguro de si está tratando con un funcionario del gobierno o tiene alguna otra duda relacionada, debe ponerse en contacto con Ética y Cumplimiento para obtener orientación.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

¿Cuáles son los ejemplos de «funcionario del gobierno» en nuestra Política mundial anticorrupción?

Los «funcionarios del gobierno» pueden incluir:

- Todos los empleados del gobierno, incluidos los empleados de los organismos o departamentos reguladores, como los de medio ambiente, licencias, impuestos y aduanas
- Cualquier candidato a un cargo político, cualquier partido político o funcionario de un partido político
- Representantes de organizaciones internacionales públicas y ONG, como el Banco Mundial, el UNICEF, la Cruz Roja Internacional o la Organización Mundial de la Salud
- Los alcaldes u otros funcionarios municipales locales
- Los miembros de las fuerzas de seguridad, incluidos los militares, la policía local y otros organismos de aplicación de la ley
- Empleados de empresas estatales, como jefes de compras de aerolíneas gubernamentales, universidades, sistemas escolares, hospitales, cadenas de televisión, empresas de servicios públicos (petróleo, gas, agua y electricidad), laboratorios, contratistas de defensa u otras empresas comerciales que sean propiedad, estén controladas o administradas por un gobierno
- Miembros de las familias reales
- Cónyuges o familiares directos de cualquiera de los anteriores

Los «pagos de facilitación» son pagos indebidos efectuados a un funcionario o empleado del gobierno para agilizar o facilitar una acción gubernamental rutinaria. Va en contra de la política de la Empresa hacer pagos de facilitación a menos que haya una amenaza inminente para su salud, seguridad o bienestar o el de otra persona. Siempre que sea posible, debe obtener la aprobación previa de Ética y Cumplimiento y notificar inmediatamente de dicho pago facilitador cuando no sea posible la aprobación previa. Si tiene alguna duda sobre si un pago se considera pago de facilitación, póngase en contacto con Ética y Cumplimiento.

Términos clave

Un **pago facilitador** es un pago hecho a un funcionario o empleado del gobierno para agilizar acciones o servicios no discrecionales, como proporcionar protección policial o servicio de correo; procesar solicitudes de visado, permiso o licencia; o proporcionar servicios públicos como servicio telefónico, de agua o electricidad. Estos pagos no están permitidos en Rimini Street.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Me dijeron que podía contratar una empresa local para ayudar a conseguir todos los permisos necesarios de un gobierno extranjero. Me han solicitado un anticipo para «ayudar a avanzar el proceso». Me han dicho que es una práctica común en este país. ¿Está bien que haga este pago?

No. La solicitud de un pago anticipado es una posible señal de alerta, y el comentario de que ese pago tiene por objeto «ayudar a avanzar el proceso» es aún más preocupante. Este anticipo puede considerarse un pago de facilitación, lo cual no está permitido por la política de la Empresa. Consulte con Ética y Cumplimiento antes de proceder.

Para obtener más información, consulte nuestra ***Política mundial anticorrupción*** o póngase en contacto con Ética y Cumplimiento. Si se entera o si se le pide que haga un pago o un soborno impropio, o si se le ofrece un soborno o una comisión clandestina para otorgar un contrato o un negocio a Rimini Street, póngase en contacto de inmediato con su superior y notifíquelo a Ética y Cumplimiento o a la Línea de Ayuda para el Cumplimiento.

Controles de comercio internacional

Al ser una empresa mundial, Rimini Street transfiere productos, servicios y tecnologías a través de fronteras nacionales. Nuestras transacciones empresariales están sujetas a diversas sanciones o controles y leyes sobre el comercio, entre ellas:

- Controles de exportación impuestos por el gobierno, restricciones al comercio, embargos comerciales, sanciones económicas legales y boicots.
- Leyes antiboicot que prohíben a las empresas participar o cooperar con un boicot internacional que no esté aprobado o sancionado por el gobierno de los Estados Unidos.
- Sanciones de diferentes gobiernos de todo el mundo que restringen las actividades con ciertos países, entidades o individuos.

Rimini Street se compromete a asegurar que estas transacciones comerciales se lleven a cabo en pleno cumplimiento de las sanciones o controles y leyes comerciales aplicables. Si está involucrado en la transferencia de productos, servicios o tecnologías a través de las fronteras nacionales en nombre de nuestra Empresa o de nuestros clientes, debe cumplir con estas leyes, independientemente de donde se encuentre. Si la ley de los Estados Unidos entra en conflicto con una ley comercial local, puede aplicarse la ley de los Estados Unidos. Consulte siempre con el Departamento de Ética y Cumplimiento para obtener una orientación adecuada sobre este tema.

Derechos humanos

Rimini Street reconoce la importancia de mantener y promover los derechos humanos fundamentales en nuestras operaciones en todo el mundo. Implementamos y mantenemos programas y políticas que:

- Promueven un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso.
- Prohíben el trabajo infantil, el trabajo forzado y la trata de personas.
- Proporcionan salarios, beneficios y otras condiciones de empleo justos y equitativos de acuerdo con las leyes locales.
- Proporcionan condiciones de trabajo humanas y seguras, incluidas condiciones de alojamiento seguras, cuando proceda.
- Reconocen el derecho de los empleados a la libertad de asociación y a la negociación colectiva.

Esperamos que nuestros proveedores y socios comerciales mantengan también estos principios básicos. Compruebe siempre que sus acciones no infrinjan ni contradigan ninguno de los principios básicos de derechos humanos mencionados anteriormente. Si sospecha un abuso de los derechos humanos en nuestras operaciones o en la cadena de suministro, notifíquelo.

Medio ambiente

Nos comprometemos a participar en prácticas ambientalmente racionales. Por lo tanto, debemos cumplir o superar los requisitos establecidos por las leyes, normas y reglamentos ambientales aplicables que rigen nuestro negocio. También debemos evaluar continuamente nuestros procesos y esforzarnos por mejorarlos para continuar nuestro compromiso con el cuidado del medio ambiente. Si conoce alguna práctica que sea perjudicial para el medio ambiente o que no cumpla con las políticas de nuestra Empresa o con las leyes, normas y reglamentos vigentes, tiene el deber de notificarlo.

Apoyo a la comunidad

Hacemos una diferencia positiva en nuestras comunidades a través del trabajo voluntario y las contribuciones caritativas. Aunque siempre es libre de hacer sus propias contribuciones caritativas personales como considere oportuno, solo el personal y las organizaciones autorizadas por Rimini Street pueden hacer compromisos de donaciones en nombre de la Empresa. Rimini Street retribuye a nuestras comunidades al asociarse con organizaciones selectas sin fines de lucro y a través de iniciativas especiales, como las donaciones en especie, el tiempo de los empleados y las donaciones financieras realizadas a través de la Rimini Street Foundation, que es un programa operado por la Empresa y financiado privadamente por Rimini Street, Inc. Puede contactar con la Rimini Street Foundation en www.riministreet.com/foundation Para obtener más información.

Actividades políticas

Se alienta a los empleados a que participen en su proceso político local de forma coherente con la legislación aplicable y las directrices de la empresa. Las decisiones de contribuir con su propio tiempo o dinero a cualquier actividad política o comunitaria son totalmente personales y voluntarias. Los empleados pueden hacer contribuciones políticas en su propio nombre. Sin embargo, no puede utilizar los fondos o recursos de la Empresa o recibir un reembolso de la Empresa, para actividades políticas personales, incluidas las contribuciones a candidatos o partidos políticos. Debe evitar incluso la apariencia de hacerlo.

Rimini Street cumple todas las leyes en la promoción de la posición de nuestra Empresa en relación con las autoridades gubernamentales y en la realización de contribuciones políticas.

Administración del Código

El Departamento de Ética y Cumplimiento de Rimini Street es responsable de promover, supervisar y hacer cumplir el Código. Sin embargo, la responsabilidad final de cumplir el Código y respetar la cultura de cumplimiento de Rimini Street recae en cada uno de nosotros individualmente. En el siguiente apartado del Código, *Administración del Código*, se describen algunos conceptos clave relativos a la administración y aplicación del Código.

Departamento de Ética y Cumplimiento

Puede ponerse en contacto con Ética y Cumplimiento para plantear sus dudas en cualquier momento.

- Para consultas generales, póngase en contacto con Ethics@riministreet.com
- Póngase en contacto con la Línea de Ayuda para el Cumplimiento para obtener orientación sobre asuntos de ética y cumplimiento o para notificar una infracción real o presunta de la ley, el Código o cualquier política de Rimini Street.
- También puede comunicarse por correo postal dirigido a Rimini Street, Inc., A/A: Ethics & Compliance, 6601 Koll Center Parkway, Pleasanton, California 94566 EE. UU.

Recuerde...

Se espera que cumplamos el Código y con todas las leyes, reglas y reglamentos que rigen nuestros negocios en todo el mundo. Sin embargo, si una disposición del Código entra en conflicto con la ley aplicable, la ley prevalece. Debido a que Rimini Street, Inc. está constituida en Estados Unidos, nuestros empleados en todo el mundo suelen estar sujetos a las leyes de dicho país. Las leyes de otros países también pueden aplicarse a las operaciones y al personal de la Empresa, ya sea en Estados Unidos o en otros países. Si no está seguro de qué leyes se le aplican a usted o si cree que puede haber un conflicto entre las diferentes leyes aplicables, consulte al Departamento Jurídico o a Ética y Cumplimiento antes de proceder.

Políticas de Rimini Street y legislación local

Rimini Street publica varias políticas mundiales, que están diseñadas para dar a los empleados la misma orientación en cualquier lugar. El Código es un ejemplo de una política mundial. Rimini Street también ha adoptado otras políticas corporativas internas, que incluyen políticas específicas para cada país y relacionadas con las funciones, que abarcan diversos temas. Dado que estas políticas pueden variar según la unidad comercial o el mercado, no están vinculadas al Código. Puede encontrar todas las políticas de Rimini Street en las páginas correspondientes de la intranet de nuestra Empresa. Es su responsabilidad conocer todas las políticas que puedan aplicarse a sus áreas de negocio. Si no está seguro de las políticas en su área, hable con su superior, con el Departamento Jurídico o con Ética y Cumplimiento.

Rimini Street lleva a cabo negocios en muchos países del mundo. Nuestros empleados son ciudadanos de muchos países. Como resultado, nuestras operaciones están sujetas a muchas leyes, costumbres y culturas diferentes. Nuestras operaciones deben cumplir con todas las leyes y reglamentos locales aplicables, además del Código. En algunos casos, las leyes de dos o más países pueden entrar en conflicto, o una ley local puede entrar en conflicto con el Código. Cuando se encuentre con un conflicto, póngase en contacto con Ética y Cumplimiento o con el Departamento Jurídico para obtener orientación sobre cómo aplicar el Código en su país.

Investigación de conductas indebidas

Todos los informes sobre presuntas infracciones del Código o de la ley se tomarán en serio y se revisarán con prontitud. Según corresponda, Ética y Cumplimiento asignará uno o varios investigadores para que revisen todos los casos denunciados de presuntas infracciones del Código. El o los investigadores:

- Actuarán objetivamente en la determinación de los hechos mediante entrevistas o la revisión de documentos.
- Se pondrán en contacto con los empleados que puedan tener conocimiento de los supuestos incidentes.
- Recomendarán acciones correctivas y/o medidas disciplinarias cuando sea apropiado.

De acuerdo con la ley aplicable, Rimini Street se esfuerza por:

- Proteger la confidencialidad de las personas implicadas, en la medida de lo posible.
- Informar a un empleado de las acusaciones que se le imputan en un momento en que tal revelación no ponga en peligro la investigación.
- Cuando proceda, permitir a los empleados revisar y corregir la información comunicada.

Si se le pide, debe cooperar plenamente con una investigación o averiguación.

El Código no es un contrato

El Código no es un contrato. No transmite ningún derecho laboral específico ni garantiza el empleo por un periodo de tiempo determinado, ni crea ningún derecho contractual o de otro tipo para con los accionistas, proveedores o cualquier otra persona.

Publicación y enmiendas del Código

Rimini Street, Inc. El Consejo de Administración es responsable de aprobar y emitir el Código. La fecha de entrada en vigor del Código es el 5 de noviembre de 2019. El Código lo revisa periódicamente Ética y Cumplimiento para determinar si es necesario realizar modificaciones debido a cambios en la ley o en los reglamentos, o a cambios en nuestro negocio o en el entorno empresarial. El Consejo de Administración debe aprobar cualquier enmienda al Código.

Acuse de recibo

Cada año, Rimini Street distribuye el Código a sus empleados y lleva a cabo una formación anual en línea sobre el Código para todos los empleados. Los empleados y nuestra Junta Directiva deben confirmar que han leído y entendido el Código. También deben certificar su cumplimiento del Código y revelar cualquier posible conflicto de intereses o cualquier otra excepción al cumplimiento del Código. El hecho de no completar el proceso de certificación puede constituir una infracción del Código y puede someterle a medidas disciplinarias y/o afectar a sus revisiones de rendimiento a discreción de la Empresa, cuando la ley lo permita. Bajo ninguna circunstancia, no haber leído el Código o no firmar el acuse de recibo o la certificación en línea no exime de la obligación de cumplir con el Código.

Recuerde...

Reconocemos periódicamente nuestro compromiso con los principios establecidos en el Código. Este reconocimiento incluye el compromiso de buscar orientación en caso de incertidumbre. También afirmamos que no tomaremos represalias contra nadie por notificar una preocupación o buscar orientación.

Divulgación de las exenciones

Toda exención al Código requiere la aprobación previa por escrito del director de Ética y Cumplimiento o, en determinadas circunstancias, como en el caso de una renuncia aplicable a un ejecutivo o miembro de la Junta Directiva, la Junta Directiva o un comité de la misma. Si la ley aplicable lo requiere, las exenciones se divulgarán lo antes posible, según lo requiera la ley aplicable, incluso en un informe actual de acceso público presentado a la SEC o en el sitio web de la Empresa.

Índice

A
Acoso 10
Acoso sexual 10
Actividades comerciales externas: 16
Actividades políticas 25
Activos de la empresa 17
Activos de terceros 17
Acuse de recibo 27
Alcohol 10
Anonimato 7
Anticorrupción 22, 23, 24
Antimonopolio 11
Antisoborno 22, 24
Aplicación de la ley 24
Apoyo a la comunidad 25
Asuntos gubernamentales 13, 22, 23, 24
Auditorías 20

B
Boicot 25

C
Citas amorosas 16
Código de conducta y ética para proveedores 12, 29
Comercio internacional 25
Comidas 13
Comisión clandestina 22
Competencia 11, 12
Competencia justa 11
Comportamiento amenazante y violencia 10
Comunicaciones electrónicas 18
Condición protegida 9
Condiciones de trabajo no seguras 10
Conducta personal 10
Conflicto de intereses 15, 16, 17
Consultas de los medios de comunicación 21
Consultas e investigaciones gubernamentales 20
Consultas públicas 21
Contribuciones caritativas 22, 23, 24, 25
Controles de exportación 25
Controles internos 15
Correo electrónico 18
Corrupción 22, 23, 24
Cortesías de negocios 13

D
Dar un soplo 21
Declaraciones falsas 8
Derechos humanos 25
Directrices de gobernanza empresarial 17
Discriminación 9
Diversidad 9
Divulgación pública 15
Drogas 10

E
Efectivo 13
Ejecutivos superiores de finanzas 15
Empleo externo 16
Enmiendas 27
Entretenimiento 13
Exenciones 27
Extorsión 22

F
Fondos de la empresa 17
Fraude 15
Funcionario del gobierno 24
Fundación Rimini Street 25

G
Ganancias 20, 21
Gestión de registros 19

I
Igualdad de oportunidades de empleo 9
Inclusión 9
Información confidencial 17
Información de la competencia 12
Información de propiedad exclusiva 17
Información del cliente 17
Información no pública 17, 19, 20
Información sustancial no pública 20
Informes financieros 15
Informes trimestrales 15, 20, 21
Infracción 8
Interés financiero significativo 16
Intereses financieros 16
Internet 18
Intimidación 10
Investigaciones 20

L
La forma de Rimini Street 3,4
Ley de prácticas corruptas en el extranjero 22
Ley sobre el soborno del Reino Unido 22
Leyes antiboicot 25
Línea de Ayuda para el Cumplimiento 7, 29
Litigios 19, 20

M
Marketing 12
Medida disciplinaria 8
Medio ambiente 25
Misión 4

N
Notificación de buena fe 8

O
Obsequios 13
Operaciones con información privilegiada 20, 21
Oportunidades corporativas: 17
Organizaciones sin fines de lucro 25

P
Pagos de facilitación 24
Patrocinios 23, 25
Política de clasificación y tratamiento de la información 20, 29
Política de comunicaciones externas 21
Política de cumplimiento antimonopolio 11
Política de gestión de la seguridad de la información 18
Política de uso aceptable 18
Política mundial anticorrupción 24
Política mundial sobre cortesías de negocios 13
Política sobre el uso de información privilegiada 21
Política sobre la presentación de informes de contabilidad, auditorias y otros asuntos 15
Políticas de Rimini Street 26
Prestar servicio en una junta 16
Principios de contabilidad generalmente aceptados 15
Privacidad 19
Privacidad de los datos 19
Propiedad intelectual 18
Proveedores 12

R
Recursos 29
Registros empresariales 14
Relaciones familiares 16
Relaciones personales 16
Represalias 8
Responsabilidades de los empleados 6
Responsabilidades del superior 6
Restricciones al comercio 25
Retención de registros 19, 20
Retención jurídica 19, 20
Retención por litigio 19, 20

S
Salud 10
Sanciones económicas 25
Seguridad 10
Sistemas de información 18
Soborno 22, 24
Soborno comercial 23
Supervisión de los familiares 16
Sustancias reguladas 10

T
Trabajo infantil 25
Trata de personas 25
Tratos justos 11

V
Valores 20, 21
Valores fundamentales 4
Ventas 12
Violencia en el lugar de trabajo 10

Recursos e información de contacto

Líneas de Ayuda de Rimini Street

Teléfono: En Estados Unidos, llame al **844-754-3342.** Si desea ver una lista de números de teléfono de otros países, consulte nuestra sección de Línea de Ayuda de Cumplimiento en www.riministreet.com

Informar mediante la web: https://riministreet.i-sight.com/portal

Departamento de Ética y Cumplimiento

Rimini Street, Inc.
A la atención de Ethics and Compliance
World Headquarters
3993 Howard Hughes Parkway
Suite 500
Las Vegas, NV 89169
Ethics@riministreet.com

Departamento Jurídico

Legal@riministreet.com

Departamento de Comunicación Mundial

PR@riministreet.com

Departamento de Seguridad Mundial

Security@riministreet.com

Departamento de Recursos Humanos

Póngase en contacto con su director local de RR. HH. o su socio empresarial, o consulte en la intranet de la empresa para una lista completa de contactos de RR. HH.

Relaciones con los Inversores

IR@riministreet.com

Políticas y Procedimientos Corporativos

- Política de cumplimiento antimonopolio
- Directrices de gobernanza empresarial
- Política de comunicaciones externas
- Política mundial anticorrupción
- Política mundial sobre cortesías de negocios
- Política sobre el uso de información privilegiada
- Política relativa a la presentación de informes de contabilidad, auditoría y otros asuntos
- Código de conducta y ética para proveedores

Si desea un listado completo de las políticas y procedimientos de Rimini Street, consulte los sitios de intranet de la Empresa.

Revisión de febrero de 2022 • Copyright 2022 Rimini Street, Inc. Todos los derechos reservados.