

FOOT LOCKER, INC.



**CONDUCTA  
COMERCIAL**



# Índice

<b>Una nota de Mary Dillon</b>	<b>3</b>
--------------------------------	----------

<b>Nuestros valores fundamentales</b>	<b>4</b>
---------------------------------------	----------

<b>Acerca del código</b>	<b>6</b>
--------------------------	----------

Acerca del código	7
Colaboración	8
Nuestro Locker Room	10

<b>Trabajo en equipo</b>	<b>11</b>
--------------------------	-----------

Crear un entorno laboral productivo	12
Proteger los datos personales	13
Proteger la confidencialidad y los activos de la empresa	14
Comunicar con responsabilidad	15

<b>Propiedad y transparencia</b>	<b>16</b>
----------------------------------	-----------

Evitar conflictos de intereses	17
Aceptar regalos y actividades de ocio	19
Proteger las relaciones con proveedores y terceros	20

<b>Integridad financiera</b>	<b>22</b>
------------------------------	-----------

Mantener la integridad financiera y evitar el fraude	23
Evitar el tráfico de información privilegiada	24

<b>Servicio a nuestras comunidades</b>	<b>25</b>
--	-----------

Demostrar buena ciudadanía corporativa	26
Participar en el proceso político	27
Evitar el soborno y la corrupción	28
Seguir las leyes de competencia	29

<b>Cumplimiento</b>	<b>30</b>
---------------------	-----------

Exenciones y aprobaciones	31
Recursos de certificación	32



## Una nota de Mary Dillon

En Foot Locker Inc., nuestra visión es inspirar y unir una comunidad global inclusiva conectada por la cultura de las zapatillas. Lograr nuestros objetivos comerciales significa trabajar juntos de una forma que esté en consonancia con nuestros valores fundamentales.

Tenemos una responsabilidad mutua y ante las diversas partes interesadas a las que servimos de defender nuestra cultura, que se basa en la confianza y el respeto y se cimienta en los más elevados estándares éticos a través de nuestro **Código de Conducta Comercial**.

Igualmente importante para lo que hacemos es cómo lo hacemos. Todos los miembros del equipo deben familiarizarse con el Código de Conducta Comercial, así como comprenderlo y defenderlo a la hora de dirigir y colaborar entre nosotros.

Aunque no abarca todos los problemas que puedan surgir, establece nuestras expectativas sobre cómo actuamos y tomamos decisiones para hacer siempre lo correcto.

Si tiene preguntas o sospecha de infracciones, sepa que es su responsabilidad hablar sin reservas y que está en un entorno seguro para hacerlo. Puede ponerse en contacto con su líder comercial, el socio comercial de Recursos Humanos, la línea directa del Código de Conducta Comercial o uno de los otros recursos enumerados en el Código.

Al practicar el Código de Conducta en nuestro trabajo diario con los demás, estamos creando una cultura más inclusiva y llevando a cabo nuestra visión y valores que nos hacen ser quienes somos: Foot Locker, Inc.

### **Mary Dillon**

Presidenta y directora general



Mensaje del director general

Nuestros valores fundamentales

Acerca del código

Trabajo en equipo

Propiedad y transparencia

Integridad financiera

Servicio a nuestras comunidades

Cumplimiento



## Integridad

actuar con honestidad, ética y honorabilidad



## Liderazgo

respetar, inspirar, desarrollar y capacitar



## Nuestros valores fundamentales

## Trabajo en equipo

colaborar, confiar, apoyar, comprometerse



## Dar un buen servicio

ofrecer excelencia a nuestros clientes internos y externos



## Innovación

estudiar el negocio para iniciar y proponer ideas nuevas



## Dirigir con un objetivo

Estamos comprometidos con el poder de nuestro personal y creemos en la pasión que todos traen para garantizar que tengamos éxito a la hora de llevar a cabo nuestra visión mientras adoptamos nuestros valores fundamentales. En nuestro entorno laboral colaborativo, consideramos a todos los miembros del equipo como líderes.

Tanto si eres un colaborador individual como si diriges un equipo de personas, **el liderazgo empieza por TI.** Nuestros atributos de liderazgo establecen la expectativa de que todos nosotros:



### Fomentemos el liderazgo del cambio

- ▶ Seamos un agente del cambio
- ▶ Prosperemos en la ambigüedad
- ▶ Ayudemos a las personas durante el cambio
- ▶ Encarnemos una mentalidad abierta



### Impulsemos el rendimiento

- ▶ Impulsemos la eficiencia
- ▶ Obtengamos resultados a través de la hipercolaboración
- ▶ Nos hagamos responsables a nosotros mismos y a los demás
- ▶ Aprendamos de los errores



### Nos obsesionemos con los clientes

- ▶ Nos esforcemos para superar las expectativas de clientes internos y externos
- ▶ Aprendamos activamente sobre los intereses y necesidades del cliente
- ▶ Comprendamos y conectemos con nuestro objetivo
- ▶ Respetemos a los miembros del equipo



### Desarrollemos talento

- ▶ Aceptemos diversos puntos de vista
- ▶ Enseñemos e instruyamos
- ▶ Ofrezcamos y recibamos comentarios
- ▶ Impulsemos el desarrollo



### Centrarse en el futuro

- ▶ Convirtamos la estrategia en acción
- ▶ Impulsemos a la empresa hacia adelante
- ▶ Cuestionemos el statu quo
- ▶ Creemos un objetivo compartido y confianza

# Acerca del código



## Acerca del código

Acerca del código	7
Colaboración	8
Nuestro Locker Room	10



## Acerca del código

En Foot Locker, Inc., dirigimos con pasión y un objetivo y capacitamos a todos los miembros de nuestro equipo para que tomen decisiones que afecten a nuestra empresa y reputación. Nuestro Código de Conducta Comercial sirve como guía interna. Nos proporciona elevados estándares de integridad y ética que dan forma a nuestro trabajo y cómo demostramos liderazgo entre nosotros, con nuestros clientes, con nuestros socios comerciales y nuestros competidores. Nuestro Código y las políticas complementarias se aplican a todo nuestro equipo en todo el mundo, incluidos todos los directores ejecutivos, directivos de la corporación y otros miembros del equipo, y el Consejo de Administración.

Hacemos todo lo posible para prepararnos para cualquier cosa que pueda suceder, pero nunca podemos saber realmente qué desafíos pueden surgir. Debemos evaluar las situaciones y seguir siendo ágiles. Al atravesar situaciones inciertas, ambigüedad y nuestro entorno laboral en evolución, debemos usar nuestro mejor criterio y sentido común.

**Hágase las siguientes preguntas como parte de nuestro marco “¿PODEMOS, DEBEMOS?” : sólo porque podemos hacer algo, ¿debemos hacerlo?**

¿Mis acciones son coherentes con los valores y la estrategia comercial de Foot Locker?

¿La acción me “parece” correcta?

¿Estoy haciendo mi trabajo con elevados estándares de integridad y ética?

¿Puedo sentirme orgulloso de mis decisiones y responsabilizarme de los resultados?

¿He evaluado los riesgos que implica?

¿Mis acciones serían presentadas positivamente en los medios de comunicación o por otros?

¿Hemos usado buenos criterios?

**Si no podemos responder “Sí” a todas estas preguntas, debemos detenernos y cambiar nuestra línea de actuación.**

**¿PODEMOS, DEBEMOS?”**



# Colaboración

Aceptamos la colaboración: elaboramos estrategias como equipo, actuamos como equipo y superamos los desafíos como equipo. Nuestro Código abarca muchas de las áreas que podrían plantearnos desafíos, pero no puede abarcar todos los dilemas éticos a los que nos podamos enfrentar. Cuando nos enfrentemos a desafíos o dilemas éticos, debemos ponernos en contacto con otros para buscar asesoramiento o plantear inquietudes. Nos unimos durante estos tiempos sin precedentes para impulsar el éxito de la organización a través de la colaboración. Cuando necesitemos ayuda, debemos comunicarnos con uno de los **recursos de Locker Room** que están aquí para responder preguntas y ofrecer orientación.

**Cuando planteemos inquietudes, podemos contar con que la Empresa las tome en serio e investigue. Si una investigación revela una conducta indebida, se adoptarán medidas para corregir la situación y se tomarán las acciones disciplinarias adecuadas, que pueden incluir el despido, contra cualquier persona que haya infringido el Código, la ley o las políticas de la Empresa.**

## Hablar sin reservas

Todos somos responsables de notificar inquietudes cuando creamos o sospechamos que se ha producido una infracción de las políticas de la Empresa, nuestro Código o la ley. Si tiene conocimiento de alguna infracción, **hable sin reservas**; si sospecha de una infracción, **hable sin reservas**. Incluso si no conocemos todos los hechos o si la conducta indebida no está dirigida hacia nosotros, tenemos la obligación ante la Empresa de notificar estas inquietudes. No informar de una infracción conocida o sospechada también puede considerarse una infracción de nuestro Código o de la ley.



**No estoy seguro de si las acciones de mi supervisor constituyen una infracción del Código, pero puede que no sea bueno para la Empresa si los auditores o los medios de comunicación lo descubren. Siento que debo notificarlo, pero me preocupa lo que pueda suceder si presento una denuncia o si me equivoco. ¿Debo plantear el problema y arriesgarme a meterme en problemas?**



Sí. Tenemos la obligación de plantear cualquier inquietud que pueda ser, o parezca ser, una infracción del Código o de la ley. El compromiso de la Empresa con la **tolerancia cero a las represalias** lo protege cuando plantea cualquier inquietud de buena fe que pueda tener. La buena fe no significa que tenga que tener razón, sino simplemente que es honesto en su inquietud.



**¡HABLAR SIN  
RESERVAS!**

### **¡Haga la llamada!**

La línea directa del Código de Conducta Comercial la gestiona un tercero independiente y está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, en varios idiomas. Las inquietudes presentadas a la línea directa se pueden hacer de forma anónima, cuando lo permita la legislación local.



# Nuestros recursos de Locker Room

- ▶ **Su gerente directo**
- ▶ **Otro miembro del equipo de gestión**
- ▶ **Un miembro del equipo de Recursos Humanos**
- ▶ **El asesor jurídico de la Empresa:**
  - ▶ **Dirección postal:** 330 West 34th Street, New York, New York 10001 (EE. UU.)
  - ▶ **Correo electrónico:** [counsel@footlocker.com](mailto:counsel@footlocker.com)
- ▶ **El Comité de Auditoría de la Empresa:**
  - ▶ **Dirección postal:** c/o General Counsel 330 West 34th Street, New York, New York 10001 (EE. UU.)
  - ▶ Meta su inquietud en un sobre sellado cerrado como "CONFIDENCIAL". El asesor jurídico revisará su inquietud será revisada y esta se enviará al Comité de Auditoría.
  - ▶ Si prefiere que la inquietud se envíe de forma directa y confidencial al Comité de Auditoría, inclúyala en un sobre cerrado en el interior dirigido al "Presidente del Comité de Auditoría" y el asesor jurídico la entregará al Presidente del Comité sin abrir.
- ▶ **Línea directa del Código de Conducta Comercial:**
  - ▶ **Teléfono:** 1-866-839-5112 (para EE. UU. y Canadá)
  - ▶ **Sitio web:** <http://footlocker.ethicspoint.com> (para recursos internacionales)
- ▶ **Línea directa de People Solutions:**
  - ▶ **Teléfono:** 1-800-324-7496





# Trabajo en equipo

## Trabajo en equipo

Crear un entorno laboral productivo	12
Proteger los datos personales	13
Proteger la confidencialidad y los activos de la empresa	14
Comunicar con responsabilidad	15

# Crear un entorno laboral productivo

## Cumplir nuestro objetivo: Nuestros valores de DIB

Nos comprometemos a mantener una cultura de diversidad, inclusión y pertenencia (Diversity, Inclusion, and Belonging, "DIB"), en la que todos los miembros del equipo sientan un fuerte sentido de comunidad y se sientan valorados y comprometidos de forma única. Todos somos responsables de conservar un entorno laboral de respeto mutuo sin discriminación, acoso, intimidación, drogas ilegales y uso inadecuado o excesivo de alcohol, u otro comportamiento que pueda crear un entorno ofensivo u hostil.

### Entorno laboral hostil

Un entorno laboral hostil nos merma a todos e infringe nuestros valores fundamentales. Evitamos los siguientes comportamientos: comportamiento intimidatorio o amenazante, gestos obscenos u ofensivos, lenguaje ofensivo o abusivo, comentarios degradantes o abusivos, calumnias o chistes dirigidos a una clase protegida, u otra conducta acosadora o discriminatoria, ya sea física, verbal, escrita o visual.

### Antidiscriminación

Cuando usamos el término discriminación, en general hablamos de tratar a alguien de forma diferente debido a una característica individual.

Todas las decisiones relacionadas con el empleo deben tomarse sólo por mérito y no por motivos de raza, etnia, color, religión, origen nacional, sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, edad, estado civil, discapacidad física o mental, o cualquier otra categoría protegida por la ley.



### Comportamientos en el lugar de trabajo seguro

Los miembros del equipo deben utilizar su buen juicio cuando se sirva alcohol, ya sea en funciones patrocinadas por la Empresa o cuando representemos a la Empresa. No podemos usar, poseer, fabricar o distribuir drogas ilegales en ninguna tienda o instalación, o mientras llevamos a cabo negocios en nombre de la Empresa. La política de la Empresa no prohíbe el uso adecuado de drogas que puedan recetarse legalmente en virtud de las leyes aplicables, en la medida en que no afecte al rendimiento laboral o la seguridad de un miembro del equipo o a la seguridad de los demás. No podemos comportarnos de ninguna forma que sea amenazante, incluidos actos de violencia, el uso de lenguaje o gestos obscenos, abusivos o amenazantes directamente, por correo, correo electrónico o redes sociales. Consulte la Declaración global de salud y seguridad en el trabajo, disponible en [investors.footlocker-inc.com/safety](https://investors.footlocker-inc.com/safety).

### Antiacoso

El acoso puede incluir cualquier acción que interfiera con el rendimiento laboral de alguien o cree un entorno ofensivo, intimidatorio u hostil para trabajar. Nos comprometemos a aplicar políticas y prácticas justas y legales y a mantener un lugar de trabajo sin todas las formas de acoso y discriminación. Nunca se tolera el acoso sexual. El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales o conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual cuando la sumisión a dicha conducta se convierte en un término o condición de empleo; o la sumisión a, o el rechazo de, dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a la persona; o dicha conducta tiene el objetivo o efecto de interferir injustificadamente en el rendimiento laboral de un miembro del equipo o crear un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

Si tiene conocimiento de una infracción de cualquiera de nuestras políticas, recuerde **hablar sin reservas** con uno de nuestros **recursos de Locker Room**.

# Proteger los datos personales

Nos comprometemos a adoptar las medidas adecuadas para proteger la información personal de los miembros de nuestro equipo, los clientes y otras personas que confían en nosotros. Nuestro compromiso con la integridad requiere que todos tengamos cuidado al tratar esta información.

Recopilamos, tratamos y compartimos determinada información personal sobre los miembros de nuestro equipo, candidatos, clientes, proveedores y socios comerciales. Cumplimos la legislación de privacidad y protección de datos que se aplican a esta información.

## #Transparencia

Entendemos que no esperamos privacidad en el uso de los activos de la Empresa y que la Empresa se reserva el derecho de supervisar la información en todos nuestros sistemas según lo permitido por la ley, trabajar con terceros para garantizar que nuestros activos estén protegidos y bloquear el acceso a sitios web inapropiados.

## Privacidad de datos

- ▶ Proteger los datos personales que recopilamos, almacenamos, transmitimos, compartimos o tratamos de otro modo.
- ▶ Almacene los datos personales sólo en sistemas protegidos por arquitecturas de red seguras o en áreas físicamente seguras.
- ▶ Informe de cualquier situación en la que los datos personales o el equipo de la Empresa puedan haberse perdido o robado a un **recurso de Locker Room**, así como a Gestión de riesgos y Seguridad de la información.
- ▶ Comprométase con la transparencia con nuestros clientes, candidatos, miembros del equipo y otras personas al tratar cualquiera de sus datos personales.
- ▶ Trabaje con nuestros equipos de privacidad, jurídico y de contratos para garantizar que se aplican las condiciones contractuales adecuadas.
- ▶ Para obtener más información, consulte nuestra **Política sobre seguridad de la información** y nuestra **Política sobre protección de datos**, disponibles en **MyLockerRoom**.



# MANTENERLO SEGURO

“Datos personales” es cualquier información que recopilemos o tratemos y que pueda utilizarse para identificar a una persona. Los datos personales pueden incluir elementos como:

- ▶ Historial de empleo
- ▶ Información financiera
- ▶ Números de identificación emitidos por el gobierno
- ▶ Información de contacto
- ▶ Datos de ubicación
- ▶ Identificador en línea

# Proteger la confidencialidad y los activos de la empresa

## Activos de la empresa

Estamos rodeados y encargados de activos de la empresa. Se espera que utilicemos dichos activos para fines comerciales adecuados y los protejamos de pérdidas, robos, daños, residuos o uso indebido. Notifique cualquier sospecha de ciberataque o correos electrónicos de phishing (suplantación de identidad), fraude, robo o uso indebido de los activos de la empresa. En ocasiones, es posible que tengamos que utilizar nuestro ordenador u otros activos de la empresa, como teléfonos, durante el horario laboral para uso personal, lo cual es aceptable si es limitado y no interfiere en nuestro trabajo ni afecta a la calidad de nuestro trabajo. Para obtener más información, consulte la [Política sobre seguridad de la información de la Empresa](#).

## Confidencialidad

La información de propiedad exclusiva o confidencial que pertenece a la Empresa, aquellos con los que hacemos negocios e información relativa a nuestros clientes y miembros del equipo son activos extremadamente valiosos y debemos tratarlos con cuidado. Debemos considerar esta y cualquier otra información no pública como confidencial y debemos adoptar medidas para proteger la información de la revelación no autorizada de cualquier forma, ya sea verbalmente, electrónicamente (por ejemplo, a través de redes sociales) o a través de papel o imágenes. La información confidencial no debe tomarse de las instalaciones de la Empresa o dispositivos personales ni almacenarse fuera de dichas instalaciones o en dichos dispositivos. Los miembros del equipo nunca deben compartir información confidencial con alguien que no tenga permiso para recibirla. Cuando termine el empleo por cualquier motivo, toda la información confidencial debe devolverse a la Empresa. Para obtener más información, consulte la [Política sobre seguridad de la información](#) y la [Política sobre tráfico de información privilegiada](#), que se encuentran en [MyLockerRoom](#).



Nuestro gerente anunció que implementaremos un concepto de tienda insignia completamente nuevo con las primeras tiendas que abren en mercados clave de todo el país. Publiqué esta emocionante noticia en mis redes sociales, pero ahora me pregunto si infringí el Código.



Probablemente, sí. La información sobre un concepto de tienda y mercados clave es información confidencial que solo debe ser publicada por un portavoz designado de la empresa. Publicar esta información confidencial a través de las redes sociales también puede haber infringido otras leyes y normativas.

## Perspectiva omnidigital

Entendemos que la confidencialidad y la protección de los activos de la empresa son esenciales para recordar incluso cuando trabajamos de forma remota.

# MANTENERLO SEGURO

Al utilizar los activos de la empresa para uso personal, siempre debemos utilizar el buen juicio, el sentido común y nunca utilizarlos de una forma que pueda avergonzar a la Empresa, a nuestros clientes, a nosotros mismos o a los miembros de nuestro equipo.

Nuestros “activos de la empresa” incluyen:

- ▶ Equipos
- ▶ Productos promocionales
- ▶ Ordenadores
- ▶ Dispositivos emitidos por la Empresa
- ▶ Instalaciones
- ▶ Fondos, libros y registros

La información de propiedad exclusiva o confidencial es cualquier información de la Empresa o de terceros que no esté disponible para el público. Si se divulga, esta información podría ser de valor para los competidores o perjudicial para las marcas de la Empresa, nuestros clientes, miembros del equipo, accionistas o socios comerciales. Algunos ejemplos de información de propiedad exclusiva o confidencial incluyen nuestros secretos comerciales, estrategias comerciales, planes de marketing, lanzamientos de nuevos productos e información financiera. La información personal del miembro del equipo nunca debe divulgarse sin el consentimiento expreso del miembro del equipo.

# Comunicar con responsabilidad

## Información honesta y precisa

En esta era de conectividad digital, nuestros clientes, accionistas y socios comerciales confían en que las comunicaciones de y sobre la Empresa sean honestas y precisas. Como empresa que cotiza en bolsa, tenemos obligaciones adicionales de compartir nuestra información comercial y financiera de conformidad con las normas específicas de la SEC. Todas las comunicaciones sobre el negocio de Foot Locker, ya sea en las redes sociales, con los medios de comunicación, en nuestra publicidad, con la comunidad financiera o con cualquier persona del público, deben ser realizadas por nuestro equipo de Comunicaciones o el equipo de Relaciones con los inversores. A menos que un miembro de la alta dirección lo autorice específicamente, no representamos, ni parecemos representar, a la Empresa en las redes sociales. Reconocemos que somos personalmente responsables del contenido que publicamos en cualquier forma de redes sociales y debemos utilizar las redes sociales de forma responsable.



## Qué hacer

- ✓ Seguir nuestro **Protocolo de relaciones con los medios de comunicación** cuando los medios de comunicación o el público se pongan en contacto con usted para obtener información sobre la Empresa o sus marcas, miembros del equipo o accionistas, así como para consultas relacionadas con terceros/proveedores externos que deseen fomentar su relación con la Empresa.
- ✓ Seguir nuestra **Política sobre redes sociales** utilizando el sentido común y asumiendo la responsabilidad del contenido que publicamos.
- ✓ Comprender que lo que decimos en línea puede afectar al negocio de la Empresa y a nuestra reputación. La **Política sobre redes sociales** y la **Política sobre relaciones con los medios de comunicación** están disponibles en **MyLockerRoom**.
- ✓ Ser responsable en nuestras campañas de marketing de representar a la Empresa adecuadamente y de proteger nuestras marcas e imagen.
- ✓ Actuar con profesionalidad y nunca debatir ni compartir en las redes sociales información confidencial sobre la Empresa o aquellos con quienes hacemos negocios.

## Que no hacer

- ✗ Utilizar las redes sociales o las plataformas de comunicaciones para mostrar comentarios, fotografías, vídeos o audio sobre la Empresa, supervisores, miembros del equipo, clientes o proveedores que sean maliciosos, vulgares, obscenos, amenazantes, intimidatorios o acosadores.
- ✗ Representarnos como portavoz de la Empresa o sugerir que estamos hablando en nombre de la Empresa (por ejemplo, utilizando los logotipos de la Empresa).
- ✗ Distribuir, debatir o divulgar información confidencial, de propiedad exclusiva y no pública sobre la Empresa o sus productos, finanzas o estrategias comerciales, o planes de cualquier forma que infrinja los valores, la privacidad y otras leyes aplicables. Consulte nuestra **Política sobre tráfico de información privilegiada** en **MyLockerRoom**.



# Propiedad y Transparencia

## Propiedad y transparencia

---

Evitar conflictos de intereses	18
Aceptar regalos y actividades de ocio	19
Proteger las relaciones con proveedores y terceros	20



# Evitar conflictos de intereses

Demostramos integridad y liderazgo actuando en el mejor interés de la Empresa y evitando situaciones que puedan crear, o parezcan crear, un conflicto de intereses real o potencial.

## Ejercer la correcta discreción

Cualquier actividad personal realizada fuera de la Empresa debe ser independiente de nuestra lealtad a la Empresa y nunca competir con lo que sea lo mejor para la Empresa.

# CONFLICTO DE INTERESES

Existe un conflicto de intereses cuando nuestros intereses o relaciones personales, financieros o familiares (o los de nuestros familiares) interfieren, o parecen interferir, con nuestra capacidad de ser objetivos y actuar en el mejor interés de la Empresa. Nuestras acciones o decisiones comerciales no deben verse influenciadas por consideraciones de beneficio o ganancia personal. Los conflictos de intereses pueden surgir en cualquier momento y pueden dañar considerablemente la reputación de la Empresa, así como la nuestra. Incluso la apariencia de un conflicto de intereses puede dañar su reputación y la imagen de la Empresa.

## Qué hacer

- ✓ Garantizar que nuestras decisiones comerciales siempre reflejen nuestro criterio y discreción independientes y se basen en los mejores intereses de la Empresa.
- ✓ Comprender que también puede producirse un conflicto de intereses como resultado de las acciones, del empleo o de las inversiones de un familiar.
- ✓ Solicitar información a todos los familiares que viven en nuestros hogares sobre asuntos en los que pueden participar que podrían constituir un conflicto de intereses y comuníquelos por escrito al Departamento Jurídico.
- ✓ Divulgar al Equipo Jurídico cualquier interés personal directo o indirecto en una transacción comercial que implique a la Empresa.
- ✓ Solicitar la aprobación por escrito del asesor jurídico antes de participar en actividades comerciales externas, incluida la asunción de un empleo secundario.

## Que no hacer

- ✗ Utilizar indebidamente los activos de la empresa, su puesto o influencia para promover una actividad externa, incluido un segundo empleo.
- ✗ Utilizar las relaciones comerciales para promover un interés personal u obtener un beneficio personal.
- ✗ Mantener un "interés financiero sustancial" en un proveedor que hace o pretende hacer negocios con la Empresa, en cualquier entidad que compre, venda o arriende bienes inmuebles o personales de la Empresa, o en un competidor. El "interés financiero sustancial" depende de los hechos de su situación individual, pero generalmente incluye que usted sea un funcionario, director, socio, propietario o empleado de cualquier entidad, o que tenga la propiedad de acciones del uno por ciento o más de una empresa que cotiza en bolsa.
- ✗ Utilizar su posición para influir en transacciones comerciales que impliquen compras, contratos o arrendamientos de una manera que pueda dañar a la Empresa o a su negocio.
- ✗ Aparte de en fondos mutuos, poseer acciones o tener cualquier otro interés financiero en cualquiera de los principales proveedores de mercancías de la Empresa si usted, o cualquier miembro del equipo bajo su supervisión, es responsable de comprar mercancías vendida en las tiendas minoristas, catálogos o en línea de la Empresa.



**Mi equipo está en proceso de seleccionar un contratista para remodelar varias tiendas. Mi marido es socio de una de las empresas que se están considerando. ¿Es esto un conflicto de intereses?**



Es un posible conflicto de intereses. Debe divulgar inmediatamente la relación a su supervisor y al asesor jurídico, y debe retirarse del proceso de selección de proveedores en este proyecto. Si otras personas de la Empresa toman la decisión de contratar a este contratista, deberá solicitar una exención en virtud del Código al asesor jurídico.



**A mi hijo adolescente le acaban de ofrecer un puesto de trabajo con uno de nuestros proveedores. ¿Hay algo que deba hacer con respecto a su empleo?**



Sí. Nuestra política sobre conflictos de intereses se extiende a los familiares. Como empleado de un proveedor,

su hijo ahora tiene un "interés financiero sustancial" en el proveedor. Divulgue esta relación y solicite una exención en virtud del Código al asesor jurídico.



**Acabo de descubrir que mi cuñado es empleado de uno de nuestros arrendadores. Mi cuñado no vive en mi casa. ¿Tengo que divulgar esto?**



Sí. Aunque no tiene que pedir información a familiares que no vivan con usted para comprobar posibles conflictos de intereses, ahora que conoce la relación laboral de su cuñado, debe divulgarla. Para los familiares que vivan con usted, debe solicitarles información sobre posibles conflictos de intereses.



# Aceptar regalos y actividades de ocio

## Desarrollar relaciones con integridad

Los regalos y ofertas de actividades de ocio u hospitalidad son una buena forma de desarrollar relaciones con nuestros socios comerciales, pero debemos tener cuidado de evitar dar o recibir regalos y actividades de ocio que puedan influir en nuestro criterio comercial, comprometer nuestra objetividad o crear una sensación de obligación.

Asegúrese de seguir nuestras políticas y obtener orientación de un [recurso de Locker Room](#) si no está seguro de la forma adecuada de proceder.



## Conocemos las reglas de...

- ▶ No dar ni aceptar nunca efectivo o equivalentes de efectivo.
- ▶ Nunca solicitar un regalo u oferta de actividad de ocio u hospitalidad.
- ▶ Entender que los regalos y las actividades de ocio ofrecidos a nuestros familiares pueden considerarse regalos y actividades de ocio ofrecidos a nosotros.
- ▶ Aceptar mercancía de proveedores para “pruebas de desgaste de productos” o “clasificación de productos” sólo con el conocimiento y la aprobación de nuestro supervisor u otro [recurso de Locker Room](#).
- ▶ Demostrar integridad cuando participamos en “pruebas de desgaste de productos” o “clasificación de productos” asegurándonos de que nunca sean excesivos en escala, gasto o frecuencia.
- ▶ Participar en funciones y actividades relacionadas con el negocio que tienen un fin comercial válido, son habituales en nuestro negocio y no tienen un significado especial asociado a ellas.
- ▶ Consulte la [Política sobre viajes](#) en [MyLockerRoom](#) para obtener directrices y las aprobaciones necesarias para viajes patrocinados por proveedores.



Uno de nuestros proveedores me ha ofrecido darme entradas para asistir a la Copa del Mundo. ¿Puedo aceptar estas entradas si pago mi propio transporte?



Aceptar la invitación para asistir a un evento sería aceptable siempre que su participación no sea excesiva en escala, gasto o frecuencia. Sin embargo, las entradas para asistir a varios partidos de la Copa del Mundo, incluso si se juegan en su zona, serían excesivas y no debería aceptar las ofrecidas por el proveedor. Aunque el Código no lo requiere, la preferencia de la Empresa es que usted reembolse al proveedor el coste de las entradas para evitar cualquier apariencia de conflicto de intereses.



# Proteger las relaciones con proveedores y terceros



## Compromiso con los elevados estándares

Debemos ser objetivos en nuestra selección e interacción con nuestros vendedores y terceros proveedores. Nos comprometemos a hacer negocios con proveedores y terceros que proporcionen bienes y servicios que cumplan o superen nuestros elevados estándares. Si participamos en la selección o compra de un proveedor o un tercero, debemos evitar decisiones que se basen, o parezcan basarse, en intereses personales.



**Un proveedor acaba de entregar una cesta de Navidad valorada en más de 150 USD. ¿Es algo que podemos conservar o debemos intentar devolverla?**



Las cestas de Navidad suelen ser el tipo de regalo que podemos aceptar. Sin embargo, en esta situación, el valor está por encima de nuestro límite nominal, por lo que debe colocarse en una zona general para compartirla con otros miembros del equipo.

## ¿DEBO ACEPTAR REGALOS?

En ocasiones, podemos dar y recibir regalos de “valor monetario nominal”. El valor monetario nominal se define como 150 USD (o su equivalente en moneda local) o menos. Debemos evitar dar o aceptar regalos o actividades de ocio que puedan percibirse como soborno o compensación ilegal o que tengan como objetivo influir en una decisión comercial o a cambio de una ventaja comercial.

Independientemente del valor, antes de dar o aceptar un regalo debemos preguntarnos:

- ▶ ¿Este regalo o actividad de ocio tiene como objetivo influir en las conversaciones comerciales?
- ▶ ¿Se solicitó el regalo?
- ▶ ¿Se han dado o recibido regalos de esta persona o empresa con frecuencia?
- ▶ ¿El intercambio dará lugar a algún trato especial o de favor?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “Sí”, no debemos aceptar el regalo. Si la respuesta a todas las preguntas es “No”, podemos aceptar el regalo nominal.



## Qué hacer

- ✓ Seleccionar a nuestros proveedores y otros socios comerciales únicamente según criterios de méritos y relacionados con el negocio.
- ✓ Proporcionar documentación completa y precisa para todos los pagos y garantizar que sean coherentes con las tarifas normales cobradas por servicios comparables.
- ✓ Tener especial cuidado al utilizar personalmente los servicios o comprar los bienes de un proveedor o tercero que haga o pretenda hacer negocios con la Empresa.
- ✓ Pagar siempre el valor justo (que es habitual y generalmente se cobra al público) por cualquier servicio o bien que compremos de un proveedor u otro socio comercial para uso personal.
- ✓ Solicitar la aprobación del asesor jurídico antes de comprar bienes o servicios que superen los 5000 USD (o su equivalente en moneda local) de un proveedor o socio comercial de la Empresa.

## Que no hacer

- ✗ Participar en la selección de un proveedor o socio comercial en el que un familiar tenga un interés financiero sustancial (p. ej., un familiar es empleado de un proveedor).
- ✗ Aceptar un regalo de valor más que monetario o un regalo que pueda influir o parecer influir en una decisión comercial.



**Uno de los proveedores con los que trabajo me ha invitado a asistir a una conferencia de dos días y me ha ofrecido pagar mi cuota de inscripción, viaje y alojamiento. El proveedor es patrocinador de la conferencia. ¿Puedo aceptar la invitación del proveedor?**



Dado que el proveedor patrocina la conferencia, usted puede asistir a la conferencia. PERO la Empresa debe pagar su viaje y su alojamiento. Tendrá que comunicárselo al asesor jurídico.

# Integridad financiera

## Integridad financiera

---

- |  |    |
|--|----|
| Mantener la integridad financiera y evitar el fraude | 23 |
| Evitar el tráfico de información privilegiada        | 24 |



# Mantener la integridad financiera y evitar el fraude

Nos comprometemos a mantener la integridad de nuestros informes financieros y evitar el fraude. Los ejemplos de fraude incluyen: falsificación o alteraciones de cheques o cualquier otro documento; apropiación indebida de fondos u otros activos; irregularidad en la gestión o notificación de dinero, inventario o transacciones financieras; robo o deshonestidad; y destrucción o desaparición de registros, inventario, accesorios o equipos.

## Integridad financiera

Los balances contables y los registros de empresa de Foot Locker deben reflejar de forma honesta y precisa todas las transacciones. La Empresa cuenta con procesos y controles que están diseñados específicamente para garantizar informes financieros precisos. Todos tenemos la responsabilidad de seguir los controles internos de la Empresa e informar de cualquier situación que infrinja dichos controles.

## Conocemos las reglas de...

- ▶ Mantener registros y cuentas completos, precisos y oportunos para todas las transacciones comerciales.
- ▶ Proporcionar la documentación justificativa adecuada al registrar activos, pasivos, ingresos y gastos y nunca tergiversar u omitir información.
- ▶ Estar atento a documentos inexactos, como errores en hojas de horarios, facturas o informes de gastos.

- ▶ Informar de cualquier declaración falsa conocida o sospechada, entradas engañosas u omisiones materiales en cualquiera de los libros, registros o sistemas de la Empresa.
- ▶ Cooperar con todos los auditores internos y externos, los contables y el proceso de auditoría, y nunca engañar o influir indebidamente en la realización de una auditoría o revisión de nuestros balances contables.
- ▶ Seguir nuestros procedimientos internos de notificación relativos a las divulgaciones públicas de la Empresa.
- ▶ Plantear cualquier pregunta o inquietud a un **recurso de Locker Room** o directamente a nuestro director financiero o director de contabilidad de Nueva York.

## Qué hacer

- ✓ Comprender que infringir las leyes sobre el tráfico de información privilegiada puede tener graves consecuencias tanto para la Empresa como para las personas implicadas, incluido el despido, la responsabilidad civil y el enjuiciamiento penal.
- ✓ Revisar y familiarizarse con la **Política sobre tráfico de información privilegiada**, disponible en **MyLockerRoom**.

## Que no hacer

- ✗ Negociar acciones o valores cuando tengamos información no pública importante.
- ✗ Compartir o proporcionar "consejos" a otras personas basándose en información no pública importante.

# REGISTROS DE LA EMPRESA

Todos los miembros del equipo tienen la obligación de garantizar que la información proporcionada en los registros y divulgaciones de la Empresa sea completa, precisa y cumpla nuestros controles y procedimientos internos. Los registros de la Empresa incluyen balances contables, informes de viajes y gastos, documentación de compras y ventas e informes de gestión internos. Los registros de la Empresa se refieren a formularios de documentos tanto en papel como electrónicos, incluidos informes, hojas de cálculo, correos electrónicos, contenido de páginas web, fotos y videos.



# Evitar el tráfico de información privilegiada

En el transcurso de nuestro trabajo, podemos estar expuestos a información “no pública importante” sobre la Empresa, sus clientes, proveedores, socios, competidores, una empresa con la que hagamos negocios, una empresa que pretenda hacer negocios con nosotros o una empresa con la que podemos estar negociando transacciones. En general, es ilegal participar en cualquier transacción con acciones u otros valores de una empresa mientras usted tenga conocimiento de información no pública importante sobre esa empresa o proporcionar esta información a otras personas.

La **Política de prohibición del tráfico de información privilegiada** está disponible en **MyLockerRoom**.

## #Integridad

Determinadas personas, como miembros del Consejo de Administración, responsables y otras personas restringidas, están sujetas a restricciones especiales en el comercio de acciones. Por lo general, sólo pueden negociar acciones de la Empresa durante periodos de “ventana abierta” tras el comunicado público de las ganancias trimestrales de la Empresa. La ventana se abre un día laborable después del comunicado de las ganancias. Consulte la Política de prohibición del tráfico de información privilegiada o consulte con el asesor jurídico de la Empresa si tiene alguna pregunta.



**¿Puede proporcionar un ejemplo real de tráfico de información privilegiada?**



Por ejemplo, en nuestra Conferencia de controles financieros, un miembro del equipo se enteró de que la Empresa iba a superar las expectativas de ganancias para el trimestre e informó a su padre. Luego, el padre compró acciones de la Empresa. Después de que se publicaran las ganancias, el precio de las acciones subió y el padre vendió las acciones. Es probable que tanto el miembro del equipo como su padre hayan infringido la ley.



**Si usted es responsable de comprar mercancía vendida por la Empresa, ¿usted o un familiar que vive con usted puede poseer acciones en alguno de los proveedores de mercancías de la Empresa?**



No, si somos responsables de comprar mercancía vendida en nuestras tiendas, catálogos o en línea, ni nosotros ni ningún familiar podremos poseer acciones ni tener un interés financiero en ninguno de nuestros proveedores de mercancías.

# INFORMACIÓN NO PÚBLICA IMPORTANTE

La “información no pública importante” es cualquier información que no se ha puesto a disposición del público y que un inversor razonable consideraría importante a la hora de decidir si comerciar. Incluye cualquier información que pueda afectar razonablemente al precio de nuestras acciones. Los ejemplos de posible información importante incluyen, entre otros:

- ▶ Resultados de ventas y/o ganancias
- ▶ Resultados de ventas considerablemente superiores o inferiores a los esperados
- ▶ Acciones de división de acciones o dividendos
- ▶ Planes estratégicos, incluidas adquisiciones o la resolución de un negocio importante
- ▶ Nuevas líneas de productos o la ganancia o pérdida de un proveedor importante
- ▶ Cambios en la alta dirección
- ▶ Adquisiciones
- ▶ Contratación o finalización de una relación con un proveedor u otro tercero



# *Servicio a nuestras comunidades*

## **Servicio a nuestras comunidades**

---

Demostrar buena ciudadanía corporativa	26
Participar en el proceso político	27
Evitar el soborno y la corrupción	28
Seguir las leyes de competencia	29

# Demstrar buena ciudadanía corporativa

Nos esforzamos por marcar la diferencia en los lugares donde vivimos y trabajamos. Nos apasiona el servicio a nuestra comunidad, que representa nuestro compromiso de crear un impacto significativo y positivo.



## Lucha contra la desigualdad racial

Nos comprometemos a luchar contra la desigualdad racial apoyando a nuestro personal y comunidades negras a través de nuestra iniciativa de Liderazgo en educación y desarrollo económico (Leading in Education and Economic Development, “LEED”).



## Prácticas de empleo justo

Respetamos plenamente todas las leyes aplicables que establecen un salario mínimo, períodos de descanso y horas máximas para el empleo.



## Responsabilidad

Esperamos que nuestros proveedores y terceros respeten estos estándares y cumplan todas las leyes.



## Derechos humanos

Defendemos los derechos humanos en todas nuestras operaciones e instalaciones y estamos atentos a los indicadores de explotación infantil, castigo físico, abuso o servidumbre involuntaria. Consulte la Declaración global de derechos humanos, disponible en [investors.footlocker-inc.com/humanrights](https://investors.footlocker-inc.com/humanrights).



## Contribuciones benéficas

Actuamos con cuidado y evitamos la presión al solicitar contribuciones benéficas a los miembros del equipo y nunca las solicitamos a nuestros proveedores. Nos desafiamos a nosotros mismos a participar en nuestras comunidades locales con diversas actividades y proyectos de voluntariado y benéficos respaldados por la Foot Locker Foundation.

# Participar en el proceso político

Cuando participemos en el proceso político, siempre debemos estar seguros de que nuestras actividades permanecen separadas de nuestras responsabilidades laborales y que se llevan a cabo en nuestro propio tiempo y con nuestros propios recursos.

## Parámetros políticos

La Empresa cumple todas las leyes y normativas de cabildero que se aplican a la actividad política corporativa. Nos abstenemos de realizar contribuciones en nombre de la Empresa a partidos políticos, comités de acción política, candidatos políticos o personas que desempeñen un cargo público en un país.

### Qué hacer

- ✓ Ser profesionales en nuestras actividades políticas.
- ✓ Participar en actividades políticas sólo durante nuestro tiempo personal y con nuestros propios recursos.
- ✓ Evitar que otras personas y organizaciones soliciten contribuciones políticas durante el horario laboral o en las instalaciones de la Empresa.
- ✓ Comprender que determinadas contribuciones a organizaciones están permitidas con el permiso del asesor jurídico. Por ejemplo, la Empresa es miembro de varias asociaciones comerciales (p. ej., RILA), que tienen un objetivo principal de participar en actividades de defensa con respecto a cuestiones importantes para el sector del comercio minorista o la comunidad empresarial en general.

### Que no hacer

- ✗ Solicitar contribuciones a nuestros directores, responsables, miembros del equipo, proveedores o empresas con las que realizamos negocios.
- ✗ Realizar contribuciones en nombre de la Empresa a partidos políticos, comités de acción política, candidatos políticos o personas que desempeñen un cargo público.
- ✗ Solicitar el reembolso de la Empresa de cualquier contribución política personal que podamos hacer.
- ✗ Atribuir a la Empresa cualquier actividad política en la que participemos durante el tiempo personal.



# Evitar el soborno y la corrupción

## Soborno y anticorrupción

Llevamos a cabo nuestras actividades comerciales de forma justa y ética, y de conformidad con todas las leyes que prohíben el soborno y la corrupción. Recuerde que las apariencias importan y nunca debemos participar en conductas que puedan incluso sugerir algo inapropiado.

Siempre debemos evitar comportamientos que puedan considerarse, o que puedan dar la apariencia de ser, soborno y corrupción. Esto es independientemente de las costumbres locales o de si estamos trabajando con particulares o entidades privadas, el gobierno o funcionarios públicos. Existen muchas leyes que prohíben el soborno en los tratos comerciales en todo el mundo y debemos cumplir estas leyes, que incluyen la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), la Ley contra el Soborno del Reino Unido (U.K. Bribery Act) y la Ley Italiana 231/01, entre otras. La ley y las políticas de nuestra Empresa prohíben estrictamente que cualquier miembro del equipo o un tercero que trabaje en nuestro nombre ofrezca o acepte sobornos o compensaciones ilegales de cualquier forma. Las consecuencias del soborno pueden ser graves para nuestra Empresa y las personas implicadas, y pueden incluir multas graves, sanciones y penas de cárcel.

Las leyes anticorrupción prohíben ofrecer cualquier cosa de valor por una decisión comercial favorable. Estas leyes no solo prohíben ofrecer un soborno, sino también recibir, prometer o dar sobornos. Usted tiene la responsabilidad de realizar negocios de forma ética de acuerdo con nuestras políticas.

## Conocemos las reglas de...

- ▶ Evitar cualquier situación en la que aceptar, ofrecer, prometer o autorizar cualquier cosa de valor sea, o pueda considerarse, una forma de asegurar o influir indebidamente en una decisión comercial.
- ▶ Saber que la “hospitalidad y actividad de ocio” debe ser legal, razonable en valor y frecuencia, y siempre debe tener un objetivo comercial válido.
- ▶ Estar alerta ante cualquier posible corrupción o fraude y hacer preguntas si una situación no está clara.
- ▶ Mostrar liderazgo siguiendo nuestra **Política anticorrupción**, disponible en **MyLockerRoom**, y notificar inmediatamente a un **Recurso de Locker Room** cualquier comportamiento potencialmente corrupto.
- ▶ Comprender que podemos ser considerados responsables de las acciones de un tercero y no permitirles hacer algo que no se nos permita hacer directamente.

# SOBORNOS Y COMPENSACIONES ILEGALES

Un “soborno” se produce cuando una persona, ya sea directa o indirectamente (a través de un tercero que trabaje en nuestro nombre), da, ofrece o promete a alguien algo de valor para obtener o retener negocios, influir en una decisión comercial o asegurar una ventaja injusta. Un soborno puede presentarse de muchas formas y no tiene por qué ser en efectivo. “Cualquier cosa de valor” puede incluir equivalentes de efectivo (como tarjetas de regalo o bonos regalo), regalos, actividades de ocio y hospitalidad, pago de gastos de viaje, especialmente cuando no hay un fin comercial claro para el viaje, vacaciones e incluso una oferta de trabajo u otra asignación en el futuro. El soborno incluye ofrecer, prometer, dar, aceptar o buscar un soborno.

Una “compensación ilegal” es la devolución de dinero ya pagado o que se debe pagar como parte de un contrato como recompensa por realizar acuerdos comerciales.



# Seguir las leyes de competencia

Cumplimos nuestro objetivo y competimos sólo apoyando un mercado justo y abierto y fomentando la competencia entre empresas. Si determinadas conductas reducen o restringen la competencia, se puede considerar una infracción del Derecho de la Competencia. Esta conducta prohibida incluye debates, acuerdos y entendimientos informales entre la Empresa y cualquier competidor o proveedor real o potencial. Debemos tratar de forma justa con nuestros proveedores, competidores y clientes, y siempre presentar de forma veraz los productos que vendemos.

## Competencia justa

Los países en los que hacemos negocios tienen leyes de competencia o leyes de "Derecho de la Competencia" que en general prohíben los debates, las prácticas, los acuerdos y los entendimientos comerciales entre competidores con respecto a los precios o la asignación de mercados que interfieren con la competencia. Cumplimos todas las leyes y normativas que rigen el comportamiento para competir en el mercado.

## Recuerde no

- ▶ Divulgar a los competidores nuestros precios, políticas de precios, costes, marketing o planes estratégicos.
- ▶ Fijar precios u otros términos de venta, como descuentos o promociones, en mercancías o servicios que la Empresa debe comprar o vender.
- ▶ Hacer declaraciones falsas sobre nuestros proveedores o competidores, o socavar los productos que venden.
- ▶ Acordar dividir o asignar clientes, mercados o territorios de productos, servicios o proveedores de la competencia.
- ▶ Participar en un boicot a determinados mercados, clientes, proveedores, bienes o servicios.
- ▶ Comunicar o sugerir que una línea de actuación propuesta eliminará la competencia.

## ¡Hablar sin reservas!

Si tiene conocimiento de cualquiera de los casos anteriores, informe a un **recurso de Locker Room** o al asesor jurídico.



**Un proveedor promete no dar a nuestros competidores el mismo precio en un producto si aumentamos nuestro pedido. ¿Podemos aceptar la oferta?**



No. Nunca debe llegar a un acuerdo con un proveedor sobre el precio al que el proveedor suministrará un producto a un competidor.



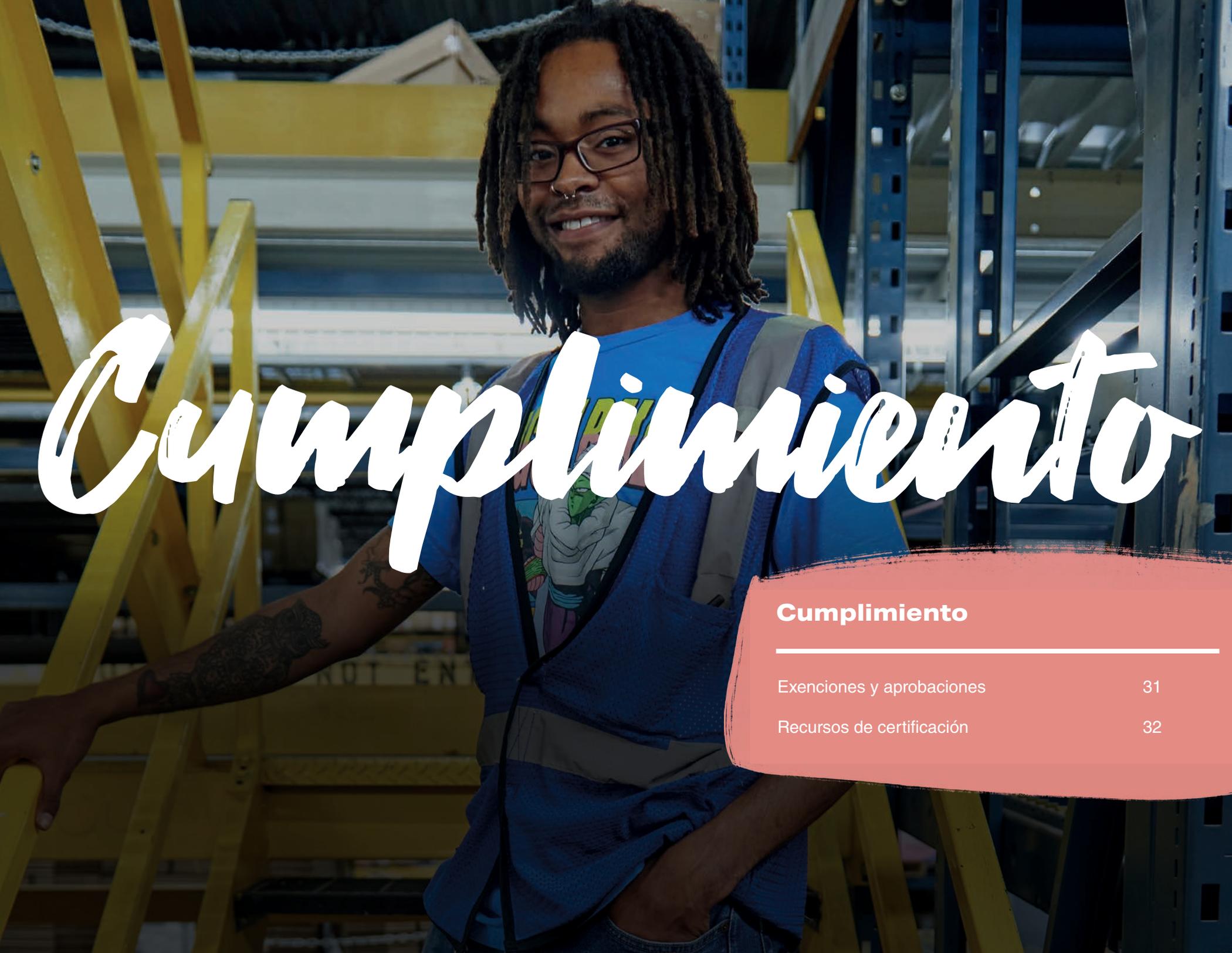
**Uno de nuestros proveedores presenta una nueva versión del producto para la temporada de Vuelta al cole. Quiero decirle al proveedor que reduciremos nuestras órdenes de compra con el proveedor si también vende el producto de la versión a uno de nuestros competidores. ¿Puedo hacerlo?**



No. No puede vincular la cantidad de nuestras compras con la decisión del proveedor de vender a nuestros competidores. Esto sería una infracción de las leyes del Derecho de la Competencia/anticompetencia.

# #Integridad

Las asociaciones comerciales son un valioso foro para debatir sobre las tendencias del sector. Si participamos en estas asociaciones, tendremos cuidado de evitar cualquier conducta que pueda ser, o parezca ser, una infracción de las leyes de competencia o del Derecho de la Competencia. Recordemos que la conducta prohibida descrita anteriormente no se vuelve legal porque se produzca a través de la participación en una reunión de una asociación comercial.



# Cumplimiento

## Cumplimiento

---

Exenciones y aprobaciones	31
Recursos de certificación	32



# Exenciones y aprobaciones

En determinados casos limitados, la Empresa puede considerar solicitudes de exenciones en virtud del Código. Las exenciones sólo se otorgarán por circunstancias especiales y atenuantes y las otorgará el asesor jurídico. Sólo el Comité de Auditoría de nuestro Consejo de Administración puede otorgar exenciones para ejecutivos y directores. Cualquier exención concedida a un director o ejecutivo se divulgará públicamente en nuestro sitio web corporativo.

Los ejemplos de conductas que requieren la aprobación del asesor jurídico incluyen:

## Uso personal de proveedores

Para propósitos personales, la utilización de servicios o la adquisición de bienes de una persona o entidad que realiza o aspira realizar negocios con nosotros, cuando el valor justo de los bienes o servicios supera los 5000 USD (o su equivalente en moneda local).

## Actividades comerciales externas

Miembros del equipo que participan en una actividad comercial externa, como participar en otro negocio a tiempo parcial o por cuenta propia.

## Contribuciones benéficas

Aparte de las actividades patrocinadas por la Foot Locker Foundation (como "On Our Feet"), solicitar contribuciones benéficas a proveedores o proporcionar listas de proveedores a otras personas para este fin.

## Contribuciones políticas

En nombre de la empresa dar contribuciones a organizaciones cuyo principal objetivo sea apoyar asuntos legislativos o normativos o temas similares de política pública.

## Divulgaciones a la Empresa

Existen otras disposiciones del Código que exigen la divulgación a la empresa, que incluyen:

- ▶ **Interés financiero en terceros:** si usted o un familiar tiene un "interés financiero sustancial" en una entidad que hace o aspira a hacer negocios con nosotros, o que es competencia nuestra, deberá informar de ello al asesor jurídico.
- ▶ **Sobornos:** si alguien intenta sobornarlo, deberá informar de ello inmediatamente al asesor jurídico.
- ▶ **Derecho de la Competencia/anticompetencia:** si un competidor o proveedor plantea temas que pudieran entrar en conflicto con el Derecho de la Competencia, deberá terminar la conversación y ponerse en contacto con el asesor jurídico.

Puede ponerse en contacto con el asesor jurídico por correo electrónico en [counsel@footlocker.com](mailto:counsel@footlocker.com).



**Me gustaría trabajar a tiempo parcial en un distrito escolar local. ¿Puedo aceptar este puesto a tiempo parcial?**



Depende. Debe divulgar esta actividad comercial externa propuesta a su supervisor y al asesor jurídico. Siempre que este trabajo no interfiera con sus obligaciones laborales y que usted siga la política de confidencialidad de la Empresa, puede aceptar el puesto y el asesor jurídico le proporcionará la aprobación requerida en virtud del Código. Ninguno de los suministros, ordenadores u otros activos de la Empresa puede utilizarse en actividades comerciales externas.



# Certificado del Código de Conducta Comercial

## Certificaciones

Como parte de la incorporación y anualmente, se le pedirá que confirme su compromiso con el Código de Conducta Comercial. Además, se le pedirá que confirme que no tiene conocimiento de ninguna infracción no notificada del Código, incluida cualquier divulgación de conflicto de intereses.

## Políticas

Las políticas mencionadas en el Código se enumeran a continuación:

**Política anticorrupción**

**Política sobre protección de datos**

**Política sobre seguridad de la información**

**Política sobre viajes**

**Política de prohibición del tráfico de información privilegiada**

**Política sobre relaciones con los medios de comunicación**

**Política sobre redes sociales**

Puede acceder a estas políticas en MyLockerRoom.

<https://footlocker.sharepoint.com/sites/MyLockerRoom>

## Recursos

**Nuestros recursos de Locker Room (página 10)**

## Recursos adicionales

- ▶ **Interés financiero en terceros**  
HRServices@footlocker.com asesor jurídico.
- ▶ **Relaciones con los inversores**  
IR@footlocker.com
- ▶ **Departamento de Comunicaciones**  
MediaRelations@footlocker.com
- ▶ **Servicio técnico**  
Technology.Services@footlocker.com
- ▶ **Prevención de pérdidas**  
Technology.Services@footlocker.com

**Foot Locker**

**Kids Foot Locker**

**CHAMPS**  
SPORTS



**atmos**