

# Código de Conducta Ética en la Empresa

Fecha de entrada en vigor: 08/2016

## I. INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta Ética en la Empresa (el "Código") es una guía para todos los miembros del equipo, directivos y el Consejo de Administración ("consejeros") (en lo sucesivo, "usted") de Norwegian Cruise Line Holdings Ltd. y sus filiales (colectivamente "NCLH"). NCLH sigue una política estricta para desempeñar todas las actividades de la empresa con arreglo a la letra y el espíritu de los requisitos legales pertinentes y cumplir el máximo nivel de exigencia de conducta ética en la empresa. El Código ha sido adoptado por los consejeros de NCLH y es un resumen de tres normas de comportamiento ético empresarial para todos los asuntos llevados a cabo en las tareas diarias de NCLH. El Código constituye el "código ético" aplicable al consejero delegado de NCLH, a su director financiero y a su director de contabilidad, según se contempla en el número 406 del Reglamento S-K bajo las leyes de valores federales de los Estados Unidos ("EE UU"). También constituye el "código de conducta" aplicable a los consejeros, directivos y miembros del equipo de NCLH que exige el Reglamento 5610 del Mercado de Valores NASDAQ.

## II. POLÍTICA

Su compromiso con el Código es esencial para el éxito de NCLH. Por tanto, la política de NCLH requiere que revise a fondo el Código en su totalidad y que firme el impreso de Certificación por el Miembro del Equipo del Código de Conducta Ética en la Empresa ("Certificación") adjunto, y aplique el Código en todas las actividades empresariales del día a día.

## III. FINALIDAD

La finalidad del Código es servir de guía para todas sus acciones y toma de decisiones en representación de NCLH. El Código no pretende dar todas las respuestas y tampoco supone un contrato implícito o expreso o derecho de ninguna clase. Más bien el Código pretende servir de guía práctica para algunas de las situaciones más comunes con las que se puede encontrar en el desempeño de sus responsabilidades laborales. No tendrá todas las respuestas y habrá preguntas sobre conductas en la empresa que no se aborden en el Código. En esos casos, se recomienda ponerse en contacto con el Director Corporativo de Ética de NCLH ("CETHO por sus siglas en inglés"). El CETHO es la persona de contacto a su disposición para asuntos de conducta ética en la empresa que requieran aclaración, así como para problemas o situaciones conflictivas.

## IV. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los consejeros, directivos y a todos los miembros del equipo exentos (asalariados) y no exentos (trabajadores por horas), a tiempo completo y a tiempo parcial, de barco y de tierra, de NCLH y sus filiales.

## V. RESPONSABILIDAD

- A. Usted es responsable de cumplir todas las disposiciones del Código.
- B. El Departamento de Recursos Humanos ("RR HH") tiene la responsabilidad de asegurarse de que usted firme y/o reconozca electrónicamente la Certificación que se adjunta al presente documento como Anexo I; todas las Certificaciones formarán parte de su expediente personal.
- C. El Director Jurídico es la persona designada como CETHO y tiene la responsabilidad de interpretar el Código y de establecer y mantener un programa de control del cumplimiento del Código.

# Código de Conducta Ética en la Empresa

Fecha de entrada en vigor: 08/2016

- D. Hacer caso omiso o infringir el Código dará lugar a un expediente cuyas consecuencias podrían derivar en medidas disciplinarias pertinentes que pueden llegar hasta el despido e incluso un proceso civil o penal, si las circunstancias lo ameritan.

## VI. DIRECTRICES

### A. Conflicto de intereses

Usted debe evitar toda situación que pueda implicar un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de NCLH. Una situación de conflicto de intereses puede surgir cuando un consejero, directivo o miembro del equipo lleva a cabo acciones o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo en NCLH de manera objetiva y efectiva; con la condición, no obstante, de que nuestros estatutos disponen que algunos de nuestros consejeros relacionados con nuestros accionistas principales no serán responsables de incumplimiento de deberes fiduciarios por el hecho de que dicha persona dirija una oportunidad empresarial a filiales de esos accionistas principales en vez de a NCLH, o no comunique una oportunidad empresarial a NCLH que sí se ha comunicado a filiales de esos accionistas principales. Una situación de conflicto de intereses también puede surgir cuando un consejero, directivo o miembro del equipo, o un familiar suyo, obtiene beneficios personales inapropiados como resultado de su posición en NCLH. Los préstamos y las garantías de obligaciones de miembros del equipo y sus familiares podrían crear conflictos de intereses. NCLH tiene prohibido, con arreglo a la Ley Sarbanes-Oxley de 2002, conceder o disponer créditos en forma de préstamos personales a consejeros, directivos, sujeto a determinadas excepciones limitadas. Al tratar con agentes, representantes, socios comerciales, proveedores, clientes, vendedores, consultores, contratistas independientes ("Terceros"), tanto actuales como potenciales, así como competidores, usted debe actuar en interés de NCLH, excluyendo su beneficio personal.

También debe evitar recibir obsequios, gratificaciones, favores u otros beneficios que puedan afectar o parezca que pueden afectar el ejercicio de su juicio en representación de nuestra empresa. Todo obsequio o favor de peso ofrecido por un Tercero real o potencial, tanto si tiene forma tangible como si es en forma de servicio o beneficio individual, debe ser rechazado, a menos que la aceptación de dicho obsequio haya sido aprobada por su supervisor o, en el caso de directivos, por el Comité de Auditoría, en algún momento. Esta prohibición no será aplicable a las cortesías corrientes en el mundo de los negocios, tales como pequeños obsequios de valor insustancial, entretenimiento moderado asociado a una relación de negocios, u ofrecer o recibir atenciones sociales habituales.

1. Empleo externo (no aplicable a consejeros)
  - a. Debe obtener la aprobación de su supervisor y jefe de departamento antes de aceptar o continuar con un empleo externo. RR HH debe revisar la coherencia del mismo.
  - b. Se espera que no se implique en un empleo externo que pueda comprometer los intereses de NCLH, lo que incluye todo empleo que:
    - i. Compite con las actividades de NCLH;

# Código de Conducta Ética en la Empresa

Fecha de entrada en vigor: 08/2016

- ii. Implice algún uso de la información confidencial no pública de NCLH (según se define en la Sección VI.F), sus equipos, materiales o instalaciones;
  - iii. Dé a entender que NCLH patrocina o respalda a la empresa externa; o
  - iv. Tenga un efecto adverso para el buen nombre de NCLH.
- c. Se espera que el empleo externo aprobado no tenga un efecto adverso sobre el desempeño de su trabajo en NCLH. Estos efectos adversos incluyen, a título enunciativo pero no limitativo: el absentismo, llegar tarde, marcharse pronto, negarse a viajar, negarse a hacer horas extras o a trabajar en horarios o turnos diferentes.
- d. No podrá aceptar empleo a tiempo completo, a tiempo parcial o temporal con ninguna organización que tenga negocios con NCLH, salvo que sea revisado por RR HH y aprobado por escrito por NCLH antes de que acepte el puesto. Esta prohibición de empleo incluye ejercer de asesor o consultor para una organización tal, salvo que esa actividad se realice sin remuneración adicional y como representante de NCLH y haya sido aprobada con antelación y por escrito por RR HH y el CETHO.
- e. Se espera que el Consejero Delegado (“CEO”) y Presidente de NCLH, los Directores de Operaciones, el Director Financiero, los Vicepresidentes Ejecutivos, los Vicepresidentes Senior, los Vicepresidentes y los miembros del equipo directivos dediquen todos sus esfuerzos laborales al cumplimiento de sus obligaciones en NCLH. Por tanto, si usted ocupa alguno de estos puestos, no podrá aceptar cargos externos remunerados. Las excepciones deben ser revisadas y aprobadas por el CETHO o el CEO.

## 2. Participaciones financieras

- a. Una participación financiera directa o indirecta en una entidad que hace negocios con NCLH o es competencia de NCLH representa un conflicto de intereses potencial y debe informar del mismo plenamente a su supervisor y jefe de departamento. Se le exige que notifique a su supervisor si usted o algún familiar directo posee más del uno por ciento de las acciones en circulación de una entidad negociada regularmente en un mercado abierto que tenga negocios con NCLH o que sea competencia de NCLH. NCLH podría exigir la desinversión respecto de dicha participación financiera si considera que está en conflicto con los intereses de NCLH. Si usted ocupa un puesto en NCLH como miembro del equipo con nivel de directivo o superior (excluido, para evitar dudas, un cargo en el Consejo de Administración de NCLH sin ser miembro del equipo), no se le permitirá poseer ninguna participación de un competidor directo de NCLH (los competidores directos se definen como Carnival Corporation y Royal Caribbean Cruises Ltd.), dado que toda participación en los mismos se considerará un conflicto de intereses, salvo participaciones indirectas a través de fondos de inversión de base amplia o fondos similares en los que el miembro del equipo de NCLH en cuestión

# Código de Conducta Ética en la Empresa

Fecha de entrada en vigor: 08/2016

no interviene de ninguna manera en la elección de la inversiones. Esta Sección A.2.a. no es aplicable a los consejeros.

- b. No podrá comprar o arrendar bienes o equipos en representación de NCLH de personas o entidades con las que tenga relación o en las que tenga alguna participación. Además, no podrá incluir beneficios contingentes para sí mismo o para ningún tercero en toda operación tal.
- c. No se permite hacer o pedir ninguna clase de ofertas en las propiedades de NCLH y durante las horas de trabajo. No podrá dedicarse a vender productos a otros miembros del equipo de NCLH ni podrá tener estos productos en su zona de trabajo.

## 3. Obsequios y gratificaciones

- a. Usted y sus familiares directos no podrán aceptar obsequios salvo aquellos de escaso valor de una persona o entidad que hace o busca hacer negocios con NCLH, incluidos Terceros (según se define en la Sección VI.A). El escaso valor se refiere a artículos o eventos promocionales con un valor de venta al público inferior a \$200 y que se dan de manera infrecuente (tales como un calendario, una cesta de Navidad, o entradas para alguna actividad o evento benéfico patrocinado por un Tercero), y con la condición de que no se incurra en la obligación de dar un trato de favor ni se espere ese trato.
- b. Nunca podrán aceptarse obsequios en dinero o tarjetas regalo de ninguna clase de un Tercero o competidor actual o potencial. La aceptación de artículos, tarjetas regalo o invitaciones a eventos valorados en más de \$200 deberá ser aprobada por el CETHO y notificada por escrito a RR HH, con copia de dicha notificación y aprobación al Vicepresidente de su departamento. Por lo general, estos obsequios se deben devolver a quien los envía, explicando que se actúa conforme a la política de la empresa. En aquellos pocos casos en los que devolver un obsequio valorado por encima de \$200 no es posible (por ejemplo, un reconocimiento a un miembro del equipo/la tripulación por parte de un cliente), se le exige que lo notifique a RR HH para obtener permiso para o bien quedárselo o donarlo a causas benéficas.
- c. Cualquier pregunta relativa a circunstancias particulares que pudieran parecer una contravención de esta política deben revisarse con RR HH y/o el CETHO antes de su consideración y aceptación.

## 4. Empleo de familiares directos

- a. Existirá un conflicto de intereses si usted trabaja bajo un familiar directo o si un familiar directo está en la misma cadena de mando en el mismo departamento. Si un familiar directo es empleado de NCLH en un puesto que le convierte en su supervisor o subordinado directo, o que está dentro de la misma cadena de mando, se le exige que notifique esa situación a RR HH antes de que se produzca.

# Código de Conducta Ética en la Empresa

Fecha de entrada en vigor: 08/2016

- b. No está permitido que un familiar directo suyo trabaje en el mismo departamento o en otro puesto fuera de ese departamento en el que NCLH crea que pueda existir un conflicto de intereses inherente.
- c. La contratación de un familiar directo suyo por un competidor o por un Tercero que actúe en representación de NCLH podría suponer un problema de conflicto de intereses. Se le exige que notifique esas situaciones de empleo a RR HH antes de que ese familiar directo acepte esa relación laboral. Si el CETHO determina que existe un conflicto o parece haber un conflicto, se determinarán las acciones que habrán de tomarse para proteger los intereses de NCLH.
- d. "Familiar directo" se define como su cónyuge, compañero permanente, pareja de hecho, madre, padre, padrastros, hijos, hijastros, hermanos, hermanastros, abuelos, nietos, suegros y cónyuges o parejas de hecho de su hijo, hermanos o una persona que resida en su misma unidad familiar. Cualquier otro pariente (p.ej., tíos, sobrinos, etc.) que vaya a tener empleo en NCLH debe notificarse y ser evaluado por RR HH.

## 5. Relaciones

- a. En ocasiones, pueden surgir relaciones sentimentales y/o sexuales o de amor platónico entre miembros del equipo. Tales relaciones entre un supervisor y un miembro del equipo, donde el supervisor tiene la capacidad de decidir sobre el progreso o la designación de otro miembro del equipo, están estrictamente prohibidas. Además, estas directrices también son aplicables si un miembro del equipo está saliendo con un empleado de un Tercero de NCLH o cuando una relación suponga un conflicto de intereses o sea potencialmente inapropiada.
- b. Si tales relaciones surgen entre un supervisor y un miembro del equipo, se le exige al supervisor que notifique la relación a RR HH (en tierra o en el barco, según proceda) para que pueda haber un cambio en las responsabilidades de las personas implicadas o un traslado dentro de NCLH. RR HH trabajará junto a la dirección del supervisor y del miembro del equipo para determinar la acción más apropiada.
- c. A tales miembros del equipo no se les permitirá tener relaciones laborales que, a la sola discreción de NCLH, influyan indebidamente en su rendimiento laboral o en el rendimiento laboral de otros. Si no es posible un traslado o cambio, se le podría pedir a un miembro del equipo que renuncie voluntariamente a su empleo con NCLH.
- d. Los miembros del equipo que trabajan en un barco podrán tener relaciones dentro de la misma cadena de mando, siempre que la relación no sea entre un supervisor inmediato y un subordinado inmediato. Las relaciones que sean anteriores al 15 de agosto de 2015, entre personas que trabajan en un barco que sean un supervisor inmediato y un subordinado inmediato, se permitirán si se notifican a RR HH.

# Código de Conducta Ética en la Empresa

Fecha de entrada en vigor: 08/2016

- e. Si surgen problemas en el lugar de trabajo como resultado de otras relaciones sentimentales permitidas, NCLH tomará las medidas oportunas, según sea necesario.
- f. Independientemente de si se ha notificado o no la relación, si su empleo se ha visto afectado, negativamente o de otro modo, deberá ponerse en contacto inmediatamente con RR HH (en tierra o en el barco, según proceda).

## B. Oportunidades corporativas

Los consejeros, directivos y miembros del equipo están obligados ante NCLH a procurar los intereses legítimos de ésta cuando surja la oportunidad de hacerlo. A los consejeros, directivos y miembros del equipo se les prohíbe aprovechar las oportunidades personales que se descubran por medio del uso de propiedades de la empresa, información confidencial (según se define en la Sección VI.F) o de su cargo sin el consentimiento del Consejo de Administración. Ningún miembro del equipo podrá usar propiedades de la empresa, información confidencial o su cargo para su provecho personal y ningún miembro del equipo podrá competir directa o indirectamente con NCLH. No obstante lo anterior, nuestros estatutos disponen que algunos de nuestros consejeros relacionados con nuestros accionistas principales no serán responsables de incumplimiento de deberes fiduciarios por el hecho de que dicha persona dirija una oportunidad empresarial a filiales de esos accionistas principales en vez de a NCLH, o no comunique una oportunidad empresarial a NCLH que sí se ha comunicado a filiales de esos accionistas principales.

## C. Pagos no autorizados

NCLH sigue la política de realizar todas sus operaciones comerciales con integridad, independientemente de la diversidad de usos y costumbres locales, y de cumplir plenamente las leyes y reglamentos de los Estados Unidos, en particular la *Foreign Corrupt Practices Act* (Ley de prácticas corruptas en el extranjero) y las leyes y reglamentos anticorrupción de los otros países en los que opera NCLH, incluida la *UK Bribery Act 2010* (Ley contra el soborno de 2010 del Reino Unido).

### 1. Aportaciones políticas

No se realizará ninguna aportación con fondos o cualquier otro activo de la empresa, ni directa ni indirectamente ni a través de Terceros, a ningún candidato o partido político sin la aprobación del Consejero Delegado y Presidente de NCLH. Las aportaciones con fondos personales para fines políticos y cualquier otra participación privada en el proceso fuera del trabajo no están prohibidas ni restringidas por este Código.

Además, NCLH prohíbe exhibir materiales políticos en las instalaciones de la empresa, lo que incluye las zonas de oficinas y en los barcos.

### 2. Pagos de o a Terceros

Nunca podrá aceptar ningún pago de un Tercero (según se define en la Sección VI.A) ni podrá realizar un pago al mismo con la finalidad de influir en su conducta en las relaciones comerciales entre el Tercero y NCLH. Tales pagos podrían considerarse soborno comercial y podrían dar lugar a acciones penales o

# Código de Conducta Ética en la Empresa

Fecha de entrada en vigor: 08/2016

responsabilidad civil. Además, los miembros del equipo de NCLH deben seguir los procedimientos de la empresa y adherirse al sistema de control interno en la selección de Terceros (conforme a *PURCH-1001 Política de compras de la empresa*), dado que esta selección nunca debe basarse en la recepción de un obsequio, atención o pago.

## 3. Administración Pública

- a. Pagos, sobornos. No se hará ningún pago directo o indirecto o por medio de Terceros en forma de sobornos, retrocomisiones o reembolsos a funcionarios públicos, empleados o contratistas/consultores del gobierno de los Estados Unidos o de gobiernos extranjeros, para ninguna finalidad, lo que incluye, a título enunciativo pero no limitativo:
  - i. Hacer que se agilice la realización de cualquier función o servicio que dichos funcionarios tienen la obligación de realizar como parte de sus responsabilidades públicas; e
  - ii. inducir a tales funcionarios a ejercer su influencia para afectar cualquier acción del gobierno con la finalidad de obtener o retener un contrato.
- b. Pagos de facilitación. Los pagos en efectivo o en especie (p.ej., bebidas alcohólicas, cigarrillos, etc.) a funcionarios u otros con cargos de autoridad (es decir, agentes de aduanas, inmigración, puertos y canales, pilotos etc.) con la intención de “facilitar” o “agilizar” la realización de un trámite público rutinario como el despacho aduanero, la tramitación de visados, la asignación de atracaderos, etc., están prohibidos, salvo cuando así lo permita o exija expresamente la legislación escrita local. Sí se permite el pago de tasas legítimas a agencias públicas por servicios administrativos requeridos o una vía rápida oficialmente reconocida.
- c. Cualquier atención permitida como un billete de avión, alojamiento y/o comidas, obsequios, entretenimiento o gasto promocional proporcionado a o recibido de un funcionario u otros, deberá ofrecerse o recibirse de buena fe con fines comerciales legítimos (es decir, establecer relaciones cordiales, promover la buena voluntad o demostrar o explicar productos y servicios, etc.) y deberá ser transparente, razonable y siempre de naturaleza proporcionada.
- d. Responsabilidad del cumplimiento normativo. Se le exige que respete la integridad profesional de los socios comerciales públicos y, en la realización de negocios con el gobierno federal de EE UU como socio comercial, en todo momento observará y actuará en estricto cumplimiento de la legislación, normativa y regulación internacional, nacional, regional y local vigente.

## D. Prácticas contables

1. NCLH seguirá las normas y prácticas contables aceptadas y mantendrá un sistema de control contable interno que sirva para ofrecer una garantía razonable de que las transacciones se ejecutan únicamente de acuerdo con las políticas y

## Código de Conducta Ética en la Empresa

Fecha de entrada en vigor: 08/2016

procedimientos establecidos y que dichas transacciones se registran debidamente. Se proporcionará información completa y precisa en respuesta a cualquier consulta de los auditores internos de NCLH o auditores externos independientes.

2. No se incluirá ningún asiento falso, engañoso o artificial en los libros, registros o informes de la empresa por ningún motivo y no se establecerá ningún fondo o activo de la empresa no notificado o registrado para ningún fin. No se aprobará ni se realizará ningún pago de fondos de la empresa u otros activos con la intención o conocimiento de que parte de dicho pago se utilizará para algún fin distinto al descrito en la documentación que respalde dicho pago. Todos los pagos deberán estar respaldados por facturas o recibos, informes de gastos u otra documentación habitual, debidamente aprobada, según la política establecida.
3. Dependiendo de su cargo en NCLH, se le podría pedir que proporcionase la información necesaria para garantizar que los informes públicos de NCLH sean completos, justos y comprensibles o que certifique su exactitud. NCLH espera que usted se tome esta responsabilidad muy en serio y proporcione respuestas oportunas y precisas a las consultas relativas a los requisitos de información pública de NCLH.

### E. Exactitud de los informes financieros y otras comunicaciones públicas

NCLH tiene la política de revelar información sin dilación que sea precisa y completa en todos los aspectos materiales relacionados con nuestra actividad, situación financiera y resultados de nuestras operaciones. No se tolerarán informes materialmente imprecisos, incompletos o tardíos, que puedan dañar seriamente a NCLH y ocasionar responsabilidades legales. Los directivos, consejeros y miembros del equipo deben poder detectar y notificar con prontitud toda prueba de información financiera inapropiada.

### F. Confidencialidad de la información

1. Usted no puede comentar los asuntos de negocio internos de NCLH con nadie ajeno a la organización salvo en lo que se requiera en el transcurso normal de las actividades comerciales. La información designada como confidencial bajo esta política no debe comentarse con nadie ajeno a la organización y solo se compartirá dentro de la organización basándose en el principio de necesidad de conocer.
2. No debe usar “información privilegiada” (información que se obtiene como resultado de su empleo en NCLH que no está a disposición del público general ni de otros miembros del equipo). Tampoco debe usar información comercial significativa, confidencial o propiedad de NCLH útil para sus operaciones en provecho propio o en provecho de algún familiar directo, amigo u otro miembro del equipo de NCLH. Consulte *CORP-1601 Política sobre uso de información privilegiada* para más información sobre prohibiciones relativas a la negociación en mercados de valores sirviéndose de información material no disponible públicamente.
3. Los elementos que son claramente confidenciales o propiedad de NCLH incluyen, a título enunciativo pero no limitativo, información sobre productos nuevos o



# Código de Conducta Ética en la Empresa

Fecha de entrada en vigor: 08/2016

propuestos, itinerarios, logros técnicos, bases de datos de pasajeros, listas de clientes, ventas, ingresos, planes comerciales y de marketing, información sobre personal, salarios y planes de fusiones, empresas conjuntas o adquisiciones. Los códigos de software y los diseños de ingeniería también se consideran información propiedad de NCLH, al igual que toda información confidencial, secretos comerciales, etc. desarrollados por usted o por otros miembros del equipo de NCLH mientras sean empleados de NCLH. La comunicación no autorizada de dicha información podría tener un valor considerable para nuestra competencia y ser perjudicial para NCLH, y podría llevar a que se tomen acciones civiles y/o penales contra usted.

4. Todos los miembros del equipo de NCLH deben seguir las directrices que se facilitan a continuación relativas a grabaciones de vídeo, fotografías y grabaciones de audio:
  - a. Salvo que tenga autorización por escrito del jefe de Marketing, está prohibida la grabación en video, fotografía y/o grabación en audio en las instalaciones de la empresa, incluidos los barcos de NCLH (en áreas restringidas a los huéspedes), para la finalidad de subir imágenes o audios online o divulgar imágenes de alguna otra forma.
  - b. Salvo que tenga autorización por escrito del jefe de Marketing, está prohibida la grabación en video y/o fotografía en la que aparezcan los logotipos o uniformes de NCLH (tomadas en áreas restringidas a los huéspedes) para la finalidad de subir imágenes o audios online o divulgar imágenes de alguna otra forma. El jefe de Marketing podrá permitir excepciones a esta norma con fines de formación o investigación.

La expectativa acerca de la no comunicación de información confidencial y su disposición a aceptar esta política no terminará cuando finalice su empleo con NCLH, independientemente de los motivos de dicha finalización.

## G. Cumplimiento normativo

1. De usted se espera que observe los más altos niveles de ética e integridad en su conducta. Se prohíben las conductas que pudieran suscitar dudas en torno a la honradez, integridad, imparcialidad o reputación de NCLH o las actividades que pudieran comprometer a NCLH o dañar su reputación. Se evitará cualquier actividad o conducta profesional no ética, ilegal o impropia, y se prohíbe estrictamente cualquier actividad empresarial con delincuentes reconocidos u organizaciones o individuos de ética dudosa.
2. NCLH busca superar a la competencia de manera justa y honrada. Buscamos la ventaja competitiva a través del desempeño superior, nunca por medio de prácticas comerciales poco éticas o ilegales. Se prohíbe robar información propiedad de otros, poseer información sobre secretos comerciales obtenida sin el consentimiento del propietario o inducir a comunicaciones tales por parte de empleados pasados o presentes de otras empresas. Usted cumplirá todas las leyes y reglamentos aplicables y se espera que actúe de manera honrada, ética y justa con los clientes y otros miembros del equipo de NCLH, la dirección de NCLH y el público en general. Se le exige que aplique los máximos niveles de conducta ética profesional posibles en el desempeño de sus responsabilidades laborales.

## Código de Conducta Ética en la Empresa

Fecha de entrada en vigor: 08/2016

Ningún miembro del equipo debe sacar ventaja injusta de alguien a través de la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, manifestación fraudulenta de hechos materiales o cualquier otra práctica intencionada de negocios injustos. Es su responsabilidad y es política de NCLH animar a los miembros del equipo del NCLH a hacer preguntas, pedir consejo, notificar cualquier sospecha de infracción o expresar preocupación acerca del cumplimiento de esta norma de conducta. Podrá denunciar estos hallazgos a través de su supervisor o la Línea de denuncias (véase *CORP-0801 La línea de denuncias* para más detalles). La línea de denuncias es un sistema de notificación anónimo que los miembros del equipo pueden utilizar las 24 horas al día, 365 días al año, sin temor a represalias o castigos.

3. De usted se espera que respete la propiedad de NCLH respecto de todos sus equipos, materiales, libros y registros contables. Los libros y registros son propiedad de NCLH como empresa y no deben sacarse a menos que sean necesarios para realizar alguna tarea fuera de la oficina que sea pertinente para su trabajo (esto incluye manuales, listados y otra información utilizada en su labor diaria). Los equipos de oficina, informática y telecomunicaciones (incluidas las líneas de comunicación arrendadas) son exclusivamente para uso de NCLH y se prohíbe el uso de estos equipos para fines personales.
4. En el transcurso de sus obligaciones, usted puede estar expuesto a información sobre NCLH u otras empresas que no está disponible para el público general. Se prohíbe estrictamente el uso de esa información no pública o "privilegiada" para la finalidad de negociar con valores, sea por usted o por algún familiar directo o cualquier otra persona a quien usted haya podido comunicar dicha información. No solo va contra la ética sino también es ilegal y le podría exponer a responsabilidades civiles y penales.
5. La ley estadounidense prohíbe negociar con acciones y otros valores de una empresa a cualquiera que posea información material no pública sobre esa empresa. Información "material" suele definirse como toda información que podría influir a un inversor razonable para que compre, venda o mantenga acciones. Entre los ejemplos comunes de esta información se incluyen los resultados financieros, las previsiones financieras, las posibles fusiones, adquisiciones o desinversiones, desarrollos de productos significativos y cambios importantes en el rumbo del negocio. La ley estadounidense también prohíbe a cualquiera que posea información no pública material usarla para aconsejar a otra persona que negocie sobre la base de esa información.
6. La contravención de la ley puede conllevar sanciones civiles y penales, incluidas multas y condenas de cárcel. Si tiene dudas sobre las normas legales que rigen la compra y venta de valores, debe consultar al CETHO antes de negociar. Si usted negocia con información privilegiada, será despedido inmediatamente y posiblemente sufra otras sanciones civiles y penales.
7. Los Estados Unidos y muchos otros países han promulgado normas de embargo que prohíben las operaciones comerciales con determinados países o individuos que podrían suponer una amenaza para la seguridad nacional y la política exterior. Como política general, NCLH se compromete a cumplir con las leyes sobre sanciones de los Estados Unidos en todas sus actividades. NCLH exige a todo su personal que mantenga este mandato en todo momento y que no desarrolle actividades que incumplan las leyes sobre sanciones de los Estados

# Código de Conducta Ética en la Empresa

Fecha de entrada en vigor: 08/2016

Unidos. Para obtener una lista de los países sancionados en la actualidad por EE UU, dirijase el CETHO.

8. El incumplimiento de esta política de empresa dará lugar a acciones disciplinarias, que podrían llegar hasta el despido.

## H. Discriminación y acoso

La diversidad de los miembros del equipo de NCLH es un activo enorme. NCLH tiene el firme compromiso de ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos de empleo y no tolerará ninguna forma de discriminación o acoso en el lugar de trabajo por razones de raza, color, credo, nacionalidad de origen, edad, sexo, orientación sexual o discapacidad, entre otras. Cualquier persona en NCLH que discrimine en el trato a otro miembro del equipo o le acose será sometida a disciplina estricta, incluida la finalización del empleo en algunos casos pertinentes. Los miembros del equipo deben notificar inmediatamente toda discriminación o acoso al director pertinente. Todas las denuncias se investigarán con prontitud y de manera confidencial. Ningún miembro del equipo que denuncie incidentes de discriminación o acoso estará sujeto a represalias.

## VII. PROCEDIMIENTO

### A. Es esencial que esté familiarizado con todos los aspectos del Código.

1. En el momento de ser contratado (en tierra) o embarcarse (en un barco), recibirá una copia del Código y se le exigirá que rellene y firme la Certificación. El reconocimiento firmado debe devolverse a RR HH en el caso de miembros del equipo en tierra y al Jefe de Personal del barco en el caso de los miembros de la tripulación.
2. Cada año, se le pedirá periódicamente que certifique que ha leído esta política y comunicado cualquier conflicto potencial. Además, deberá realizar una notificación cada vez que sienta que alguna de sus actividades, intereses o relaciones puedan hacer que incumpla el Código.
3. NCLH mantendrá un programa de formación para ayudarle a comprender las directrices exigidas por la Política y establecerá procedimientos para ayudarle a resolver dudas, ofrecer orientación y denunciar presuntas contravenciones o expresar su inquietud acerca del cumplimiento de estas normas de conducta. El CETHO será responsable del desarrollo e implantación de dicho programa de formación.
4. Se le anima a comentar cuestiones relativas a la interpretación y aplicación de las directrices con su supervisor o con RR HH. El acto de denunciar una situación cuestionable no implica necesariamente que exista una contravención, sino que brinda la oportunidad de revisión. Toda denuncia podrá hacerse anónimamente, ya sea por una contravención de la ley o del Código, por contabilidad o auditoría impropia o cuestionable, o por un informe financiero o comunicación pública faltos de precisión. NCLH no tolerará ningún tipo de represalia por una denuncia o queja relacionada con una mala conducta que haya sido presentada de buena fe.

### B. El Código no debe considerarse una visión general completa de todas las políticas de empresa de NCLH, ya que hay varias políticas que no se recogen en el Código. Estas

## **Código de Conducta Ética en la Empresa**

Fecha de entrada en vigor: 08/2016

políticas dan orientación adicional sobre la conducta que se exige a todos los miembros del equipo de NCLH, y estarán a su disposición a lo largo de su empleo con NCLH, y en algunas instancias, con posterioridad al mismo.