



## FORTERRA, INC.

### CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

#### **I. Presentación y propósito**

Forterra, Inc. y sus subsidiarias (de manera colectiva, “Forterra” o la “Compañía”) se compromete a llevar a cabo sus negocios con honestidad e integridad, y cumpliendo las leyes, reglas y regulaciones aplicables. El propósito de este Código de ética y conducta empresarial (“Código”) es fijar el compromiso de Forterra con los niveles más altos de estándares morales y éticos de conducta empresarial en todos los aspectos de sus relaciones con sus empleados, clientes, reguladores, proveedores, accionistas, asociados y competidores.

Como parte de su compromiso con las prácticas éticas empresariales, la junta directiva de la Compañía (la “Junta”) adoptó este Código de ética y conducta empresarial (el “Código”) para todos los directores, oficiales y empleados de la compañía. La Compañía puede emitir declaraciones políticas que brinden lineamientos específicos relacionados con la ética empresarial. A menos que se indique lo contrario, las referencias a los “empleados” en este Código incluyen a todos los miembros de la Junta y a los oficiales de la Compañía, incluyendo al director oficial ejecutivo, el oficial financiero principal, el oficial de cuentas principal o controlador, o a las personas que realicen tareas similares. “Director” se refiere a un miembro de la Junta.

Se espera que los empleados conozcan y sigan los principios fijados en este Código para asegurar que las operaciones de Forterra se lleven a cabo de acuerdo con los principios de la Compañía y en cumplimiento con las leyes aplicables, además, la Compañía hará cumplir rigurosamente este Código.

La intención de este Código es darles a los empleados una declaración clara de la política general de la Compañía en relación a su conducta y ética empresarial. Como con cualquier política, estas reglas no cubren todos los problemas que podrían presentarse, sino que fijan principios básicos para guiar a todos los empleados en la ejecución de sus deberes. Este Código provee una política de instrucciones para los empleados en áreas de riesgos éticos y lineamientos para ayudarlos a reconocer y lidiar con problemas éticos. También establece un mecanismo para reportar conductas no éticas. En cualquier situación empresarial en la cual los requerimientos de este Código sean incompletos o confusos, o cuando sea que surja cualquier duda, los empleados deben usar el sentido común y su buen juicio, y se los anima a que traigan las preguntas sobre circunstancias particulares a la atención de la administración general de la Compañía, a menos que una política en particular o este Código indique lo contrario. Se anima a los Directores a que traigan preguntas sobre circunstancias particulares que podrían implicar a una o más de las provisiones de este Código a la atención de los directores del Comité auditor o al Comité de nominación y gobierno, según sea apropiado, quienes podrían consultar con los administradores en jefe o con un consejo legal externo, según consideren apropiado.

#### **II. Conducta ética y tratos justos**

La Compañía lleva a cabo sus negocios en una industria regulada, y podría estar sujeta al escrutinio público y a la investigación por parte de agencias gubernamentales. Se deben evitar las acciones de legalidad cuestionable y con personas u organizaciones de carácter o integridad dudosas. Incluso la más mínima muestra de impropiedad puede poner en peligro las licencias de la Compañía y su capacidad para realizar

negocios. La Compañía no puede tolerar conductas que violen o intenten evadir cualquier ley, regulación, política o procedimiento corporativo o este Código.

Nadie debe sacar ventaja injusta de otra persona mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada o tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica injusta. Todos los empleados con responsabilidades de supervisión deben promover el comportamiento ético y asegurarse de que todos sus subordinados entiendan y sigan los requerimientos de este Código.

### **III. Cumplimiento de las Leyes, incluyendo las Leyes de comercio interno**

Se espera que los empleados lleven a cabo las operaciones de la Compañía adhiriéndose a lo escrito y el espíritu de este Código y todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables en todas las ciudades, estados y países en los cuales opera la Compañía, incluyendo leyes de comercio interno y las relacionadas con la corrupción o el soborno.

Las transacciones de los valores de la Compañía quedan gobernadas por la Política de comercio interno de la Compañía. Sin embargo, cuando se trata de intercambiar acciones de cualquier entidad que cotice en bolsa afiliada con Forterra, se requiere que todos los empleados consulten con el Departamento legal de la Compañía y obtengan un permiso por escrito antes de llevar a cabo cualquier transacción.

Las preguntas sobre el cumplimiento de este Código o cualquier otra Política de la Compañía implicada en el Código debe dirigirse al Consejo general de la Compañía.

### **IV. Administración**

La dirección general es responsable del diseño, desarrollo y administración general de las éticas de la Compañía y del programa de conducción empresarial, con el apoyo apropiado de los recursos humanos y otros miembros de la administración, tal como indique el Consejo general (el “Oficial designado”).

El departamento de recursos humanos distribuirá este Código y sus declaraciones políticas asociadas, junto con cualquier revisión a todos los empleados al comienzo de su trabajo y según lo indique el Oficial general

### **V. Confidencialidad**

Durante y luego de su empleo con la Compañía, los empleados deben conservar la confidencialidad de cierta información que la Compañía y cualquier tercero les haya confiado, incluyendo a sus clientes y proveedores, salvo cuando la divulgación esté expresamente autorizada o requerida por las leyes aplicables. La “información confidencial” incluye, pero no se limita a, toda información que no sea pública y a los registros relacionados con la Compañía y sus negocios, clientes o proveedores que lleguen a un cliente en el transcurso de la realización de sus responsabilidades y que pueda ser de utilidad a sus competidores o perjudiquen a la Compañía o sus negocios en caso de ser divulgada.

### **VI. Conflictos de interés**

Todos los empleados deben evitar situaciones empresariales y personales que puedan dar lugar a conflictos de interés. Un conflicto de interés ocurre cuando el interés personal de un individuo interfiera (o incluso parezca interferir) con los intereses de la Compañía en general. Los conflictos de interés también aparecen cuando un empleado, un miembro de su familia inmediata o una organización con la cual esté afiliado el empleado recibe beneficios impropios como resultado de su posición dentro de la Compañía. “Familia inmediata” incluye a la esposa, padres, hijos, hermanos, suegra o suegro, yerno o yerna, cuñado o cuñada y a cualquier persona que comparta el hogar del empleado.

Este Código no intenta describir todos los posibles conflictos de interés que pudieran desarrollarse. Algunos de los conflictos de interés más comunes incluyen:

- Un empleado toma acciones o tiene intereses que podrían dificultarle realizar su trabajo por parte de la compañía de manera objetiva y efectiva.
- Un empleado participa en conductas o actividades inconsistentes con los mejores intereses de la Compañía, o interrumpen o dificultan la relación de la Compañía con cualquier persona o entidad con la cual la Compañía haya ingresado o propone ingresar en una relación de negocios o contractual.
- Salvo cuando se divulguen los hechos completamente a la Compañía según lo provee la Sección XIV, cuando un empleado tiene un interés directo o indirecto en (a) una transacción en la cual la compañía sea o pudiera ser parte, (b) una propiedad que la Compañía pudiera adquirir o (c) una entidad con la cual la Compañía haga o pudiera hacer negocios.
- Un empleado o miembro de su familia inmediata acepte una compensación o regalo por parte de personas o entidades siendo que tal regalo o compensación se haga como resultado de la posición laboral del empleado dentro de la Compañía o para influir en las acciones del empleado dentro de la Compañía, o si la aceptación de la compensación o el regalo crea la aparición de un conflicto de interés.

Cualquier situación que pudiera razonablemente esperarse que involucre o dé lugar a un conflicto de interés debe divulgarse según lo provisto en la Sección XIV. Que exista o pudiera existir un conflicto de interés o no puede no ser claro. Por lo tanto, se anima a los empleados a que traigan sus preguntas sobre situaciones particulares a la atención de un representante en jefe de recursos humanos o el Oficial designado. Los Directores deben traer sus preocupaciones sobre conflictos de interés a la junta del Comité auditor o al director independiente en jefe, si lo hubiera.

## **VII. Protección y uso apropiado de los activos de la compañía**

Los activos de la compañía, tales como la información, provisiones, equipamiento, materiales, propiedad intelectual, programas informáticos e instalaciones, entre otras propiedades y activos de la Compañía, son recursos valiosos propiedad de, licenciados por o de alguna otra forma pertenecientes a la Compañía, y deben utilizarse solo con propósitos empresariales. Proteger esta propiedad de pérdidas, daños o robo y asegurar su uso eficiente es responsabilidad de todos los empleados. Ninguna persona puede llevarse activos o propiedad de la Compañía para uso o ganancia personal, ni se pueden regalar, vender o intercambiar las propiedades o activos de la compañía sin la autorización correspondiente.

## **VIII. Oportunidades corporativas**

Los empleados le deben la tarea a la Compañía de hacer avanzar sus intereses legítimos cuando la oportunidad se presente. Sujetos al certificado de incorporación y a los estatutos de la Compañía, los cuales podrían enmendarse de vez en cuando, los empleados no:

- Sacar provecho propio de oportunidades que se descubran mediante el uso de la información o propiedad de la Compañía, o su posición dentro de la Compañía.
- Utilizar información o propiedad de la Compañía, o su posición dentro de la Compañía, para obtener ganancias personales.
- Competir con la Compañía. Existe una excepción permitida para esta política, si luego de divulgar completamente los hechos según lo requerido por esta Política a los miembros desinteresados de la Junta o la administración, según sea apropiado, se determina que la Compañía no está interesada en la oportunidad.

## **IX. Divulgación pública**

Los empleados son responsables de reportar de manera precisa y completa la información financiera dentro de sus áreas respectivas de responsabilidad y por la notificación temprana a los supervisores y oficiales aplicables de transacciones significativas y las personas involucradas, tendencias y otra información

financiera o no financiera que podría ser material para la Compañía. Los empleados también son responsables de reportar rápida otra información que no sea necesariamente de naturaleza financiera pero que podría tener un impacto significativo en las operaciones, la condición financiera o los resultados de las operaciones de la Compañía. Los reportes y los documentos que la Compañía archiva o envía a la Comisión de seguridad e intercambio (SEC, según sus siglas en inglés) o al NASDAQ Global Select Market (“NASDAQ”) y otras comunicaciones públicas, deben ser de divulgación completa, justa, rápida y entendible. Si algún empleado entra en conocimiento de cualquier declaración incorrecta u omisión en los archivos u otras comunicaciones públicas de la Compañía, el empleado debe ponerse en contacto con el Oficial designado.

## **X. Regalos y pagos**

### **A. Dar regalos**

Ningún empleado de la Compañía puede ganar u ofrecer dinero, mercadería, servicios u otro beneficio a ningún cliente, proveedor, o competidor existente o potencial, o su agente, empleado o consultor que tenga o pudiera tener la intención de influir en las decisiones o conducta empresarial o para obtener o retener los negocios de esa o cualquier otra persona.

Se permiten las cortesías sociales y empresariales ocasionales acostumbradas.

- Es una práctica empresarial generalmente aceptada el pagar por alimentos, refrescos y entretenimiento al momento de estar en discusiones de negocios, siempre y cuando las ocasiones no sean frecuentes con respecto al mismo destinatario ni sean demasiado lujosas ni extravagantes. Generalmente, se permiten los gastos incurridos durante o para prevenir la interrupción de las discusiones de negocios en ambientes propicios para tales discusiones, o en ambientes que no sean apropiados para discusiones de negocios pero que precedan o que sucedan a tales discusiones, o que estén relacionados de alguna otra forma con las operaciones de la Compañía.
- Los regalos empresariales que no sean lujosos ni extravagantes pueden ser apropiados. Sin embargo, debe obtener la aprobación del Oficial designado antes de dar cualquier regalo empresarial que no sea un souvenir rutinario de la Compañía de valor nominal o dar regalos cuyo valor combinado exceda los \$250 por año a cualquier persona.

### **B. Recibir regalos**

Ningún empleado deberá aceptar un regalo, cortesía corporativa, servicio u otro beneficio de ningún cliente, proveedor o competidor existente o potencial de valor o naturaleza o bajo circunstancias en las cuales podría parecer que la persona que hace el regalo espera influir en las decisiones empresariales o la conducta del empleado.

Los aperitivos, refrescos y el entretenimiento en conjunto con las discusiones de negocios podrían aceptarse bajo circunstancias en las cuales extender tales cortesías sociales y de negocios acostumbradas se permitan bajo la sub sección (A) anterior. Sin embargo, los empleados deben rechazar cortésmente o devolver cualquier regalo que valga más de \$250, regalos repetidos de la misma persona y entretenimientos que sean lujosos o extravagantes, u otros regalos que se presuman sean excesivos.

Si cree que rechazar o devolver un regalo insultaría o avergonzaría al donante, o si no está seguro si debería aceptar un regalo, reporte el regalo al Oficial designado para determinar qué hacer con él.

### **C. Reportar regalos**

Si se le pide que haga o acepte un pago o regalo de cualquier forma prohibida por este Código, repórtelo a su supervisor o al Oficial designado inmediatamente.

Los reembolsos por gastos de comidas, refrescos, entretenimientos y regalos deben documentarse y aprobarse en concordancia con la política de la Compañía.

#### **D.      **Oficiales de gobierno****

Esta Sección aplica a los regalos y pagos por parte de y hacia personas que no sean oficiales de gobierno. Los tratos con oficiales de gobierno se describen en la Sección XI a continuación.

### **XI.      **Tratados con oficiales de gobierno****

#### **A.      **Política general****

La conducta de todos los empleados de la Compañía deben reflejar el deseo de la Compañía de servir a la confianza pública. Las relaciones con los oficiales de gobierno y las agencias debe ser abiertas y en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

#### **B.      **Regalos y pagos****

Ningún empleado debe darle cualquier regalo o pago, ofrecerse o autorizar ningún pago de dinero o cualquier cosa de valor a ningún oficial público, sin importar las circunstancias, el propósito, valor o cantidad. Ningún regalo o pago debe hacerse a ninguna persona si hay una razón para creer que el regalo o pago se utilizará para sobornar o de alguna otra forma influir en las acciones de un oficial público o asegurar cualquier ventaja de negocios impropia.

Las leyes aplicables frecuentemente prohíben a los oficiales, las agencias y los empleados aceptar entretenimientos, comidas, regalos, propinas y otras cosas de valor de parte de firmas y personas con los cuales estos oficiales y agencias negocien o contra los cuales tengan una autoridad reguladora. De manera similar, la ley frecuentemente prohíben que las firmas y personas reguladas den u ofrezcan tales elementos a oficiales de gobierno. Los empleados de la Compañía deben tener cuidado de que su conducta no pueda interpretarse razonablemente como un soborno u otra inducción impropia para realizar algún negocio o acto gubernamental para el beneficio de la Compañía. La Compañía buscará no tener ningún acto preferencial, ni ofrecerá los mismos, sin importar cuán pequeño sea ni su propósito, incluso algo que en otro contexto pueda verse como cortesía común, podría ser un crimen por el cual al Compañía y el empleado podrían ser investigados.

Las restricciones precedentes podrían tener menor restricción solo hasta donde lo permita la ley o política aplicable y solo con la aprobación del Oficial designado. Dirija cualquier pregunta relacionada con la propiedad de una conducta particular al Oficial designado. Todos los empleados tienen un deber afirmativo de reportar violaciones reales o potenciales a esta Sección XI o a las leyes anti corrupción, ya sea por parte de empleados o de terceros, al Oficial designado. Además, los empleados deben reportar cualquier petición de un pago impropio recibida por un oficial de gobierno al Oficial designado tan pronto como sea posible. Los empleados que reporten esta información bajo buena fe de acuerdo con este párrafo, no quedarán sujetos a ninguna consecuencia adversa ni ninguna forma de venganza o represalia.

#### **C.      **Actividades externas políticas, de caridad y otra índole****

La Compañía anima a sus empleados a participar en actividades civiles, de bienestar, políticas, educativas y similares para servir al interés público. Sin embargo, los empleados no deben hablar o pretender hablar por parte de la Compañía salvo que tengan autorización anterior del Oficial designado.

### **XII.     **Prácticas antimonopolio y de intercambio injusto****

La Compañía y sus empleados deben tener en cuenta y cumplir con todas las leyes antimonopolio. Ningún oficial, empleado o agente de la Compañía tiene la autoridad de participar o dirigir a otra persona para que participe en conductas que violen estas leyes. Aunque muchas clases de conductas pueden violar las leyes

de antimonopolio, no hay ninguna actividad que presente un riesgo antimonopolio a la Compañía o sus empleados que las comunicaciones y tratados con los competidores. El personal de la Compañía no deberá nunca discutir o llegar a acuerdos con los competidores en relación a temas competitivamente sensibles. Las violaciones podrían resultar en penas civiles y criminales para los individuos y las compañías involucradas.

Las prácticas o métodos de competición injustas o engañosas, tales como la publicidad falsa o la divulgación de rumores o declaraciones despectivas con la intención de dañar a los competidores o sus productos y darle a la Compañía una ventaja injusta en el mercado, quedan estrictamente prohibidos. También se prohíbe a los empleados realizar o publicar declaraciones falsas o engañosas a los clientes, consumidores finales o a cualquier otra persona o entidad sobre la Compañía, lo ofrecido en su menú o de alguna otra forma.

### **XIII. Oficiales financieros en jefe**

Esta Sección XIII aplica al Oficial ejecutivo en jefe, Oficial financiero en jefe, Oficial operativo en jefe, Oficial de cuentas y control en jefe y a cualquier otro oficial o empleado de la Compañía designado por el Comité auditor como tal (de manera colectiva, los “oficiales financieros en jefe”). Se anima a los Oficiales financieros en jefe a que realicen preguntas sobre circunstancias particulares que pudieran involucrar a una o más provisiones de esta Sección XIII a la atención de la Junta del Comité auditor, quienes podrían consultar con asesores externos según sea apropiado. Como empleados de la Compañía, los oficiales financieros en jefe también quedan cubiertos por, y se espera que cumplan con, todas las otras secciones de este Código.

Los Oficiales financieros en jefe son responsables de la preparación y mantenimiento precisos y confiables de todos los registros financieros de la Compañía. La preparación precisa y confiable de los registros financieros es de importancia crítica para el manejo apropiado de las decisiones y el cumplimiento de las obligaciones financieras, legales y de reporte de la Compañía. La diligencia en la preparación y mantención de los registros de la Compañía le permite a la misma cumplir con sus obligaciones de reporte y brindarles a los accionistas, las autoridades gubernamentales y el público general de una divulgación completa, justa, precisa, rápida y entendible. Los Oficiales financieros en jefe son responsables de establecer y mantener unos controles y procedimientos de divulgación adecuados junto con controles internos y procedimientos, incluyendo aquellos diseñados para documentar y dar fe de manera precisa a las transacciones de la Compañía en los libros y registros, y por mantener reportes, cupones, facturas, boletas, salarios y registros de servicios, medición empresarial y registros de rendimiento, junto con otros datos esenciales con cuidado y honestidad.

### **XIV. Reportar violaciones a la ley o este Código**

La Compañía anima a los empleados a que reporten violaciones o sospechas de violaciones a las éticas, leyes, regulaciones, políticas y procedimientos empresariales, además de este Código, sin miedo a retribuciones o represalias por hacer tales reportes. Si sabe o cree de buena fe que ocurrió una violación de cualquier ley, regla o regulación aplicable o de este Código, repórtela inmediatamente. Los empleados deben reportar violaciones reales o potenciales a este código que involucren a cualquier empleado de la Compañía al Oficial designado u otro miembro de la administración superior de la Compañía. Los Directores deben reportar estos problemas al Oficial ejecutivo en jefe, al Oficial designado o a la Junta del Comité auditor de la Compañía, según sea apropiado.

De manera alternativa, si el problema está relacionado con las cuentas o la auditoría, las preocupaciones o reportes de posibles violaciones deben comunicarse rápidamente al Oficial financiero en jefe de la Compañía. Las comunicaciones sobre problemas de cuentas y auditoría que se envíen en forma anónima se mantendrán confidenciales, salvo donde se requiera su divulgación para investigar el problema o por cualquier ley, regla, regulación o proceso legal. La política de la Compañía es la de prohibir cualquier forma de represalia por reportes sobre el mal comportamiento de los demás hechos de buena fe. La Compañía



también tiene una línea de llamadas sobre ética disponible para reportar de manera anónima cualquier violación a este Código de conducta, ya sea por teléfono o por internet, y la información reportada se divulga a todos los empleados.

Ningún empleado sufrirá represalias por realizar un reporte o pregunta. Los reportes y preguntas se administrarán con el grado de confidencialidad más alto posible, excepto, por ejemplo, cuando se requiera de su divulgación debido a una ley o proceso legal, o sea necesario permitirle a una agencia gubernamental externa investigar la queja. Si no está seguro sobre la propiedad de conducta en una situación particular, consulte con la parte apropiada indicada anteriormente, y según lo determine el tema de su preocupación.

#### **XV. Cumplimiento de este Código**

La administración superior de la Compañía generalmente se responsabiliza por hacer cumplir este Código relacionado con todos sus empleados. El Comité auditor o el Comité de nominación y gobierno corporativo, según sea aplicable, designarán a otro miembro del comité de la Junta o a la Junta completa según sea apropiado, para que se encarguen de hacer cumplir una provisión en particular del Código para que aplique a sus directores.

#### **XVI. Acciones disciplinarias para violaciones a este Código**

No cumplir con los estándares contenidos dentro de este Código podría resultar en una acción disciplinaria. Sin limitar lo precedente, las acciones disciplinarias podrían aplicarse a:

- Los empleados que autoricen o participen directamente en conductas que sean ilegales, no éticas o que de alguna otra forma violen este Código.
- Los empleados que no reporten o retengan información material sobre conductas ilegales, no éticas o que de alguna otra forma violen este Código.
- Los Supervisores cuya supervisión inadecuada o falta de diligencia contribuya a violaciones.
- Los Supervisores que intenten tomar represalias, directa o indirectamente, contra empleados que reporten violaciones.

Cuando se determine que existió una violación al Código, se tomará la acción correctiva y disciplinaria apropiada, la cual podría incluir una o más de las siguientes medidas, según sea aplicable: asesoría, una advertencia, una reprimenda anotada en el archivo personal del empleado, probación, cambio de responsabilidades laborales, autoridad o título, incluyendo la reasignación, suspensión temporal, con o sin paga y terminación de empleo u otra relación con la Compañía, remoción de estado de oficial, referencia para investigación criminal o acción civil y acciones para reembolsar a la Compañía u otras partes afectadas por pérdidas o daños que resulten de la violación.

#### **XVII. Renuncias a las provisiones de este Código**

La política de la Compañía es que no se otorgarán renuncias a este Código, excepto en circunstancias muy limitadas. Cualquier renuncia a este Código para los directores u oficiales ejecutivos de la Compañía solo podrá realizarla la Junta o un comité de la junta, y solo luego de la divulgación de todos los hechos materiales del individuo que busca la renuncia. Cualquier renuncia para un director u oficial ejecutivo deberá divulgarse rápidamente según lo requiere la ley, incluyendo las reglas del SEC y NASDAQ. Solo el Oficial designado podrá otorgar cualquier renuncia para otros individuos y luego de haber divulgado todos los hechos materiales del individuo que busca la renuncia.