

Código de conducta y ética

Política sobre comunicación cuidadosa

ETHICS & LEGAL COMPLIANCE | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 13, 2021

La finalidad de esta política es ayudar a los empleados y otras personas que actúan en nombre de Magna, incluidos responsables, directores, asesores y agentes, a entender la importancia de actuar de forma cuidadosa y profesional en todas las comunicaciones. De esta forma, podrá protegerse tanto a sí mismo como a Magna de posibles consecuencias negativas de una mala comunicación.

Esta política se aplica a Magna International Inc. y a todos sus Grupos operativos, Divisiones, sociedades conjuntas y otras operaciones a nivel mundial (colectivamente, «Magna»).

INTRODUCCIÓN

En Magna, animamos a nuestros empleados a actuar de forma profesional y clara en todas las comunicaciones y a analizar detenidamente la mejor manera de comunicarse. Dependiendo de la complejidad, la urgencia y la sensibilidad, los distintos asuntos requerirán diferentes formas de comunicación, como reuniones en persona o comunicaciones telefónicas, electrónicas o virtuales en distintas plataformas. Cada tipo de comunicación puede ser válido para determinados fines. Debe tomarse el tiempo necesario para determinar qué tipo se ajusta mejor a la situación.

Cuando se comunique por escrito, asegúrese de que la comunicación se adecua al tema y a la audiencia. Al crear una comunicación escrita en cualquier formato, piense en el tema y anticipese a cómo podrían interpretarse sus palabras (desde el punto de vista de la reputación, en procedimientos judiciales o en otras situaciones). Sea cuidadoso y profesional y evite la exageración o las especulaciones inapropiadas.

ESTÁNDARES DE COMUNICACIÓN

Cuando envíe una comunicación escrita, asegúrese de lo siguiente:

- Determine quién es su público y verifíquelo. Compruebe los destinatarios de la comunicación: revise bien las direcciones de correo electrónico y sopesa el uso de la función «Responder a todos». Infórmese del rol de cada destinatario del mensaje y no envíe más información de la necesaria (incluidos los archivos adjuntos). No envíe mensajes internos fuera de Magna.
- Actúe de forma profesional en todas sus comunicaciones. Asegúrese de que el contenido y el tono del mensaje sean adecuados. Proporcione todo el contexto necesario y piense en cuál podría ser la reacción si su comunicación se divulgara en un periódico o en Internet.
- Actúe con la máxima precaución cuando se comunique con competidores. Para obtener más información sobre este tema, consulte la política antimonopolio y de defensa de la competencia de Magna.
- Respete la privacidad, la confidencialidad y la información privilegiada (si procede). Una comunicación privilegiada legalmente es toda comunicación entre usted y un abogado interno o externo que podría estar relacionada con un litigio o con asesoramiento jurídico.

CONSEJOS ÚTILES

TENGA CUIDADO CON...

- Cualquier comunicación que incluya información sensible desde el punto de vista de la competencia o que pueda interpretarse como un intento de coordinarse con los competidores para reducir la competencia, como comunicaciones sobre precios, ofertas, asignación de mercados o clientes, u otros temas que puedan infringir la política antimonopolio y de defensa de la competencia de Magna.
- Dar opiniones fuera de su área de conocimiento o experiencia; ¡no especule ni haga suposiciones! Exponga

claramente información de la que tenga conocimiento de primera mano. Solicite a otras personas que sean ellas las que aborden las áreas que estén fuera de su ámbito de conocimiento o experiencia.

- Las cuestiones legales. Si no está seguro sobre si el tema de su comunicación plantea problemas jurídicos, póngase en contacto con un abogado corporativo, del grupo o de su región, e identifique sus comunicaciones con ellos como «privilegiadas y confidenciales».
- Las comunicaciones realizadas en redes sociales. Se espera que los empleados y otras personas que actúen en nombre de Magna se abstengan de desprestigiar a Magna o de revelar cualquier información confidencial. Este deber se extiende a las redes sociales. Las comunicaciones realizadas en redes sociales no se deben considerar privadas, con independencia de los ajustes del usuario. Para obtener información más detallada, consulte la política sobre el uso del correo electrónico, Internet y los medios sociales de Magna.

NUNCA...

- Haga promesas optimistas; sea realista.
- Envíe mensajes cuando esté enfadado; mejor guarde un borrador del mensaje durante un tiempo y luego revíselo antes de enviarlo. Plantéese solicitar una segunda opinión.
- Hable con otras entidades colaboradoras de forma negativa; sea profesional.
- Envíe o reenvíe comunicaciones que sean de naturaleza discriminatoria o acosadora. Si recibe una comunicación de este tipo, solicite ayuda a su supervisor o su superior, al departamento de Recursos Humanos, a un abogado corporativo, del grupo o de su región, a Auditoría Interna o a un miembro del departamento de Ética y Cumplimiento Legal. Consulte las políticas sobre acoso y discriminación de Magna para obtener más información.

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Recuerde que prácticamente cualquier forma de comunicación relacionada con Magna o su trabajo se puede considerar información de la empresa (con independencia de si es en papel, electrónica, en audio o en otro formato). La información de la empresa es fundamental para el negocio de Magna: puede estar sujeta a revisión interna y externa (incluso por parte de auditores internos y externos, agencias gubernamentales o investigadores y abogados que revisan pruebas en litigios y otros procedimientos legales).

Entienda que no hay conversaciones o comunicaciones «extraoficiales» y que todo lo que se borra se puede recuperar.

Si emplea la prudencia en sus comunicaciones, ayudará a proteger tanto la reputación de Magna como la suya propia.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA

Salvo que sea necesario en la prestación de sus funciones, los empleados de Magna no deben hablar de asuntos de la empresa que constituyan «información privilegiada» con ninguna persona (incluidos amigos, familiares y otros empleados de Magna que no necesiten conocer la información). Además, los empleados de Magna no están autorizados a tratar asuntos de la empresa con medios de comunicación, profesionales del sector o accionistas de Magna, a menos que sean «portavoces autorizados». Para obtener información más detallada, consulte la política del Comité Corporativo para Divulgaciones y la política de medios de Magna.

PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS

Tenga en cuenta que las comunicaciones suelen incluir información personal que Magna debe proteger. Revele información personal solo en la medida necesaria para cada finalidad y únicamente al personal autorizado. Siga los protocolos de seguridad de Magna a fin de reducir el riesgo de incidentes relacionados con la seguridad de los datos. Para obtener más información, consulte la política de privacidad de los datos de Magna y sus procedimientos relacionados.

MÁS INFORMACIÓN:

Para obtener más información o asesoramiento, póngase en contacto con un abogado del grupo o de su región, un Regional Compliance Officer, el Vice-President Ethics and Chief Compliance Officer o el Vice-President Corporate Communications and Media Relations de Magna.

| | |
|--------------|---|
| Issued: | May 1, 2014 |
| Revised: | December 13, 2021 |
| Next Review: | Q4 2024 |
| Issued By: | Ethics & Legal Compliance |
| Approved By: | Chief Compliance Officer, on behalf of Magna Compliance Council |