

***Energizer Ethics -
Do the Right Thing!***

**Prácticas comerciales y
normas de conducta**



Marzo de 2008

INTRODUCCIÓN

Energizer Holdings, Inc. cree en el total cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables que repercuten en sus negocios. Por lo tanto, esperamos que nuestros empleados siempre se adhieran a las más elevadas prácticas de ética comercial. Este documento reafirma este compromiso. Léalo con cuidado y utilícelo como guía de conducta.

Como empleado, cada uno de nosotros no sólo debe cumplir las normas pertinentes sino que deberá tomar las medidas necesarias para asegurar que la Compañía en general también las cumpla.

Nadie puede justificar un acto ilegal o poco ético. No se aceptará como excusa de dicho acto el que se haya realizado “por el bien de la Compañía”. Queremos que cada uno de ustedes ejerza su buen juicio y siempre dé ejemplo de un alto nivel de ética comercial.

Como empresa global que somos, el poder desarrollar y administrar una organización variada y fuerte resulta esencial para lograr nuestros propósitos y objetivos comerciales. Por lo tanto, consideramos a nuestros empleados como el activo más valioso de la Compañía. Por esa razón, este documento cubre nuestras políticas para garantizar un ambiente de trabajo seguro y libre de discriminación ilegal. También se cubren otros temas, desde el cumplimiento de las leyes aplicables y las buenas prácticas comerciales hasta cómo proporcionar a nuestros clientes los productos de la más alta calidad.

Si tiene dudas sobre esta información, debería hablar con su supervisor o con un abogado en el Departamento Legal de la Compañía. Si confronta alguna situación que le haga pensar que puede tratarse de una práctica contable o de auditoría cuestionable, llame a los números telefónicos que se indican en este documento o envíe una carta al apartado postal confidencial o dirección de Internet también indicados. Si confronta cualquier otra situación que, en su opinión, viola las normas de conducta que se establecen en este folleto, puede consultar de inmediato a su supervisor, a otro miembro de la gerencia en la instalación donde trabaje, o a un miembro del Comité de Normas Operativas Comerciales, en lugar de utilizar las opciones de teléfono, correo e Internet que se ofrecen. También puede llamar a los números telefónicos confidenciales que aparecen en este documento para comunicar este tipo de conductas. Tiene mi compromiso personal de que no se tomarán represalias contra nadie por hacer preguntas o expresar preocupaciones de buena fe respecto al cumplimiento de estas normas, ni por informar de buena fe sobre posibles conductas impropias.

La integridad es responsabilidad personal suya — y conviene a los mejores intereses de la Compañía.

Ward M. Klein
Principal Oficial Ejecutivo
Energizer Holdings, Inc.

PROGRAMA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO DE ENERGIZER

El Programa de Ética y Cumplimiento de Energizer se ha creado para demostrar en los términos más claros posibles el absoluto compromiso que tiene la Compañía de cumplir las más elevadas normas éticas y legales. La Compañía ha establecido un comité supervisor, el Comité de Normas Operativas Comerciales, que está compuesto por miembros de la alta gerencia de la Compañía y se encarga de establecer programas para evitar y detectar conductas impropias por parte de los empleados de la Compañía, sus subsidiarias y afiliadas, y de velar por que las actividades corporativas se realicen de acuerdo con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, ya sean penales o civiles.

Los miembros del Comité de Normas Operativas Comerciales son:

Joe McClanathan (Presidente y CEO,
Energizer Household Products)
David Hatfield (Presidente y CEO,
Energizer Personal Care)
Dan Sescleifer (Vicepresidente Ejecutivo y
CFO)
Peter Conrad (Vicepresidente, Recursos
Humanos)

Estas personas están preparadas para brindarle apoyo en el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.

NÚMERO TELEFÓNICO, DIRECCIÓN DE INTERNET Y APARTADO POSTAL CONFIDENCIALES

Hemos establecido un número telefónico, una dirección de Internet y un apartado postal confidenciales para que usted pueda informar de cualquier práctica contable o de auditoria cuestionable o cualquier otra situación que pudiera afectar su ambiente de trabajo o que usted considere que pueda representar un riesgo financiero o legal para la Compañía.

Usted podrá notificar confidencial y anónimamente cualquier inquietud que tenga respecto a los aspectos cubiertos en este documento, llamando gratis a la Línea de alerta de Pinkerton, nuestro proveedor de servicios externo, al 877-521-5625 o dejando un mensaje en nuestra dirección de Internet confidencial: <https://energizer.alertline.com>.

Si no habla inglés, AlertLine pondrá a su disposición un traductor.

También puede enviar una carta confidencial a:

AlertLine
PMB 3767
13950 Ballantyne Corporate Place
Charlotte, North Carolina 28273
EE.UU.

Todos los asuntos confidenciales denunciados se informarán directamente al Presidente del Comité de auditoria de la Junta Directiva de la Compañía. El Presidente determinará si el asunto requiere mayor investigación y si dicha investigación será realizada por funcionarios de la Compañía o por un tercero independiente. Usted no será sometido a despido, descenso de categoría, suspensión, amenazas, hostigamiento ni otro acto de represalia por haber obrado de su buena fe al denunciar una posible violación a la ley o a estas normas de conducta.

Si necesita contactar al Departamento Legal de la Compañía, llame a Gayle Stratmann al (314)-985-2162.

Ya sea que llame o escriba, explique la situación y la ubicación a la cuál se está refiriendo, de la manera más específica posible. A base de la información recibida por teléfono, Internet o correo, se tomarán medidas rápidas y adecuadas.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Esperamos que todos los empleados cumplan todas las leyes aplicables, tanto dentro como fuera de Estados Unidos. Queda prohibido estricta e incondicionalmente el uso de fondos o recursos de la Compañía en relación con algún acto ilícito o propósito indebido, lo cual incluye pagos ilegales a funcionarios o agentes gubernamentales y el establecimiento de fondos secretos o sin registrar.

La Compañía ha desarrollado un Programa de Ética y Cumplimiento para ayudar a garantizar que esta norma se cumpla. Bajo nuestro Programa, llevamos a cabo auditorías periódicas de diversas unidades comerciales y actividades, así como de otros programas de la Compañía. Usted tiene la obligación

de responder verazmente a las investigaciones que realice la Compañía, a las encuestas sobre cumplimiento y a las indagaciones directas que hagan los supervisores o asesores legales respecto a la conducta comercial de los empleados. Además, si recibe el Cuestionario sobre Conflicto de Intereses que emite la Compañía anualmente, esperamos que lo responda con prontitud.

Para obtener orientación o ayuda en la interpretación de estos temas, puede comunicarse con algún miembro del Comité de Normas Operativas Comerciales, con el Departamento de Auditoría Interna de la Compañía o con un abogado en el Departamento Legal de la Compañía.

LEYES SOBRE VALORES

En el transcurso de su trabajo, es posible que usted obtenga información sobre la Compañía que no sea de carácter público y que resulte ser esencial para que los inversionistas decidan comprar o vender acciones comunes de la Compañía. Dicha información esencial y de carácter no público puede ser sobre resultados financieros, planes de adquisición, desposesiones, fusiones o empresas conjuntas, nuevos productos o estrategias de mercadeo u otras transacciones corporativas de importancia.

Las leyes sobre valores y las políticas de la Compañía prohíben negociar, o influir en otros para que negocien, con acciones comunes de la Compañía a base de información esencial de carácter no público. Esta prohibición incluye las transferencias hacia o desde fondos de acciones comunes de la Compañía que sean parte de los planes de beneficios de ésta. Tampoco podrá usted revelar información esencial de carácter no público sobre la Compañía a sus familiares u otras personas que pudieran negociar con acciones de la Compañía a base de dicha información.

Antes de ponerse a negociar con acciones comunes de la Compañía, usted debería examinar el folleto titulado *Transacciones con valores de la Compañía: reglas sobre las transacciones internas (Transactions in Company Securities: Insider Trading Rules)*. Si tiene dudas sobre alguna situación poco usual, por favor comuníquese con un abogado en el Departamento Legal de la Compañía.

Esperamos que todos los empleados cumplan todas las leyes sobre valores –federales, estatales y extranjeras– y las reglamentaciones de la Bolsa de Valores de Nueva York.

También tenemos políticas corporativas que:

- prohíben que los empleados especulen con las acciones de la Compañía o con opciones de compra y venta de acciones de la Compañía (conocido en inglés como “puts” y “calls”), comprando y vendiendo a base de cambios de precio a plazos relativamente cortos.
- prohíben que los empleados se involucren en “ventas al descubierto” (“short sales”) de acciones de la Compañía. Vender al descubierto es vender acciones que no son propiedad del empleado.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información confidencial sobre las estrategias y operaciones de la Compañía es un valioso activo. Es posible que usted tenga acceso a, o se le provea, información confidencial, de carácter no público, relacionada con el cargo que ocupa en la Compañía. Dicha información confidencial incluye: datos sobre el personal, listas de clientes y proveedores, datos de costos y precios, información relativa a adquisiciones, desposiciones, empresas conjuntas y fusiones, información relativa a decisiones sobre patentes y gestiones para obtener patentes en los Estados Unidos y el extranjero, datos financieros, datos de investigación, planes estratégicos, estrategias de

mercadeo, técnicas y programas de computadora registrados como propios de la Compañía.

Aunque usted puede usar información confidencial en el desempeño de su trabajo, no podrá divulgar dicha información a nadie fuera de la Compañía sin autorización específica y, por lo general, sin que la parte externa acceda a conservar la confidencialidad de la información. Dentro de la Compañía, usted deberá discutir esta información únicamente cuando “sea necesaria” para otros colegas en el desempeño de sus tareas.

INFORMES Y EXPEDIENTES FINANCIEROS

La Compañía mantiene sistemas de contabilidad y control interno que aseguran que sus bienes estén protegidos contra pérdidas. Debemos mantener un alto nivel de precisión y minuciosidad en la documentación y presentación de informes de todos los expedientes financieros. Estos expedientes sirven de base para administrar nuestro negocio y son un factor importante para que podamos cumplir nuestras obligaciones con nuestros clientes, proveedores, empleados y accionistas. También son necesarios para satisfacer los requisitos de informes contributivos y financieros.

Toda información financiera deberá reflejar transacciones reales y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados por la Compañía y a su política financiera. No pueden crearse fondos ni activos secretos o sin registrar. Todas las transacciones y desembolsos deberán informarse en forma exacta y completa y con el detalle adecuado para poder rendir cuentas de todos los activos y actividades de la Compañía y poder proporcionar los datos necesarios para la elaboración de sus estados financieros. Por ninguna razón se deben hacer asientos fraudulentos o falsos en los libros, expedientes o cuentas de la Compañía ni incurrirse en gastos para fines no autorizados a nombre de la Compañía.

La información divulgada públicamente por la Compañía, incluyendo la información contenida en los informes que se presenten ante la Comisión de Bolsa y Valores de los EE.UU. y otros organismos del gobierno y en sus declaraciones de ganancias y otras comunicaciones públicas, deberá ser completa, justa, precisa, actualizada y fácil de comprender. Los empleados, funcionarios y directores deben actuar de buena fe, con responsabilidad, con debido cuidado, competencia y diligencia, sin distorsionar datos esenciales ni permitir que su juicio independiente se subordine a sus intereses personales. Nadie deberá hacer, ni pedir a nadie que haga, declaraciones falsas, engañosas o incompletas en las declaraciones o documentos públicos presentados por la Compañía, ni al responder cuestionarios utilizados para la preparación de dichos documentos o cualquier auditoría de los estados financieros de la Compañía.

Los funcionarios y gerentes financieros y contables deberán demostrar y promover los niveles más elevados de conducta honesta y ética y deberán alentar la integridad profesional en todos los aspectos de la organización financiera de la Compañía. Deberán asimismo compartir conocimientos y mantener en forma habilidades importantes y pertinentes al cumplimiento de sus responsabilidades. Debe alentarse a los empleados con responsabilidad financiera y contable a que informen a la gerencia superior acerca de cualquier desviación respecto de las políticas financieras establecidas por la Compañía e informárseles que no se tomarán represalias contra ellos por proporcionar dicha información.

PRÁCTICAS COMERCIALES

Integridad en los negocios. Usted deberá tratar siempre en forma limpia con los clientes, distribuidores, agentes y competidores de la Compañía. Si bien la Compañía espera que usted trabaje para promover sus intereses, deberá hacerlo de una manera que sea coherente con los niveles más altos de integridad y conducta ética. En ningún caso debe participar en prácticas comerciales no éticas, como las siguientes:

- robar secretos comerciales
- obtener información de la competencia de forma desleal o deshonesto
- desprestigiar o mentir acerca de los productos, prácticas comerciales o servicios de un competidor
- inducir a la violación de un contrato legalmente vinculante
- pagar sobornos para obtener una venta, y
- representar engañosamente los productos de la Compañía o su desempeño, términos o políticas de ventas, o cualquier otra información material que pudiera influir en una venta.

Recuerde: en todos sus tratos de negocios, debe ajustarse a la verdad y evitar el engaño. No debe aprovecharse de manera desleal de nadie mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, representación engañosa de los hechos ni cualquier otra práctica comercial no ética.

Aceptación de regalos o favores. Ni usted ni ningún miembro de su familia inmediata deberá solicitar dinero, regalos, servicios gratuitos o favores especiales a clientes, proveedores, contratistas, agencias externas u otros asociados comerciales de la Compañía, ya sean actuales o potenciales.

No se pueden aceptar obsequios o agasajos no solicitados en aquellos casos en que puedan interferir, aunque sea en apariencia, con las decisiones comerciales que debe tomar en nombre de la Compañía o con su imparcialidad en el desempeño de sus tareas. No debe aceptar en ningún caso dinero, certificados de obsequio u otros equivalentes de

efectivo, independientemente del monto. No obstante, las atenciones sociales normalmente asociadas con relaciones comerciales legítimas, incluidos obsequios nominales y cenas en reuniones de negocios, así como boletos para eventos deportivos u otros eventos culturales en los que se discuten negocios con la persona que proporciona los boletos, pueden aceptarse si se considera que no interferirán con su imparcialidad.

La Compañía puede adoptar políticas más específicas que limiten el valor de los obsequios que pueden aceptarse y puede solicitar que notifique a su supervisor, o a otro miembro del personal, acerca de cualquier obsequio que le ofrezcan. Si tiene alguna pregunta acerca de las políticas aplicables, consulte a su supervisor o a un miembro del Departamento Legal o del Departamento de Auditoría Interna de la Compañía.

Regalos de negocios. Usted podrá hacer regalos de negocios con un valor nominal sólo si:

- el hacer el regalo está a tono con las normas locales de ética comercial generalmente aceptadas;
- con ello no se viola ninguna ley aplicable; y
- no hay razón para pensar que si el destinatario recibe el regalo violará las políticas de su empleador.

Comidas, transportación y agasajos. Usted deberá asegurarse de actuar de acuerdo con las más elevadas normas éticas cuando, por negocios relacionados con la Compañía, acepte u ofrezca comidas, transporte o agasajos. También deberá asegurarse de que tales gastos no violen las leyes aplicables, ya sean federales, estatales o extranjeras. Si tiene dudas acerca de la legalidad de estos gastos, deberá comunicarse con un abogado en el Departamento Legal de la Compañía.

Todos los agasajos u obsequios relacionados con el negocio deberán quedar debidamente documentados de acuerdo con la política de la Compañía.

DISPOSICIONES ANTIMONOPOLIO

En sus prácticas comerciales, usted deberá cumplir a cabalidad las leyes antimonopolio federales, estatales y extranjeras. Conforme a las leyes antimonopolio de los EE.UU. y de otros países, no se considera aceptable en ningún caso celebrar acuerdos con competidores respecto de fijación de precios, clientes o términos de venta. Cualquier discusión con los competidores acerca de estos temas podrá determinar la aplicación de estrictas penalidades a usted y a la Compañía. Debido a este riesgo, debe evitar las discusiones con los competidores en general y en ningún caso deberá tener discusiones ni tratos de ningún tipo con competidores de la Compañía respecto a ninguno de los asuntos siguientes:

- precios o descuentos;
- fórmulas de fijación de precios u ofertas, o arreglo de licitaciones
- tasas de descuento, términos de crédito, precios máximos
- términos o condiciones de ventas o compras;
- asignación de mercados, territorios, clientes o proveedores; y
- boicotear o negarse a tener tratos con algún cliente o proveedor.

Si considera que es necesario hablar sobre los precios, descuentos o términos de venta con los competidores, primero deberá obtener la aprobación del Asesor Legal General de la Compañía en todos los casos.

En las reuniones de asociaciones del ramo o técnicas, esté alerta a posibles situaciones en que no resultaría apropiado que usted conversara con nuestros competidores. Si un competidor trae a colación un tema prohibido, termine la conversación de inmediato y notifique el incidente al Departamento Legal de la Compañía.

En otras ocasiones, si un competidor se comunica con usted, termine la conversación de inmediato y notifique el incidente al Departamento Legal de la Compañía.

No deberá incurrir en ninguna conducta que viole, o pueda violar, alguna ley antimonopolio. Si trabaja en ventas, mercadeo o publicidad, deberá familiarizarse con las pautas y políticas corporativas que rigen las prácticas comerciales que son aceptables para la Compañía en esas áreas, incluidos los estándares relacionados con las prácticas de precio y políticas promocionales.

Todo acto cuestionable que pueda considerarse una violación de la ley antimonopolio deberá notificarse con prontitud al Departamento Legal de la Compañía.

Leyes de competencia europeas. En los países de la Unión Europea, las leyes de competencia prohíben los acuerdos con competidores que tienen por objeto:

- prohibir las exportaciones a otros territorios de la UE
- limitar las garantías al país de compra
- impedir a los clientes que usen productos fuera del país de compra
- restringir las ventas o suministro por país o territorio
- impedir el comercio paralelo – la importación de productos genuinos pero menos costosos de otros países de la UE
- penalizar a los distribuidores que venden fuera de sus territorios.

Asimismo, si un vendedor tiene una posición de mercado dominante o sustancial, las leyes antimonopolio de la UE pueden prohibir:

- obligar a los clientes que compren productos exclusivamente a ese vendedor
- rehusarse a suministrar productos a un cliente existente sin causa razonable
- impedir a los distribuidores que vendan productos de la competencia
- fijar precios u otras condiciones de venta discriminatorios, o establecer descuentos sobre una base que no sea legalmente aceptable
- fijar los precios de los productos por debajo del costo promedio para eliminar a un competidor del mercado
- condicionar la venta de un producto dominante a la compra de otro.

Cualquier propuesta que pudiera implicar cualesquiera de los puntos anteriores deben discutirse cuidadosamente con el Departamento Legal de la Compañía.

Cualquier acto cuestionable que pudiera considerarse una violación de cualquier ley antimonopolio o de competencia, ya sea en los Estados Unidos o en otro país, debe informarse inmediatamente al Departamento Legal de la Compañía.

Como empleado, usted tiene la obligación de ser leal a la Compañía. Usted podría incurrir en un conflicto de intereses si sus actividades externas o intereses personales influyeran, o parecieran influir, en su capacidad de tomar decisiones objetivas en el desempeño de las tareas propias de su puesto. No deberá usar su puesto en la Compañía para obtener ventajas personales ni usar los recursos de la Compañía para fines que no sean corporativos. Nunca deberá actuar de forma que pueda ser perjudicial para la Compañía.

Usted tiene la obligación de asegurarse de no incurrir en conflicto de intereses en el desempeño de sus responsabilidades para con la Compañía. Si las situaciones siguientes le conciernen, o conciernen a algún miembro de su familia inmediata, creemos que podrían surgir conflictos de intereses reales o que se perciban como tales:

- relación como director, empleado o consultor con alguna empresa que actualmente compita con la Compañía o sea su cliente, proveedor o contratista;
- tener participación mayoritaria o sustancial, una posición importante como accionista, en una empresa competidora, cliente, proveedora o contratista de la Compañía, excepto

si se trata de haberes en una corporación que se cotice públicamente y donde dichos haberes resulten insignificantes en comparación con la cantidad total de acciones de dicha compañía que estén en manos del público; o

- acuerdos, arreglos o entendimientos formales o informales por los que un funcionario, empleado o director de la Compañía, o un miembro de sus familias, pudiera obtener un beneficio personal como resultado de acciones tomadas en el desempeño de las obligaciones de la persona en nombre de la Compañía.

Asimismo, para evitar dar la apariencia de conflicto, la Compañía prohíbe a los empleados casados, con relación de parentesco o que vivan juntos, trabajar bajo una relación de mando directa.

Las situaciones que puedan constituir conflicto de intereses deberán notificarse al Departamento Legal de la Compañía no más tarde de 10 días después de percibirse del conflicto.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

Políticas contra la discriminación. Nuestros empleados nos brindan un amplio complemento de talentos que contribuyen en gran medida a nuestro éxito. La Compañía tiene el compromiso de ofrecer un ambiente laboral con igualdad de oportunidades, donde todos sean tratados con imparcialidad, dignidad y respeto. Tenemos la política de ofrecer iguales oportunidades a todos los empleados y solicitantes a base de méritos. La participación en programas auspiciados por la Compañía no se restringirá de ningún modo prohibida por la ley.

Tenemos la práctica de cumplir todas las leyes federales, estatales y locales de Estados Unidos así como las leyes extranjeras que prohíban la discriminación por motivo de:

- raza, color o ascendencia
- credo o religión
- sexo
- edad
- incapacidad física o mental
- origen nacional
- orientación sexual
- condición de veterano

Nadie discriminará a ninguna persona debido a una de estas características protegidas con respecto a ofertas, términos o condiciones de empleo. Nuestra meta es lograr que nuestros empleados desempeñen sus tareas lo mejor que puedan; para alcanzar esta meta, si fuera necesario, ofreceremos acomodo razonable a las personas calificadas que tengan limitaciones físicas o mentales conocidas. Cuando se justifique, la Compañía también ofrecerá licencias con y sin sueldo. La política de la Compañía prohíbe tomar represalias contra alguien por estar o haber estado de licencia, habiéndose aprobado la misma.

Derechos con respecto a los planes de beneficios. Todo empleado de la Compañía tiene derecho a ejercer sus derechos, o procurar conseguirlos, en relación con los planes de beneficios de la Compañía. Ningún empleado podrá ser discriminado por ejercer, conseguir o tener la oportunidad de conseguir derechos en relación con un plan de beneficios para empleados ni se tomará ninguna medida adversa contra un empleado por dichas acciones.

Políticas sobre el ambiente de trabajo. Todo empleado de la Compañía tiene derecho a trabajar en un ambiente libre de hostigamiento. Somos una

compañía global y no toleraremos hostigamiento por parte de nadie a base de las diversas características o los diversos trasfondos culturales de nuestros empleados. Las políticas de la Compañía prohíben toda conducta que cree un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo. Todos los empleados deben saber que un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo puede surgir como resultado de comentarios, actos, gestos, bromas o epítetos despectivos o insensibles, o de la exhibición de letreros, carteles, caricaturas, fotografías o dibujos peyorativos, obscenos, humillantes u objetables. La Compañía tampoco tolerará hostigamiento sexual ilícito de ningún tipo, lo cual incluye acercamientos indeseados de índole sexual, solicitudes de favores sexuales, y otras conductas indeseadas, ya sean verbales o físicas, de índole sexual.

Cualquier empleado que incurra en alguna conducta de hostigamiento o discriminación prohibida, incluyendo bromas degradantes o humillantes, calumnias, intimidación u otra conducta inapropiada que viole la política de la Compañía, será sometido a las debidas medidas disciplinarias, las cuales podrían incluir la terminación inmediata de su empleo.

La Compañía prohíbe tomar represalias contra el empleado que participe en una investigación o presente una querrela en que alegue hostigamiento o discriminación.

Las prácticas de empleo cubiertas por esta política incluyen lo siguiente:

- contratación y reclutamiento
- capacitación
- ascensos y traslados
- terminaciones
- compensación y beneficios de empleados.

Como compañía global que somos, tenemos el compromiso de desarrollar y administrar una organización variada y fuerte. En los Estados Unidos, siendo contratista federal, la Compañía también tomará medidas de acción afirmativa en las mencionadas prácticas de empleo; además, monitoreará y evaluará los programas de acción afirmativa a fin de identificar áreas problemáticas y lograr las metas y los objetivos de acción afirmativa. Se espera que los gerentes cuyas áreas estén cubiertas por estos programas cooperen con las gestiones de acción afirmativa de la Compañía.

Requisito de informar. Si usted cree que ha sido víctima o se ha percatado de algún tipo de hostigamiento o discriminación ilegal, deberá notificarlo a algún miembro de la gerencia o a un representante de Recursos Humanos, o puede utilizar uno de los métodos de comunicación confidenciales que se indican en este documento.

ROBO A LA COMPAÑÍA; USO PERSONAL DE LOS RECURSOS DE LA COMPAÑÍA

No se tolerarán robos a la Compañía, ya sea en forma de robo directo de inventario o cualquier otro activo de la Compañía o en forma de ardid indirectos para defraudar a la misma. Cualquiera de las siguientes actividades determinará la aplicación de acciones disciplinarias, que pueden incluir su despido, y, además, la Compañía podrá procesarlo conforme a las leyes penales aplicables:

- uso de fondos de la Compañía para compras personales
- alteración de informes de gastos o participación en ardid de reembolsos de gastos
- autorización de cheques emitidos a proveedores de servicios no existentes u otras cuentas personales
- venta de bienes de la Compañía para beneficio personal, o recargos a la Compañía para su propio beneficio, y
- aceptación de sobornos relacionados con sus responsabilidades en la Compañía

Cada empleado de la Compañía tiene la responsabilidad de preservar los recursos de ésta, lo cual incluye tiempo, materiales, suministros, equipo e información. Debemos utilizar los recursos de la Compañía sólo para fines relacionados con el negocio. Como regla general, queda prohibido el uso personal de cualquier recurso de la Compañía sin aprobación previa de su supervisor.

Usted no deberá usar propiedad de la Compañía, información o su cargo para su beneficio personal, ni para competir con la Compañía en general o con respecto a transacciones u oportunidades específicas. Si, en el curso de su empleo, usted toma conocimiento de oportunidades de negocios o financieras en cualquiera de las áreas comerciales en las que opera la Compañía, no deberá sacar provecho de esas oportunidades para beneficio personal ni facilitar a otra persona u organización que lo haga, a menos que la Compañía haya decidido expresamente no actuar en relación con esa oportunidad.

Usted no deberá usar las marcas ni los logotipos corporativos, incluido el Conejito de Energizer, a menos que sea para asuntos de la Compañía. El uso ocasional de artículos tales como copiadoras o teléfonos, cuyo costo para la Compañía es

insignificante, es permisible. Queda prohibido todo uso de recursos de la Compañía para obtener ganancias económicas personales que no guarden relación con el negocio de la Compañía.

Todos los sistemas de comunicación, el correo electrónico, la intranet (EOL), el acceso a Internet y el correo de voz son propiedad de la Compañía y deberán usarse principalmente para fines del negocio. Se permite el uso personal razonable, pero limitado, de los sistemas de comunicación de la Compañía; sin embargo, sujeto a lo dispuesto por las leyes de protección de la privacidad de cada país, usted deberá asumir que dichos sistemas de comunicación no son privados. La Compañía se reserva el derecho a acceder, monitorear y divulgar periódicamente el contenido de los mensajes de EOL, correo electrónico y correo de voz. El acceder a los archivos, cuentas o mensajes de un empleado, y divulgarlos, se permitirá sólo si es por motivos comerciales apropiados, una vez el asunto haya sido examinado por el Departamento Legal de la Compañía.

Los empleados no usarán los canales de comunicación internos ni el acceso a la Internet en el trabajo para anunciar, guardar, transmitir, descargar o distribuir materiales que resulten amenazantes, o deliberada, imprudente y maliciosamente falsos o difamatorios, u obscenos o que violen las políticas de la Compañía, incluidos los materiales descritos en la sección “Igualdad de Oportunidades en el Empleo” de este documento, o que constituyan o motiven algún delito, o que susciten una reclamación de responsabilidad civil, o que de alguna manera constituyan una violación de alguna ley. Además, dichos canales de comunicación no podrán usarse para enviar cadenas de cartas, hacer envíos masivos de correspondencia, transmitir mensajes personales o mensajes cuyo contenido viole la política de la Compañía ni para enviar documentos con derechos reservados cuya reproducción no esté autorizada. Tampoco se usarán para acceder a las cuentas de o archivos de otras personas sin la debida aprobación ni para abrir correspondencia con dirección equivocada.

Los empleados que abusen de los sistemas de comunicación de la Compañía o los utilicen en exceso para fines no comerciales podrán ser sometidos a medidas disciplinarias, las cuales podrán incluir la terminación del empleo o la prohibición de

continuar accediendo a dichos sistemas. Los empleados pueden consultar la Política de Seguridad para los Sistemas de Información y la Política de Seguridad para la Internet de la Compañía.

SEGURIDAD

Nuestra Compañía tiene la política de proveer condiciones de trabajo seguras, limpias, saludables y sanitarias en todas nuestras instalaciones y cumplir todas las leyes y reglamentaciones de seguridad y salud ocupacional que sean aplicables. Usted debe desempeñar su trabajo de forma segura.

Si tiene conocimiento de alguna condición o práctica poco segura o peligrosa, deberá notificarla a su supervisor, al Departamento Legal o al Departamento de auditoría Interna de la Compañía para obtener una respuesta inmediata. También puede utilizar uno de los métodos de comunicación confidenciales que se indican en este documento.

ASUNTOS AMBIENTALES

Nuestra Compañía tiene la política de cumplir todas las leyes y reglamentaciones ambientales aplicables, ya sean federales, estatales o extranjeras. Esperamos que los empleados lleven a cabo las actividades de la Compañía de forma ambientalmente segura. Usted deberá cumplir con sus obligaciones de:

- evitar impactos adversos irrazonables en el ambiente,
- cumplir todas las políticas corporativas relativas a asuntos ambientales,
- cooperar con los inspectores de las agencias ambientales, y
- ayudar en las medidas de respuesta a emergencias cuando sean necesarias.

Además, usted deberá alertar de inmediato a su supervisor, al Departamento Legal o al Departamento de auditoría Interna de la Compañía respecto a cualquier situación que implique descarga de sustancias peligrosas, disposición inadecuada de

desperdicios o cualquier otra situación que pudiera resultar dañina para el ambiente. La Compañía no tolerará que se tomen represalias contra un empleado por informar sobre alguna violación de las leyes ambientales a la gerencia o a alguna agencia gubernamental, o que participe en alguna investigación de la Compañía. Los empleados que condonen o permitan una violación de las leyes ambientales serán sometidos a medidas disciplinarias.

Cada instalación de la Compañía deberá notificar con prontitud al Departamento Legal ésta o al Departamento de Asuntos Ambientales en Westlake sobre cualquier citación, querrela o acción legal iniciada por alguna agencia gubernamental de cumplimiento, o alguna parte externa, con referencia a asuntos ambientales. Si tiene dudas respecto a las prácticas ambientales y la ley aplicable, deberá comunicarse con algún abogado en el Departamento Legal de la Compañía.

CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

La Compañía tiene el propósito de elaborar productos de la mejor calidad para sus clientes y el público consumidor. Nuestros estándares de calidad se han creado a tono con las leyes y reglamentaciones aplicables y a fin de igualar o exceder las prácticas de manufactura reconocidas como buenas.

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de desempeñar su trabajo a fin de conservar la integridad y la calidad de los productos de la Compañía. Si usted tiene conocimiento de alguna acción o condición que pudiera poner en peligro estos estándares, deberá notificarlo a su supervisor, al Departamento Legal o al Departamento de auditoría Interna de la Compañía.

DERECHOS RESERVADOS, MARCAS COMERCIALES Y PATENTES

La Compañía tiene el firme compromiso de defender sus derechos de propiedad, marcas comerciales y patentes, y de respetar los derechos ajenos de propiedad intelectual que sean válidos y ejecutables, ya sea en Estados Unidos o en otros países. Tenemos el compromiso de mantener los más altos estándares de conducta ética respecto a los mencionados derechos ajenos de propiedad intelectual.

Los colegas de la Compañía no deben fotocopiar, cargar, descargar ni de otro modo crear copias en papel o electrónicas de materiales a menos que los mismos sean necesarios para cubrir necesidades comerciales y a menos que se hayan obtenido antes las autorizaciones pertinentes para realizar dichas copias. Para los materiales con derechos reservados, la Compañía tiene una licencia del Centro de Autorización de Derechos de Propiedad [Copyright Clearance Center Inc. (CCC)], y por lo tanto los empleados están autorizados a realizar copias de materiales con derechos reservados, únicamente para fines de negocios internos, contenidos en un gran número de publicaciones registradas. La lista de títulos registrados en el CCC puede localizarse en la Red Mundial en la siguiente dirección:
<http://www.copyright.com>.

Quedan prohibidas todas las demás reproducciones de materiales con derechos reservados en Estados Unidos. Respecto a cualquier material con derechos reservados no incluido específicamente en la lista de títulos aprobados CCC, usted deberá comunicarse con un abogado en el Departamento Legal de la Compañía antes de copiar alguno de los mencionados materiales.

La Compañía posee numerosas marcas comerciales para sus productos y servicios a través del mundo, incluidas algunas de nuestras más notables marcas como las de ENERGIZER, EVEREADY, SCHICK, WILKINSON SWORD, PLAYTEX, BANANA BOAT, HAWAIIAN TROPIC, WET ONES y el Conejito de Energizer. La Compañía otorga licencias y permisos para usar o exhibir estas marcas únicamente bajo estrictas disposiciones de licencia y después de las debidas revisiones y aprobaciones internas. Se prohíbe a los empleados el uso personal de las marcas de la Compañía. Todas las solicitudes para exhibir o usar de algún modo las marcas de la Compañía deberán referirse de inmediato al Departamento Legal de ésta para la debida gestión. La información o ideas no solicitadas recibidas por empleados de la Compañía que parecen ofrecer sugerencias relacionadas con los productos u operaciones de la Compañía deben comunicarse inmediatamente al Departamento Legal de la Compañía para su manipulación. No debe divulgar estas sugerencias a ninguna otra persona en la Compañía sin la autorización del Departamento Legal.

Si un empleado recibe alguna comunicación o idea no solicitada y que parezca ofrecer sugerencias respecto a los productos u operaciones de la Compañía, deberá notificarlo al Departamento Legal de ésta para la debida gestión. Usted no deberá divulgar estas sugerencias a nadie dentro de la Compañía sin la aprobación del Departamento Legal.

NEGOCIOS INTERNACIONALES

En la economía global de hoy, es importante comprender a cabalidad las leyes y reglamentaciones que rigen nuestra interacción con otros países. Se espera que todos los empleados, agentes y representantes de la Compañía se adhieran a las leyes de Estados Unidos y de todos los demás países donde la Compañía lleve a cabo actividades comerciales.

Sobornos; Pagos a funcionarios. Siempre es ilegal y contrario a la política de la Compañía sobornar a

funcionarios del gobierno de su propio país. Asimismo, conforme a la *Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. (Foreign Corrupt Practices Act)* y a las reglamentaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico ("OECD"), también es ilegal pagar de forma directa o indirecta, u ofrecer pagar, efectivo, o proporcionar beneficios a cualquier funcionario gubernamental extranjero o nacional para obtener o conservar negocios, o para obtener cualquier ventaja

impropia en la realización de sus negocios, como por ejemplo tratamiento tributario favorable, el otorgamiento de una licencia, etc. A los efectos de estas leyes, un funcionario gubernamental puede incluir cualquier funcionario o empleado de dicho gobierno o de cualquiera de sus organismos, departamentos, tribunales, etc., así como los funcionarios o agentes de organizaciones internacionales públicas, como la Organización de Comercio Mundial. (En ciertos casos puede ser aceptable realizar pagos de facilitación para acelerar acciones gubernamentales de rutina. Estas situaciones deben ser analizadas con cuidado para no violar ninguna ley aplicable. Si considera que es necesario realizar dicho pago, debe consultar al Departamento Legal antes de proceder.)

También constituye una violación realizar un pago a un tercero, como un agente de ventas, con el conocimiento o la expectativa razonable de que el pago será entregado a un funcionario del gobierno. Las siguientes situaciones sugieren conductas ilegales por parte de su agente y deben considerarse como advertencias de potenciales violaciones:

- el agente tiene una relación sumamente estrecha con un funcionario u organismo del gobierno
- el agente se maneja de forma secreta, o le pide que “no pregunte”
- usted recibe facturas infladas o se le pide que pague reembolsos inusuales
- el agente presenta pedidos de bonificaciones o informes de gastos no justificados o inusuales, o
- el agente solicita que realice pagos a partes no relacionadas o en otro país.

Si tiene alguna pregunta sobre una conducta inusual por parte de su agente, debe contactar inmediatamente al Departamento Legal.

Los pagos a partidos políticos y candidatos extranjeros en nombre de la Compañía pueden violar la *Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero* (*Foreign Corrupt Practices Act*) así como las leyes electorarias del país extranjero en cuestión. Usted no deberá hacer tales pagos sin la aprobación del Principal Oficial Ejecutivo y el Asesor Legal General.

Leyes antiboicot de los EE.UU. La ley de los Estados Unidos prohíbe a la Compañía y, en general, a sus subsidiarias, así como a sus empleados y agentes, participar en actividades de boicot ilegales contra

países extranjeros y requiere que cualquier exigencia o pedido de participación sea inmediatamente informado a los funcionarios comerciales de los EE.UU. La ley prohíbe pedidos de boicot que impliquen:

- rehusarse a hacer negocios con una firma sujeta a boicot o en un país sujeto a boicot
- tomar medidas discriminatorias contra cualquier persona en relación con su raza, religión, sexo o nacionalidad de origen
- proporcionar información acerca de raza, religión, sexo o nacionalidad de origen, o acerca de relaciones con países o firmas sujetos a boicot
- proporcionar información acerca de condición de miembro de, o realización de aportaciones a, organizaciones de caridad o fraternidad que apoyan a países sujetos a boicot, o
- instrumentar letras de crédito que contengan condiciones y requisitos prohibidos, como negociar o emitir la letra, pagar por aceptación o pagar giros sobre la letra.

Puede cumplir con las prohibiciones locales respecto de importaciones de un país sujeto a boicot, o respecto del uso de transportistas de dicho país; los requisitos de documentación de importación y transporte con respecto al país de origen, nombre del transportista, rutas de transporte, etc.; selección unilateral por parte de los países que iniciaron el boicot de transportistas, compañías de seguro, proveedores, etc.; requisitos de exportación relacionados con el envío o trasbordo de exportaciones a un país sujeto a boicot; y requisitos de inmigración, pasaporte, visado o empleo. No obstante, no podrá proporcionar información sobre empleados de la Compañía, a menos que esté meramente facilitando la transferencia de la información suministrada por un empleado.

Como se señala más arriba, si recibe un pedido de boicot, debe informar a los funcionarios comerciales de los EE.UU. aunque no se tomen medidas en respuesta al pedido. Si recibe dicho pedido, debe ponerse en contacto inmediatamente con el Departamento Legal para poder preparar un informe adecuado. No obstante, no es necesario informar los siguientes pedidos debido a que son de uso común para propósitos no relacionados con un boicot:

- pedidos de abstenerse de usar una empresa de transporte de un país en particular

- pedidos de rutas de envío
- pedidos de suministro de una certificación de origen afirmativa
- pedidos de suministro de una certificación afirmativa acerca del nombre de un proveedor o fabricante de productos
- pedidos de cumplimiento con las leyes del país que establece el boicot (aparte del pedido expreso relacionado con el boicot)
- pedidos de información de visas para individuos
- pedidos de certificaciones afirmativas que indiquen el destino de las exportaciones o que confirmen que la carga se descargará en un destino en particular
- pedidos de certificados de “embarcación apta”
- pedidos de certificados respecto de agentes locales de compañías de seguros.

Sanciones comerciales. Usted deberá velar por que la Compañía cumpla con todas las sanciones

APORTACIONES POLÍTICAS

Según las leyes federales, a la Compañía y sus subsidiarias se les prohíbe aportar dinero en efectivo u otros recursos a candidatos a puestos federales. Esos otros recursos incluyen donaciones de índole no financiero tales como utilizar tiempo y teléfonos del trabajo para solicitar apoyo para un candidato o prestar propiedad de la Compañía para usarse en alguna campaña.

Además, algunos estados prohíben o restringen las aportaciones de las corporaciones a los candidatos a puestos estatales o locales, y es política de esta Compañía cumplir a cabalidad con estas leyes. Para asegurar que se cumplan las leyes respecto a las

comerciales respecto a países extranjeros que el Gobierno de Estados Unidos imponga a las compañías estadounidenses, así como las sanciones comerciales a entidades o individuos relacionados con dichos gobiernos, o conectados con actividades terroristas o de tráfico de drogas. La Compañía no participará a sabiendas en ninguna actividad que viole las leyes y reglamentaciones federales o extranjeras que rigen la importación y la exportación. Si, debido al nombre, afiliación, lugar u otro motivo, tiene razones para sospechar que las transacciones con un cliente o proveedor, nuevo o existente, podría estar violando estas sanciones, debe ponerse en contacto con el Departamento Legal inmediatamente para determinar si las transacciones están permitidas.

Si tiene dudas acerca de las sanciones comerciales aplicables o los conflictos entre las leyes de los países donde la Compañía tenga actividades comerciales, deberá comunicarse con un abogado en el Departamento Legal de la Compañía.

aportaciones políticas, la Compañía no podrá efectuar aportaciones a favor de candidatos políticos sin la previa aprobación del Principal Oficial Ejecutivo o cualquier Presidente de la Compañía y sin notificar al Asesor Legal General.

Los pagos a partidos políticos y candidatos extranjeros en nombre de la Compañía pueden violar la *Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act)* así como las leyes eleccionarias del país extranjero en cuestión. Usted no deberá hacer tales pagos sin la aprobación del Principal Oficial Ejecutivo o cualquier Presidente de la Compañía y el Asesor Legal General.

ACCESIBILIDAD

La Compañía se ha comprometido a cumplir las leyes aplicables, ya sean federales, estatales o extranjeras, respecto a la accesibilidad de sus instalaciones para las personas con incapacidades. La Compañía se esforzará por hacer que las nuevas instalaciones sean accesibles a todas las personas y que las instalaciones existentes sean tan accesibles como sea viable.

Usted debe asegurarse de llevar a cabo los programas auspiciados por la Compañía en lugares accesibles con los acomodos apropiados, cuando sea necesario. Si tiene dudas acerca de esto, deberá discutir el asunto con su representante de Recursos Humanos o con un abogado en el Departamento Legal de la Compañía.

PRÁCTICAS Y AVISO DE PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD CONFORME A LA LEY HIPAA

De conformidad con las normas establecidas por la Ley de responsabilidad y portabilidad de seguro de salud (Health Insurance Portability and Accountability Act, HIPAA) de 1996 y por la política de la Compañía, el Programa de Cuidado de la Salud de Energizer, que abarca el Plan Médico de Energizer, el Plan Dental de Energizer y el Plan de Cuidado de la Vista de Energizer, deberá proteger la privacidad de toda información médica individualmente identificable de los empleados que reciba, genere o transmita. Todos los empleados del Energizer recibirán un Aviso de prácticas de protección de la privacidad en relación con la privacidad y manipulación de la Información Médica Protegida (IMP). La IMP se manipulará de conformidad con los términos de la reglamentación y la Política HIPAA del Programa de Cuidado de la Salud de Energizer. El uso o la apropiación indebidos de IMP por parte de los empleados, miembros del Comité Administrativo de los Planes de Energizer, contratistas o asociados comerciales podrá dar como

resultado la adopción de medidas disciplinarias o sanciones y, en ciertos casos, penas civiles o penales.

Para obtener información general sobre la política de privacidad de Energizer y sus prácticas, llame a Energizer al (314) 985-2000 y pida hablar con el Departamento de Beneficios Corporativos. Las quejas sobre posibles violaciones a la política de privacidad deben enviarse por correo a: Energizer Holdings Inc., Benefits Department – HIPAA - Privacy Officer, 533 Maryville University Dr. St. Louis, MO 63141. Si no está satisfecho con la respuesta de Energizer o si cree que se han violado sus derechos de privacidad, tendrá derecho a quejarse ante el Secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos, Hubert H. Humphrey Building, 200 Independence Avenue SW, Washington, DC 20201. La Compañía no tomará represalias contra ningún empleado ni persona por invocar uno de los derechos considerados en el Aviso de privacidad, por plantear una queja de una posible violación ni por participar en una investigación.

CUMPLIMIENTO Y EXENCIONES A LAS NORMAS COMERCIALES

Usted deberá cumplir con estas normas de conducta. En caso de no hacerlo, podrán tomarse medidas disciplinarias contra usted que podrán incluir su despido. Cualquier violación a estas normas también podrá constituir una violación a la ley y podrá dar lugar a la aplicación de penas civiles y penales para usted, sus supervisores y/o la Compañía. Si tiene evidencia de fraude o de otras violaciones a estas normas de conducta, le recomendamos y esperamos que las denuncie como se describe en este documento. Si tiene algún motivo para creer que el mantenimiento de cualquiera de los libros y registros de la Compañía no se está realizando de forma exacta o completa, si considera que lo están presionando para preparar o destruir documentos en violación a la política de la Compañía, o si toma conocimiento de que se ha realizado una declaración engañosa, incompleta o falsa a un contador, auditor, abogado o funcionario del gobierno en relación con cualquier auditoria, examen o presentación ante un organismo oficial, deberá denunciar dichos casos de inmediato, tal como se describe en este documento. En caso de no denunciar una violación podrán tomarse medidas disciplinarias que podrán ser tan graves como la medida disciplinaria tomada contra la persona que cometió la violación.

Las violaciones pueden denunciarse a su supervisor o al supervisor del empleado que comete la violación, pero también deberán denunciarse al Director de Auditoria Interna o al Asesor Legal General de la

Compañía o confidencialmente a través de los números telefónicos y dirección de Internet indicados al comienzo de este documento. Usted no será objeto de despido, descenso de categoría, suspensión, amenazas, hostigamiento ni ninguna otra represalia como consecuencia de haber denunciado de buena fe una posible violación a la ley o a estas normas de conducta.

Cualquier exención a estas normas de conducta debe ser aprobada,

- en relación con cualquier funcionario ejecutivo de la Compañía, por la Junta Directiva; y
- en relación con cualquier empleado que no sea funcionario ejecutivo de la Compañía, por el Director Ejecutivo o por una persona designada por él.

Ninguna exención a estas normas de conducta en relación con un funcionario ejecutivo entrará en vigencia hasta tanto no se haya comunicado a la persona responsable de la preparación y presentación de los informes de la Compañía en el Formulario 8-K, con suficiente detalle para permitir a esa persona preparar un informe que contenga toda la información requerida en relación con la exención. La Compañía divulgará de inmediato, según lo requerido por las leyes de valores federales, todos los detalles sobre las exenciones a estas normas de conducta en relación con un funcionario ejecutivo.