

# CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA

Los valores, los principios y las prácticas  
que guían nuestra forma de trabajar.



# Su guía hacia la conducta ética

## ÍNDICE:

Mensaje de nuestro director ejecutivo .....	3
Su compromiso con United Rentals .....	4
Motivo por el que tenemos un Código .....	5
Sección 1: Aplicación y exenciones del cumplimiento .....	6
Sección 2: Diversidad y respeto por los demás .....	8
Sección 3: Negociaciones con información privilegiada y leyes antimonopolio .....	11
Sección 4: Conflictos de intereses, préstamos y garantías .....	12
Sección 5: Obsequios y formas de entretenimiento .....	13
Sección 6: Protección y uso de los bienes de la compañía .....	16
Sección 7: Confidencialidad y protección de la información .....	18
Sección 8: Registros y conservación precisos .....	20
Sección 9: Informes ante la Comisión de Bolsa y Valores .....	22
Sección 10: Política antirrepresalias y negociaciones justas .....	24
Sección 11: Actividades políticas, asuntos de política pública y la Ley FCPA .....	26
Sección 12: Consultas y comunicaciones públicas .....	28
Sección 13: Gestión medioambiental y seguridad en el lugar de trabajo .....	29
Recurso: Lo que sucede cuando informa una infracción o una inquietud .....	31
Recurso: Información y opciones de contacto .....	32
Recurso: Índice alfabético de palabras clave .....	34

Siempre que usemos "United Rentals" o la "compañía" en este documento, nos referimos a United Rentals, Inc., sus subsidiarias y todas sus respectivas operaciones combinadas.



## MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO

La reputación de United Rentals como un negocio ético depende de la manera en que nos comportamos como personas y en que actuamos conjuntamente como compañía.

Nuestro Código de conducta ética define los comportamientos que todos debemos imitar para mantener nuestros estándares. Tiene el compromiso absoluto de nuestra Junta Directiva y nuestro equipo ejecutivo. Juntos, lo instamos firmemente a que se comprometa también.

A medida que lea el Código, verá que lo guía para resolver dilemas éticos y le ofrece lugares a los que puede dirigirse para obtener más ayuda. También sirve como la representación externa de nuestra cultura para nuestros clientes, proveedores, inversionistas y el público en general. Nuestro Código demuestra respeto hacia todos nuestros accionistas y proporciona el marco para que cumplamos nuestras obligaciones.

En el ámbito actual de los negocios, solo las compañías que integran la ética en su cultura son verdaderamente sostenibles. Personalmente, lo insto a que viva nuestro Código y respete lo que éste defiende. Nuestra compañía confía en su integridad y su buen criterio personales.

Matthew J. Flannery  
Presidente y director ejecutivo

### Nuestro Código suma transparencia a nuestros accionistas

- Cientes**  
que confían en nosotros para que los ayudemos a tener éxito a través de la innovación constante en su nombre.
- Comunidades locales**  
donde vivimos y trabajamos como personas responsables y como buen ciudadano corporativo.
- Accionistas**  
que depositan su confianza en nosotros con la convicción de que crearemos valor haciendo lo correcto.
- El mercado**  
donde competidores y proveedores saben que negociaremos de manera justa y cumpliremos la ley.
- Compañeros de trabajo**  
que tienen el derecho de esperar un lugar de trabajo seguro, acogedor, propicio y diverso.
- Nuestra familia global**  
donde nuestro respeto por los derechos humanos, las leyes de comercio y el medio ambiente ayudan a crear un futuro mejor.

# GRACIAS POR COMPROMETERSE A MANTENER LOS ESTÁNDARES DE UNITED RENTALS

Nuestros valores centrales definen cómo consideramos nuestras responsabilidades para con los clientes, los colegas, los inversionistas, las comunidades y el medio ambiente. Nuestro Código de conducta ética (nuestro “Código”) aplica este pensamiento de maneras prácticas a las actividades de nuestro negocio. Si respeta las pautas del Código, otorga a United Rentals el poder de cumplir sus promesas.



## **Prioridad a la seguridad**

Actúe y exija que otros actúen de manera tal que se dé prioridad a la seguridad de nuestros empleados, clientes y comunidades.



## **Integridad absoluta:**

Siempre haga lo correcto, honre nuestros compromisos y asegúrese de que contemos con los controles corporativos adecuados.



## **Pasión por las personas**

Proporcione un entorno en el que todos tengan los recursos y el apoyo necesarios para trabajar para alcanzar su máximo potencial.



## **Innovación continua:**

Contribuya a una cultura que otorgue a los empleados el poder de mejorar la calidad, la eficiencia, el servicio al cliente y las soluciones innovadoras.



## **Liderazgo visible**

Lidere con el ejemplo en cada decisión y acción del negocio, con un sentido de humildad y responsabilidad.



## **Sostenibilidad:**

Participe en prácticas que generen un cambio positivo a través del fomento de la responsabilidad social y medioambiental.



## **En función del cliente**

Apoye los mejores intereses de nuestros clientes y desarrolle mejores maneras de que alcancen el éxito en sus trabajos.



## **Con orientación a la comunidad:**

Sea un ciudadano corporativo sobresaliente y un buen vecino en todo sentido: sea atento, respetuoso, cumplidor de las leyes y cordial.

# ¿POR QUÉ TENEMOS UN CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA?

Nuestro Código nos ayuda a trabajar juntos para crear valor de maneras prácticas. Sus principios reflejan los compromisos que asumimos ante nuestros clientes, colegas, proveedores, socios comerciales e inversionistas. Nuestro Código, junto con nuestros valores centrales, representa la manera en que le decimos al mundo: “A esto se le llama hacer lo correcto”.

Ninguna pauta puede abarcar cada problema que pudiera surgir. Es su responsabilidad aplicar un buen criterio en todo momento. Sin embargo, el Código representa una orientación valiosa que puede encaminarlo, en particular cuando una situación es poco clara.

Antes de leer el Código, debe familiarizarse con esta prueba simple de tres pasos, que es un buen punto de partida.

## **¿Esta acción es congruente con nuestro Código y nuestros valores centrales?**

Si tiene dudas, no continúe. Nuestros negocios se deben realizar de una manera que sea congruente con nuestro Código y nuestros valores centrales.

## **¿La acción o decisión es ética y legal?**

Si existe la más mínima duda sobre la ética o la legalidad de una acción o decisión, esto indica que debe detenerse y revisar nuestro Código para obtener orientación. Siempre puede solicitar ayuda si la respuesta sigue siendo poco clara.

## **¿Me sentiría cómodo si mis acciones trascendieran a nivel local?**

Si se avergonzaría o se sentiría incómodo revelando sus acciones a las personas que respeta, deténgase. Sus acciones recaerán sobre usted y nuestra compañía.

**Nunca debe dudar en solicitar ayuda. En la página 32 de este documento, se le indica a dónde dirigirse para obtener asesoramiento respecto de las preguntas sobre la política de ética o de la compañía.**

*El equipo ejecutivo, la Junta Directiva y el Departamento Legal de United Rentals aprueban este Código de conducta ética y se comprometen a ayudar a que todos los empleados comprendan y cumplan su contenido.*

*Para los fines de la Sección 406 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002 y las reglas promulgadas en virtud de aquella, este Código será el código de ética para el funcionario ejecutivo principal, el funcionario de finanzas principal, el director de contabilidad o el contralor de la compañía y para cualquier otro funcionario ejecutivo o de finanzas sénior de la compañía que desempeñe funciones similares y que sea designado de vez en cuando por el director ejecutivo de la compañía.*

## SECCIÓN 1:

# APLICACIÓN Y EXENCIONES DEL CUMPLIMIENTO

United Rentals espera que mantenga los estándares más altos de honestidad e integridad en todas las negociaciones con los clientes, los proveedores, los competidores, los compañeros de trabajo, la gerencia de la compañía y el público en general. Cualquier desviación de nuestro Código, políticas y procedimientos es inaceptable, incluso si las indicaciones provienen de una persona con autoridad.

Todos los empleados, funcionarios y directores de United Rentals deben actuar de acuerdo con el Código. Además, nuestra compañía espera que todos los que trabajan en su nombre, incluidos asesores, agentes, proveedores y socios comerciales, respeten estos mismos estándares éticos. Nunca debe pedirle a una parte externa que participe en alguna actividad que infrinja nuestros estándares.

**Tipos de cumplimiento.** Se espera que cumpla la letra y el espíritu de todas las leyes, reglas y reglamentaciones correspondientes, así como las políticas y los procedimientos de la compañía.

United Rentals lleva a cabo negocios en toda América del Norte, en varios países de Europa y en Australia y Nueva Zelanda. Es nuestra política cumplir las leyes nacionales y locales de los países y las comunidades donde operamos. Si trabaja para United Rentals en un país donde las leyes, las reglamentaciones, las prácticas de negocio o las costumbres sociales parecen estar en conflicto con los valores, los principios o las prácticas de nuestra compañía, es su responsabilidad pedir orientación sobre la conducta adecuada a su gerente o a uno de los contactos que figura en la página 32.

**Exenciones del cumplimiento.** Muy rara vez, United Rentals puede permitir una acción o decisión que exija eximirse de las disposiciones de nuestro Código debido a una circunstancia especial. Un funcionario ejecutivo debe aprobar con anticipación las exenciones que se otorguen a un empleado. La Junta Directiva debe aprobar las exenciones que se otorguen a un funcionario ejecutivo, un miembro de la Junta o un director de contabilidad, y la exención debe divulgarse a los accionistas. Salvo que se otorgue una exención, es obligatorio cumplir el Código.

### Situación hipotética:

Tom está reparando una máquina en el taller, y su sucursal depende de él para cumplir una fecha límite. Ha encontrado una manera de saltarse un procedimiento de seguridad y seguir siendo muy cuidadoso. ¿Está bien hacer esto? El procedimiento no forma parte de nuestro Código.

### Respuesta:

No. La esencia de nuestro Código es comprender que todos los empleados deben cumplir las políticas y los procedimientos de la compañía (los Boletines de políticas y procedimientos [Policy and Procedure Bulletins, PPB]), y las prácticas del lugar de trabajo. En este ejemplo, el procedimiento se implementa para proteger la integridad de nuestro equipo y la seguridad de todos los que trabajan en este, o bien lo transportan u operan. Usted tiene la obligación de cumplir todas las políticas y los procedimientos de la compañía, incluidos aquellos que no se describen específicamente en el Código.



### EL CÓDIGO EN ACCIÓN

Ninguna situación es igual a otra, y las pequeñas diferencias pueden afectar la manera en que se debe manejar una situación particular. Si tiene una inquietud, haga lo siguiente:

Primero, asegúrese de contar con la mayor cantidad posible de información sobre los hechos.

Luego, pida orientación. Nunca lo deje pasar. Si no actúa, puede ser tan perjudicial como actuar de la manera incorrecta.

Pregúntese: ¿Me sentiría orgulloso de contarles a las personas que respeto lo que hice?



### PPB

Las políticas que se relacionan con las secciones **Aplicación y exenciones del cumplimiento y Negociaciones con información privilegiada y leyes antimonopolio** incluyen las siguientes:

**PPB 2A.015: Política de negociaciones con información privilegiada**

**PPB 2A.012: Pautas de cumplimiento de las leyes antimonopolio**

**PPB 2A.012 CN: Pautas sobre la ley de competencia canadiense**

## SECCIÓN 2:

# DIVERSIDAD Y RESPETO POR LOS DEMÁS

United Rentals cree en desarrollar una fuerza laboral que refleje los la diversidad de clientes y comunidades a los que prestamos servicios. La diversidad, junto con el compromiso, es fundamental para los valores de nuestra compañía y ayudan a crear ventajas sostenibles para nosotros.

Cuando la gente respeta la historia personal y la experiencia cultural de los demás, el lugar de trabajo se ve beneficiado. Además, un ambiente propicio puede inspirar a todos los empleados a dar lo mejor de sí.

Para tal fin, esperamos que mantenga activamente una cultura ganadora, donde todos los empleados puedan disfrutar su lugar de trabajo y donde la prioridad máxima sea contar con una conducta y una comunicación adecuadas.

De acuerdo con este compromiso, se espera que actúe de manera segura en todo momento y sea justo, leal, respetuoso, profesional y cumplidor de la ley:

- Nunca cometa actos de discriminación o de acoso ni tome represalias contra ningún empleado de United Rentals. Esta restricción también se aplica a los contratistas y subcontratistas que realizan trabajos para la compañía y a sus empleados.
- Nunca actúe de manera deshonesta, por ejemplo, no proporcione información falsa o incompleta en un registro corporativo o a un supervisor o compañero de trabajo.
- Nunca participe en juegos de azar, conductas indisciplinadas, juegos bruscos indeseados, peleas o intentos de pelea ni ninguna otra conducta que vaya en contra de la decencia común cuando participe en negocios de la compañía, tanto dentro como fuera de las instalaciones. Esto incluye lenguaje obsceno o abusivo, o palabras o acciones con connotaciones sexuales.
- Nunca amenace, intimide ni coaccione a un compañero de trabajo, dentro ni fuera de las instalaciones, por ningún motivo.

Nunca participe en conductas indecorosas con los clientes o compañeros de trabajo, como groserías, actos descorteses, chismes malintencionados o cualquier otro comportamiento que cree discordia. No interfiera con el trabajo de otra persona y no aliente ni ayude a otras personas a interferir.

United Rentals también se compromete a respetar los derechos humanos. No toleramos ninguna conducta que contribuya, fomente o facilite la trata de personas, el trabajo infantil o forzado o cualquier otro abuso de los derechos humanos. Consulte la Declaración de la Política de Derechos Humanos de United Rentals.

Nunca dude en expresar una inquietud relacionada con su entorno de trabajo. Para hacerlo, comuníquese con su supervisor inmediato, o el supervisor superior si lo prefiere, o comuníquese con un vicepresidente regional o un director de departamento. Las vías adicionales a su disposición son un representante de RR. HH., el Departamento corporativo de Recursos Humanos al (203) 622-3131 y la línea Alertline para los empleados de la compañía: (877) HELP-URI. Tiene derecho a presentar reclamos o informar inquietudes de forma anónima y puede hacerlo a través de la línea Alertline para los empleados.

### Situación hipotética:

Magna, una gerente de distrito, realiza entrevistas para un puesto de gerente de sucursal. Ha identificado a Russ como un buen candidato, pero cuestiona su "perseverancia" por su edad (64). A Magna le preocupa que Russ pueda decidir jubilarse en algunos años. ¿Es una consideración adecuada?

### Respuesta:

No. Si bien es adecuado que Magna considere la situación si Russ ha indicado claramente que dejará de trabajar para la compañía en un futuro cercano, es inadecuado y, de hecho, ilegal que Magna se deje influir por una suposición, en este caso, un estereotipo sobre las personas mayores. Esto es inaceptable siempre.

### Situación hipotética:

En repetidas ocasiones, Manuel es víctima de las burlas y las intimidaciones de otros trabajadores por ser callado y tímido. ¿Qué debe hacer?

### Respuesta:

Manuel, o cualquier otro empleado que tenga conocimiento de la situación, debe informarla de inmediato a un supervisor o representante de RR. HH., o comunicarse con la línea Alertline de la compañía.





### EL CÓDIGO EN ACCIÓN

Se espera que los empleados de United Rentals actúen de manera respetuosa y profesional en todo momento.

Usted es responsable de ayudar a garantizar que no se produzcan actos de acoso respetando los derechos de los compañeros de trabajo, comportándose de manera adecuada e informando actos de acoso que experimente u observe. Si le ofende el comportamiento de otras personas, se le recomienda hablar con el acosador directamente, pero si no se siente cómodo haciéndolo por cualquier motivo, debe informar el asunto a un supervisor, un representante de RR. HH. o la línea Alertline de inmediato.

Los supervisores tienen el deber especial de controlar el entorno de trabajo para detectar indicios de discriminación o acoso, ya sea sexual o de otra índole. Un supervisor que se entere de un posible hecho de acoso debe actuar para abordar la situación de inmediato, sin excepción.



### PPB

Las políticas que se relacionan con la sección **Diversidad y respeto por los demás** incluyen las siguientes:

**PPB 2A-003: Igualdad de oportunidades de empleo**

**PPB 2A-016: Política antiacoso**

**PPB 2E.010: Política antiviolencia**

**PPB 3J-026: Reglas y reglamentaciones del empleado**

### SECCIÓN 3:

## NEGOCIACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y LEYES ANTIMONOPOLIO

**Negociaciones con información privilegiada.** Por lo general, usted y su familia tienen la libertad de comprar o vender acciones ordinarias de United Rentals, o ejercer opciones de compra de acciones, siempre que no posean información esencial no pública sobre la compañía (“información privilegiada”).

Es ilegal no solo comprar o vender las acciones de la compañía mientras se posee información privilegiada, sino también proporcionar información privilegiada a otra persona. Estas mismas prohibiciones se aplican a las acciones de otras compañías públicas que sean nuestros clientes, proveedores o socios comerciales. Si tiene dudas acerca de si usted posee información privilegiada, consulte el Boletín de políticas y procedimientos sobre negociaciones con información privilegiada o pida asesoramiento al Departamento Legal de United Rentals.

Los funcionarios de la compañía, miembros de la Junta y determinados empleados, en virtud de sus trabajos, tienen acceso a información privilegiada y están sujetos a restricciones incluso más estrictas. Por ejemplo, estas “personas que cuentan con información privilegiada” necesitan una autorización previa para cualquier transacción y no pueden comercializar las acciones de la compañía en absoluto durante determinados momentos del año. Además, los miembros de la Junta y determinados funcionarios están sujetos a las pautas de adquisición de acciones de la compañía.

**Leyes antimonopolio.** Las leyes antimonopolio cumplen un fin importante: permiten que todas las compañías operen en un mercado libre y abierto gracias a la preservación de la competencia.

Es ilegal que los competidores realicen colaboraciones con el fin de restringir que proveedores y clientes tomen decisiones independientes. Por ejemplo, los competidores no pueden fijar los precios de los productos de la competencia, dividir mercados o clientes entre ellos ni controlar artificialmente la disponibilidad de productos o servicios, entre otras cosas.

La competencia es saludable para todas las compañías e industrias, y United Rentals cumple estrictamente las leyes antimonopolio como parte de nuestro Código. Debe evitar hablar sobre cualquiera de nuestras estrategias o planes de negocio con los competidores, incluso de manera informal.

#### Situación hipotética:

Aunque las noticias no se hicieron públicas, Farah sabe que United Rentals va a adquirir otra compañía y se lo menciona a su hermano durante la cena. Ella le dice a su hermano que no actúe según la información hasta que sea pública, pero él compra acciones en la otra compañía de todas maneras. ¿Farah se protegió diciéndole que la información era confidencial?

#### Respuesta:

No, fue ilegal que Farah compartiera la información, y tanto ella como su hermano pueden ser responsables por infringir las leyes de negociaciones con información privilegiada.



## SECCIÓN 4:

# CONFLICTOS DE INTERESES, PRÉSTAMOS Y GARANTÍAS

**Conflictos de intereses.** Se produce un conflicto cuando su interés personal interfiere, o parece interferir, con los intereses de la compañía. Si usted o su familia actúan de una manera o tienen intereses que dificultan que usted realice su trabajo con eficacia, eso es un indicio de un conflicto de intereses. Debe informar, de inmediato, cualquier posible conflicto de intereses que deba resolverse al Departamento Legal de United Rentals.

Si surge una oportunidad de promover los intereses comerciales de United Rentals, usted no puede aprovechar esa oportunidad para beneficio propio o de alguna otra persona, a menos que la oportunidad se le haya ofrecido primero a la compañía y esta la haya rechazado. Usted no puede usar los bienes o la información de la compañía ni su puesto para beneficio personal, así como tampoco competir con la compañía de ninguna manera.

United Rentals espera que usted tenga cuidado para evitar conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes antes de que se produzcan. No es posible describir todas las situaciones que pueden dar lugar a un conflicto de intereses; cada situación debe evaluarse en función de los hechos y las circunstancias individuales para determinar si existe un conflicto real, potencial o aparente. Sin embargo, estos son algunos ejemplos de situaciones que debe evitar:

- No puede estar en una relación de pareja, romántica o íntima/sexual con un compañero de trabajo mientras también tenga una relación de subordinación directa o indirecta con ese compañero de trabajo.
- No puede tener una relación de subordinación directa o indirecta con un familiar o pareja actual o anterior.
- Ni usted ni su familia pueden recibir beneficios personales inadecuados, como coimas en efectivo o servicios, como resultado de su puesto en la compañía.
- Ni usted ni su familia pueden licitar por ningún artículo propiedad de United Rentals publicado en un sitio web de subastas en línea, como eBay®, IronPlanet® u otros. Sin embargo, puede comprar artículos mediante una opción de pago inmediato ("Cómpralo ya") si está disponible.
- Usted no puede recibir acciones cotizadas en bolsa ni acciones de una oferta pública inicial (initial public offering, IPO) de otra compañía a cambio de adjudicar negocios de United Rentals o establecer una relación comercial.
- No puede desempeñarse como empleado o director de un competidor.

Podrá mantener una participación accionaria inferior al 5 % en una compañía que cotice en bolsa con la que United Rentals tenga una relación comercial. Esto no constituye un conflicto de intereses, a menos que usted obtuviera sus participaciones a través de un comportamiento inadecuado.

Un director que no sea empleado puede estar afiliado a una compañía con la que tenemos una relación comercial (p. ej., un proveedor o cliente), siempre que la naturaleza de dicha afiliación y relación comercial se divulgue a la Junta Directiva o al Comité de Auditoría, y la Junta Directiva apruebe dicha afiliación y relación comercial.

**Préstamos y garantías.** Si United Rentals le realiza un préstamo a usted o a un miembro de su familia, o le garantiza una obligación financiera, un funcionario ejecutivo o la Junta Directiva debe aprobarlos con anticipación. En nuestro Código, se prohíbe que la compañía realice préstamos a sus funcionarios o directores ejecutivos, o a sus familiares, o bien que garantice sus obligaciones financieras.

## SECCIÓN 5:

# OBSEQUIOS Y FORMAS DE ENTRETENIMIENTO

Los obsequios y las formas de entretenimiento pueden ayudar a reforzar las relaciones comerciales, pero también pueden pasarse de la raya y enviar el mensaje equivocado. Considere además, tener cuidado de no entrar en conflicto con las políticas de obsequios de nuestros clientes, proveedores y socios comerciales, ni con la ley.

Estas son algunas pautas que lo ayudarán a determinar cuándo los obsequios y las formas de entretenimiento son aceptables y cuándo no lo son:

- Los obsequios y las formas de entretenimiento no deben crear la apariencia de irregularidades, y la oferta y aceptación de un obsequio o una forma de entretenimiento deben ser congruentes con las costumbres y prácticas éticas aceptadas. La divulgación del obsequio o de la forma de entretenimiento a nuestros accionistas, sus compañeros de trabajo o el público en general no debe avergonzar a la compañía ni a usted.
- Los obsequios entregados o recibidos deben ser nominales. Se presume que cualquier obsequio con un valor superior a \$250 (USD) por persona crea un conflicto de intereses y se requiere de una aprobación previa. Los empleados deben consultar el PPB 2A.013: Conflictos de intereses para conocer la aprobación necesaria. Quedan estrictamente prohibidos los obsequios monetarios de cualquier valor. Usted no puede aceptar efectivo o equivalentes en efectivo, cheques, tarjetas de regalo, descuentos, servicios gratuitos, préstamos ni acciones.
- Los obsequios y las formas de entretenimiento deben ser infrecuentes, tener un fin comercial razonable y cumplir la política del destinatario y la ley.
- Nunca solicite a ninguna persona obsequios ni formas de entretenimiento. Si una persona le solicita que haga este tipo de solicitud, no tiene la obligación de hacerlo.
- Nunca asista a un evento que involucre formas de entretenimiento para adultos, incluidos aquellos que se realicen en instalaciones y establecimientos con trasfondos sexuales.
- Nunca entregue objetos de valor a un funcionario del Gobierno ni los acepte de este.
- Las formas de entretenimiento deben incluir la asistencia de un empleado de United Rentals y un empleado del cliente, proveedor o socio comercial. Cuando un tercero le ofrece una forma de entretenimiento a un empleado de United Rentals, se exige la aprobación previa del gerente para las formas de entretenimiento que se espera razonablemente que tengan un valor superior a \$250, pero inferior a \$1,000 (USD) por empleado, como boletos para eventos deportivos, funciones teatrales o partidas de golf. Se exige la aprobación previa del Departamento Legal para las formas de entretenimiento que se espera razonablemente que tengan un valor de \$1,000 (USD) o superior por empleado. Los empleados deben consultar el PPB 2A.013: Conflictos de intereses para conocer la aprobación necesaria cuando United Rentals ofrece formas de entretenimiento a terceros.

La regla básica principal es siempre aplicar su buen criterio y rechazar cualquier obsequio o forma de entretenimiento que se ofrezca para influir en una decisión en ese momento o en el futuro, o si crea la apariencia de algo inadecuado, incluso si el obsequio o la forma de entretenimiento se encuentra dentro de los límites aceptables de la política de la compañía. Si se encuentra con alguna de estas situaciones, infórmela al Departamento Legal de inmediato.



**Situación hipotética:**

Lorraine recibe de un cliente un obsequio que está prohibido por la política de la compañía. Ella sabe que no puede aceptarlo. ¿Qué debe hacer?

**Respuesta:**

Lorraine debe devolver el obsequio al cliente y explicarle con amabilidad la política de United Rentals. Si el obsequio es perecedero y devolverlo no es una opción viable (por ejemplo, flores o una canasta de alimentos), debe colocarlo en una sala de descanso para que todos lo disfruten.

**Situación hipotética:**

Un buen cliente le ofrece a Marco boletos para un concierto. Los boletos tienen un valor de \$275; sin embargo, Marco sabe que el cliente no podrá asistir. ¿Puede aceptarlos?

**Respuesta:**

No. Como el cliente no puede asistir, el evento no ofrece ninguna oportunidad de mejorar la relación de nuestra compañía con el cliente. Marco debe rechazar los boletos con amabilidad.



**EL CÓDIGO EN ACCIÓN**

Se espera que cada uno de nosotros actúe de una manera que promueva los mejores intereses de United Rentals. El concepto detrás de nuestra política de obsequios y formas de entretenimiento es que entregar y recibir estos objetos no debe afectar su capacidad de actuar de la mejor manera para la compañía.

Cualquier obsequio o forma de entretenimiento que cree una sensación de obligación o comprometa su criterio profesional es inadecuado, sin excepción.

Siempre cumpla las limitaciones y condiciones de la compañía respecto de la aceptación de obsequios y formas de entretenimiento. Cuando tenga dudas, comuníquese con el Departamento Legal o pague su parte.



**PPB**

Las políticas que se relacionan con las secciones **Conflictos de intereses, préstamos y garantías** y **Obsequios y formas de entretenimiento** incluyen las siguientes:

PPB 2A.013: Conflictos de intereses

PPB 3C.002: Gastos de viaje y otros gastos comerciales





## SECCIÓN 6:

# PROTECCIÓN Y USO DE LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA

El robo, la pérdida, el daño o el uso no autorizado de los bienes de la compañía perjudican el negocio de United Rentals. Usted tiene la responsabilidad de hacer un esfuerzo razonable para proteger los bienes de nuestra compañía y garantizar su uso eficiente. Estas son algunas pautas que debe seguir:

- Todos los equipos, instalaciones, servicios y suministros que paga United Rentals constituyen los bienes de la compañía. Lo mismo se aplica al tiempo de los empleados, el tiempo pagado por la compañía es parte de los bienes de la compañía.
- Usted solo puede usar los bienes de la compañía para fines comerciales legítimos de United Rentals. Esta responsabilidad se extiende a las personas que supervisa; usted solo puede autorizar que otra persona acepte o use los bienes de la compañía de acuerdo con nuestro Código.
- En determinadas circunstancias, se puede aceptar la autorización para que un empleado use los bienes de la compañía como “beneficio adicional”. Un funcionario ejecutivo debe autorizar con anticipación los beneficios adicionales de los empleados. Si el empleado que recibe el beneficio adicional es un funcionario ejecutivo, la autorización debe provenir de la Junta.

Sistemas de comunicación. Si bien los activos, como teléfonos celulares, tabletas y computadoras proporcionados por la compañía, son bienes de United Rentals, se permite el uso personal ocasional de estos dispositivos siempre que no interfiera con su desempeño laboral y usted cumpla los Boletines de políticas y procedimientos relacionados. Es importante que lea estos PPB en su totalidad.

### Situación hipotética:

Ben sospecha que uno de sus compañeros de trabajo tiene un negocio paralelo y usa una computadora portátil de United Rentals para administrarlo. Ben tiene un amigo en el Departamento de Informática que podría ayudarlo a ver los correos electrónicos del compañero de trabajo para averiguar lo que sucede. ¿Debe pedirle ayuda a su amigo?

### Respuesta:

No. Si Ben hace esta solicitud, infringirá nuestro Código y presionará a otra persona para que también lo haga. Ben debe informar su sospecha a su gerente o gerente de RR. HH., para que se puedan seguir los procedimientos correspondientes. El empleado del Departamento de Informática no puede leer los correos electrónicos de otra persona sin la autorización correspondiente.

### Situación hipotética:

Peter se dispone a cerrar su sucursal por la noche cuando recibe una llamada. Su vecino quiere pasar con el fin de usar una sierra circular para un proyecto rápido del tipo “hágalo usted mismo”. A Peter no le molesta hacer un favor fuera del horario laboral porque su vecino trabaja para una compañía que podría convertirse en un cliente de United Rentals en el futuro. ¿Esto beneficia a ambas partes?

### Respuesta:

No. A primera vista, puede parecer inofensivo, pero está mal permitir el uso no autorizado de bienes de la compañía. Este tipo de situación también pone en riesgo a la compañía. Peter tiene la responsabilidad de cumplir nuestro Código, incluso durante su propio tiempo y cuando su objetivo es obtener nuevos negocios.



### EL CÓDIGO EN ACCIÓN

Como United Rentals es una compañía que cotiza en bolsa, sus activos físicos pertenecen a sus accionistas. Usted tiene la responsabilidad de proteger el valor de estos activos cada vez que los use, maneje, transporte o repare.

Uno de los errores más fáciles de cometer es usar los bienes sin autorización; aunque no es tan drástico como un daño o un robo, sigue siendo un error. Si ve que una persona usa equipos de oficina, equipos de alquiler, herramientas, vehículos u otros bienes de la compañía de manera inadecuada, informe su inquietud.



### PPB

Las políticas que se relacionan con la sección **Protección y uso de los bienes de la compañía** incluyen las siguientes:

**PPB 2F.002: Informes de fraude, conducta indebida y actividad ilegal**

**PPB 2F.003: Internet, correo electrónico, comunicaciones electrónicas y seguridad de la información**

## SECCIÓN 7:

# CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Mantenimiento de la confidencialidad. Siempre debe hacer su mejor esfuerzo para mantener la información confidencial de manera segura en cualquier forma, ya sea verbal, escrita o digital. La información confidencial no siempre se marca como información “restringida”, “sensible” o “de propiedad exclusiva”; de hecho, la mayoría de los elementos confidenciales constituyen simplemente aquello que aprende mientras trabaja para United Rentals. Puede ser información sobre la compañía, nuestros clientes, nuestros proveedores o cualquier otra persona o empresa que mantenga una relación con nuestro negocio.

Puede ser útil considerarlo de esta manera: La información confidencial de United Rentals incluye toda la información que es valiosa para la compañía y que, por lo general, el público desconoce. Si usted la divulga, podría estar ayudando a los competidores o perjudicando a la compañía o a sus clientes. Si tiene dudas acerca de si determinada información es confidencial, siempre peque de cauteloso y solicite asesoramiento.

Protección de la información de identificación personal. La información de identificación personal (Personal Identifying Information, PII) es información que se puede usar para identificar a un empleado, cliente u otra persona. Cuando se usa indebidamente esta información, es posible que sea una violación de las leyes de privacidad aplicables. Algunos ejemplos de PII son los números de tarjetas de crédito, los números del Seguro Social, los nombres de usuario y contraseñas de cuentas, las direcciones de correo electrónico, la información financiera y de salud.

Esta información se encuentra en nuestras bases de datos y redes informáticas, en papel, en nuestros procesos comerciales y, algunas veces, en lo que decimos. Usted tiene la responsabilidad de mantener la seguridad de esta información al familiarizarse y respetar nuestras políticas de confidencialidad de los datos y de la seguridad de la información, así como los procedimientos de la compañía; al operar nuestros sistemas tecnológicos de manera adecuada; y recopilar y mantener la información de maneras que la protejan del uso no autorizado.

Si tiene alguna pregunta sobre cómo gestionar la PII o sobre sus responsabilidades, puede enviársela a nuestro Consejo de privacidad a [privacy@ur.com](mailto:privacy@ur.com). Del mismo modo, si recibe alguna solicitud de PII o desea ejercer algún derecho con respecto a su PII, también comuníquese a [privacy@ur.com](mailto:privacy@ur.com). Usted tiene la responsabilidad de informar de inmediato cualquier evento real o sospechado que haya llevado o es posible que lleve a la adquisición no autorizada de PII mantenida, recopilada o utilizada por United Rentals a la línea gratuita de Gestión de riesgos al (877) 874-7475.

### Situación hipotética:

Rosa contrató a Mike para su departamento. Mike trabajó anteriormente para un competidor de United Rentals y conoce las capacidades técnicas desarrolladas por su empleador anterior. ¿Está bien que comparta esta información con Rosa?

### Respuesta:

No. Incluso si Mike la divulgara por error, United Rentals no puede usar la información. Esperamos que nuestros empleados actuales y anteriores se abstengan de divulgar la información confidencial o de propiedad exclusiva de nuestra compañía, y respetamos la confidencialidad de la información de otras compañías con el mismo rigor.

### Situación hipotética:

Isaac es vendedor de United Rentals. Uno de sus clientes le preguntó qué proyectos están licitando otros contratistas del área. Esto puso a Isaac en una situación incómoda con un buen cliente. ¿Qué debe hacer?

### Respuesta:

Aunque la solicitud proviene de un buen cliente, la información en cuestión no se puede compartir fuera de la compañía y se debe mantener en la más estricta confidencialidad.



## EL CÓDIGO EN ACCIÓN

Estos son algunos consejos prácticos para manejar la información confidencial:

- Tenga cuidado cuando analice información sensible donde otras personas podrían llegar a escucharlo.
- Evite publicar información comercial en sitios de redes sociales y de negocios, salas de chat, foros y blogs.
- Evite leer o hablar sobre información confidencial en lugares públicos, como aviones y trenes, y nunca deje sin supervisión información impresa o dispositivos con información confidencial.
- Informe de inmediato incidentes reales o sospechados de adquisición no autorizada de PII a la línea gratuita de Gestión de Riesgos al (877) 874-7475 (o, en el caso de pérdida o robo de su dispositivo celular, al Centro de Asistencia Técnica Inalámbrica al (877) 862-7849).



## PPB

Las políticas que se relacionan con la sección **Confidencialidad y protección de la información** incluyen las siguientes:

**PPB 2A.012: Pautas de cumplimiento de las leyes antimonopolio**

**PPB 2A.012 CN: Pautas sobre la ley de competencia canadiense**

**PPB 2A.014: Información confidencial**

**PPB 2A.022: Política de confidencialidad del empleado**

**PPB 2F.001: Política sobre la seguridad de la información**

**PPB 2F.010: Protección y seguridad de los datos personales**

## SECCIÓN 8:

# REGISTROS Y CONSERVACIÓN PRECISOS

Los libros y los registros de United Rentals deben prepararse de manera precisa y mantenerse de acuerdo con nuestras políticas de manejo de registros, además de todas las leyes y reglamentaciones correspondientes. En síntesis, deben mostrar la verdadera naturaleza de cada transacción o interacción de nuestro negocio.

Nunca realice una entrada falsa o engañosa en los registros de la compañía por ningún motivo. Esto se aplica a alquileres, ventas, compras, órdenes de trabajo, nóminas, tarjetas de registro horario, planillas de horarios, gastos y cualquier otro tipo de actividad comercial. Si tiene conocimiento de una irregularidad en un registro, independientemente de la fuente, debe informarla y no encubrirla ni hacer caso omiso.

La precisión se garantiza, en parte, a través de la cooperación. Se espera que siga el sistema de controles contables internos de nuestra compañía y coopere completamente con sus auditores internos e independientes.

Nunca debe impedir a sabiendas un procedimiento del Gobierno ni destruir, alterar o encubrir un registro por un motivo inadecuado.

Uso de los fondos de la compañía. Si su trabajo lo pone en una posición de tomar decisiones sobre el uso de los fondos de la compañía, usted es responsable de garantizar que United Rentals reciba el valor adecuado por el dinero gastado. Si usted aprueba facturas, debe conocer de manera razonable que se recibieron los productos o los servicios y que los montos que figuran en la factura son precisos antes de aprobarlos.

Finalmente, usted no puede realizar un pago con los fondos de la compañía ni autorizar a otra persona para que lo haga si sospecha que una parte de ese dinero se usará de manera inadecuada o los documentos de respaldo son falsos.

### Situación hipotética:

Ethan no puede encontrar todos los comprobantes que necesita para reclamar sus gastos. ¿Puede agregar algunos elementos falsos para completar el total correcto? No estaría cobrándole de más a la compañía, solo estaría obteniendo el reembolso que se le debe.

### Respuesta:

No. Si el informe de gastos es impreciso, el registro contable es impreciso, y eso es inaceptable. Ethan puede intentar explicar el problema a su gerente, pero nunca debe falsificar el registro. Aunque no exceda el monto de los comprobantes que perdió, sigue siendo deshonesto.

### Situación hipotética:

Un cliente de alquileres le pide a Carlos en su sucursal local si puede hacer un pago superior al que le corresponde para que ese dinero extra le quede "a cuenta" para futuros alquileres. ¿Esto está bien?

### Respuesta:

No. Esto es un indicio de que puede estar sucediendo algo inadecuado. Carlos debe hacer partícipe a su gerente. Algunas otras señales de alerta son las siguientes: pagos a una cuenta diferente de la que se usa generalmente en la relación comercial o pagos provenientes de tal cuenta, intentos de realizar pagos 100 % en efectivo y solicitudes para pagar una factura parcialmente en efectivo y con cheque para el saldo. Estas dos últimas señales pueden tratarse de casos de lavado de dinero.



### EL CÓDIGO EN ACCIÓN

Si usted no se encarga de la contabilidad, puede sentir que las políticas de mantenimiento de registros no le competen.

El hecho es que casi todos los empleados de United Rentals se involucran en registros de algún tipo, ya sean registros de actividad, declaraciones de gastos, aprobaciones de facturas, firmas de compras, informes sobre las flotas, documentación de clientes u otras funciones.

Sin importar si crea registros o trabaja con ellos en su empleo, estos deben ser precisos y confiables, estar completos y conservarse como corresponde para consultarlos en el futuro.



### PPB

Las políticas que se relacionan con la sección **Registros y conservación precisos** incluyen las siguientes:

**PPB 3C.002: Gastos de viaje y otros gastos comerciales**

**PPB 3C.013: Política de manejo de registros**

**PPB 3J.027: Política de horarios y asistencia**

## SECCIÓN 9:

# INFORMES ANTE LA COMISIÓN DE BOLSA Y VALORES

Uno de nuestros compromisos por ser una compañía que cotiza en bolsa es comunicarnos de una manera que sea justa, precisa, oportuna, comprensible y completa. Esto incluye nuestras comunicaciones públicas, así como los informes y otros documentos que presentamos ante la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos (Securities and Exchange Commission, SEC).

En particular, los informes financieros que presentamos incluyen a numerosas personas en su preparación y revisión. Les exigimos a estas personas que estén familiarizadas con los procedimientos y controles de cumplimiento ante la SEC que nuestra compañía ha implementado. Deben seguir estos procedimientos y, si detectan una desviación, deben hacérsela saber a nuestro director financiero, contralor, director jurídico o asesor legal externo de valores.

Además, de los informes financieros, esta sección de nuestro Código se aplica a todas las divulgaciones públicas de información esencial sobre United Rentals: presentaciones escritas, orales y visuales en cualquier forma, incluidas conferencias de prensa y entrevistas con los medios.

Si se entera de alguna información creíble que podría implicar que uno de nuestros informes ante la SEC u otras divulgaciones públicas sean imprecisos, debe plantear esta inquietud de inmediato a través de los canales correspondientes, como se describe en la página 32.

### Situación hipotética:

La sucursal de Toby no está logrando sus objetivos financieros. Toby decide retrasar el registro de algunas facturas de proveedores recibidas por trabajos completados hace semanas, para lograr que el mes se vea mejor. Toby tiene la intención de registrar las facturas el siguiente mes, para que las cuentas al cierre del año sean precisas. ¿Esto es perjudicial?

### Respuesta:

Sí. Es una clara infracción de nuestro Código y podría generar que la compañía presente sin saberlo un informe financiero impreciso. Nunca es permisible desviarse de la política de contabilidad adecuada.



### EL CÓDIGO EN ACCIÓN

Cualquiera de las siguientes actividades deben suscitar una señal de alerta si las observa:

- La venta, transferencia o eliminación de algún activo de United Rentals sin la autorización ni la documentación correspondientes.
- Transacciones en efectivo fuera de lo normal.
- Un retraso o una aceleración inusuales para registrar una factura o un pago.
- Transacciones que usan a un tercero para encubrir al beneficiario real.
- Una consulta inesperada sobre la compañía, un empleado, un cliente o un proveedor que reciba en línea, por teléfono, por correo electrónico o en persona, incluso si conoce a la persona que realiza la consulta.



### PPB

Las políticas que se relacionan con la sección **Informes ante la Comisión de Bolsa y Valores** incluyen las siguientes:

**PPB 3G.005: Venta de equipos**

**PPB 3G.023: Productos de uso interno**

**PPB 3G.001: Transacciones en efectivo**

**PPB 3B.001: Procesamiento de facturas**

**PPB 3G.030: Facturación y retención**

**PPB 3M.008: Flujo de alquileres y transferencias de equipos**



## SECCIÓN 10:

# POLÍTICA ANTIRREPRESALIAS Y NEGOCIACIONES JUSTAS

**Política antirrepresalias.** United Rentals no tolera las represalias, punto final. No tiene motivos para temer represalias si usted, de buena fe, informa una inquietud, presenta una queja o participa en una investigación que involucre una infracción de nuestro Código, las políticas de la compañía o la ley.

“De buena fe” significa que usted cree que su inquietud es verdadera o razonablemente podría ser verdadera. También actúa de buena fe si ayuda en una investigación a pedido de la compañía, las agencias policiales o el Gobierno. Por otra parte, las acusaciones falsas o negarse a ayudar en una investigación son indicios de mala fe.

En nuestro Código, se deja muy claro que United Rentals tiene una política de tolerancia cero respecto de las represalias contra una persona que actúa de buena fe. Los infractores estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido. Si siente que ha sido víctima de represalias por algún motivo, debe informar las circunstancias de inmediato.

**Negociaciones justas.** Más allá de la política antirrepresalias, United Rentals espera que usted y todos los empleados siempre negocien de manera justa con los clientes, compañeros de trabajo, competidores, proveedores y otras personas con las que tengamos una relación comercial.

Nunca tome una ventaja injusta de alguna persona a través de la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa o cualquier otra práctica injusta. Nunca realice un arreglo con un competidor donde se limite la competencia justa y abierta, por ejemplo, una fijación de precios. Las leyes antimonopolio lo prohíben.

### Situación hipotética:

Noah escucha mucha información sobre los competidores cuando presenta a United Rentals a posibles clientes. Si usa o comparte esta información, ¿infringe nuestro Código?

### Respuesta:

Esto puede ser ambiguo, por lo que es mejor si no comparte ninguna información que podría ser confidencial. El punto clave que se debe recordar es que toda información disponible públicamente, y solo disponible públicamente, es aceptable. Los ejemplos incluyen informes anuales, documentos presentados ante agencias reguladoras, cobertura de los medios de la industria, comunicados de prensa de los competidores, presentaciones en ferias comerciales e Internet en general, independientemente de la fuente de la información.

### Situación hipotética:

Beth es una empleada nueva de United Rentals y tiene una pregunta cuya respuesta no figura en el Código. ¿Debe asumir que no existen pautas al respecto?

### Respuesta:

No. Para obtener orientación, debe preguntar a su supervisor inmediato, su gerente de RR. HH. o al Departamento Legal de la compañía. Existen muchos PPB de respaldo que ofrecen orientación detallada sobre comportamiento comercial y se deben usar en combinación con el Código. Es muy probable que la pregunta de Beth se aborde en un PPB.



### EL CÓDIGO EN ACCIÓN

Si actúa de buena fe para buscar asesoramiento, plantear una inquietud o informar una conducta indebida, hace lo correcto. United Rentals lo protegerá de las represalias.

Si bien existen diversas vías a su disposición para que informe posibles represalias, sería sensato que informe primero a su gerente de RR. HH. si su inquietud se trata de lo siguiente:

- Evaluación del desempeño.
- Percepción de favoritismo.
- Falta de ascensos.
- Otro asunto de relaciones con los empleados.



### PPB

Las políticas que se relacionan con la sección **Política antirrepresalias y negociaciones justas** incluyen las siguientes:

**PPB 2A.012: Pautas de cumplimiento de las leyes antimonopolio**

**PPB 2A.016: Política antiacoso**

**PPB 2E.010: Política antiviolencia**

## SECCIÓN 11:

# ACTIVIDADES POLÍTICAS, ASUNTOS DE POLÍTICA PÚBLICA Y LA LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO DE LOS ESTADOS UNIDOS

**Actividades políticas.** United Rentals hace negocios con gobiernos federales, estatales, provinciales y locales, y puede participar en asuntos de política pública que sean relevantes para nuestra compañía, la industria y nuestras comunidades. Sin embargo, la compañía tiene prohibido realizar contribuciones políticas de cualquier tipo (dinero, tiempo, productos o servicios), de manera directa o indirecta, incluso cuando lo permita la ley.

Esto incluye la prohibición de hacer contribuciones directas o indirectas a cualquier candidato, campaña, partido político, comité político (p. ej., cualquier comité de acción política o comité de medidas de votación), organización 501(c)(4) y cualquier otra organización exenta de impuestos que pueda utilizar la contribución de la compañía para fines políticos. Si elige participar en una actividad política, debe hacerlo en su propio tiempo como una persona privada, y sus contribuciones no serán gastos reembolsables.

Estas son algunas políticas adicionales que la empresa ha implementado para ayudar a prevenir actividades políticas inadecuadas. United Rentals:

- Tiene restringido brindar su apoyo financiero a eventos donde una parte de los fondos se use, de manera directa o indirecta, para financiar a candidatos o partidos políticos, campañas electorales o gastos relacionados, como comunicaciones. El apoyo financiero prohibido incluye comprar boletos y proporcionar productos o servicios.
- No realiza pagos a asociaciones comerciales u otros grupos de la industria para que los utilicen de forma específica para fines políticos, y es política de la compañía instruir a las asociaciones comerciales a no usar fondos de la compañía para contribuciones a candidatos federales, estatales o locales, gastos de campaña independientes o para otros fines o actividades relacionados con las elecciones. Esto no prohíbe que las asociaciones comerciales utilicen una parte de los fondos de la compañía para gastos de cabildeo que no se utilicen para contribuciones políticas.

**Participación en políticas públicas.** United Rentals puede asignar gastos para defender puntos de vista particulares sobre asuntos de política pública o apoyar a intermediarios, como los cabildeos, que los defienden en nombre de nuestra compañía. Es posible que se le pida que, de manera voluntaria, transmita la posición de United Rentals a funcionarios públicos cuando el asunto sea lo más conveniente para nuestra compañía o sus empleados. Este tipo de participación exige la aprobación previa del departamento Jurídico de la compañía.

Estas son algunas políticas adicionales que se han implementado para garantizar que tanto la compañía como sus empleados cumplan con las leyes aplicables:

- Cualquier gasto de cabildeo reflejará los intereses de la compañía, como entidad, y no los de sus funcionarios, directores y agentes individuales.
- Cualquier empleado que esté autorizado a participar en actividades de cabildeo debe proporcionar un informe anual sobre los gastos de cabildeo al Departamento Legal. Además, el Departamento Legal proporcionará un informe anual sobre los gastos de cabildeo al Comité de nominación y gobierno corporativo de la Junta.

**La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero** (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) le prohíbe realizar un pago u ofrecer objetos de valor a cualquier funcionario de Gobierno extranjero, agencia gubernamental o partido o candidato político a cambio de un favor de negocios, para intentar influir en las acciones de alguna persona o agencia, o bien para tratar de obtener alguna ventaja comercial competitiva o inadecuada.

Además, las disposiciones contables de la FCPA consideran ilegal registrar transacciones de manera incorrecta. Las prohibiciones de la FCPA se aplican a las acciones realizadas por todos los empleados y todas las partes externas contratadas de manera directa o indirecta por la compañía (incluidos consejeros profesionales, asesores y similares). La FCPA es compleja y existen varias sanciones relacionadas con su infracción. Debe comunicarse con el Departamento Legal de United Rentals si tiene preguntas sobre el cumplimiento de la FCPA antes de realizar alguna acción que podría ser problemática.

### Situación hipotética:

Un asesor comercial con sede en un país donde United Rentals vende flotas ha indicado que es normal realizar pagos pequeños a funcionarios del Gobierno para acelerar el papeleo. ¿La compañía debe hacerlo?

### Respuesta:

No, United Rentals no puede pagar u ofrecer pagar objetos de valor, ya sea de manera directa o indirecta, para influir en la manera en que un funcionario del Gobierno realiza un acto oficial, incluso si parece que esto podría ayudar a la compañía. Esto sería un soborno.

### Situación hipotética:

Se le ha indicado a Brian que debería contratar a un asesor para que ayude a lograr que United Rentals obtenga los permisos que necesita de un Gobierno extranjero. El asesor señala que su anticipo se usará, en parte, para ayudar a que el proceso avance. Brian no sabe los detalles específicos sobre cómo se usará el dinero. ¿Está bien seguir adelante?

### Respuesta:

En una situación como esta, la mera implicación de una infracción es suficiente para detener el acuerdo comercial. Brian debe solicitar detalles y no pagar el anticipo ni ninguna otra cantidad de dinero al asesor hasta que haya determinado que el 100 % de los fondos se usará de manera adecuada.



### EL CÓDIGO EN ACCIÓN

Cuando trate con funcionarios extranjeros, la prohibición respecto de los "objetos de valor" debe ser mutua, y no solo se trata de dinero, también incluye pasantías y ofertas de trabajo para familiares, favores, donaciones benéficas, obsequios, comidas, formas de entretenimiento y gastos de viaje.

Si un funcionario extranjero le ofrece objetos de valor, niéguese a recibirlos y explique que United Rentals le prohíbe aceptar la oferta. Deje claro esto a través de su lenguaje corporal y la elección de las palabras para indicar que la negación es absoluta. Informe la oferta al Departamento Legal de inmediato.



### PPB

Las políticas que se relacionan con el trato con **Gobiernos nacionales y extranjeros** incluyen las siguientes:

**PPB 2A.018: Orientación sobre la política de alquileres y ventas internacionales de equipos y de controles/sanciones en materia de exportación**

**PPB 3G.034: Alquileres internacionales de equipos**

**PPB 2A.009: Contribuciones y actividades políticas**

## SECCIÓN 12:

# CONSULTAS Y COMUNICACIONES PÚBLICAS

**Consultas.** Si recibe una consulta o una solicitud de entrevista por parte de un Gobierno, una agencia reguladora, un analista u otra persona de la comunidad financiera o de los medios, avise a su gerente, al Departamento de Relaciones con Inversionistas o al Departamento Legal de la compañía sin demora. Esto garantizará que la solicitud se responda a través de los canales correctos. No responda por su cuenta.

**Internet, un lugar público.** Tenga en cuenta que la orientación sobre comunicaciones públicas de nuestro Código abarca las redes sociales y otros canales digitales públicos. Siempre debe cumplir las políticas de nuestra compañía sobre el uso de medios en línea. Estas políticas se aplican a las comunicaciones relacionadas con las responsabilidades laborales y con las comunicaciones personales que pueden afectar a la compañía.

En las actividades personales en las redes sociales, debe ser educado y respetuoso, y recordar que su conducta puede afectar la opinión de otras personas sobre nuestra compañía. Siempre aplique su buen criterio a la hora de crear, compartir y publicar contenido en línea.

### Situación hipotética:

Desde una estación de radio local, se comunican con Dan para hablar acerca de un rumor que circula sobre United Rentals. Dan siente que esta es una excelente oportunidad para aclarar el asunto y dejar a la compañía con una imagen positiva. ¿Debe hablar con el periodista?

### Respuesta:

Esto podría ser adecuado si Dan tuviera la autorización para hablar en nombre de la compañía sobre el tema en cuestión. Si Dan no está autorizado a hablar públicamente en nombre de la compañía, debe transmitir la consulta de inmediato al Departamento de Mercadotecnia o de Relaciones con Inversionistas, según la naturaleza de la solicitud. Es importante que la compañía tenga la posibilidad de responder de manera adecuada y oportuna.



### PPB

Las políticas que se relacionan con la sección **Consultas y comunicaciones públicas** incluyen las siguientes:

PPB 2A.008: Comunicaciones con los medios

PPB 2A.019: Redes sociales

## SECCIÓN 13:

# GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y SEGURIDAD EN EL SITIO DE TRABAJO

**Gestión medioambiental.** United Rentals reconoce que nuestro negocio tiene un efecto en el medio ambiente. Para reconocer esto y apoyar nuestro valor fundamental de Sostenibilidad, evaluamos continuamente formas de conservar los recursos y de reducir nuestro impacto ambiental. Para reducir nuestro impacto medioambiental, medimos y mitigamos las emisiones de nuestras operaciones con el fin de alcanzar nuestro objetivo de reducir la intensidad de las emisiones de gases de efecto invernadero para 2030, y buscamos formas de ayudar a nuestros clientes a reducir las emisiones en sus lugares de trabajo.

También tenemos el compromiso de operar de conformidad con las reglamentaciones medioambientales locales, estatales, provinciales y federales. Esto incluye asegurarse de que todos los materiales, residuos o contaminantes peligrosos se etiqueten, almacenen, manipulen, transporten, utilicen y eliminen de forma adecuada.

Nuestra compañía ha implementado varias políticas útiles para reducir el uso y las emisiones de energía, reciclar y reducir los desechos, eliminar las sustancias nocivas de manera adecuada y proteger el medio ambiente de forma general. Debe respetar todas las políticas de la compañía y las leyes y reglamentaciones medioambientales correspondientes, y esperamos que nuestros proveedores y socios comerciales hagan lo mismo. Es su responsabilidad avisar a su gerente o supervisor si cree que se perjudica al medio ambiente cuando realiza su trabajo. Informe todos los derrames, las emisiones inadecuadas a la atmósfera o al agua, u olores inusuales de inmediato.

Si tiene preguntas sobre políticas, leyes o reglamentaciones medioambientales, comuníquese con el Departamento de Medio Ambiente de United Rentals. Para obtener más información sobre nuestro programa de sostenibilidad, consulte nuestro [informe](#) de responsabilidad corporativa.

**Seguridad en el lugar de trabajo.** United Rentals se compromete a mantener un entorno de trabajo seguro. Usted es responsable de seguir todas las políticas y los procedimientos de seguridad de la compañía. Está autorizado a iniciar una intervención de “detener el trabajo” cuando esté justificado y es responsable de apoyar la intervención de otras personas e informar adecuadamente todas las acciones de “detener el trabajo”.

### Situación hipotética:

John detecta que el dispositivo de control de emisiones en una pieza del equipo de alquiler tiene defectos. Llevará cuatro días conseguir la pieza y reparar el dispositivo. ¿Debe permitir que la máquina se alquile mientras tanto, en lugar de que permanezca inactiva en el depósito?

### Respuesta:

No, el compromiso de nuestra compañía con las prácticas ecológicas y la ley prevalece sobre las utilidades. La máquina no se puede alquilar hasta que el dispositivo de control de emisiones funcione correctamente. John debe notificar esto a su gerente de la tienda o sucursal de inmediato para determinar los próximos pasos.



### EL CÓDIGO EN ACCIÓN

Cada acción es importante. Reduzca el impacto de nuestro negocio sobre el medio ambiente siempre que sea posible de las siguientes maneras:

- Elimine los viajes innecesarios.
- Ahorre agua, electricidad y calefacción.
- Genere menos desechos, como desechos de papel.
- Recicle los desechos que no se pueden evitar.
- Use los vehículos de la compañía de manera eficiente.

Incluso los pequeños gestos, como separar los desechos de comida de los desechos reciclables en las áreas de almuerzo, pueden marcar una diferencia.



### PPB

Las políticas que se relacionan con la sección **Gestión medioambiental** incluyen las siguientes:

**PPB 31.002: Gestión del medio ambiente**

**PPB 31.003: Asistencia ante derrames medioambientales**

Las políticas que se relacionan con la sección **Seguridad en el lugar de trabajo** incluyen las siguientes:

**PPB 2E.002: Seguridad y salud de los empleados**

**PPB 2E.006: Responsabilidad por la seguridad personal**

**PPB 2E.007: Conducir por negocios de la compañía**

**HSES 3A.01: Prácticas de trabajo seguras y normas de seguridad para la vida**

**HSES 3A.02: Autoridad para DETENER el trabajo**

También puede consultar nuestro **Informe anual de responsabilidad corporativa** y nuestra **Política de Salud, Seguridad y Medio ambiente**.

### RECURSO:

## LO QUE SUCEDE CUANDO INFORMA UNA INFRACCIÓN O UNA INQUIETUD

Si se informa una inquietud o una presunta infracción del Código, la compañía decidirá si se debe llevar a cabo una investigación y cómo debe realizarse, incluida la forma en que se supervisará. Si el informe involucra a un director, un funcionario ejecutivo o al director de contabilidad, la Junta Directiva o el Comité de Auditoría supervisará la investigación.

Si informa una inquietud, su confidencialidad estará protegida en la medida de lo posible conforme a las leyes correspondientes y se equilibrará la necesidad de llevar a cabo una investigación eficaz. Si, en el transcurso de una investigación, se comunican con usted debido a una inquietud informada por otra persona, debe cooperar. No se tolerarán las represalias contra una persona que informe una inquietud o coopere con una investigación, como se detalla en la Sección 10 del Código.

El Código y las políticas de la compañía se aplicarán de manera uniforme a todas las personas, independientemente de su posición en la compañía y sin discriminación alguna. Si un empleado infringe el Código, puede quedar sujeto a una suspensión del trabajo, un descenso de categoría laboral, un despido como empleado u otras medidas. Estas medidas disciplinarias también se aplican a los empleados que alientan a otras personas a actuar de manera inadecuada, incluso si ellos no han infringido el Código.

La naturaleza exacta de la medida disciplinaria dependerá de varios factores, incluido si se actuó de manera ilegal. También es posible que algunas infracciones del Código constituyan delitos y que las personas involucradas queden sujetas a procesos y sanciones judiciales.

Para obtener una descripción paso a paso sobre cómo funciona la línea Alertline para los empleados cuando informa una inquietud, consulte la siguiente página.

*Puede solicitar a su gerente los Boletines de políticas y procedimientos (PPB) mencionados en este Código y encontrarlos en la intranet myUR de United Rentals. Este Código no tiene como objetivo limitar estos u otros PPB.*





## RECURSO:

# INFORMACIÓN Y OPCIONES DE CONTACTO

En United Rentals, se establecieron cuatro maneras diferentes para que los empleados busquen orientación o informen un posible problema. Si es empleado\*, puede usar la vía que le resulte más cómoda:

### Llame al (877) 435-7874, la línea Alertline para los empleados

La línea Alertline representa una manera confidencial de informar cualquier infracción conocida o supuesta del Código, de la política o de la ley, u otro comportamiento poco ético. Funciona de la siguiente manera:

**Paso 1:** Comuníquese con la línea Alertline al número gratuito. La línea Alertline funciona las 24 horas del día y cuenta con personal de una firma especialista externa. Tendrá a disposición un traductor si lo necesita.

**Paso 2:** Un administrador de la línea Alertline documentará su inquietud y le preguntará si desea mantener el anonimato.

**Paso 3:** Recibirá un número de identificación del informe que puede usar para revisar el estado de su informe en el futuro.

**Paso 4:** El informe se envía a United Rentals de manera electrónica. Si elige mantener el anonimato, no se lo identificará en esta transmisión.

**Paso 5:** El informe se enviará a la gerencia sénior, al Departamento Legal o a otro departamento de la compañía pertinente para su inquietud, y se investigará según se considere justificado.

### Hable personalmente con su gerente o su supervisor

Nuestra compañía tiene una política participativa. Nunca dude en solicitar asesoramiento o informar una inquietud.

### Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal

Si se siente incómodo analizando el asunto con una persona de su sucursal o departamento, puede comunicarse con su gerente de RR. HH. o el director de Recursos Humanos en Stamford, Connecticut. El Departamento Legal también se encuentra en Stamford.

Si prefiere enviar una carta, diríjala a la atención del departamento con el que desea comunicarse a la siguiente dirección: United Rentals, Inc., 100 First Stamford Place, Suite 700, Stamford, CT 06902.

### Comuníquese con el Comité de Auditoría a través del director jurídico de United Rentals

Si su inquietud se relaciona con cuestiones de contabilidad, controles internos o asuntos de auditoría, o bien con la precisión de la información presentada ante la SEC, envíe una carta a la atención del director jurídico a la siguiente dirección: United Rentals, Inc., 100 First Stamford Place, Suite 700, Stamford, CT 06902.

*\* Si usted es un director ajeno a la compañía, debe informar los posibles problemas a la Junta Directiva o al Comité de Auditoría.*



## ENFOQUE ÉTICO:

# CONCIENCIACIÓN SOBRE CORREOS ELECTRÓNICOS DE PHISHING

Nuestra industria sigue enfrentándose a desafíos asociados con una cantidad cada vez mayor de ciberataques, y todos los empleados desempeñan un papel importante en la protección de nuestros datos. Debido a que la causa principal de estos incidentes de seguridad a menudo es un correo electrónico de phishing, es importante entender cómo identificar un correo electrónico de phishing y qué hacer si recibe uno.

### ¿Qué es el phishing?

El phishing es el intento de alguien de recopilar información como nombres de usuario, contraseñas e información de la tarjeta de crédito usando un correo electrónico, teléfono o mensajes de texto. Dado que pareciera que estos mensajes fueron enviados por fuentes confiables (como compañeros de trabajo o proveedores), puede ser difícil distinguir entre intentos de phishing y correos electrónicos reales.

### Cosas que debe saber

- Tenga cuidado con las comunicaciones que no estén dirigidas a usted personalmente y que no estaba esperando.
- Analice el remitente del correo electrónico.
- No haga clic en los enlaces sospechosos ni abra archivos adjuntos inesperados.
- Cuando tenga dudas, señale el correo electrónico como sospechoso e infórmelo. No responda. Reenvíe el correo electrónico a ITSecurity@ur.com y TI verificará el mensaje por usted.
- Visite [Workplace](#) para ponerse al día con las últimas noticias relacionadas con la ciberseguridad en UR.

## RECURSO:

# ÍNDICE ALFABÉTICO DE PALABRAS CLAVE

Nota: todos los números de página siguientes pueden cambiar

## A

Accionistas 3  
Actividades externas 16, 17, 18, 19  
Actividades políticas 26, 27  
Activos 16, 17  
Activos corporativos 16, 17, 18, 19  
Acusaciones falsas 24, 25, 31  
Alertline 32  
Alertline para los empleados 8, 32  
Anticorrupción 11, 12, 13, 14, 15, 26, 27  
Antirrepresalias 8, 9, 10, 24, 25, 31  
Aplicación del cumplimiento 6, 7, 12, 13, 14, 5, 26, 27  
Aplicación equitativa del Código 6, 7  
Asistencia de la gerencia 8, 32  
Asuntos de política pública 26, 27

## B

Beneficio personal 12  
Bienes y activos de la compañía 16, 17  
Buen criterio 5  
Búsqueda de asesoramiento 5, 32

## C

Carta del director ejecutivo 3  
Compañeros de trabajo 3, 8, 9, 10  
Competencia 11, 18, 19, 24, 25  
Competencia justa 11, 18, 19, 24, 25  
Compras de acciones 11  
Comunicaciones electrónicas 18, 19  
Comunicaciones públicas 28  
Comunidades 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 26, 27, 29  
Conducta ética 5  
Confidencialidad 18, 19, 24, 25  
Conflictos de intereses 12, 13, 14, 15  
Conservación de registros 20, 21  
Consultas 28

Contabilidad y auditoría 20, 21, 22, 23  
Contactos del Departamento de Recursos Humanos 32  
Contactos del Departamento Legal 32  
Contribuciones 26, 27

## D

Despido 24, 25, 31  
Diversidad 8, 9, 10  
Divulgaciones 6, 7, 12, 13, 18, 19, 26, 27  
Donaciones 13, 14, 15, 26, 27

## E

Exenciones 6

## F

Familia global 3

## G

Garantías 12  
Gestión medioambiental 29, 30  
Gobiernos extranjeros 26, 27  
Gobiernos nacionales 26, 27

## H

Honestidad 4, 6, 7

## I

Información competitiva 18, 19, 24, 25  
Información confidencial 18, 19, 24, 25  
Información de contacto 8, 32  
Información de identificación personal 18, 19  
Información de propiedad exclusiva 18, 19  
Información digital 18, 19  
Información disponible públicamente 11, 18, 19  
Información esencial 18, 19, 24, 25

Información no pública 11, 16, 17  
Informe de una infracción o una inquietud 5, 31, 32  
Informes anónimos 32  
Informes ante la SEC 22, 23  
Informes de buena fe 24, 25  
Innovación 2  
Innovación continua 4  
Integridad 4, 5, 6, 7  
Intereses comerciales 12, 18, 19  
Investigaciones 24, 25, 31

## L

Lavado de dinero 20, 21  
Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero 26, 27  
Leyes antimonopolio 11, 19, 24  
Libros y registros 20, 21, 22, 23  
Liderazgo 4  
Liderazgo visible 4  
Línea de ayuda 8, 32  
Línea directa 8, 32  
Línea para informar inquietudes 8, 32

## M

Mala fe 24  
Medidas disciplinarias 24, 25, 31  
Medios 28  
Mensaje de nuestro director ejecutivo 3  
Mercado 11, 24, 25  
Motivo por el que tenemos un Código 5

## N

Negociaciones con Gobiernos 26, 27  
Negociaciones con información privilegiada 11  
Negociaciones de manera justa 24, 25  
Negociaciones en el extranjero 26, 27  
Negociaciones justas 24, 25

## O

Obsequios 12, 13, 14, 15

## P

Pagos 20, 21, 26, 27  
Participación en la política pública 26, 27  
Pasión por las personas 4  
Política antirrepresalias 8, 9, 24, 25, 31  
Política de no discriminación 8, 9, 31  
PPB 7, 10, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 28, 30  
Préstamos 12  
Proceso judicial 31  
Protección de los bienes 16, 17

## R

Recursos 32  
Redes sociales 28  
Registros comerciales 20, 21, 22, 23  
Registros precisos 20, 21  
Represalias 8, 9, 24, 25, 31  
Respeto por los demás 8, 9  
Responsabilidades del empleado 4, 5, 6, 7, 8, 9, 31

## S

Seguridad 4, 29, 30  
Sistemas de comunicación 16, 17, 32  
Soborno 27  
Solicitudes externas 32  
Su compromiso con United Rentals 4

## T

Tipos de cumplimiento 6, 7  
Transparencia 3

## U

Uso de los bienes de la compañía 16, 17  
Uso de los fondos de la compañía 20, 21

## V

Valores 4  
Valores centrales 4

