



POLÍTICA CORPORATIVA

Código de Conducta

Principios y normas de conducta ética que guían nuestra forma de trabajar.

Código de Conducta

Compromiso de la Dirección

La Dirección de DF manifiesta su compromiso con la calidad a través de los siguientes principios fundamentales:

1. **Satisfacción del cliente:** Nos enfocamos en comprender y atender las necesidades de nuestros clientes, buscando superar sus expectativas mediante soluciones eficaces, confiables y de valor agregado.
2. **Cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios:** Aseguramos que todas nuestras actividades se desarrollen en conformidad con la normativa vigente aplicable, tanto en el ámbito local como internacional, según corresponda.
3. **Mejora continua del sistema de gestión:** Promovemos una cultura de mejora continua, impulsando la revisión y optimización permanente de nuestros procesos, servicios y desempeño organizacional.

Este compromiso guía nuestras decisiones estratégicas y operativas y se refleja en la implementación efectiva del sistema de gestión de calidad, con el objetivo de fortalecer la confianza de nuestros clientes y partes interesadas.

Introducción

La empresa ha creado este Código de Conducta para garantizar que las decisiones empresariales de nuestros empleados cumplen no solo la ley, sino también nuestro compromiso con los estándares éticos más elevados. El cumplimiento de este Código y de nuestras otras políticas oficiales es esencial para mantener y reforzar nuestra reputación de prácticas justas y éticas entre nuestros clientes, accionistas, empleados y comunidades.

El Código de Conducta afecta a todos los empleados, trabajadores, directivos y miembros de la Junta Directiva de la empresa, salvo en los casos en los que queden sustituidos por las condiciones específicas de un contrato válido entre usted y la empresa o por un convenio colectivo válido. En los casos en que este Código contradiga el Manual del Empleado de LN Entertainment o cualquier otra política de la empresa, prevalecerán las condiciones del Código. Si tiene alguna pregunta respecto a la interpretación de este Código, o si considera que existe un conflicto real o aparente entre el Código o cualquier otro acuerdo contractual, comuníquese con compliance@dfentertainment.com

Las disposiciones de este Código no pretenden prohibir actividades protegidas por la ley (incluidas las actividades legales de organización de los trabajadores), ni debe interpretarse como tal. Si tiene alguna duda respecto a la interpretación de alguna de las disposiciones del presente Código, comuníquese con compliance@dfentertainment.com

A todos los empleados incluidos en el Código de Conducta les corresponde cumplir toda la legislación y normativa aplicable, así como todas las disposiciones de este Código y las políticas y procedimientos relacionados. Todos los empleados cubiertos por el Código tienen el deber de informar acerca de cualquier violación de la ley o del Código. El hecho de no informar acerca de dichas violaciones o de no seguir las

disposiciones del Código podría tener consecuencias legales graves y será motivo de acciones disciplinarias, las cuales podrían incluir la resolución de la relación laboral.

El presente Código resume determinadas leyes, así como la política ética que aplicamos a todos nuestros empleados, trabajadores, encargados y directores. Algunas de las disposiciones de este Código se refieren a políticas más específicas que (1) tienen que ver con políticas de la empresa o disposiciones legales más complejas o (2) afectan solo a grupos determinados de personas dentro de la empresa. Si estas políticas específicas son aplicables en su caso, es importante que las lea, las comprenda y las cumpla. Si tiene alguna duda respecto a si una política específica le afecta a usted, comuníquese con compliance@dfentertainment.com.

Con frecuencia es muy complicado determinar si una situación cumple nuestros principios éticos y valores, o incluso si implica la violación de leyes determinadas. Si usted no comprende alguna de las disposiciones del presente Código, si no está seguro de cómo actuar en una situación dada o si desea informar acerca de una violación de las disposiciones legales o del Código, siga estos procedimientos de cumplimiento. Normalmente, estos procedimientos le redirigirán a su superior directo, a su representante de Recursos Humanos, o al Departamento Legal. No obstante, existen algunas situaciones que no pueden resolverse siguiendo estos procedimientos.

Después de leer este Código, usted debería:

- Conocer a fondo las condiciones y disposiciones del Código.
- Ser capaz de reconocer situaciones que representen un dilema legal o ético.
- Ser capaz de abordar situaciones dudosas de forma efectiva con arreglo al Código, o saber cuándo y dónde buscar ayuda si tiene alguna pregunta.

Para alcanzar estos objetivos, le recomendamos que dé los siguientes pasos:

- Lea el Código de Conducta con detenimiento.
- Si contiene referencias a políticas más específicas que no están incluidas en el Código, obtenga y lea esas políticas en caso de que le afectan a usted.
- Reflexione acerca de cómo afectan a su trabajo las disposiciones de este Código, y piense cómo puede abordar diversas situaciones para evitar acciones ilegales, inadecuadas o poco éticas.
- Si tiene alguna pregunta, comuníquese con compliance@dfentertainment.com

Cuando se enfrente a una situación y no tenga claro cómo actuar, hágase las siguientes preguntas:

- ¿La acción es legal?
- ¿La acción cumple el Código?
- ¿Cómo afectará su acción o decisión a los demás, incluidos nuestros clientes, accionistas, empleados y el conjunto de la comunidad?
- ¿Qué imagen ofrecerá su acción o decisión ante los demás?
- Si su acción es legal, pero puede parecer irregular, valore opciones.
- ¿Cómo se sentiría si su decisión se hiciese pública?
- ¿Se puede explicar y defender la decisión de forma honesta?

La publicación de este Código no genera ningún derecho ni garantía contractual ni legal, y nos reservamos el derecho de modificar, alterar y revocar este Código en cualquier momento y por cualquier motivo. Por favor, tenga en cuenta que este

Código no constituye un contrato de empleo y no modifica la relación laboral entre usted y la empresa. Le recomendamos que lea el Manual del Empleado de Live Nation (u otros manuales del empleado aplicables en su área) además de este Código.

Cumplimiento Legal

Ante todo, nuestra política consiste en actuar de forma ética y cumplir toda la legislación, normativa y regulaciones gubernamentales que afectan a nuestro negocio con independencia del lugar. Aunque en este Código tratamos diversos temas legales de gran importancia, no resulta posible anticipar todas las situaciones posibles ni cubrir cada tema detalladamente. Es responsabilidad suya conocer y cumplir la ley y actuar de forma ética. También es responsabilidad suya informar acerca de cualquier violación de la legalidad vigente o de este Código. Puede informar acerca de dichas violaciones comunicándose con denunciasdf@zbv.com.ar.

Legislación antimonopolio

Las leyes antimonopolio están diseñadas para garantizar un mercado justo y competitivo prohibiendo diversos tipos de conductas anticompetitivas. Algunos de los delitos más graves contra la competencia se producen entre competidores, como ocurre con los acuerdos para fijar precios o repartirse clientes, territorios o mercados. Por lo tanto, es importante evitar negociaciones con nuestros competidores relativas al precio, condiciones, costes, planes de marketing, clientes o cualquier otra información confidencial o sujeta a derechos de propiedad.

Un acuerdo ilícito no tiene por qué estar por escrito. Pueden estar basados en conversaciones informales o en el mero intercambio de información con un competidor. Si usted considera que una conversación con un competidor se adentra en un área inapropiada, ponga fin a la conversación de inmediato. La participación en asociaciones comerciales (sin incluir sindicatos) únicamente está permitida si el Departamento Legal la aprueba previamente.

La mayoría de las cuestiones de derecho de la competencia relativas a sus relaciones con los clientes o proveedores conllevan asegurarse de que la Empresa no está excluyendo la oportunidad de los rivales de competir en el mercado, ya sea bloqueando a los clientes o privándoles de los suministros necesarios. Es absolutamente apropiado que compita con dureza por los clientes y que gane su negocio por sus méritos. No obstante, algunos acuerdos pueden acarrear problemas legales de la competencia según las circunstancias. Entre ellos se encuentran, entre otros, los acuerdos de exclusividad, los precios predatorios y la agrupación de productos. Además, no está permitido condicionar ni retener contenidos según el uso o no de los proveedores de entradas de DF Entertainment.

Legislación anticorrupción

Se espera que los empleados utilicen únicamente prácticas empresariales legales y éticas en el ejercicio de todas las actividades empresariales. Los empleados no deberán proporcionar nada de valor —incluidas entradas o acceso a eventos— con el fin de obtener o retener negocios con cualquier entidad comercial, ni tratarán de influir en empleados gubernamentales. Los empleados deben cumplir siempre con la legislación antisoborno y anticorrupción de los países en los que operamos, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. y la Ley Antisoborno de 2010 de Reino Unido, así como las leyes y normativas locales (27.401, Argentina). Las leyes anticorrupción son aplicables a las acciones de nuestra empresa y de nuestros

empleados, así como de algunas terceras partes que actúan en nuestro nombre en cualquier lugar del mundo.

Con independencia de las prácticas locales y la presión competitiva, los empleados deben evitar incluso la apariencia de soborno cuando traten con cualquier persona, incluidos empleados de empresas pertenecientes al gobierno o gestionadas por este, y miembros de organizaciones internacionales o partidos políticos. Si tiene tratos con personas o entidades de este tipo, deberá consultar con el Departamento de Legales para asegurarse de que comprende las leyes antes de ofrecer cualquier elemento de valor a un funcionario gubernamental. Encontrar más información sobre este tema en nuestra '[Política de Anticorrupción](#)'. Se espera que usted se familiarice con todas las leyes y regulaciones pertinentes en relación con su puesto, así como con todas nuestras políticas escritas relacionadas con dichas leyes y regulaciones.

Conflictos de Intereses

Todos debemos ser capaces de cumplir nuestros deberes y hacer valoraciones en nombre de la empresa sin influencias ni impedimentos, y sin que exista la apariencia de influencia o impedimento, debido a cualquier actividad, interés o relación que se produzca fuera del trabajo. Dicho en términos más sencillos, cuando nuestra lealtad a la empresa se ve afectada por beneficios reales o potenciales o por influencias de origen externo, se produce un conflicto de intereses. Todos debemos ser conscientes de cualquier posible influencia que afecte o parezca afectar a nuestra lealtad a la empresa. En general, se deben evitar las situaciones en las que los intereses personales estén en conflicto con los de la empresa, o parezcan estarlo.

Si considera en cualquier momento que podría existir un conflicto de intereses, debe comunicar ese posible conflicto a su superior directo. Cualquier actividad aprobada a pesar de un conflicto real o aparente deberá ser documentada. Cualquier actividad que pueda originar un posible conflicto de intereses y que afecte a un director ejecutivo debe ser revisada por el Comité de Conducta. Cualquier actividad que pueda generar un posible conflicto de intereses que afecte a un cargo directivo con el título de vicepresidente o superior debe ser aprobada por el Comité de Conducta.

No resulta posible describir todos los posibles conflictos de intereses, pero algunas situaciones que podrían causar un conflicto de este tipo incluyen:

- Hacer negocios con miembros de la familia.
- Tener intereses financieros en otras empresas con las que hacemos negocios.
- Tener un segundo empleo.
- Dirigir su propia empresa.
- Ser director de otra empresa.
- Liderar determinadas organizaciones.
- Desviar una oportunidad de negocio de nuestra empresa en favor de usted mismo o de otra empresa.

Hacer negocios con familiares

Puede producirse un conflicto de intereses si algún miembro de su familia trabaja para un proveedor, cliente o tercera parte con la que trabajemos. También podría haber un conflicto si algún miembro de su familia tiene un interés financiero significativo en algún proveedor, cliente o tercera parte con la que trabajemos. A continuación, se define "interés financiero significativo". Antes de cerrar acuerdos empresariales en nuestro nombre como una empresa en la que trabaje algún familiar suyo o en la que algún familiar tenga un interés financiero significativo, deberá comunicar la situación y obtener la aprobación de su superior directo. En caso de que este otorgue su aprobación, dicha aprobación deberá estar documentada. No es

necesario que revele la relación ni que obtenga la aprobación previa salvo que usted trate con el cliente o proveedor.

Los “familiares” incluyen:

- Cónyuge • Hermanos • Padres • Familia política • Hijos • Pareja

Dar empleos a familiares o amigos cercanos que estén directamente bajo su supervisión también puede suponer un conflicto de intereses. Aunque nuestra empresa anima a los empleados a recomendar candidatos para los puestos de trabajo, los empleados que pueden influir en una contratación deben evitar dar una ventaja injusta a cualquier persona con la que tengan una relación personal. En concreto, los supervisores no deben contratar a sus familiares ni tratar de influir en las decisiones relativas al empleo o ascenso de personas relacionadas o cercanas a ellos, salvo que hayan revelado la relación y obtenido la aprobación de su superior directo.

Participación en otras empresas

Cualquier interés financiero significativo, ya sea directo o indirecto, en cualquiera de nuestros competidores, proveedores, clientes o cualquier tercera parte con la que hagamos negocios, origina un posible conflicto de intereses. No debe permitir que su inversión influya, ni parezca influir, su en juicio independiente. En general no debería tener un interés financiero significativo, ni directo ni indirecto, en cualquier empresa que compita con la nuestra o que tenga relaciones empresariales con nosotros o pretenda tenerlas.

Existen dos pruebas para determinar si existe un “interés financiero significativo”:

- Usted o algún familiar suyo poseen más del 5 % de las acciones en circulación de una empresa, o usted o algún familiar tienen o comparten autoridad discrecional con respecto a las decisiones que toma la empresa, o
- La inversión representa más del 5 % de sus activos totales o de los activos totales de su familiar.

Si usted o algún miembro de su familia tiene un interés financiero significativo en una empresa con la que hagamos negocios o nos propongamos hacerlos, ese interés debe ser aprobado por su superior directo antes de la transacción.

Sin perjuicio de lo anterior, los directores no empleados de nuestra empresa y sus familiares pueden tener intereses financieros significativos o ser afiliados de proveedores, cliente, competidores y terceras partes con las que hagamos negocios o tengamos intención de hacerlos. No obstante, un director debe:

- Revelar cualquier relación de este tipo de inmediato en cuanto tenga conocimiento de esta,
- Abstenerse de cualquier actividad de la Junta que afecte directamente a la relación entre nuestra empresa y cualquier empresa respecto a la cual el director tenga un interés financiero significativo o a la cual esté afiliado, y
- Obtener la aprobación previa de la Comité de Conducta para cualquier transacción que el director conozca entre nuestra empresa y dicha empresa.

Empleo externo

En ocasiones, nuestros empleados quieren tener trabajos adicionales a tiempo parcial o hacer otros trabajos en su tiempo libre, por ejemplo, como asesores u otros

servicios a comisión. Este tipo de trabajos no suponen por sí mismos una violación del Código. No obstante, el segundo trabajo debe estar estrictamente separado de su empleo con nosotros, y no debe interferir con su capacidad para dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para cumplir sus obligaciones laborales para con nosotros. Los empleados a tiempo completo de la empresa no pueden participar en ninguna actividad externa que compita con nosotros ni preste asistencia a nuestros competidores u otras partes (como proveedores) con las que hagamos negocios de forma habitual. Deberá evitar cualquier actividad externa que nos desacredite o denigre. Los trabajos externos nunca deben hacerse durante el horario laboral, y no pueden conllevar el uso de nuestros suministros o equipo. Además, no debe tratar de vendernos servicios ni productos de su segundo empleo.

Antes de entrar en una segunda línea de trabajo, los empleados a tiempo completo de la empresa deberían revelar cualquier plan al director de su unidad empresarial para confirmar que la actividad propuesta no es contraria a nuestros intereses. También puede contactar con nuestro Departamento de Recursos Humanos para obtener más información acerca de nuestras políticas en materia de empleo externo.

Participación en Juntas

Actuar como director de otra empresa puede crear un conflicto de intereses. Ser director o formar parte de la junta permanente algunas organizaciones, incluidas agencias gubernamentales, también puede originar un conflicto.

Antes de aceptar el nombramiento para formar parte de una junta o comité de cualquier organización cuyos intereses puedan estar en conflicto con los de nuestra empresa, deberá tratarlo con el Comité de Conducta y obtener su aprobación. Esta norma no es aplicable en el caso de los directores no empleados de nuestra empresa.

Oportunidades de negocio

Las oportunidades de negocio relacionadas con los tipos de productos y servicios que vendemos habitualmente o con las actividades en las que solemos tomar parte, y que surjan durante su periodo de empleo o mediante el uso de nuestra propiedad o información, pertenecen a nuestra empresa. Igualmente, también nos pertenecen a nosotros otras oportunidades de negocio que se adaptan a nuestros planes estratégicos o satisfacen nuestros objetivos comerciales, y que hayan surgido bajo condiciones similares. No puede redirigir este tipo de oportunidades de negocio a nuestros competidores, a terceras partes ni a otras empresas que sean de su propiedad o con las que esté relacionado.

Préstamos

Queda prohibida cualquier extensión ilícita del crédito por parte de nuestra empresa en forma de préstamos personales a nuestros directivos y directores ejecutivos. Cualquier otro préstamo o aval efectuado por nuestra empresa a favor de directivos con el título de vicepresidente o superior, deberá hacerse de conformidad con la política de empresa aprobada por Comité de Conducta. Esto no incluye los programas de prestaciones aprobados con anterioridad.

Si tiene cualquier pregunta relativa a un posible conflicto de interés, contacte con la Línea de Atención al Empleado, con su representante de Recursos Humanos (o equivalente local) o con el Departamento Legal.

Transacciones con Personas Relacionadas

Nuestros directivos y directores ejecutivos deberán informar a nuestro Comité de Conducta por este acerca de cualquier transacción con personas relacionadas (tal como se describe a continuación), así como sobre cualquier propuesta para efectuar una transacción de este tipo, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas. Es responsabilidad de cada directivo o director ejecutivo informar al Comité de Conducta y obtener la aprobación necesaria que se describe a continuación antes de tomar parte en cualquier transacción con una persona relacionada.

Cualquier propuesta de transacción con una persona relacionada en la que participen nuestra empresa o sus afiliados y uno de nuestros directores ejecutivos debe ser aprobada previamente el comité de conducta. Cualquier propuesta de transacción con una persona relacionada en la que participen nuestra empresa o sus afiliados y uno de nuestros directores no empleados debe ser aprobada previamente el comité de conducta (Compuesto por el Gerente General, Dirección de Legales y Dirección de RRHH).

Todas las transacciones con personas relacionadas superiores a USD 120.000 iniciadas durante un trimestre fiscal serán revisadas por nuestro Directorio tras la finalización del trimestre. Si se determina que es necesario efectuar procedimientos adicionales en relación con dichas transacciones, podrá modificar su política consecuentemente.

Todas las transacciones con personas relacionadas serán elevadas a la Finance SVP de LN, quien puede determinar si es necesario efectuar procedimientos adicionales en relación con dichas transacciones.

“Persona relacionada” incluye, por lo general, cualquier (1) directivo o director ejecutivo de la empresa, (2) candidato a director, (3) accionista que ostente propiedad efectiva sobre más del 5% de cualquier tipo de las acciones con derecho a voto y (4) familiares de las personas referidas en los puntos 1, 2 y 3. Deberán hacerse públicas todas las transacciones con personas relacionadas.

Regalos y Entretenimiento

Tenemos el compromiso de tratar de forma justa e imparcial a todas las personas y empresas con las que hacemos negocios. Por lo tanto, nuestros empleados no deben otorgar ni recibir regalos, entretenimiento ni gratificaciones que puedan influir o considerarse influyentes en las decisiones empresariales. Normalmente es posible evitar malentendidos actuando de forma que quede claro que nuestra empresa persigue de forma ética y no busca ni concede tratos de favor. Cualquier duda respecto a si un regalo es apropiado deberá dirigirse al Departamento de Compliance (compliance@dfentertainment.com)

Aceptación de Regalos y Entretenimiento

Nunca se debe pedir un regalo o favor a las personas con las que hacemos negocios. Tampoco se pueden aceptar donaciones dinerarias o equivalentes. Se pueden aceptar artículos de regalo o promocionales (como pueden ser bolígrafos, tazas y calendarios de bajo precio con el nombre de una empresa) o regalos modestos de valor limitado en relación con ocasiones reconocidas comúnmente, tales como promociones, vacaciones, bodas o jubilaciones si:

- se producen solo de manera ocasional,

- el regalo no ha sido solicitado y
- en caso de hacerse público, el regalo no daña la imagen de la empresa ni de sus miembros, ni parece comprometer nuestra capacidad de tomar decisiones empresariales objetivas.

Están permitidos los regalos por un valor nominal inferior a USD 250, así como el acceso razonable al entretenimiento para clientes, clientes potenciales y otras terceras partes con las que hagamos negocios. No obstante, cualquier regalo o entretenimiento debe:

- favorecer los intereses empresariales legítimos de la empresa,
- ser razonable y habitual, no lujoso ni extravagante, y
- no perjudicar la imagen de nuestra empresa ni del receptor en caso de hacerse público.

En ningún caso se podrán efectuar sobornos, pagos ilegales, regalos dinerarios ni equivalentes. Además, cuando se trate con empleados gubernamentales se aplicarán normas especiales, tal como se explica en la sección “Cumplimiento legal - Legislación anticorrupción” del presente Código.

Si no está seguro de si un regalo o entretenimiento específico es admisible, contacte con su superior directo. Si tiene la intención de hacer un regalo por un valor superior a USD 250, deberá obtener primero la aprobación del director de su división.

Trato Justo

Hemos forjado la reputación de ser un miembro ético y fiable de la comunidad y de la industria. Tenemos el compromiso de mantener los más elevados niveles de integridad y justicia dentro de nuestra empresa. Si no negociamos, actuamos u operamos de buena fe, podemos dañar gravemente nuestra reputación y perder la lealtad de nuestros clientes. Cada empleado debe ejercer sus actividades de forma honesta y justa, y no aprovecharse injustamente de nadie mediante distorsiones de datos, manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, fraude ni cualquier otra práctica empresarial injusta.

Protección contra Represalias

DF Entertainment garantiza que ningún empleado será objeto de represalias por denunciar de buena fe violaciones al Código de Conducta, políticas internas o leyes vigentes. Las denuncias podrán realizarse de forma confidencial o anónima, y serán investigadas con imparcialidad. Puede comunicarse con denunciasdf@zbv.com.ar.

Legislación e Información Privilegiada

Con independencia del puesto que ocupe, si tiene acceso a lo que se conoce como “información privilegiada” respecto a nuestra empresa, a negocios o previsiones, no puede revelar dicha información a ninguna persona ajena a la empresa, y no puede comprar ni vender acciones de nuestra empresa ni otras acciones que cotizan en bolsa hasta que esa información privilegiada sea conocida no solo por otras personas de nuestra empresa sino también por el público general. Las operaciones con información privilegiada (es decir, el uso indebido de información privilegiada) constituyen un delito y están estrictamente prohibidas.

La “información privilegiada” es cualquier información sobre nuestra empresa que no esté disponible para el público general y que un inversor consideraría importante a la

hora de tomar la decisión en comprar, vender o mantener nuestras acciones u otros valores. Una buena regla general para determinar si la información sobre la empresa es información privilegiada es si resultaría probable que la divulgación de dicha información al público tuviese un efecto sobre el precio de nuestras acciones. Algunos ejemplos de información privilegiada son la información acerca de ganancias, estimaciones, modificaciones de estimaciones de ganancias publicadas anteriormente, divisiones de acciones pendientes, cambios en los dividendos, fusiones significativas, propuestas de adquisición o disposición, litigios importantes, pérdida o adquisición de un contrato importante o cambios relevantes en la dirección de la empresa.

La información deja de considerarse privilegiada una vez que se divulga públicamente y el mercado ha tenido suficiente tiempo para absorber la información. Algunos ejemplos de lo que constituye la divulgación pública efectiva son la presentación de la información ante la Comisión del Mercado de Valores, o la publicación de dicha información a través de una agencia de noticias, dando en cada caso un tiempo razonable al público inversor para absorber y comprender la información publicada.

Además de estar prohibido comprar o vender acciones de nuestra empresa u otras acciones que cotizan en bolsa cuando se dispone de información privilegiada, también está prohibido revelar dicha información a cualquier otra persona (incluidos amigos y familiares) para que operen usando dicha información. Adicionalmente, si accede a información privilegiada acerca de otra empresa debido a su relación con nosotros, usted no puede comprar ni vender acciones u otros valores de esa otra empresa hasta que la información se revele al público y se divulgue suficientemente en el mercado.

Estas son las directrices generales para ayudarle a cumplir esta política:

- No comunique información privilegiada a personas de nuestra empresa cuyo puesto no requiere que conozcan esta información.
- No revele ninguna información que no sea pública, material o de otro tipo, respecto a nuestra empresa a ninguna persona ajena a la misma, salvo que sea necesario como parte de sus deberes y que la persona que recibe la información tenga un motivo para conocer dicha información con fines empresariales.
- Si usted conoce información privilegiada acerca de nuestra empresa o de cualquier otra empresa que cotiza en bolsa y ha obtenido dicha información gracias a su empleo o relación con nosotros, no podrá vender, comprar ni aconsejar a nadie que compre o venda acciones nuestras ni de otra empresa hasta que dicha información se haga pública y se divulgue suficientemente en el mercado.

Las sanciones por operar con información privilegiada o comunicarla son severas. Si se le declara culpable de operar con información privilegiada, puede incurrir en responsabilidad civil e incluso penal. Además de ser ilegal, consideramos que en el uso de información privilegiada es poco ético, por lo que nuestra respuesta será firme, y podría incluir la resolución de la relación laboral y la denuncia a las autoridades competentes.

Si tiene alguna pregunta respecto a la legislación en materia de valores, a nuestras políticas al respecto acerca de la acción legal y ética adecuada en alguna situación con información privilegiada, o contacte con nuestro Comité de Conducta por este.

Respuestas a Preguntas de la Prensa y otros Entes

Como empresa que cotiza en bolsa, nuestra empresa está sometida a las leyes que rigen el momento de la divulgación de información importante al público y a otros. Únicamente algunos empleados designados pueden hablar acerca de nuestra empresa con analistas financieros, inversores o medios de comunicación.

Todas las preguntas procedentes de analistas financieros o inversores acerca de información financiera o de otro tipo relativa nuestra empresa deberá ser redirigida al Departamento de Finanzas de DF Entertainment. Todas las preguntas de los medios de comunicación y consultas generales de terceras partes deberán ser dirigidas al Departamento de RRHH de DF Entertainment.

Actividad Política

Cumpliremos la legislación en materia de contribuciones políticas en su totalidad. Nuestros fondos no podrán ser utilizados para realizar ningún tipo de contribución a partidos o comités políticos, ni a ningún candidato o titular de un puesto en el gobierno (ya sea nacional, estatal o local), salvo que dicha contribución esté permitida por la ley y cumpla la política de la empresa. Contacte con el Departamento Legal para determinar si una contribución concreta de la empresa está permitida.

Nuestra política no permite hacer campaña a favor de ningún candidato político entre el resto de los empleados durante el horario laboral. Nuestra política tampoco permite reembolsar contribuciones o gastos políticos a un empleado. Fuera del horario laboral habitual, usted es libre de participar en campañas políticas en nombre de candidatos o causas de su elección, así como de hacer contribuciones políticas a título personal.

Salvaguarda y Uso de Activos de la Empresa

Tenemos la responsabilidad de proteger los activos de la empresa que se nos confían frente a pérdidas, robos, usos inapropiados y malgasto. Los activos y fondos de la empresa pueden utilizarse únicamente con fines empresariales y en ningún caso con fines ilegales. Por lo general se permite un uso personal de teléfonos, máquinas de fax, fotocopiadoras, ordenadores personales, correo electrónico y equipos similares si este es ocasional, no supone un coste añadido significativo para nuestra empresa, no interfiere con sus responsabilidades laborales y no está relacionado con ninguna actividad ilegal o negocio externo. Si tiene conocimiento de un robo, uso inapropiado o malgasto de nuestros activos o fondos, o si tiene alguna pregunta acerca de su uso adecuado, hable de inmediato con su superior directo.

También es importante proteger la confidencialidad de la información de la empresa. La información confidencial o sujeta a derechos de propiedad incluye la información que generalmente no es conocida por el público y resulta útil para la empresa, o sería útil para sus competidores. La información sujeta a derechos de propiedad ¹debería marcarse como tal y conservarse en un lugar seguro, con acceso limitado a las personas que necesiten conocer la para desarrollar su trabajo.

¹ **Información Sujeta a Derechos de Propiedad:** Este acuerdo detalla las obligaciones de confidencialidad, uso adecuado de información privilegiada, cesión de derechos sobre creaciones desarrolladas en el ámbito laboral, y restricciones posteriores a la finalización del vínculo laboral.

Nuestras relaciones empresariales se basan en la confianza, y nuestros clientes y proveedores cuentan con esa confianza. Si ellos le comunican alguna información que no sea pública, también debe mantener la confidencialidad de dicha información.

Uno de nuestros principales activos es la información personal que procesamos acerca de nuestros aficionados, artistas, empleados y otros. Es esencial que sepa cómo tratar esta información de forma responsable, segura y de conformidad con nuestras obligaciones legales.

Todos debemos ser sensibles al impacto de los comentarios realizados a través de Internet en foros públicos como salas de chat y tableros de anuncios. Cualquier actividad que viole nuestra Política de Seguridad y Uso de Información (por ejemplo, cualquier comentario que pueda dañar la reputación de la empresa), podría constituir una conducta indebida grave incluso si se realiza a través de cuentas personales, y podría conllevar acciones disciplinarias, incluida la resolución de la relación laboral. Esta norma se aplicará con independencia de que usted se encuentre en el trabajo o fuera de la oficina, en horario laboral o en su tiempo libre. Nuestra empresa es propietaria de todos los correos electrónicos que se envían y reciben a través de los sistemas o dispositivos de la empresa, incluidos los teléfonos móviles y ordenadores portátiles personales o cedidos por la empresa. Es posible que controlemos sus mensajes de conformidad con la Política de Seguridad y Uso de Información, y que tengamos que revelar dichos mensajes en caso de litigios o investigaciones gubernamentales.

Política de Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI)

DF Entertainment se compromete a fomentar un entorno laboral inclusivo, equitativo y diverso. La empresa no tolerará ningún tipo de discriminación por motivos de raza, género, identidad de género, orientación sexual, edad, discapacidad, religión, estado civil, nacionalidad o cualquier otra condición protegida por la ley. Se promoverán acciones afirmativas para garantizar la equidad en los procesos de selección, promoción y desarrollo profesional.

Empleo Igualitario y Normativa Antiacoso

Estamos comprometidos con ofrecer oportunidades de empleo igualitarias para todos nuestros empleados, y no toleraremos ningún discurso o conducta que pretenda o tenga el efecto de discriminar o acosar a cualquier aspirante o empleado por motivos de raza, color, religión, sexo (incluidos género, identidad de género, embarazo, parto o situaciones médicas relacionadas), origen nacional, edad, discapacidad física o mental, estado de salud, orientación sexual, estado civil, estatus de veterano de guerra, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley. No toleraremos discriminación ni acoso por parte de ninguna persona —directores, supervisores, compañeros, proveedores, contratistas independientes, voluntarios, becarios o clientes—.

Esta política se extiende a todas las fases del proceso de empleo, incluidos: reclutamiento, contratación, formación, promoción, compensación, prestaciones, traslados, acciones disciplinarias y despido, rescisión del contrato, renovaciones y programas educativos, sociales y recreativos patrocinados por la empresa. Si observa una conducta que considere constitutiva de discriminación o acoso, o si cree que ha sido víctima de discriminación o acoso, notifique a su superior directo, a su representante de Recursos Humanos o a denunciasdf@zbv.com.ar.

No solo prohibimos la discriminación ilegal, en la medida en que lo exija la normativa local, sino que también aplicamos acciones afirmativas para garantizar que los aspirantes son contratados y los empleados son tratados con independencia de su raza, color, religión, sexo (incluidos género, identidad de género, embarazo, parto o situaciones médicas relacionadas), origen nacional, edad, discapacidad física o mental, estado de salud, orientación sexual, estado civil, estatus de veterano de guerra, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley.

El Departamento de Recursos Humanos tiene responsabilidades específicas para la aplicación y seguimiento de todo programa de acción afirmativa e igualdad de oportunidades aplicable. Además, uno de los principios de este Código es que todos los empleados son responsables de fomentar prácticas igualitarias dentro de nuestra empresa. Debemos hacerlo no solo porque el orden de la ley, sino porque es lo correcto.

No tomaremos represalias contra ningún empleado que presente una queja de buena fe de conformidad con nuestras políticas antidiscriminación y antiacoso, ni tampoco por cooperar en una investigación, y no toleraremos ni permitiremos represalias por parte de la dirección, los empleados o los compañeros. En la medida en que sea posible, la empresa mantendrá la confidencialidad de las quejas y de las condiciones de su resolución. Si una investigación confirma que se ha producido acoso o discriminación, la empresa tomará medidas correctivas contra la persona responsable, incluidas medidas disciplinarias que podrían incluir el despido inmediato, según resulte apropiado.

Además de nuestras políticas contra el acoso y la discriminación basadas en categorías protegidas por la ley según lo descrito anteriormente, estamos comprometidos con evitar el acoso y el hostigamiento personal. El acoso y el hostigamiento personal pueden incluir tener una conducta no deseada irritante o inaceptable, comentarios, gestos o actos físicos que se repitan o, si es un solo incidente, la conducta censurable es tan grave que provoca un efecto dañino duradero al otro empleado o causa que un trabajador empleado sea humillado o intimidado de tal manera que suponga una amenaza para la salud y la seguridad de un trabajador. Tener dicha conducta puede llevar a una medida disciplinaria de hasta, entre otras, el despido dependiendo de las circunstancias.

Sanidad, Seguridad y Medio Ambiente

Estamos comprometidos con la creación de condiciones laborales seguras y saludables siguiendo toda la legislación en materia de salud y seguridad laboral que rige nuestras actividades.

Creemos que tanto la dirección como cada empleado tienen la responsabilidad de fomentar la salud y la seguridad en el trabajo. Es necesario seguir todas las leyes y normas de seguridad, así como las políticas y procedimientos de seguridad de la empresa. Deberá notificar de inmediato cualquier accidente, lesión o equipo, prácticas o condiciones inseguras a su superior directo.

También tiene usted la obligación de desempeñar su trabajo de una forma que preserve y fomente un entorno limpio, seguro y saludable. Se debe cumplir estrictamente el tenor y espíritu de la legislación medioambiental vigente y de las políticas públicas que representa.

Las consecuencias de incumplir las leyes y políticas medioambientales pueden ser graves. Además de ser responsables de los costes de limpiar la contaminación, tanto nuestra empresa como personas particulares pueden ser susceptibles de recibir sanciones civiles y penales. Debe tomar todas las medidas necesarias para evitar que se produzca una infracción, e informar acerca de cualquier infracción a su superior directo, o al Comité de Conducta.

Veracidad de la Documentación de la Empresa

Toda la información que registre o divulgue en nuestro nombre, ya sea en beneficio nuestro o de terceros, debe ser exacta y veraz. Todos nuestros documentos (incluidas las cuentas y estados financieros) deben ser detallados dentro de lo razonable y apropiado, estar debidamente actualizados, guardarse de forma confidencial y segura y reflejar fielmente nuestras transacciones. Falsificar documentos o tener fondos y activos no registrados constituye un delito grave y puede ser motivo de despido o enjuiciamiento de la persona responsable. Cuando se efectúe un pago, este solo puede ser utilizado para los fines especificados en el documento acompañante.

La información derivada de nuestra documentación se facilita a nuestros accionistas e inversores, así como a las agencias gubernamentales correspondientes. Por lo tanto, nuestra contabilidad debe cumplir no solo nuestros procedimientos internos de control y publicación, sino también los principios de contabilidad comúnmente aceptados y otras leyes y regulaciones, como las de la Comisión del Mercado de Valores de los EE. UU. Los comunicados públicos e informes que presentamos a la Comisión del Mercado de Valores de los EE. UU. y otras agencias gubernamentales deben contener información completa, justa, precisa, actualizada y comprensible en función de las circunstancias en que se produzca la comunicación.

Nuestras auditorías internas y externas ayudan a garantizar que nuestros libros de contabilidad, registros y cuentas son correctos. Por lo tanto, usted deberá proporcionar a nuestro Departamento de Contabilidad, al personal de auditoría interna, al comité de auditoría y a cualquier contable público independiente la información pertinente que puedan solicitar. Queremos fomentar una comunicación abierta con nuestro comité de auditoría, con los contables y auditores, y exigimos que todo nuestro personal coopere con ellos en la medida en que sea posible.

Es ilegal influir, inducir, coaccionar, manipular o engañar a un contable público independiente con el propósito de falsear nuestros estados financieros. Si no está seguro acerca de cómo tratar una transacción desde el punto de vista contable, considera que una transacción se ha registrado de forma inadecuada o tiene cualquier otra duda o queja sobre un asunto contable, sobre nuestros controles contables internos, sobre una auditoría o sospecha de un fraude, comuníquese a su superior directo, al interventor asociado a su unidad o a nuestro director financiero; también puede informar utilizando nuestro proceso de presentación de informes sobre integridad empresarial.

Cualquier notificación efectuada utilizando este proceso se transmitirá directamente a nuestro Comité de Conducta por este y al director de nuestro Departamento de Auditoría Interna, y los informes sobre contabilidad, auditoría o auditoría interna serán revisados bajo la dirección del Comité de Auditoría de la Junta Directiva. Si informa utilizando este proceso, podrá hacerlo de forma anónima si lo desea en los casos en los que lo permita la legislación local, aunque recomendamos que deje un mensaje detallado que nos permita investigar la cuestión en profundidad.

Conservación de Documentos

Nuestros documentos deben conservarse o desecharse siguiendo nuestras políticas al respecto, así como la normativa aplicable. Ocasionalmente tomamos parte en procedimientos judiciales para los que puede ser necesario que facilitemos documentos a terceras partes. Nuestros asesores jurídicos nos ayudarán a divulgar la información adecuada a esas terceras partes y le darán instrucciones específicas a usted o a su superior directo. Es constitutivo de delito adulterar, destruir, modificar u ocultar documentación y otros objetos relevantes para una investigación gubernamental, así como construir influir o impedir de cualquier otro modo el desarrollo de un procedimiento oficial. La ley afecta igualmente a todos los documentos, incluidos informes formales y datos informales como correos electrónicos, informes de gastos y circulares internas. Si tiene conocimiento de una orden judicial o de una investigación gubernamental que se vaya a producir, deberá contactar de inmediato con nuestro Departamento Legal y conservar todos los documentos que puedan pertenecer a la investigación o ser requeridos por la orden judicial.

Administración del Código

Distribución

Todos nuestros directivos, directores, empleados y trabajadores recibirán una copia de este Código cuando se incorporen a nuestra empresa. Las actualizaciones del Código serán distribuidas a todos los directivos, directores y empleados, y estarán disponibles en la intranet de la empresa.

Papel de los supervisores y directores

Los supervisores y directores tienen un papel importante en relación con este Código, y se espera que demuestren su compromiso personal con el mismo creando un entorno laboral que fomente el cumplimiento del Código y asegurándose de que los empleados a los que supervisan participan en los programas de formación sobre cumplimiento normativo de nuestra empresa.

Notificación de infracciones

Todos los empleados tienen la obligación de notificar cualquier infracción de este Código o de la ley, así como de cooperar en cualquier investigación de dichas infracciones. Preferimos que facilite su identidad cuando notifique alguna infracción para que la empresa pueda contactar con usted en caso de necesitar más información para llevar a cabo la investigación, y su identidad gozará de la máxima confidencialidad teniendo cuenta las circunstancias y siempre que lo permita la aplicación de este Código. No obstante, en los casos en los que lo permita la ley, podrá informar acerca de las infracciones de manera anónima.

Investigaciones

Iniciaremos una investigación inmediata en cuanto recibamos cualquier indicación creíble de que se ha producido una infracción de la ley o de este Código. También adoptaremos las medidas correctivas adecuadas que consideremos necesarias, y que podrían incluir notificar a las autoridades competentes. Si desea más información acerca de nuestro procedimiento cuando se produce o se sospecha que se ha producido una violación del Código, consulte a compliance@dfentertainment.com

Acciones disciplinarias

El incumplimiento de cualquier disposición del Código puede conllevar acciones disciplinarias, incluida la resolución de la relación laboral. Tenga en cuenta que podemos emprender acciones civiles contra usted y, en caso de que la infracción nos cause una pérdida dineraria, es posible que nos tenga que reembolsar la cuantía perdida. Si usted ha participado en alguna infracción, nuestra investigación y cualquier acción disciplinaria resultante tendrán en cuenta el hecho de que haya informado al respecto, el grado de cooperación que demuestre y si la infracción fue voluntaria o involuntaria.

Protección contra las represalias

No tomaremos represalias contra ninguna persona que nos informe, de buena fe, acerca de una posible violación de la ley o de este Código, ni toleraremos ningún tipo de acoso o intimidación contra cualquier empleado que informe acerca de una posible infracción. Además, existen leyes referentes a la denuncia de irregularidades diseñadas para proteger a los empleados frente a la discriminación o el acoso en caso de que nos comuniquen información a nosotros o a las autoridades gubernamentales en determinadas circunstancias y en relación con determinadas leyes, como las que rigen la seguridad laboral, el medio ambiente, el fraude bursátil y el fraude contra los accionistas.

Autorizaciones

Todas las autorizaciones requeridas según lo dispuesto en este Código deberán estar documentadas.

Exenciones

Cualquier solicitud de exención en relación con el Código debe presentarse por escrito a nuestro Comité de Conducta por este, que tiene la autoridad para decidir si concede una exención. No obstante, las exenciones de cualquier disposición del Código para cualquier director o director ejecutivo deberán ser aprobadas por el Directorio designado por esta, y se divulgarán de inmediato en la medida en que lo exija la legislación vigente.

Certificados

Todos los empleados nuevos (y, anualmente, los empleados existentes) deben reconocer afirmativamente que han leído y comprenden este Código. De todos modos, no haber leído o no estar conforme con el Código no exime de su cumplimiento.

Política de Protección contra las Represalias para los Empleados que notifiquen incumplimientos Normativos

Estamos comprometidos con la creación de un espacio de trabajo en el que se pueda hablar abiertamente acerca de nuestras prácticas empresariales. Nuestra política consiste en cumplir toda la legislación que protege a los empleados frente a la discriminación o las represalias ilegales por parte del empleador como resultado de haber comunicado legalmente información o haber participado en investigaciones sobre fraude corporativo o cualquier otra infracción de la ley federal o estatal cometida por la empresa o por nuestros agentes. Concretamente, nuestra política prohíbe las acciones disciplinarias y las represalias por parte de la empresa o de nuestros empleados o agentes por cualquier denuncia sobre fraude corporativo (por

ejemplo, falsificación de documentación financiera, comunicación de información falsa a los accionistas, ocultamiento o robo de activos de la empresa) ante cualquiera de estos organismos:

- órganos reguladores o servicios policiales de ámbito federal
- miembros o comités del Congreso
- su superior
- nuestra Línea de Atención al Empleado
- su representante o departamento de Recursos Humanos
- nuestro proceso de presentación de informes sobre integridad empresarial
- nuestro director de auditoría interna
- nuestro director financiero
- nuestro Comité de Conducta por este o Departamento Legal

También estará protegido frente a represalias en caso de que colabore con cualquier investigación de supuestas infracciones o participe en cualquier denuncia resultante de una queja o investigación. No obstante, si usted hace declaraciones o proporciona pruebas a sabiendas de que son falsas o sin creer de forma razonable que son precisas y veraces, no estará protegido por la política descrita anteriormente, y podría ser objeto de acciones disciplinarias, las cuales podrían incluir el despido.

El encargado de Recursos Humanos es responsable de aplicar la política de protección contra las represalias para los empleados que notifiquen incumplimientos normativos. Su encargado de Recursos Humanos es responsable de recibir, recopilar, revisar, procesar y resolver cualquier consulta o informe efectuado por empleados o por otras personas acerca de los temas descritos anteriormente y otros asuntos similares. Le recomendamos que comunique los problemas y dudas sobre asuntos tratados en este Código a su superior directo, que a su vez será responsable de informar al encargado de Recursos Humanos acerca de cualquier problema. Si usted prefiere no tratar estos asuntos delicados con su superior directo, puede comunicarlos directamente al Departamento de Recursos Humanos o a compliance@dfentertainment.com. Su encargado de Recursos Humanos redirigirá a las quejas que reciba a la Junta Directiva o al comité designado por esta, según lo considere adecuado o según lo exijan las normas de la Junta Directiva. Si usted considera que ha sido víctima de cualquier acción que incumpla esta política, puede presentar una queja a su superior directo, a su encargado de Recursos Humanos o a la Línea de Atención al Empleado. Si se determina que usted ha experimentado cualquier acción incorrecta que incumpla esta política, tendrá derecho a la correspondiente acción correctiva.

Descripción de responsabilidades de los encargados de Recursos Humanos

Su encargado de Recursos Humanos es la persona responsable de aplicar la política de protección contra las represalias para los empleados que notifiquen incumplimientos normativos. Su encargado de Recursos Humanos informará directamente al comité de auditoría de nuestro Comité de Conducta acerca de cualquier problema que surja en relación con esta política.

Las responsabilidades de los encargados de Recursos Humanos a este respecto incluyen:

- Administrar, implantar y supervisar el continuo cumplimiento de la política en todas las regiones geográficas.

- Establecer y administrar procedimientos para garantizar que las quejas de los empleados se recopilan, se revisan con prontitud, se resuelven de forma adecuada y se conservan.
- Poner al personal que tiene a su cargo a disposición de los empleados para tratar cualquier queja o informe presentado.
- Administrar y supervisar nuestros programas de formación y educación diseñados para garantizar que los empleados con autoridad para supervisar otros en nuestra empresa, o que participan de cualquier otro modo en la aplicación de nuestras políticas, conocen la política de protección contra las represalias, saben que deben comunicarse con los encargados de Recursos Humanos acerca de cualquier problema que surja al respecto (lo cual incluye informar a los encargados de Recursos Humanos acerca de cualquier queja) y cuentan con formación para tratar de forma adecuada cualquier queja de los empleados cubierta por esta política.

Comité de Conducta

El Comité de Conducta está compuesto por el Gerente General, Dirección de Legales y Dirección de Recursos Humanos.

Canal de Consultas

Ante cualquier duda comuníquese con:

- Su supervisor inmediato
- Departamento de Compliance (compliance@dfentertainment.com)

Canal de denuncias

Ante cualquier duda o sospecha de infracción, comuníquese con:

- Su supervisor inmediato
- Departamento de Compliance (compliance@dfentertainment.com)
- Consultora externa (denunciasdf@zbv.com.ar)

Revisión y Actualización

Esta política será comunicada, entendida y aplicada en todos los niveles de la organización, y estará disponible para las partes interesadas pertinentes. La alta dirección se compromete a revisarla periódicamente para asegurar su vigencia y pertinencia.



ONE NATION UNDER MUSIC

CÓDIGO DE CONDUTA

Nota: En algunos aspectos, nuestras políticas y nuestro código pueden exceder los requisitos legales mínimos o las prácticas habituales de la industria. Nada de lo contenido en este código debe interpretarse como una definición o interpretación vinculante de un requisito legal o una práctica de la industria.

Para obtener copias adicionales de este código en estos lugares:

- en la pestaña Government Governance del sitio web Investor Relations de la empresa, en <http://investors.livenationen - tertainment.com/investor-relations/default.aspx>,
- a través de la intranet, haciendo clic en «Company» y luego en «Policies» desde la página de inicio (allí también puede encontrar copias de otras políticas a las que se hace referencia en este código), o
- poniéndose en contacto con el Departamento de Asuntos Legales.

CONTENNIDO

3. Prólogo
4. Pedir ayuda y comunicar inquietudes
5. Información de contacto útil
6. Introducción
8. Cumplimiento de la legislación
10. Conflictos de intereses
14. Política sobre transacciones con personas relacionadas
15. Trato justo
15. Leyes y uso de información privilegiada
- 16 Cómo responder a consultas de la prensa y otras entidades
16. Actividad política
16. Actividad política
18. Igualdad de oportunidades en el empleo y protección contra el acoso
19. Salud, seguridad y medio ambiente
19. Exactitud de los registros de la empresa
20. Administración del Código
21. Política de protección frente a represalias para empleados que denuncian infracciones de la ley

PRÓLOGO

A todos los empleados:

Nuestra empresa se fundamenta en un compromiso con los más altos principios y estándares éticos. Valoramos la honestidad y la integridad por encima de todo. Mantener estos compromisos en todos los países en los que operamos es esencial para nuestro éxito continuo.

La legislación y los principios y normas éticos que componen este código de conducta deben guiar nuestras acciones. El código, por supuesto, está redactado en términos generales. Sus directrices no pretenden ser una lista completa de instrucciones detalladas para todas las situaciones imaginables. Por el contrario, su objetivo es ayudarle a desarrollar un conocimiento práctico de las leyes y normativas que afectan a su trabajo.

El cumplimiento de este código es esencial. Personalmente, me he tomado el tiempo de estudiarlo detenidamente y les recomiendo que hagan lo mismo.

En última instancia, nuestro activo más valioso es nuestra reputación. Cumplir con los principios y normas contenidos en este código es el punto de partida para proteger y mejorar esa reputación. ¡Gracias por su compromiso!

Michael Rapino

Director general





P Denuncie una conducta indebida a través de la línea directa de integridad, pero nadie me informó si se investigó o se tomó alguna otra medida.

R Le garantizamos que todas las denuncias presentadas a la Línea Directa de Integridad se toman muy en serio y se investigan exhaustivamente. Sin embargo, si ha presentado su denuncia de forma anónima, en ocasiones resulta difícil completar la investigación, especialmente si el investigador no ha podido ponerse en contacto con usted. Incluso si el investigador pudiera ponerse en contacto con usted, es posible que no pudiera compartir el resultado debido a cuestiones de privacidad y confidencialidad. En cualquier caso, el servicio externo que utilizamos siempre puede proporcionarle un número de incidente que le permitirá determinar si el asunto se ha resuelto o si el investigador necesita que le facilite información adicional.

PEDIR AYUDA Y COMUNICAR INQUIETUDES

Nos tomamos este código muy en serio y consideramos que su cumplimiento es una de nuestras máximas prioridades, pero también reconocemos que a veces es difícil distinguir lo que está bien de lo que está mal. Por eso fomentamos la comunicación abierta. Cuando tenga dudas, pregunte. Siempre que tenga alguna pregunta o inquietud, o no esté seguro de cuál es la medida adecuada que debe tomar, o considere que se ha infringido la ley o este código:

- Debería hablar con su supervisor inmediato. Es posible que tenga la información que usted necesita o que pueda remitir el asunto a la fuente adecuada, incluido nuestro Departamento de Asuntos Legales, según lo requieran las circunstancias.
- Si le resulta incómodo hablar con su supervisor inmediato, también puede ponerse en contacto con cualquier gerente de nuestra empresa con el que se sienta cómodo, con su representante de Recursos Humanos, con nuestro Departamento de Recursos Humanos corporativo, con la Línea de Atención al Empleado, a la que se puede acceder desde cualquier país en el que operamos, o con nuestro Departamento de Asuntos Legales.
- Además, si tiene inquietudes o quejas sobre cuestiones contables o de auditoría, o sobre nuestros controles contables internos, puede consultar con su supervisor inmediato, el controlador asociado a su unidad de negocio o nuestro director financiero, o puede presentar su inquietud o queja de forma confidencial a través de nuestro Proceso de notificación de integridad empresarial.
- Cuando lo permita la ley, puede informar de forma anónima a través de la línea directa, aunque preferimos que facilite su identidad al informar de infracciones para que la empresa pueda ponerse en contacto con usted en caso de que se necesite más información para llevar a cabo una investigación. Se mantendrá la confidencialidad en la mayor medida posible, en consonancia con la necesidad de llevar a cabo una revisión adecuada.
- Cuando lo permita la ley, las denuncias realizadas a través de la línea directa o de la herramienta de denuncia en línea se transmiten directamente a nuestro asesor jurídico y al director de nuestro departamento de auditoría interna, y aquellas relacionadas con nuestros controles contables, de auditoría o de auditoría interna se revisarán bajo la dirección del comité de auditoría de nuestro consejo de administración.

INFORMACIÓN DE CONTACTO ÚTIL

Función/Cargo	Nombre/Descripción	Teléfono	Dirección de correo electrónico
Línea de atención al empleado Humanos	Número gratuito para empresas Departamento de Recursos	+1(877)-HRLIVEN +1(877) 475-4836	América del Norte e Internacional livenation.ethicspoint.com
Informes sobre integridad empresarial herramienta web	Línea telefónica gratuita y para informar sobre inquietudes relacionadas con la contabilidad, la auditoría o los controles internos.	Estados Unidos/Canadá: 1-888-497-2555 REINO UNIDO: 0800-234-1231 Australia: 1-800-01-4616 Francia: 0800-91-6400 Otras ubicaciones* *Líneas de acceso directo: Las personas que llamen a estas líneas primero marcarán el número de acceso de su país para conectarse a la red de AT&T. A continuación, marcarán el número de la línea directa para conectarse de forma gratuita con Global Compliance. Es posible que el servicio de acceso directo no esté disponible en todas las ubicaciones dentro de un país. Tenga en cuenta que los números de acceso que se indican a continuación están sujetos a cambios debido a la naturaleza dinámica del mercado de las telecomunicaciones en muchos países. Las personas que llaman deben consultar http://www.business.att.com/bt/access.jsp para obtener información actualizada sobre los números de acceso de sus países.	

“Esta versión en línea del Código de Conducta Empresarial y Ética de Live Nation Entertainment ha sido modificada respecto de la versión original distribuida a nuestros empleados, con el fin de salvaguardar la integridad de nuestras comunicaciones internas.”

INTRODUCCIÓN

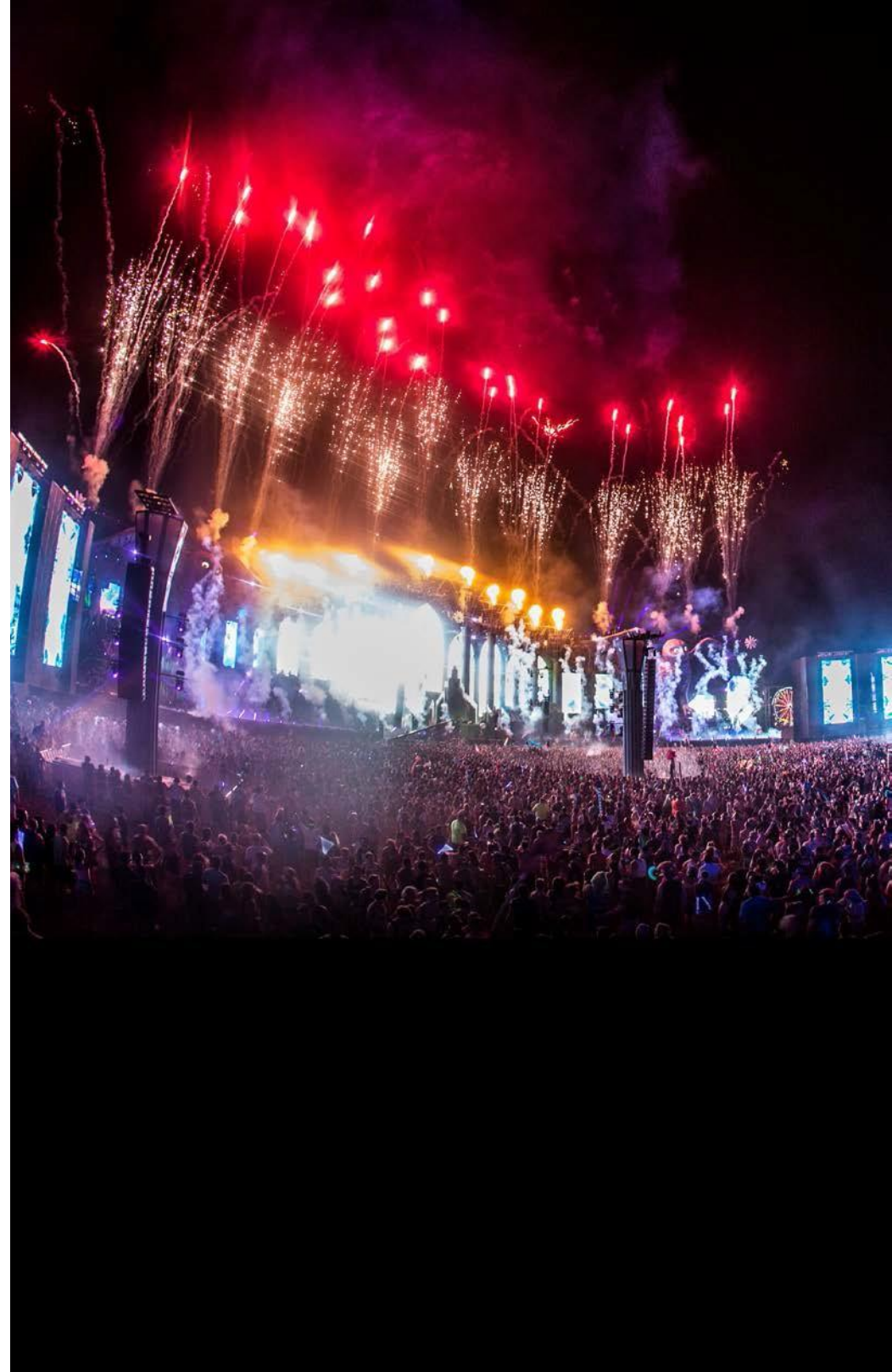
La empresa ha creado este código de conducta para garantizar que las decisiones comerciales de nuestros empleados cumplan con nuestro compromiso con los más altos estándares éticos y la ley. El cumplimiento de este código y del resto de nuestras políticas oficiales es esencial para mantener y mejorar nuestra reputación de prácticas justas y éticas entre nuestros clientes, accionistas, empleados y comunidades.

El código de conducta se aplica a todos los empleados, trabajadores, directivos y miembros del Consejo de Administración de la empresa, salvo en los casos en que lo prevalezcan condiciones específicas de un contrato válido entre usted y la empresa o un convenio colectivo válido. En caso de que este código entre en conflicto con el Manual del Empleado de Live Nation Entertainment o cualquier otra política de la empresa, prevalecerán las condiciones de este código. Si tiene alguna pregunta sobre la interpretación de este código o si cree que existe un posible conflicto entre este código y el Manual del empleado o cualquier acuerdo contractual, póngase en contacto con la persona adecuada, tal y como se describe anteriormente en la sección titulada «Pedir ayuda y comunicar inquietudes».

Las disposiciones de este código no tienen por objeto, ni deben interpretarse que tienen por objeto, prohibir actividades que estén protegidas por la ley de algún otro modo (incluidas actividades legales de organización de trabajadores). Si tiene alguna pregunta sobre la interpretación de cualquier disposición de este código, póngase en contacto con la persona adecuada, tal y como se describe anteriormente en la sección titulada «Pedir ayuda y comunicar inquietudes».

Es responsabilidad de todo empleado sujeto al código cumplir con todas las leyes y normativas aplicables, así como con todas las disposiciones de este código y las políticas y procedimientos relacionados. Todo empleado sujeto al código tiene la obligación de informar cualquier violación de la ley o de este código. El no informar sobre tales infracciones o el incumplimiento de las disposiciones de este código puede tener graves consecuencias legales y dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido.

Este código resume ciertas leyes y políticas éticas que se aplican a todos nuestros empleados, trabajadores, directivos y miembros del directorio. Varias disposiciones de este código hacen referencia a políticas más detalladas que (1) se refieren a políticas empresariales o disposiciones legales más complejas o (2) se aplican a determinados grupos de personas dentro de nuestra empresa. Si estas políticas detalladas son aplicables a usted, es importante que las lea, comprenda y cumpla. Si tiene dudas sobre si alguna política detallada se aplica a usted, comuníquese con la persona adecuada, tal como se describe anteriormente en la sección titulada «Pedir ayuda y comunicar inquietudes».



Las situaciones que implican ética, valores y violaciones de ciertas leyes suelen ser muy complejas. Ningún código de conducta puede abarcar todas las situaciones que se pueden presentar en el ámbito laboral. Por consiguiente, hemos implementado los procedimientos de cumplimiento descritos en las secciones de este código tituladas «Administración del código» y «Pedir ayuda y comunicar inquietudes». La esencia de nuestros procedimientos es que, en caso de duda, hay que preguntar. Si no entiende alguna disposición de este código, no tiene claro qué medidas debe tomar en una situación determinada o desea denunciar una infracción de la ley o de este código, debe seguir estos procedimientos de cumplimiento. Por lo general, estos procedimientos le indicarán que hable con su supervisor inmediato, su representante de Recursos Humanos, la Línea de Servicio al Empleado o el Departamento de Asuntos Legales. Son pocas las situaciones que no se pueden resolver si se siguen estos procedimientos.

Después de leer este código, usted debería:

- Conocer a fondo los términos y disposiciones del código.
- Ser capaz de reconocer situaciones que plantean dilemas legales o éticos.
- Ser capaz de manejar eficazmente situaciones dudosas de conformidad con lo establecido en este código, o saber cuándo y dónde pedir ayuda si tiene preguntas.

Para poder lograr estos objetivos, le recomendamos que siga estos pasos:

- Lea detenidamente este código de conducta.
- Si hay referencias a políticas más detalladas que no están incluidas en este código, obtenga y lea dichas políticas si le son aplicables.
- Considere cómo se aplican las disposiciones de este código a su trabajo y piense en cómo podría manejar las situaciones para evitar comportamientos ilegales, inapropiados o poco éticos.
- Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la persona correspondiente, tal como se describe anteriormente en la sección titulada «Pedir ayuda y comunicar inquietudes».

Cuando se enfrente a una situación y no tenga claro qué medidas debe tomar, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es esto legal?
- ¿Esto cumple con este código?
- ¿Cómo percibirán los demás sus acciones o decisiones?

Si su acción es legal pero puede dar la impresión de ser incorrecta, considere tomar medidas alternativas.

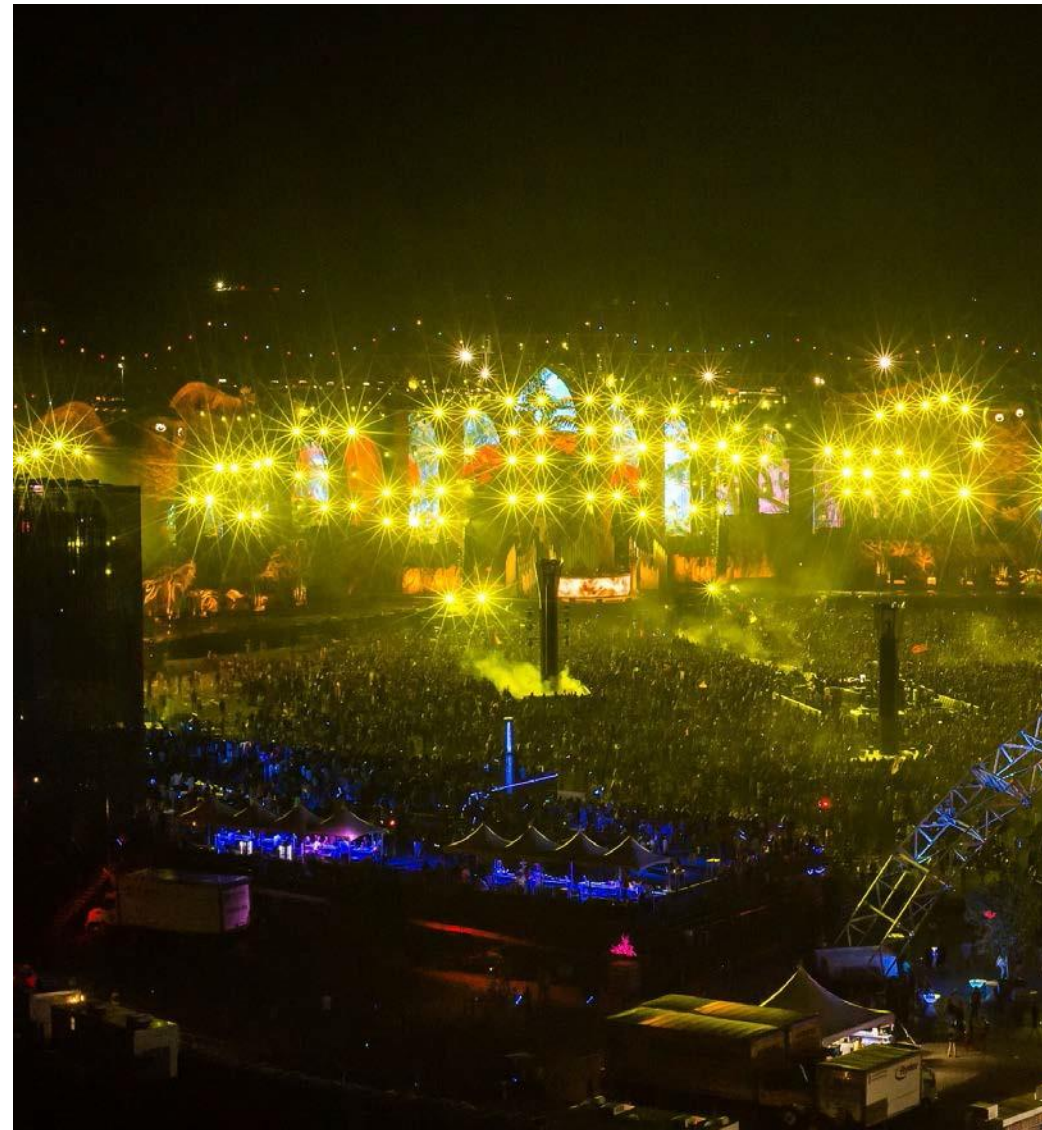
¿Cómo se sentiría si su decisión se hiciera pública?

¿Podría explicar y defender honestamente la decisión?

¿Ha seguido los procedimientos descritos anteriormente en la sección titulada «Pedir ayuda y comunicar inquietudes» con respecto a la acción?

Insistimos, en caso de duda, pregunte.

La emisión de este código no da lugar a ningún derecho o garantía contractual o legal, y nos reservamos el derecho a modificar, alterar y rescindir este código en cualquier momento y por cualquier motivo. Tenga en cuenta que este código no es un contrato de trabajo y no modifica la relación laboral entre usted y la empresa. Le recomendamos que lea el Manual del empleado de Live Nation Entertainment (u otro manual del empleado aplicable en su área) además de este código.



CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

En primer lugar, nuestra política es comportarnos de manera ética y cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones gubernamentales que se aplican a nuestra actividad, independientemente de la ubicación. Si bien en este código abordamos varios temas legales importantes, no podemos prever todas las situaciones posibles ni cubrir todos los temas en detalle. Es su responsabilidad conocer y cumplir la ley y comportarse de manera ética. También es su responsabilidad informar de cualquier infracción de la ley o de este código. Puede denunciar tales infracciones siguiendo los procedimientos de cumplimiento que figuran en la sección del código titulada «Pedir ayuda y comunicar inquietudes».

Leyes antimonopolio

Las leyes antimonopolio están diseñadas para garantizar un mercado justo y competitivo al prohibir tipos de comportamiento anticompetitivo.

Algunos de los delitos antimonopolio más graves ocurren entre competidores, como acuerdos para fijar precios o dividir clientes, territorios o mercados. Por consiguiente, es importante evitar conversaciones con nuestros competidores sobre precios, condiciones, costos, planes de mercadotecnia, clientes o cualquier otra información confidencial o de propiedad exclusiva.

Un acuerdo puede ser ilegal sin necesidad de estar escrito. Pueden basarse en conversaciones informales o en el mero intercambio de información con un competidor. Si considera que una conversación con un competidor entra en un terreno inapropiado, póngale fin de inmediato. Solo podrá afiliarse a asociaciones comerciales (sin incluir sindicatos) si cuenta con la aprobación previa de su Departamento de Asuntos Legales.

La mayoría de las cuestiones relacionadas con la legislación sobre competencia que afectan a sus relaciones con clientes o proveedores tienen que ver con garantizar que la empresa no impida a sus rivales competir en el mercado, ya sea reteniendo a los clientes o privándoles de los suministros necesarios. Es perfectamente apropiado que compita intensamente por los clientes y que se gane su confianza basándose en las ventajas que ofrece. Sin embargo, ciertos acuerdos pueden dar lugar a problemas en materia de competencia, dependiendo de las circunstancias. Estos incluyen, entre otros, acuerdos de exclusividad, precios predatorios y paquetes combinados.

Además, no se permite condicionar u ocultar contenido en función del uso o no uso de los proveedores de boletos de Live Nation Entertainment.

Consulte la Política antimonopolio para obtener orientación más específica.

Leyes anticorrupción

Se espera que los empleados utilicen únicamente prácticas comerciales legales y éticas cuando realicen todas las actividades comerciales. Los empleados nunca deben proporcionar nada de valor, incluidos boletos o acceso a eventos, para obtener o mantener negocios con cualquier entidad comercial o intentar influir

en un funcionario del gobierno.

Los empleados deben cumplir siempre íntegramente con las leyes antisoborno y anticorrupción de los países en los que operamos, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de EE. UU. y la Ley contra el Soborno del Reino Unido de 2010, así como las leyes y normativas locales. Todo esto se aplica a las acciones de nuestra empresa y nuestros empleados, así como a ciertos terceros que actúan en nuestro nombre, en cualquier parte del mundo.

Independientemente de las prácticas locales o las presiones competitivas, los empleados deben evitar incluso la apariencia de soborno al tratar con cualquier persona, incluidos funcionarios públicos, empleados de empresas estatales o controladas por el Estado y funcionarios de organizaciones internacionales o partidos políticos.

Si trata con este tipo de personas o entidades, debe consultar con los departamentos de Cumplimiento o Asuntos Legales para asegurarse de que comprende estas leyes antes de proporcionar cualquier cosa de valor a un funcionario público.

Puede encontrar más información sobre este tema en nuestra Política anticorrupción. Esta explicación no es exhaustiva, por lo que se espera que usted se familiarice con todas las leyes y normativas pertinentes a su puesto en nuestra empresa, así como con todas nuestras políticas escritas relacionadas con dichas leyes y normativas, incluidas las que figuran en el Manual del empleado de Live Nation Entertainment (u otro manual del empleado aplicable en su zona).

P Una funcionaria del gobierno local que aprueba los permisos necesarios para nuestro festival ha solicitado boletos gratuitos para ella y su familia. ¿Está bien proporcionárselos?

TOMAR MEDIDAS

NUNCA debemos dar boletos a un funcionario público a cambio de ningún tipo de trato preferencial o beneficio directo para la empresa. Tampoco queremos dar la impresión de hacerlo, aunque esa no sea nuestra intención real. Por lo tanto, antes de proporcionar boletos a un funcionario público, debe obtener la APROBACIÓN PREVIA por escrito del grupo de Cumplimiento en compliance@livenation.com. El grupo de Cumplimiento deberá comprender el motivo por el que se proporcionan los boletos y poder validar que estos (o el acceso al evento) no se proporcionan para obtener un trato preferencial ni para ningún otro fin indebido. El departamento de Cumplimiento suele responder en un plazo de 24 horas. Entendemos que pueden surgir solicitudes de última hora, pero nunca se deben proporcionar boletos gratuitos (o acceso a un evento) a un funcionario público sin esta aprobación. Sin embargo, cabe señalar que, por lo general, no hay inconveniente en que un funcionario público adquiera los boletos al precio de venta vigente, siempre y cuando no se le otorgue un trato preferencial.



P

Como parte de la negociación del contrato de alquiler de un local, el propietario solicita 10 boletos para cada evento, pero no quiere que esas condiciones se incluyan en el contrato. ¿Qué debo hacer?

**TOMAR
MEDIDAS**

Exigimos que las condiciones de nuestros contratos sean totalmente transparentes, y los acuerdos paralelos como el que usted ha descrito no son aceptables. Por otro lado, si los boletos están incluidos en el contrato de arrendamiento y forman parte del acuerdo escrito, entonces probablemente no habría ningún problema. Sin embargo, si el propietario es una entidad gubernamental, deberá obtener la autorización previa del departamento de Cumplimiento en compliance@livenation.com.

P

Como parte de la producción de un espectáculo, necesitamos un permiso para pirotecnia y el jefe de bomberos accede a acelerar el proceso a cambio de boletos para el espectáculo. ¿Debería darle los boletos?

R

De ninguna manera. Bajo ninguna circunstancia debemos considerar la posibilidad de proporcionar boletos o cualquier otro tipo de pago o beneficio en estos casos. Esto incluye cualquier permiso necesario para un evento.

P

Soy gerente de taquilla y recientemente me pidieron que gestionara boletos gratuitos para un evento. Si bien el formulario de solicitud fue debidamente aprobado por nuestro director general, tengo conocimiento de que las entradas en realidad se destinarán a un funcionario público y no a las personas que figuran en el formulario que es fraudulenta o que infringe de alguna manera la política de la empresa. Las infracciones a esta política podrían dar lugar a medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido.

**TOMAR
MEDIDAS**

Debe ponerse en contacto con el grupo de Cumplimiento de inmediato en compliance@livenation.com.

Nunca se debe procesar a sabiendas una transacción que se sospeche que es fraudulenta o que infringe de alguna manera la política de la empresa. Las infracciones a esta política podrían dar lugar a medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido.



CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos debemos ser capaces de desempeñar nuestras funciones y ejercer nuestro criterio en nombre de nuestra empresa sin influencias ni perjuicios, ni apariencia de influencias o perjuicios, debido a cualquier actividad, interés o relación que surja fuera del trabajo. En términos más sencillos, cuando nuestra lealtad hacia nuestra empresa se ve afectada por un beneficio o influencia real o potencial procedente de una fuente externa, existe un conflicto de intereses. Todos debemos ser conscientes de cualquier influencia potencial que afecte o parezca afectar nuestra lealtad hacia nuestra empresa. En general, debe evitar situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto, o parezcan entrar en conflicto, con los de nuestra empresa.

Siempre que crea que puede existir un conflicto de intereses, debe comunicarlo a su supervisor inmediato. Cualquier actividad que se apruebe, a pesar del conflicto real o aparente, debe documentarse. Cualquier actividad que pueda plantear un posible conflicto de intereses en la que esté involucrado un directivo debe ser aprobada por nuestro Consejo de Administración o por el comité designado. Cualquier actividad que pueda generar un posible conflicto de intereses en la que esté involucrado un directivo con el cargo de vicepresidente o superior debe ser aprobada por nuestro asesor jurídico.

No es posible describir todos los conflictos de intereses, pero estas son algunas situaciones que podrían dar lugar a uno:

- Hacer negocios con miembros de la familia
- Tener un interés financiero en otra compañía con la que hacemos negocios
- Tener un segundo trabajo
- Administrar su propio negocio
- Desempeñarse como director de otra empresa
- Ser un líder in algunas organizaciones
- Desviar una oportunidad de negocio de nuestra empresa hacia usted mismo otra empresa

P He creado mi propia productora y quiero presentar una oferta para algunos de los trabajos de producción de Live Nation durante la próxima temporada de conciertos. ¿Es eso posible?

R Depende. Como empleado, antes de crear su propia empresa que pueda competir de alguna manera con Live Nation, o que se dedique a cualquier negocio similar al nuestro, siempre debe informarlo a su supervisor. Si desea presentar una oferta para trabajar con Live Nation, póngase en contacto con compliance@livenation.com.

Hacer negocios con familiares

Puede surgir un conflicto de intereses si algún familiar trabaja para un proveedor, cliente u otro tercero con el que hacemos negocios. También puede existir un conflicto si un familiar tiene un interés financiero significativo en un proveedor, cliente u otro tercero con el que hacemos negocios. A continuación, se define el término «interés financiero significativo». Antes de hacer negocios en nuestro nombre con una organización en la que trabaje un familiar o en la que tenga un interés financiero significativo, debe informar de la situación y obtener la aprobación de su supervisor inmediato. Documente la aprobación si se la otorgan. No es necesario que informe sobre la relación ni que obtenga autorización previa, a menos que trate con el cliente o proveedor.

“Familiares” incluye:

- Cónyuge
- Hermanos
- Pareja registrada
- Padres
- Suegros
- Hijos
- Pareja conviviente

Contratar a familiares o amigos cercanos que estén bajo su supervisión directa también puede suponer un conflicto de intereses. Si bien nuestra empresa anima a los empleados a recomendar candidatos para puestos vacantes, los empleados que puedan influir en una decisión de contratación deben evitar dar una ventaja injusta a cualquier persona con la que tengan una relación personal. En particular, los supervisores no deben contratar a familiares ni intentar influir en ninguna decisión sobre el empleo o la promoción de personas relacionadas con ellos o cercanas a ellos, a menos que hayan revelado la relación y obtenido la aprobación de su supervisor inmediato.



P

Un amigo me preguntó si podía darle los boletos que me asignaron por ser empleado para venderlos y repartir las ganancias. ¿Eso está bien?

R

No, los boletos recibidos sin costo alguno a través del Programa de boletos para empleados o los boletos de cortesía obtenidos de otra manera nunca se pueden vender, ya que esto constituiría una violación del programa y del Manual del empleado. Además, los boletos que paga un empleado nunca pueden venderse ni transferirse por un valor superior al valor nominal.

Participación en otras empresas

Cualquier interés financiero significativo, directo o indirecto, en uno de nuestros competidores, proveedores, clientes u otros terceros con los que hacemos negocios crea un posible conflicto de intereses. No debe permitir que sus inversiones influyan, o parezcan influir, en su juicio independiente. En general, no debe poseer, directa o indirectamente, una participación financiera significativa en ninguna empresa que compita con nuestra empresa o que haga o intente hacer negocios con nosotros.

Dos pruebas determinan si existe un «interés financiero significativo»:

- Usted o un miembro de su familia posee más del 5 % de las acciones en circulación de una empresa, o tiene o comparte autoridad discrecional con respecto a las decisiones tomadas por dicha empresa, o
- La inversión representa más del 5 % de sus activos totales o de los activos totales del miembro de su familia.

Si usted o un miembro de su familia tiene un interés financiero significativo en una empresa con la que hacemos negocios o pretendemos hacer negocios, dicho interés debe ser aprobado por su supervisor inmediato antes de la transacción.

Sin perjuicio de lo anterior, los directores de nuestra empresa que no sean empleados y sus familiares pueden tener intereses financieros significativos en proveedores, clientes, competidores y terceros con los que hacemos negocios o pretendemos hacer negocios, o estar afiliados a ellos. Sin embargo, un director debe:

- dar a conocer cualquier relación de este tipo tan pronto como tenga conocimiento de ella,
- retirarse de cualquier actividad de la Junta Directiva que afecte directamente a la relación entre nuestra empresa y cualquier otra empresa en la que el director tenga un interés financiero significativo o esté afiliado, y
- obtener la aprobación previa de la Junta Directiva o de su comité designado
- para cualquier transacción de la que el director tenga conocimiento entre nuestra empresa y cualquiera de dichas empresas.

Empleo externo

A veces, nuestros empleados desean tener trabajos adicionales a tiempo parcial o realizar otras tareas fuera del horario laboral, como consultoría u otros servicios remunerados. Este tipo de trabajo no viola en sí mismo nuestro código. Sin embargo, el segundo trabajo debe diferenciarse claramente de su trabajo con nosotros y no debe interferir en su capacidad para dedicar el tiempo y el esfuerzo necesarios para cumplir con sus obligaciones como empleado nuestro. Los empleados a tiempo completo de la empresa no pueden participar en ninguna actividad externa que suponga competencia para nosotros o que preste asistencia a nuestros competidores u otras partes

(como proveedores) con las que hacemos negocios habitualmente. Usted debe evitar las actividades externas que nos avergüencen o nos desacrediten. El trabajo externo nunca podrá realizarse en horario laboral y no deberá implicar el uso de nuestros suministros o equipos. Además, no debe intentar vendernos servicios o productos de su segundo empleo. Antes de emprender una segunda línea de trabajo, los empleados a tiempo completo de la empresa deben comunicar cualquier plan al director de su unidad de negocio para confirmar que la actividad propuesta no es contraria a nuestros mejores intereses. También puede ponerse en contacto con nuestro Departamento de Recursos Humanos para obtener más información sobre nuestras políticas relativas al empleo externo.

Integrar juntas directivas

Ocupar el cargo de director en otra empresa puede generar un conflicto de intereses. Ser director o formar parte de un comité permanente de algunas organizaciones, incluidas las agencias gubernamentales, también puede generar un conflicto. Antes de aceptar un nombramiento en la junta directiva o en un comité de cualquier organización cuyos intereses puedan entrar en conflicto con los de nuestra empresa, debe consultarlo con el asesor jurídico y obtener su aprobación. Esta regla no se aplica a los directores no empleados de nuestra empresa.

Oportunidades de negocio

Las oportunidades de negocio relacionadas con los tipos de productos y servicios que solemos vender o las actividades que normalmente realizamos y que surgen durante el transcurso de su empleo o mediante el uso de nuestra propiedad o información pertenecen a nuestra empresa. Del mismo modo, otras oportunidades de negocio que encajen en nuestros planes estratégicos o satisfagan nuestros objetivos comerciales y que surjan en condiciones similares también nos pertenecen. No podrá dirigir este tipo de oportunidades de negocio a nuestros competidores, a otros terceros ni a otras empresas de su propiedad o afiliadas a usted.

Préstamos

Quedan prohibidas las concesiones ilegales de crédito por parte de nuestra empresa en forma de préstamos personales a nuestros directivos y consejeros. Todos los demás préstamos concedidos por nuestra empresa a directivos con el cargo de vicepresidente o superior, o las garantías otorgadas por nuestra empresa sobre las obligaciones de dichos directivos, deberán realizarse de conformidad con las políticas establecidas por la empresa y aprobadas por nuestra Junta Directiva o el comité designado por esta. Esto no incluiría los programas de beneficios preaprobados.

Si tiene alguna pregunta sobre un posible conflicto de intereses, comuníquese con la Línea de Servicio al Empleado, su representante de Recursos Humanos (o su equivalente local) o el Departamento de Asuntos Legales

POLÍTICA SOBRE TRANSACCIONES CON PERSONAS RELACIONADAS

Nuestros ejecutivos y directores deben informar de cualquier «transacción con personas relacionadas» (tal y como se define a continuación), o propuesta de transacción con personas relacionadas, a nuestro asesor jurídico general tan pronto como tengan conocimiento de ella. Es responsabilidad de cada ejecutivo y director informar al asesor jurídico y obtener la aprobación necesaria que se describe a continuación antes de realizar cualquier transacción con personas relacionadas. Cualquier transacción propuesta con personas relacionadas que involucre a nuestra empresa o sus filiales y a uno de nuestros directivos ejecutivos debe ser aprobada previamente por el comité de auditoría de nuestra Junta Directiva. Cualquier transacción propuesta con personas relacionadas que involucre a nuestra empresa o sus filiales y a uno de nuestros directores no empleados debe ser aprobada previamente por el comité de auditoría de nuestra Junta Directiva.

Todas las transacciones con personas relacionadas que hayan comenzado durante un trimestre fiscal serán revisadas por el comité de auditoría de nuestra Junta Directiva tras el cierre del trimestre. Si el comité de auditoría determina que son necesarios o apropiados procedimientos adicionales relacionados con dichas transacciones, podrá modificar esta política según corresponda. A los efectos de esta política, una «transacción con personas relacionadas» se define por referencia al punto 404 del Reglamento S-K de la Comisión de Valores y Bolsa de los Estados Unidos. En general, el artículo 404 exige la divulgación pública de cualquier transacción realizada desde el inicio de nuestro último ejercicio fiscal, o cualquier transacción propuesta, en la que la empresa haya participado o vaya a participar, cuyo importe supere los 120 000 dólares (o su equivalente en otra moneda) y en la que cualquier «persona relacionada» (tal y como se define a continuación) haya tenido o vaya a tener un interés material directo o indirecto. «Persona relacionada» incluye, en general, cualquier (1) director o ejecutivo de la empresa, (2) candidato a director, (3) accionista que posea más del 5 % de cualquier clase de valores con derecho a voto de la empresa y (4) familiares de cualquiera de las personas mencionadas en los puntos (1) al (3) anteriores. Todas las transacciones con personas relacionadas deben hacerse públicas.

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

Nos comprometemos a tratar de manera justa e imparcial a todas las personas y empresas con las que hacemos negocios. Por lo tanto, nuestros empleados no deben dar ni recibir regalos, invitaciones o gratificaciones que puedan influir o dar la impresión de influir en las decisiones comerciales. Por lo general, los malentendidos pueden evitarse con una conducta que deje claro que nuestra empresa opera sobre una base ética y que no buscará ni concederá consideraciones especiales.



P Live Nation está licitando por un contrato para un recinto y quiere enviar a los ejecutivos del lugar y a sus familias a un viaje de fin de semana con todos los gastos pagados a Las Vegas. ¿Eso está bien?

R No, nuestra política de regalos solo permite obsequios de valor nominal (menos de 500 dólares) y entretenimiento razonable para clientes, clientes potenciales y otros terceros. Este viaje probablemente se consideraría un soborno para ganar el contrato y no se consideraría razonable ni habitual. Además, si se hiciera público, probablemente avergonzaría a nuestra empresa y podría exponerla a sanciones. Toda pregunta relacionada con la idoneidad de un regalo debe dirigirse al departamento de Cumplimiento a compliance@livenation.com.

ACEPTACIÓN DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

Nunca debe solicitar regalos o favores a aquellas personas con las que hacemos negocios. No podrá aceptar regalos en efectivo ni equivalentes al efectivo.

Puede aceptar artículos promocionales o de novedad (como bolígrafos, tazas y calendarios económicos que lleven el nombre de una empresa) o regalos modestos de valor limitado (menos de 500 dólares o su equivalente si se encuentra fuera de los Estados Unidos) relacionados con ocasiones habitualmente reconocidas, como un ascenso, unas vacaciones, una boda o una jubilación, si:

- esto sucede solo ocasionalmente,
- no solicitó el regalo, y la divulgación del regalo no avergonzaría a nuestra empresa ni a las personas involucradas, ni parecería comprometer nuestra capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas.

Si desea aceptar un regalo cuyo valor supere los 500 dólares, deberá obtener la autorización del jefe de su división.

Se permiten los obsequios de valor nominal (menos de 500 dólares) y el entretenimiento razonable a clientes, clientes potenciales y otros terceros con los que hacemos negocios. Sin embargo, todo regalo o entretenimiento:

- debe apoyar los intereses comerciales legítimos de nuestra empresa,
- de ser razonable y habitual, no lujoso ni extravagante, y
- no debe suponer un motivo de vergüenza para nuestra empresa o para el destinatario si se divulga públicamente.

Bajo ninguna circunstancia se podrá realizar ningún soborno, comisión ilegal, pago ilegal o regalo en efectivo o equivalentes de efectivo. Además, se aplican reglas especiales cuando se trata con empleados del gobierno, tal y como se describe en este código en «Cumplimiento de las leyes: leyes anticorrupción».

Si no está seguro de si un regalo o invitación concretos están permitidos, póngase en contacto con su supervisor inmediato. Si tiene intención de hacer un regalo cuyo valor supere los 500 dólares, debe obtener la aprobación del jefe de su división.



P

En agradecimiento por firmar un nuevo contrato, un proveedor me envió un juego de palos de golf. ¿Puedo quedármelos?

R

Lo más probable es que no. Lamentablemente, nuestra política sobre obsequios establece claramente que solo se pueden aceptar obsequios de valor nominal, y que en ningún caso pueden ser a cambio de negocios. Si se recibe un regalo con un valor superior a 500 dólares, debe comunicárselo al jefe de su división.

TRATO JUSTO

Nos hemos ganado una reputación como miembro confiable y ético de nuestra comunidad y nuestra industria. Nos comprometemos a mantener los más altos niveles de integridad y equidad dentro de nuestra empresa. Cuando no negociamos, actuamos o comercializamos de buena fe, podemos dañar gravemente nuestra reputación y perder la lealtad de nuestros clientes. Debe llevar a cabo sus actividades comerciales de forma honesta y justa, y no aprovecharse de nadie mediante tergiversaciones de hechos relevantes, manipulaciones, ocultaciones, abusos de información privilegiada, fraudes u otras prácticas comerciales desleales.

LEYES Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Al ser una empresa pública, estamos sujetos a una serie de leyes relativas a la compra y venta de nuestras acciones y otros valores que cotizan en bolsa.

Independientemente del puesto que ocupe en nuestra empresa, si tiene conocimiento de lo que se conoce como «información privilegiada relevante» sobre nuestra empresa, sus asuntos comerciales o sus perspectivas, no podrá revelar dicha información a nadie ajeno a nuestra empresa, y no se le permitirá comprar ni vender acciones u otros valores cotizados en bolsa hasta que la información privilegiada relevante sea conocida no solo por otras personas dentro de nuestra empresa, sino también por el público en general. El uso indebido de información privilegiada es un delito y está estrictamente prohibido.

La «información privilegiada» es cualquier información relativa a nuestra empresa que no esté a disposición del público en general y que un inversionista probablemente consideraría importante a la hora de tomar una decisión sobre la compra, venta o mantenimiento de nuestras acciones u otros valores.

Una buena regla general para determinar si la información sobre nosotros es información privilegiada relevante es si la divulgación de dicha información al público podría afectar el precio de nuestras acciones. Entre los ejemplos de información privilegiada se incluyen datos relativos a estimaciones de ganancias, cambios en estimaciones de ganancias publicadas anteriormente, una división de acciones pendiente, cambios en los dividendos, propuestas importantes de fusión, adquisición o enajenación, litigios importantes, la pérdida o adquisición de un contrato importante y cambios significativos en nuestra administración.

La información privilegiada ya no se considera «privilegiada» una vez que se ha hecho pública y el mercado ha tenido tiempo suficiente para asimilarla. Algunos ejemplos de divulgación pública eficaz son la presentación de dicha información privilegiada ante la Comisión de Valores y Bolsa, la publicación de dicha información en The Wall Street Journal u otras publicaciones de circulación general, o la divulgación de dicha información a través de una importante agencia de noticias, dando en cada caso al público inversor un tiempo razonable para asimilar y comprender nuestras divulgaciones.

Además de tener prohibido comprar o vender nuestras acciones u otros valores cotizados en bolsa cuando se tiene información privilegiada, también está prohibido revelar dicha información a cualquier otra persona (incluidos amigos y familiares) con el fin de que puedan realizar operaciones bursátiles basándose en ella. Además, si obtiene información privilegiada sobre otra empresa debido a su relación con nosotros, no podrá comprar ni vender acciones u otros valores de dicha empresa hasta que dicha información se haya hecho pública y se haya difundido suficientemente en el mercado.

Las siguientes son pautas generales para ayudarle a cumplir con esta política:

- No comparta información privilegiada con personas de nuestra empresa cuyos puestos de trabajo no requieran que dispongan de dicha información.
- No revele ninguna información no pública, material o de otro tipo, relativa a nuestra empresa a ninguna persona ajena a la misma, salvo que sea necesario en el marco de sus funciones y que la persona que reciba la información tenga motivos para conocerla con fines comerciales de la empresa.
- Si usted tiene información privilegiada sobre nosotros o sobre cualquier otra empresa que cotice en bolsa y que haya obtenido gracias a su empleo o relación con nosotros, no debe comprar ni vender, ni aconsejar a nadie que compre o venda, nuestros valores o los valores de esa otra empresa, hasta que dicha información se haya hecho pública y se haya difundido suficientemente en el mercado.

Las sanciones por negociar o comunicar información privilegiada son severas. Si se determina que usted es culpable de una infracción relacionada con el uso de información privilegiada, puede incurrir en responsabilidad civil e incluso penal. Además de ser ilegal, creemos que el uso de información privilegiada es poco ético y se tratará con firmeza, lo que puede incluir la terminación de su relación laboral con nosotros y la denuncia de las infracciones a las autoridades competentes. Si tiene alguna pregunta sobre las leyes de valores o sobre nuestras políticas con respecto a dichas leyes, o sobre las medidas éticas y legales adecuadas que se deben tomar en una situación que implique información privilegiada, consulte nuestra Política sobre uso de información privilegiada o póngase en contacto con nuestro asesor jurídico.

P

Hace poco escuché que Ticketmaster planea adquirir otra empresa de venta de boletos, pero aún no se ha anunciado. ¿Puedo sugerir a mis amigos que compren acciones de esa empresa?

R

No. Esto no solo violaría sus obligaciones de confidencialidad con Live Nation Entertainment, sino que podría ser acusado de uso ilícito de información privilegiada u otras infracciones de la legislación sobre valores.

Los empleados no pueden utilizar «información privilegiada» para obtener ventajas para sí mismos o para otros en la compra o venta de acciones de empresas. Para obtener más información, consulte la Política de uso de información privilegiada de la empresa.

CÓMO RESPONDER A CONSULTAS DE LA PRENSA Y OTROS

Como empresa que cotiza en bolsa, nuestra empresa está sujeta a las leyes que regulan el momento en que debemos divulgar información relevante al público y a otras partes. Solo determinados empleados designados pueden hablar sobre nuestra empresa con analistas bursátiles, inversionistas o medios de comunicación. Todas las consultas de analistas bursátiles o inversionistas relacionadas con información financiera o de otro tipo sobre nuestra empresa deben dirigirse a nuestro Departamento de Relaciones con Inversionistas. Todas las consultas de los medios de comunicación y las consultas generales de terceros deben dirigirse a nuestro departamento de Relaciones Públicas/Medios de Comunicación.

ACTIVIDAD POLÍTICA

Cumpliremos plenamente con todas las leyes sobre contribuciones políticas. Nuestros fondos no pueden utilizarse para realizar contribuciones de ningún tipo a ningún partido político o comité, ni a ningún candidato o titular de un cargo público (nacional, estatal o local), a menos que dicha contribución esté permitida por la ley y cumpla con la política de nuestra empresa. Póngase en contacto con su Departamento de Asuntos Legales para determinar si se permite una contribución específica de la empresa.

Va en contra de nuestra política que intente influir en otros empleados a favor de un candidato político durante la jornada laboral. También va en contra de nuestra política reembolsar a un empleado por cualquier contribución o gasto político. Fuera del horario normal de oficina, usted es libre de participar en campañas políticas en nombre de los candidatos o temas de su elección, así como de realizar contribuciones políticas personales.

PROTECCIÓN Y USO DE ACTIVOS CORPORATIVOS

Tenemos la responsabilidad de proteger los activos de la empresa que se nos han confiado contra pérdidas, robos, usos indebidos y derroches. Los activos y fondos de la empresa solo pueden utilizarse con fines comerciales y nunca con fines ilegales. El uso personal ocasional de teléfonos, faxes, fotocopadoras, computadoras personales, correo electrónico y equipos similares está generalmente permitido si es esporádico, no supone un costo adicional significativo para nosotros, no interfiere con sus responsabilidades laborales y no está relacionado con ninguna actividad ilegal o ajena a la empresa. Si tiene conocimiento de algún robo, despilfarro o mal uso de nuestros activos o fondos, o si tiene alguna pregunta sobre su uso adecuado, debe comunicarlo inmediatamente a su supervisor inmediato. También es importante que proteja la confidencialidad de la información de la empresa. La información confidencial o privada incluye toda aquella información que no es de conocimiento público y que resulta útil para la empresa o podría ser útil para competencia. La información confidencial debe marcarse como tal, mantenerse segura y su

acceso debe limitarse a aquellas personas que necesiten conocerla para realizar su trabajo. Nuestras relaciones comerciales se basan en la confianza, y nuestros clientes y proveedores cuentan con esa confianza. Si obtiene información de ellos que. Uno de nuestros activos clave es la información personal que procesamos sobre nuestros fans, artistas, empleados y otras personas. Es fundamental que sepa cómo manejar esta información de manera responsable, segura y de conformidad con nuestras obligaciones legales. Con este fin, contamos con una Política global de gestión de datos, una Política de uso aceptable y una Política de seguridad, que usted debe conocer y cumplir. Todos debemos ser conscientes del impacto que pueden tener los comentarios realizados en Internet a través de foros públicos, como salas de chat y tableros de anuncios. Cualquier actividad que infrinja nuestra Política de uso aceptable (por ejemplo, cualquier comentario que pueda dañar la reputación de la empresa) podría constituir una falta grave, incluso si se realiza en cuentas personales, y puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido. Esto se aplica tanto si usted está en el trabajo como fuera de la oficina, y durante el horario laboral o fuera de él. Nuestra empresa es propietaria de todos los mensajes de correo electrónico que se envían o reciben a través de los sistemas o dispositivos de la empresa, incluidos los teléfonos móviles y computadoras portátiles personales o proporcionados por la empresa. Podemos monitorear sus mensajes de acuerdo con la Política de uso aceptable y es posible que se nos exija revelar dichos mensajes en caso de litigio o investigación gubernamental.

P Un periodista se puso en contacto conmigo para hablar sobre un incidente que ocurrió recientemente en uno de nuestros espectáculos. ¿Cómo debo responder?

R A menos que le hayan dado la autorización para hablar sobre este tema en nombre de Live Nation Entertainment, debe remitir al periodista al departamento de Comunicaciones Corporativas.

P Un nuevo integrante de su equipo fue contratado recientemente y proviene de la competencia. Usted ha invitado al equipo a una reunión de intercambio de ideas a fin de discutir propuestas para una nueva línea de productos. En la reunión, el nuevo empleado comienza a ofrecer información sobre un producto que su antigua empresa estaba diseñando cuando él se fue. ¿Qué hace?

R Recuerde al empleado sus obligaciones en virtud del Código de Conducta, según las cuales nunca debe revelar, utilizar ni valerse de los secretos comerciales o la información confidencial de su anterior empleador. Si tiene alguna duda sobre lo que constituye un secreto comercial, póngase en contacto con el Departamento de Asuntos Legales o de Cumplimiento.

P

Acabo de descubrir que alguien hackeó mi computadora y accedió a archivos con información de clientes. ¿Qué hago?

TOMAR MEDIDAS

Si sospecha a que se ha utilizado o divulgado información personal de forma inadecuada o que se ha producido una violación de la seguridad de los datos, llame inmediatamente a la línea de respuesta a incidentes de datos de LNE, rellene el formulario de notificación de incidentes de datos en la intranet o envíe un correo electrónico a LNEincidentresponse@livenation.com. Ellos tomarán las medidas adecuadas y gestionarán las notificaciones aplicables u otras obligaciones relacionadas con incidentes de seguridad de datos o divulgaciones no autorizadas de información personal.

P

Estamos a punto de anunciar un nuevo festival y queremos correr la voz. Hemos contratado a un proveedor de servicios de mercadotecnia que tiene una lista de direcciones de correo electrónico de aficionados que creemos que podrían estar interesados. ¿Podemos utilizar la lista para nuestra campaña de marketing?

R

Tal vez. Depende de los requisitos legales aplicables. La mayoría de los países tienen más sobre si se pueden recopilar direcciones de correo electrónico y cómo hacerlo, si se necesita el consentimiento de los clientes para recibir correos electrónicos y qué tipo de consentimiento se requiere, y cuándo y cómo se pueden utilizar los correos electrónicos con fines de marketing. Si no está seguro, comuníquese con privacy@livenation.com.

P

A veces publico en mi blog personal cosas que suceden en el trabajo o en el concierto al que asistí recientemente, ¿hay algún problema con eso?

R

Depende. Recuerda que eres personalmente responsable de cualquier contenido relacionado con la empresa que publiques en línea. Piensa siempre antes de publicar o pulsar el botón de "enviar" y sigue las normas de comunicación responsable y demás requisitos establecidos en nuestra Política de Uso Aceptable. Si tienes alguna duda, ponte en contacto con privacy@livenation.com.



IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y PROTECCIÓN CONTRA EL ACOSO

Nos comprometemos a ofrecer igualdad de oportunidades laborales a todos nuestros empleados y no toleraremos ningún comentario o conducta que tenga como objetivo o efecto discriminar o acosar a ningún solicitante o empleado por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el género, la identidad de género, el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas), nacionalidad, edad, discapacidad física o mental, condición médica, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley. No toleraremos la discriminación ni el acoso por parte de nadie: directivos, supervisores, compañeros de trabajo, proveedores, contratistas independientes, voluntarios, pasantes o nuestros clientes. Esta política se extiende a todas las fases del proceso de empleo, incluyendo: reclutamiento, contratación, capacitación, promoción, remuneración, beneficios, traslados, medidas disciplinarias y despido, despidos temporales, reincorporaciones y programas educativos, sociales y recreativos patrocinados por la empresa, según corresponda. Si observa una conducta que considera discriminatoria o acosadora, o si cree que ha sido víctima de discriminación o acoso, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor inmediato, a su representante de Recursos Humanos o a la Línea de Atención al Empleado.

No solo prohibimos la discriminación ilegal, en la medida en que lo exigen las leyes aplicables, sino que tomamos medidas afirmativas para garantizar que los solicitantes sean contratados y que los empleados sean tratados durante su empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo (incluido el género, la identidad de género, embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas), origen nacional, edad, discapacidad física o mental, afección médica, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley.

El Departamento de Recursos Humanos tiene asignadas responsabilidades específicas para implementar y supervisar cualquier programa de acción afirmativa y otros programas de igualdad de oportunidades que sean aplicables. Sin embargo, uno de los principios de este código es que todos los empleados son responsables de promover prácticas de igualdad de oportunidades dentro de nuestra empresa. Esto no solo lo hacemos porque lo exige la ley, sino porque es lo correcto.

Para obtener más información sobre nuestras políticas contra la discriminación y el acoso, incluida nuestra política contra el acoso sexual, consulte nuestro Manual del empleado (u otro Manual del empleado aplicable en su zona). No tomaremos represalias contra ningún empleado por presentar una queja de buena fe en virtud de nuestras políticas contra la discriminación y el acoso, ni por cooperar en una investigación, y no toleraremos ni permitiremos represalias por parte de la gerencia, otros empleados o compañeros

de trabajo. En la medida de lo posible, la empresa mantendrá la confidencialidad de las quejas y los términos de su resolución. Si una investigación confirma que se ha producido acoso o discriminación, la empresa tomará medidas correctivas contra la persona infractora, incluyendo medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido inmediato, según corresponda y de conformidad con la política contenida en el Manual del Empleado aplicable.

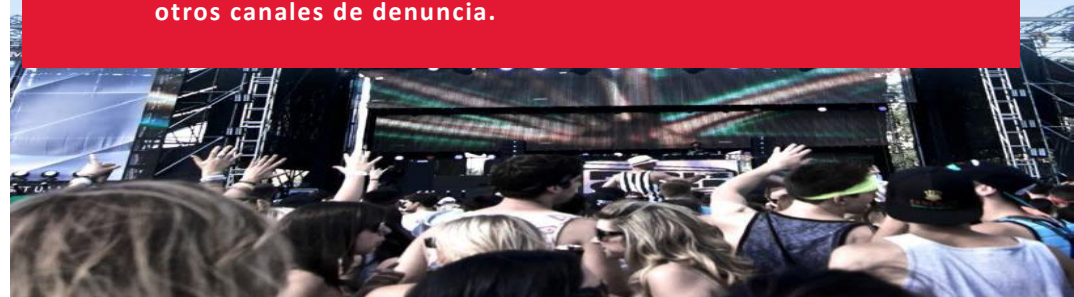
Además de nuestras políticas contra el acoso y la discriminación basadas en las categorías protegidas por la ley, tal y como se ha descrito anteriormente, nos comprometemos a prevenir el acoso y el hostigamiento personal. El acoso y el hostigamiento personal pueden incluir conductas, comentarios, gestos o actos físicos molestos, desagradables o inapropiados que se repiten o, si se trata de un incidente aislado, conductas ofensivas tan graves que causan un efecto perjudicial duradero en otro empleado o hacen que un empleado se sienta tan humillado o intimidado que supone una amenaza para su salud y seguridad. Participar en este tipo de conductas puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido, dependiendo de las circunstancias.

P

Hace poco solicité un puesto de trabajo en otra división y creo que no me seleccionaron por ser mujer.
¿Qué debo hacer?

R

Tenga en cuenta que Live Nation Entertainment exige que las decisiones de contratación se tomen sin tener en cuenta el sexo o la identidad de género de las personas. Póngase en contacto de inmediato con Recursos Humanos o con cualquiera de los otros canales de denuncia.



SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Nos comprometemos a proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables cumpliendo todas las leyes de salud y seguridad laboral que rigen nuestras actividades.

Estamos convencidos de que la gerencia y cada uno de los empleados comparten la responsabilidad de promover la salud y la seguridad en el lugar de trabajo. Usted debe cumplir todas las leyes y normativas de seguridad, así como las políticas y procedimientos de seguridad de la empresa. Debe informar sin demora a su supervisor inmediato de cualquier accidente, lesión o situación de inseguridad relacionada con el equipo, las prácticas o las condiciones de trabajo.

También tiene la obligación de llevar a cabo las actividades de la empresa de manera que se preserve y promueva un ambiente limpio, seguro y saludable. Debe cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de las leyes medioambientales aplicables y las políticas públicas que estas representan.

Las consecuencias de no cumplir con las leyes y políticas medioambientales pueden ser graves. Nuestra empresa, al igual que los particulares, puede ser responsable no solo de los costos de limpieza de la contaminación, sino también de importantes sanciones civiles y penales. Debe hacer todo lo posible por evitar que se produzcan infracciones y comunicar cualquier infracción a su supervisor inmediato, a nuestro asesor jurídico o al Departamento de Gestión de Riesgos.

EXACTITUD DE LOS REGISTROS DE LA EMPRESA

Toda la información que registre o comunique en nuestro nombre, ya sea para nuestros fines o para terceros, debe ser precisa y veraz. Todos nuestros registros (incluidas las cuentas y los estados financieros) deben mantenerse con un nivel de detalle razonable y adecuado, deben conservarse de manera oportuna, deben almacenarse de forma confidencial y segura, y deben reflejar adecuadamente nuestras transacciones. Falsificar registros o mantener fondos y activos no registrados es un delito grave y puede dar lugar a acciones legales o a la pérdida del empleo. Cuando se realiza un pago, solo se puede utilizar para el fin que se indica en el documento justificativo.

La información derivada de nuestros registros se proporciona a nuestros accionistas e inversionistas, así como a organismos gubernamentales. Por lo tanto, nuestros registros contables deben ajustarse no solo a nuestros procedimientos internos de control y divulgación, sino también a los principios contables generalmente aceptados y otras

leyes y reglamentos, como los del Servicio de Impuestos Internos o la autoridad fiscal correspondiente y la Comisión de Valores y Bolsa de los Estados Unidos. Nuestras comunicaciones públicas y los informes que presentamos ante la Comisión de Valores y Bolsa de los Estados Unidos y otras agencias gubernamentales deben contener información completa, imparcial, precisa, oportuna y comprensible a la luz de las circunstancias que rodean la divulgación. Nuestras funciones de auditoría interna y externa ayudan a garantizar que nuestros libros, registros y cuentas financieras sean precisos. Por lo tanto, debe proporcionar a nuestro departamento de contabilidad, al personal de auditoría interna, al comité de auditoría y a los contadores públicos independientes toda la información pertinente que puedan solicitar. Fomentamos una comunicación abierta con nuestro comité de auditoría, contadores y auditores, y exigimos que todo nuestro personal coopere con ellos en la mayor medida posible. Es ilegal influir, inducir, coaccionar, manipular o engañar de manera fraudulenta a nuestros contadores públicos independientes con el fin de que nuestros estados financieros sean engañosos. Si tiene dudas sobre el tratamiento contable de una transacción, cree que una transacción se ha registrado incorrectamente o tiene alguna inquietud o queja relacionada con un asunto contable, nuestros controles contables internos, un asunto de auditoría o una sospecha de fraude, debe consultar con su supervisor inmediato, el controlador asociado a su unidad de negocio o nuestro director financiero, o bien puede comunicar su inquietud a través de nuestro Proceso de notificación de integridad empresarial. Todos los informes realizados a través de este proceso se transmiten directamente tanto a nuestro asesor jurídico como al jefe de nuestro departamento de auditoría interna, y aquellos relacionados con controles contables, de auditoría o de auditoría interna se revisarán bajo la dirección del comité de auditoría de nuestra Junta Directiva. Si realiza una denuncia a través de este proceso, podrá, cuando lo permita la legislación local, hacerlo de forma anónima si lo desea, aunque le recomendamos que deje un mensaje detallado que nos permita investigar a fondo sus inquietudes.

P

Creo que un miembro del equipo hizo una declaración falsa al equipo de auditoría interna de Live Nation y a los auditores independientes. ¿Qué debo hacer?

**TOMAR
MEDIDAS**

Informe de inmediato sobre el asunto a la Línea Directa de Integridad Empresarial o a nuestro director Financiero.

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

Nuestros registros deben conservarse o desecharse de acuerdo con nuestra política de conservación de registros y todas las leyes y normativas aplicables. Ocasionalmente, nos vemos involucrados en procedimientos legales que pueden requerir que pongamos algunos de nuestros registros a disposición de terceros. El asesor legal nos ayudará a divulgar la información adecuada a terceros y le proporcionará a usted (o a su supervisor inmediato) instrucciones específicas. Es delito alterar, destruir, modificar u ocultar documentación u otros objetos que sean relevantes para una investigación gubernamental u obstruir, influir o entorpecer de cualquier otra forma un procedimiento oficial. La ley se aplica por igual a todos nuestros registros, incluidos los informes formales y los datos informales, como correos electrónicos, informes de gastos y memorandos internos. Si tiene conocimiento o se le informa de la existencia de una citación judicial o de una investigación gubernamental pendiente, debe ponerse en contacto inmediatamente con su Departamento de Asuntos Legales y conservar todos los registros que puedan estar relacionados con la investigación o ser pertinentes para la citación judicial.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

Distribución

Todos nuestros directores, funcionarios, empleados y trabajadores recibirán una copia de este código cuando se incorporen a nuestra empresa. Las actualizaciones del código se distribuirán a todos los directores, funcionarios y empleados, y estarán disponibles en la intranet de la empresa.

Función de los supervisores y funcionarios

Los supervisores y directivos desempeñan funciones importantes en virtud del presente código y se espera que demuestren su compromiso personal con el mismo fomentando un entorno laboral que promueva su cumplimiento y garantizando que los empleados bajo su supervisión participen en los programas de capacitación sobre cumplimiento normativo de nuestra empresa.

Denuncia de infracciones

Todos los empleados están obligados a denunciar las infracciones de este código o de la ley y a cooperar en cualquier investigación sobre dichas infracciones. Preferimos que revele su identidad al denunciar infracciones, para que la empresa pueda ponerse en contacto con usted en caso de que se necesite más información para llevar a cabo una investigación. Su identidad se mantendrá en secreto en la medida de lo posible, según las circunstancias y de conformidad con la aplicación de este código. Sin embargo, puede denunciar las infracciones de forma anónima, cuando lo permita la ley.

Investigaciones

Iniciaremos una investigación inmediata ante cualquier indicio creíble de que se haya producido una infracción de la ley o de este código. También tomaremos las medidas correctivas que consideremos necesarias, lo que puede incluir notificar a las autoridades correspondientes. Si desea obtener más información sobre nuestros procedimientos para tratar las infracciones o presuntas infracciones de este código, consulte nuestro Manual del empleado o solicite asesoramiento tal y como se indica en la sección «Información de contacto» de este documento.

Medidas disciplinarias

Si infringe alguna de las disposiciones de este código, podrá ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido. Tenga en cuenta que podemos emprender acciones civiles contra usted y, si su infracción nos ocasiona pérdidas económicas, es posible que deba reembolsarnos dichas pérdidas. Si usted está involucrado en una infracción, el hecho de que haya informado de la misma, junto con el grado de cooperación que haya mostrado y si la infracción fue intencionada o no, se tendrá en cuenta en nuestra investigación y en cualquier medida disciplinaria que se derive de ella.

Sin represalias

No tomaremos represalias contra ninguna persona que, de buena fe, nos notifique una posible infracción de la ley o de este código, ni toleraremos ningún tipo de acoso o intimidación hacia los empleados que denuncien una presunta infracción. Además, existen leyes gubernamentales de «denuncia de irregularidades» diseñadas para proteger a los empleados contra la discriminación o el acoso por proporcionarnos información a nosotros o a las autoridades gubernamentales, en determinadas circunstancias, con respecto a ciertas leyes, como las que rigen la seguridad en el lugar de trabajo, el medio ambiente, el fraude de valores y la legislación federal relativa al fraude contra los accionistas.

Aprobaciones

Las aprobaciones requeridas en virtud del presente código deberán documentarse.

Exenciones

Cualquier solicitud de exención de este código debe presentarse por escrito a nuestro asesor jurídico, quien tiene la autoridad para decidir si concede la exención. Sin embargo, cualquier exención de alguna de las disposiciones de este código para un director o un ejecutivo deberá ser aprobada por nuestra Junta Directiva o el comité designado por esta, y se divulgará sin demora en la medida en que lo exijan las leyes o normativas.

Certificaciones

Los nuevos empleados (y, periódicamente, los empleados actuales) deben confirmar que han leído y comprendido este código. Sin embargo, el hecho de no leer o aceptar el código no le exime del cumplimiento del mismo.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS PARA EMPLEADOS QUE DENUNCIAN INFRACCIONES DE LA LEY

Nos comprometemos a proporcionar un lugar de trabajo que favorezca el debate abierto sobre nuestras prácticas empresariales. Es nuestra política cumplir con todas las leyes aplicables que protegen a los empleados contra la discriminación ilegal o las represalias por parte de su empleador como resultado de haber informado legalmente o participado en investigaciones relacionadas con fraudes corporativos u otras violaciones de la ley federal o estatal por parte nuestra o de nuestros agentes. En concreto, nuestra política le protege frente a medidas disciplinarias o represalias por nuestra parte o por parte de cualquiera de nuestros empleados o agentes como consecuencia de su denuncia de fraude corporativo (como falsificación de registros financieros, suministro de información falsa a los accionistas y ocultación o robo de activos corporativos) ante cualquiera de las siguientes entidades:

- una agencia reguladora o policial federal
- un miembro o comité del Congreso
- su supervisor
- su director de Recursos Humanos
- nuestra línea de atención al empleado
- su representante de Recursos Humanos o nuestro departamento corporativo de Recursos Humanos.
- nuestro proceso de denuncia de integridad empresarial
- nuestro jefe de Auditoría Interna
- nuestro director financiero
- nuestro asesor jurídico o nuestro departamento jurídico

Usted también está protegido contra represalias por colaborar en cualquier investigación de una presunta infracción o por participar en cualquier demanda judicial derivada de una denuncia o investigación. Sin embargo, si presenta informes o proporciona pruebas que sabe que son falsas o sobre las que no tiene una creencia razonable en cuanto a su veracidad y exactitud, no estará protegido por la declaración de política anterior y podrá ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

El director de Recursos Humanos (o su equivalente local) es responsable de administrar esta Política de protección contra represalias para empleados que denuncian infracciones de la ley. El director de Recursos Humanos es responsable de recibir, recopilar, revisar, procesar y resolver las inquietudes y denuncias de los empleados y otras personas sobre los asuntos descritos anteriormente y otros asuntos similares. Le animamos a que comente las cuestiones y preocupaciones relacionadas con esta política con su supervisor inmediato, quien a su vez es responsable de informar al director de Recursos Humanos de cualquier

inquietud que se plantee. Si prefiere no discutir estos asuntos delicados con su supervisor inmediato, puede hacerlo directamente con el Departamento de Recursos Humanos de la empresa a través de la Línea de Atención al Empleado. El director de Recursos Humanos remitirá las quejas presentadas, según lo considere oportuno o según lo exijan las directrices de nuestra Junta Directiva, a nuestra Junta Directiva o al comité designado por esta.

Si considera que ha sido objeto de alguna acción que infrinja esta política, puede presentar una queja ante su supervisor inmediato, su representante de Recursos Humanos o la Línea de Atención al Empleado. Si se determina que ha sido objeto de alguna acción laboral indebida que infrinja esta política, tendrá derecho a que se tomen las medidas correctivas oportunas. Para obtener más información, consulte la Política de denuncia de irregularidades.

Descripción de las responsabilidades del director de Recursos Humanos

Hemos designado a su director de Recursos Humanos como la persona responsable de administrar nuestra Política de protección frente a represalias para empleados que denuncian infracciones de la ley. El director de Recursos Humanos informará directamente al comité de auditoría de nuestra Junta Directiva sobre los asuntos que surjan en relación con esta política.

Las responsabilidades del director de Recursos Humanos en virtud de esta política incluyen:

- Administrar, implementar y supervisar el cumplimiento continuo de la política en todas las regiones geográficas.
- Establecer y administrar procedimientos para garantizar que las quejas de los empleados se recopilen, se revisen con prontitud, se resuelvan de manera adecuada y se conserven.
- Poner a su personal a disposición de los empleados para analizar cualquier queja planteada o denuncia presentada.
- Administrar y supervisar nuestros programas de capacitación y educación diseñados para garantizar que nuestros empleados con autoridad supervisora sobre otros empleados, o que de otro modo participan en la administración de nuestras políticas, conozcan esta política, sepan que deben involucrar a su jefe de Recursos Humanos en cualquier asunto que pueda surgir en relación con esta política (incluido informarle de todas las quejas que surjan) y estén capacitados para manejar adecuadamente las quejas de los empleados contempladas en esta política.



LIVE NATION[®]
ENTERTAINMENT

Política de Calidad

En DF Entertainment buscamos asegurar la calidad de nuestros servicios y procesos, poniendo el foco en la satisfacción de nuestros clientes, la eficiencia de nuestra gestión y el desarrollo sostenible de la organización.

Por eso, nos comprometemos con la mejora continua y el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de nuestros clientes.

Así lo llevamos a la práctica, día a día:

Escuchamos y medimos la satisfacción de nuestros clientes en cada show.

Buscamos siempre nuevas oportunidades para mejorar la calidad de nuestros servicios.

Impulsamos la capacitación y el crecimiento de nuestros equipos.

Fortalecemos los conocimientos y herramientas necesarios para un mejor desempeño diario.

Acompañamos de cerca a nuestros proveedores críticos.

Evaluamos su desempeño y trabajamos junto a ellos en las oportunidades de mejora que surjan.

Damos seguimiento al plan de trabajo establecido.

Cuidamos el avance de cada iniciativa y proyecto definido para cumplir con lo comprometido.

Trabajamos para que cada show sea una experiencia segura.

Relevamos información de cada evento y trabajamos en la mejora continua para que nuestro público pueda disfrutar de cada experiencia con tranquilidad.