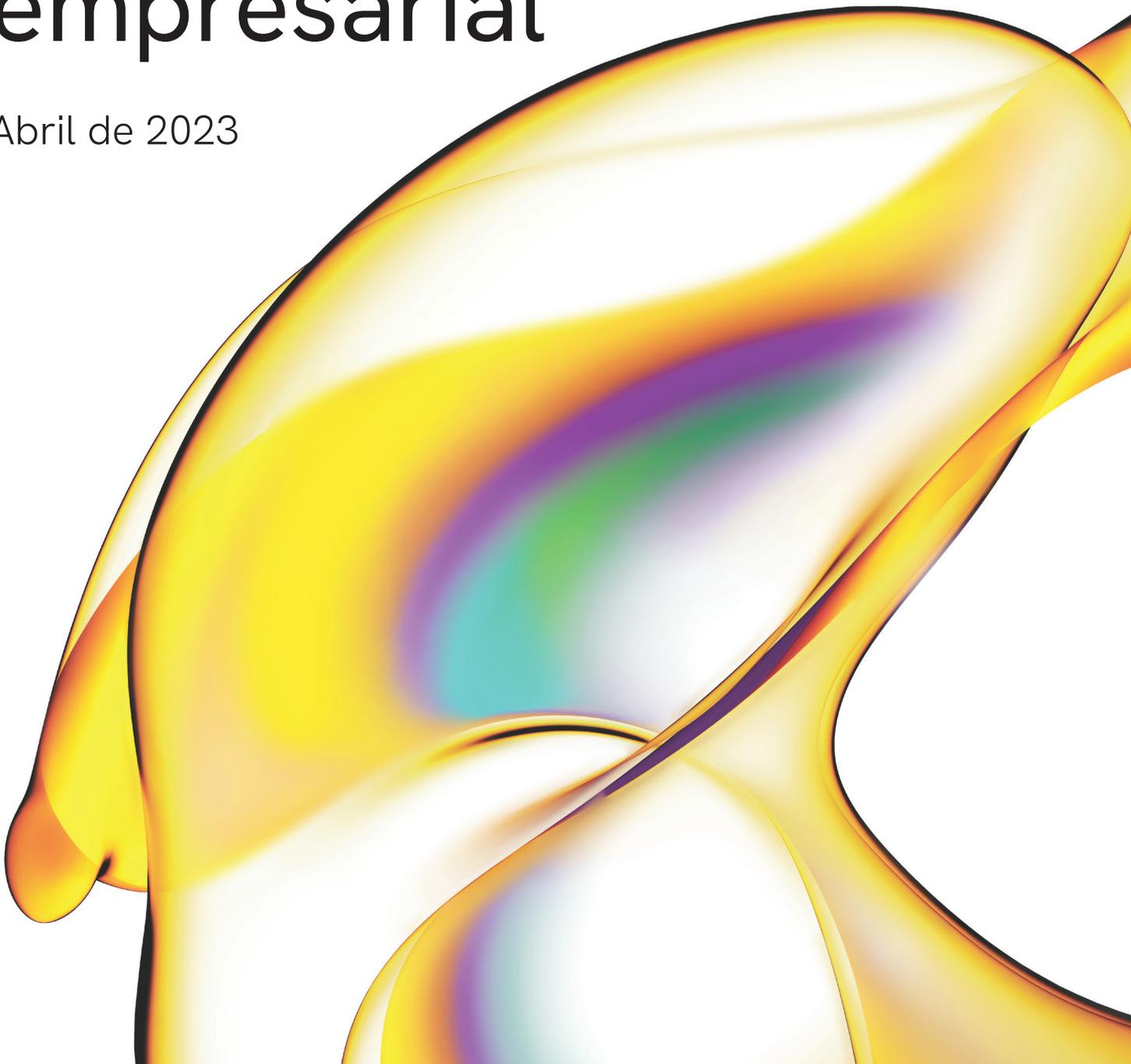


revvity

# Normas de conducta empresarial

Abril de 2023





**PRAHLAD SINGH, PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO**

# INTRODUCCIÓN

Con nuestra transformación en Revvity, Inc. mantenemos nuestro compromiso de hacer negocios con honradez, integridad, equidad y las más altos estándares de ética. Seguir este enfoque garantizará que Revvity funcione con eficacia, coherencia y moralidad, y que desarrollemos y mantengamos relaciones con nuestros compañeros, clientes y colaboradores para lograr resultados de los que podamos sentirnos orgullosos.

Incluso mientras esperamos desarrollar nuevas herramientas de vanguardia para los investigadores en ciencias biológicas y los proveedores de atención sanitaria, y ampliar nuestro menú de ensayos para enfermedades, estamos poniendo en práctica al mismo tiempo políticas y procedimientos ampliados para garantizar que proporcionamos estos productos y servicios de conformidad con todas las leyes y normativas aplicables. No se trata solo de hacer lo que tenemos que hacer. Se trata de hacer lo correcto. Se espera que todos los empleados utilicen su buen juicio personal al tomar decisiones y estén facultados para hacerlo, y tener en cuenta nuestras acciones y las repercusiones que tienen en nuestro mercado, el medio ambiente y la comunidad. No toleraremos comportamientos contrarios a nuestros valores, y haremos todo lo posible para garantizar que tenemos en vigor procesos y sistemas que impidan violaciones de nuestra confianza, y para identificar y responder rápidamente a cualquier problema que pueda surgir a pesar de ello.

Nos haremos responsables los unos a los otros, a nuestros proveedores y colaboradores. Al hacerlo, continuaremos asegurándonos de que nuestra forma de hacer negocios tiene tanto valor como las soluciones que proporcionamos.

Atentamente,

Prahlad Singh  
Presidente y Director Ejecutivo

# ÍNDICE

VALORES ÉTICOS Y EMPRESARIALES DE REVVITY

3



RELACIONES DE REVVITY

4



CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMATIVAS

6



CONFLICTOS DE INTERESES

9



PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE REVVITY

12



RELACIONES CON EL INVERSOR Y  
COMUNICACIONES CORPORATIVAS

14



APLICACIÓN DE LAS NORMAS  
DE CONDUCTA EMPRESARIAL

16



# VALORES ÉTICOS Y EMPRESARIALES DE REVVITY



## Finalidad

Las Normas de conducta empresarial de Revvity (“Normas”) establecen los valores y principios que guían nuestras relaciones comerciales. Llevamos a cabo nuestra actividad empresarial y trabajo juntos con un fuerte sentido ético. Revvity está comprometida con la honestidad, la integridad y la justicia en todo lo que hace, de forma que nuestras actividades repercutan positivamente en nuestros accionistas, el mercado donde trabajamos, la comunidad y en nosotros mismos. Estos principios no son nuevos en Revvity. Son sencillamente la reafirmación de nuestra política de larga trayectoria de que todas nuestras actividades realizadas por empleados y representantes de Revvity se lleven a cabo de forma ética y según todas las leyes aplicables.

Tomar decisiones éticas exige comprender los valores y principios de Revvity, que deben ir acompañados por el buen juicio personal. Usted desempeña la función más importante en el proceso de tomar decisiones éticas y, por tanto, a la hora de aplicar las normas éticas de Revvity.

## Aplicabilidad

Los directores de Revvity tienen la responsabilidad de comunicar estas Normas a todos los empleados de su organización y de asegurarse de que se comprendan y observen sus disposiciones. Cada director tiene la responsabilidad de supervisar diligentemente para asegurarse de que aquellos empleados que están a su cargo exhiban una conducta ética y conforme a la ley. Cada empleado tiene la responsabilidad directa de cumplir las disposiciones de estas Normas y de tomar la iniciativa de pedir ayuda o aclaraciones para evitar tomar decisiones comerciales poco éticas o ilegales.

En caso de duda ante una cuestión ética, ayuda preguntarse:

- Si se conociera esta conducta, ¿dañaría la reputación de Revvity o la de cualquier persona, incluido yo mismo/a?
- ¿Me avergonzaría que otros supieran que he tomado esta medida?
- Si se revirtiera la situación, ¿cómo me sentiría si yo fuera el destinatario de la acción?
- ¿Hay alguna otra acción alternativa que no plantee un conflicto ético?
- ¿Debería hablar con alguien de autoridad en Revvity antes de tomar esta medida?

Su responsable puede ser su primera fuente de orientación sobre cuestiones éticas. Alternativamente, también puede comunicar cualquier inquietud ética o de cumplimiento por teléfono o correo electrónico a través de la línea telefónica ética de Revvity o directamente a cualquiera de los directivos de la empresa que figuran al final de este documento. Para más detalles, consulte los “Procedimientos de denuncia” al final de estas Normas.



## Usted y Revvity

Como empleado de Revvity, usted será considerado un reflejo de la empresa. Esto se aplica a su horario laboral y también a sus horas fuera del trabajo. Se espera que usted sea fiel y leal a los principios de honestidad, integridad y justicia de la empresa y a las responsabilidades de su cargo, y que se comporte de una manera ética que sea motivo de orgullo para usted y para la empresa.

Tomar decisiones éticas exige comprender los valores y principios de Revvity, que deben ir acompañados por el buen juicio personal. Usted desempeña la función más importante en el proceso de tomar decisiones éticas y, por tanto, a la hora de aplicar las normas éticas de Revvity.

## Relaciones con y entre los empleados

Revvity está firmemente comprometida con la igualdad de oportunidades sin distinción de edad, sexo, raza, religión, color de piel, orientación sexual, nacionalidad de origen, discapacidad u otros estatutos protegidos. Respetamos las diferencias de procedencia, experiencia y perspectiva que las personas aportan a Revvity. Nos interesa trabajar con personas íntegras con quienes pensamos que destacarán en su trabajo.

Esperamos que todos los empleados se respeten como iguales, con una actitud de cooperación, amabilidad y consideración. Ninguna persona o grupo debe ser considerado de "segunda clase". Revvity no tolerará que ningún empleado adopte una conducta que acose, altere o interfiera en el rendimiento laboral de otra persona o que cree un entorno laboral intimidante, ofensivo, abusivo u hostil.

Apoyamos y respetamos la protección de los derechos humanos internacionales en el ámbito de nuestra influencia, nos aseguramos de no ser cómplices de abusos de derechos humanos y hacemos lo posible por que nuestros socios y proveedores comerciales hagan lo mismo. Cumplimos las leyes locales sobre trabajo infantil y los requisitos para los trabajadores.

Revvity se asegura de que no se utilice mano de obra forzosa, en condiciones de servidumbre o mano de obra involuntaria de prisioneros en la producción de artículos o servicios de Revvity, y de que los términos generales del contrato de trabajo sean voluntarios. Respetamos los derechos de los trabajadores a afiliarse en virtud de las leyes y prácticas establecidas locales.

Revvity se compromete a mantener la seguridad del entorno de trabajo y a cumplir las leyes que regulan la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Usted debe cumplir siempre las normas de seguridad, medioambientales y sanitarias establecidas, y usted y la empresa deben tomar las medidas de precaución adecuadas para la salud y la seguridad de las personas en todos los puestos de la empresa. Informe inmediatamente a la dirección oportuna de cualquier incidente o lesión en el trabajo, o sobre cualquier inquietud medioambiental, de salud o de seguridad que pueda tener. Se adoptarán las medidas apropiadas y oportunas para subsanar las condiciones de falta de seguridad.

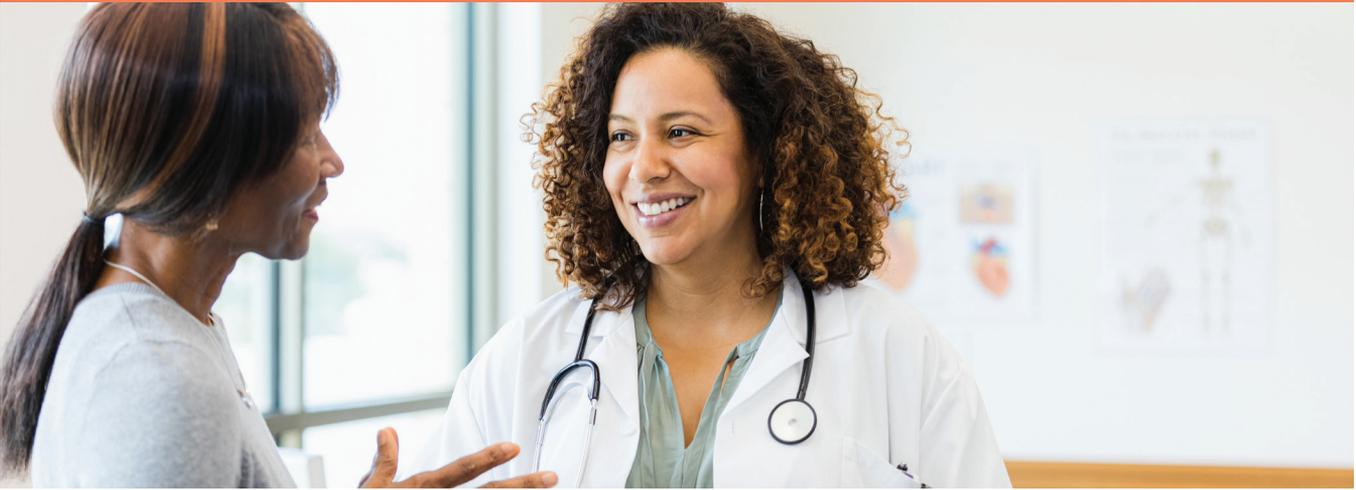
Por motivos de seguridad, calidad y consideración hacia los demás empleados, no habrá alcohol ni drogas ilegales en ningún lugar de trabajo en la empresa. Ningún empleado realizará trabajo alguno ni utilizará ninguna máquina si está bajo la influencia de dichas sustancias. Del mismo modo, no se tolerarán actos violentos o amenazas de violencia.

El principal cometido de su superior inmediato es facilitarle hacer su trabajo de manera destacada y eficiente, de rendir de modo que usted produzca productos y servicios superiores que satisfagan al cliente. Si encuentra que circunstancias fuera de su control le impiden rendir de este modo, hable con su superior inmediato lo antes posible para que puedan tomar medidas correctivas.

## Relaciones con los clientes

Revvity se enorgullece de haber establecido relaciones sólidas y respetables con sus clientes, al tiempo que trabajamos con ellos para adaptarnos a sus necesidades cambiantes. Estas relaciones son esenciales para nuestro éxito y ha llevado tiempo crear estos vínculos satisfactorios. Nuestro objetivo es proporcionar productos, servicios y asistencia posventa de un nivel superior a precios adecuados. Prosperaremos únicamente si nos adelantamos a los requisitos cambiantes de nuestros clientes y estamos preparados para responder y satisfacer esas necesidades.

Cumpliremos las leyes y normativas que rigen la adquisición de bienes y servicios por parte de los clientes. Competiremos de forma justa y ética en todas las oportunidades empresariales. Si participamos en propuestas, preparativos de licitaciones o negociaciones de contratos, todas las declaraciones, comunicaciones y representaciones ante clientes potenciales deberán ser completas, precisas y veraces. Una vez otorgados, todos los contratos deberán realizarse de acuerdo con las especificaciones y requisitos del contrato aplicable.



La calidad e integridad de nuestros productos y servicios son también de vital importancia. Nuestros clientes compran a Revvity porque les proporcionamos productos y servicios de calidad superior. "Superior" significa que nuestros productos y servicios obtienen mejores resultados que otros disponibles en el mercado y que tratamos a nuestros clientes de manera justa, honesta y respetuosa. La calidad es parte esencial de nuestros productos, comenzando con el concepto y diseño, pasando por el proceso de ingeniería de fabricación, producción y prueba. "Calidad" significa que nuestros servicios se proporcionan siguiendo estándares elevados y a los clientes se les suministra información completa y precisa. La calidad es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros cuando gestionamos el producto o realizamos algún servicio durante el ciclo de vida del producto o servicio. Debe comunicar a la dirección cualquier carencia que observe en el control de calidad o los procedimientos de prueba e inspección.

## Relaciones con los proveedores

Los proveedores que proporcionan componentes y servicios de calidad son una parte importante de la capacidad de Revvity para crear productos y servicios superiores para sus clientes. Esperamos integridad de nuestros proveedores y que hagan componentes de excelente calidad, con plazos de entrega oportunos y precios competitivos. Revvity siempre utilizará las prácticas empresariales éticas de la más alta exigencia en la selección de fuentes, negociación y administración de todas las actividades de compra. Respetaremos y salvaguardaremos la información privada y los secretos comerciales de nuestros proveedores.

## Relaciones con los competidores

Las relaciones con los competidores son siempre un tema delicado. La cuestión de la legislación antimonopolio está siempre presente y se expone detalladamente en estas Normas. Nos interesa naturalmente cualquier información sobre nuestros competidores que pueda obtenerse mediante fuentes públicas u otras fuentes que respeten la privacidad personal y los intereses privados de las empresas competidoras. Observaremos las normas admitidas sobre conducta justa y legalidad a la hora de obtener esta información.

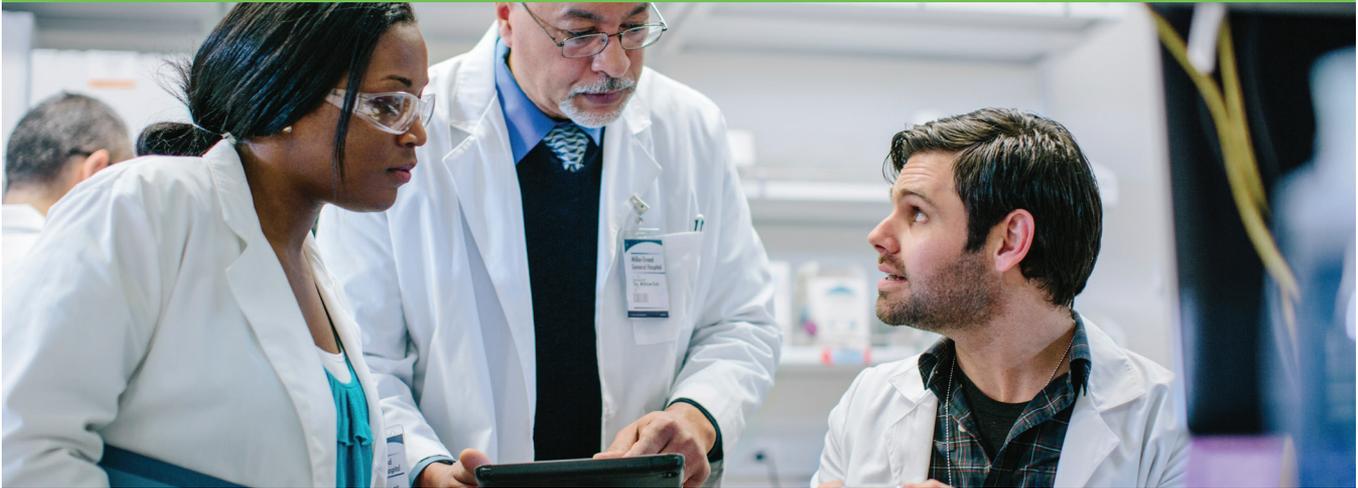
Competiremos sobre la base del precio y el rendimiento de nuestros productos y servicios, nuestro servicio, asistencia y garantías, así como nuestra capacidad de respuesta y cumplimiento de plazos.

## Relaciones con la comunidad

Esperamos aportar a las comunidades donde vivimos y trabajamos personas capaces que contribuyan con las labores de liderazgo en la comunidad. En la medida en que estas labores externas se adapten a sus intereses y no interfieran en el rendimiento de su trabajo, le animamos a participar en ellas.

Para cualquier tarea externa que requiera una cantidad significativa de tiempo durante su horario laboral habitual, deberá obtener la aprobación previa de su superior inmediato. Asegúrese de comprender bien las exigencias de cualquier labor externa que tanto usted como su superior inmediato consideren que no mermará su capacidad de realizar sus tareas en Revvity de manera destacada si realiza la actividad externa durante o fuera de su horario habitual de trabajo.

# CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMATIVAS



## General

Llevamos a cabo nuestra actividad empresarial de acuerdo con todas las leyes y normativas aplicables. Todos y cada uno de nosotros somos responsables de cumplir con esta obligación. Los responsables deben garantizar que los empleados conozcan lo que exige la ley y la importancia de adaptar su conducta a la ley. El cumplimiento de la ley no abarca toda nuestra responsabilidad ética; es una condición mínima y absolutamente esencial para realizar nuestras tareas. Si tiene alguna pregunta sobre leyes o normativas específicas, debe contactar con el Departamento Jurídico de Revvity.

## Leyes antimonopolio

Cumplimos plenamente con las leyes antimonopolio que se aplican a nuestras operaciones en todo el mundo. El principio subyacente de estas leyes es claro: una persona que compra bienes en el mercado debe poder seleccionar entre una variedad de productos a precios competitivos sin restricciones por limitaciones artificiales entre empresas competidoras, como por ejemplo, fijación de precios, asignaciones de clientes, acuerdos para restringir la producción, monopolios y cárteles ilegales, boicots y ventas vinculadas. Creemos en estos principios de empresa libre y competitiva y nos comprometemos a aplicarlos.

Las leyes antimonopolio y sobre competencia son muy técnicas y varían de un país a otro. El siguiente breve resumen de la ley pretende ayudar a los empleados a reconocer situaciones que pueden tener implicaciones con respecto a la legislación antimonopolio a fin de que puedan consultar al Departamento Jurídico de Revvity.

Se prohíbe hablar de cualquiera de los siguientes temas con empresas competidoras en relación con los productos del Revvity o los de los competidores: precios anteriores, actuales o futuros, políticas de precios, tarifas de alquiler, licitaciones, descuentos, promociones, beneficios, costes, términos o condiciones de venta, regalías, garantías, elección de clientes, mercados territoriales, capacidades o planes de producción, e inventarios.

Los precios de la competencia deben obtenerse solo de fuentes legítimas que no sean los propios competidores, como listas publicadas o nuestros clientes.

Si, en una reunión de asociación comercial, tiene conocimiento de un diálogo formal o informal entre competidores sobre, por ejemplo:

- Precios
- Descuentos
- Asignaciones de clientes
- Acuerdos para restringir la producción
- Exclusión de miembros
- Términos y condiciones de venta
- Negativa a admitir miembros o a negociar
- Con un cliente
- Normalización de términos, garantías o especificaciones del producto entre miembros

Debe abandonar inmediatamente la reunión, y comunicarlo al Departamento Jurídico de Revvity. Las restricciones para hablar de especificaciones de productos no se aplican a organizaciones reconocidas que establecen reglas para fines distintos de excluir a participantes en el mercado.

Consulte al Departamento Jurídico de Revvity y a la dirección de ventas pertinente antes de entablar o concluir relaciones, o negarse a vender a un proveedor, distribuidor, cliente o cliente potencial. Aunque Revvity es libre de escoger sus propios clientes, las conclusiones o negativas a vender podrían conducir a infracciones presuntas o de facto sobre las leyes antimonopolio.

Los distribuidores y proveedores pueden revender productos de Revvity a los precios que ellos establezcan independientemente y pueden gestionar artículos competitivos. Usted no puede llegar a un entendimiento o acuerdo con un distribuidor o proveedor que establezca el precio que cobrará el distribuidor o proveedor a sus clientes. Las limitaciones sobre el territorio de acción del distribuidor o las clases de clientes deben analizarse con el Departamento Jurídico de Revvity antes de su aplicación.

La política de Revvity prohíbe comprar de un proveedor sujeto a un acuerdo de proveedor para comprarnos a nosotros.

Las fusiones, adquisiciones y empresas conjuntas pueden estar restringidas o prohibidas por las leyes antimonopolio en algunas circunstancias. Como ciertos factores económicos y jurídicos complejos pueden ser relevantes para la valoración de estas actividades, cada una de estas transacciones debe ser revisada previamente con el Departamento Jurídico de Revvity.

## Leyes antisoborno/anticorrupción

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act) de los EE. UU., la Ley Anticorrupción (AntiBribery Act) del Reino Unido y muchas otras leyes similares, prohíben que Revvity ofrezca pagar dinero o entregar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a un funcionario público extranjero, a un partido político extranjero o funcionarios de partidos, o candidato a un cargo público, a cambio de obtener o mantener negocios indebidamente o influir en decisiones gubernamentales que favorezcan a Revvity. Tampoco efectuaremos ni permitiremos que nuestros colaboradores efectúen, tales pagos, con el pretexto de honorarios de consultoría, intermediación, búsqueda u otros. No efectuaremos ni permitiremos pagos, directa o indirectamente, si hay motivos para creer que cualquier parte de ellos se distribuirá a, o será en beneficio de, funcionarios o partidos políticos extranjeros para esos objetivos indebidos.

Estas prohibiciones no prohíben los gastos razonables y de buena fe para ofrecer comidas o gastos de viaje a funcionarios gubernamentales, siempre que esos gastos para presentar productos, servicios o información de Revvity a los empleados gubernamentales pertinentes sean legales en el país en cuestión y cumplan con los procedimientos locales de Revvity. Además, será aceptable realizar pagos de facilitación o gratificaciones de escaso valor a funcionarios públicos extranjeros de nivel inferior en virtud de los procedimientos locales de Revvity cuando sea costumbre o una práctica en ese país para acelerar la tramitación de tareas ministeriales habituales. Cualquier pago por viajes, alojamiento o actividades relacionadas en nombre de un funcionario público debe ser aprobado por escrito por el empleador del beneficiario, y en ningún caso se ofrecerá cuando el propósito sea obtener un trato de favor o beneficios especiales a los que Revvity no tenga derecho. Usted debe registrar la finalidad de esos gastos y consultar al Departamento Jurídico de Revvity antes de realizarlos.

## Leyes sobre importación/exportación

Como empresa internacional, Revvity debe cumplir las leyes y normativas que regulan las actividades de importación y exportación. El incumplimiento de estas normativas puede conllevar serias consecuencias para Revvity, incluidas sanciones administrativas o penales graves, la confiscación de bienes y la denegación de privilegios de exportación.

La venta o transferencia de productos (incluidos programas), servicios e información técnica de Revvity está sujeta a las leyes y normativas de control de las exportaciones y puede requerir licencias u otras autorizaciones. Dichas transferencias pueden estar sujetas a términos y condiciones estrictos y, en algunos casos, estar prohibidas.

Nuestra política es no hacer negocios (directa o indirectamente) sin la autorización gubernamental previa con países o terceros cuya actividad de importación o exportación haya sido embargada, restringida, denegada o prohibida. Nuestros productos tampoco deben venderse, directa o indirectamente,

para utilizarse como apoyo a actividades prohibidas como la proliferación de armas químicas y biológicas, tecnología de misiles, armas nucleares u otros dispositivos explosivos nucleares.

Además, puede restringirse el acceso o la transferencia (ya sea dentro de nuestra red de filiales o a nuestros proveedores, otros representantes o clientes de todo el mundo) de ciertos datos técnicos (por ejemplo, proyectos, manuales) o conocimientos y habilidades técnicas, considerados “tecnología controlada” a fines de exportación, o puede requerirse la aprobación de una licencia en virtud de las leyes y normativas de los EE. UU. o de los demás países donde operamos actualmente. Cada responsable de Revvity deberá asegurarse de que los empleados a su cargo cumplan con los requisitos para acceder a la tecnología controlada.

La legislación estadounidense también prohíbe que las empresas en los EE. UU. (y sus filiales extranjeras dependientes) participen en boicots económicos internacionales contra países amigos de los EE. UU. y proporcionen información sobre sus relaciones comerciales con países boicoteados. Debemos informar de cualquier solicitud de participar directa o indirectamente en boicots no autorizados o petición de información relacionada con boicots prohibidos al Departamento de Comercio de los EE. UU. Si los términos de alguna transacción se refieren a dichos boicots o si no está seguro de si ese puede ser el caso, debe solicitar asesoramiento del Departamento Jurídico de Revvity.

Las leyes de importación y exportación cambian con frecuencia y pueden ser bastante complejas. Si usted participa en la venta internacional de productos de Revvity, debe asegurarse de que todas las transacciones sean autorizadas oportunamente y documentadas detalladamente y de manera precisa. Si tiene preguntas sobre las restricciones a las ventas internacionales, los requisitos de licencia, lo que puede constituir una “exportación” o cualquier cuestión relacionada con importaciones o exportaciones, contacte con el Departamento Jurídico de Revvity.

## Instrumentos financieros e información privilegiada

Durante su empleo en Revvity, puede llegar a conocer información sobre Revvity o de otras empresas (por ejemplo, suministradores, proveedores o subcontratistas) que no se ha hecho pública. Usar dicha información “privilegiada” sustancial no pública sobre Revvity u otra empresa para operar en bolsa en su beneficio financiero o para obtener un beneficio de otro tipo infringe la ley y las políticas de Revvity. La legislación estadounidense prohíbe que una persona con información “material” no pública sobre una empresa comercie con acciones u otros instrumentos financieros de esa empresa o revele dicha información a otras personas para que ellas lo hagan.

La información privilegiada sustancial es información que no está disponible para el público en general y que puede afectar razonablemente al valor del mercado de las acciones o instrumentos financieros de una corporación o influir en las decisiones del inversor. Dicha información puede incluir información no pública sobre rendimiento financiero como las ganancias y los dividendos, adquisiciones u otras combinaciones empresariales, desinversiones, anuncios importantes de nuevos productos, litigios significativos y otras actividades significativas. La información sustancial puede ser positiva o negativa.



Además de acatar las leyes sobre información privilegiada, también debe cumplir la Política sobre comercialización de valores de Revvity, que es más restrictiva. Por ejemplo, no puede participar en ventas en corto de acciones de Revvity (ventas de acciones de Revvity que no posee en propiedad), salvo como parte de un ejercicio sin efectivo permitido de opciones sobre acciones, y no puede comerciar con opciones, garantías, opciones de venta, opciones de adquisición o cualquier otro instrumento financiero derivado o asociado a las acciones de Revvity.

Si usted es director, directivo o empleado “restringido” designado de Revvity, también puede estar sujeto a restricciones adicionales descritas en la Política sobre comercialización de valores de Revvity. Por ejemplo, dicha política restringe durante determinados periodos su capacidad de comprar acciones de Revvity, vender acciones adquiridas de acuerdo con ejercicios de opciones sobre acciones o participar en ejercicios sin efectivo de opciones sobre acciones. Además, esta política le exige obtener autorización previa del Consejero Jurídico General de Revvity antes de comerciar con acciones de Revvity.

## Medio ambiente, seguridad y salud

Revvity se compromete a proteger el medio ambiente y la salud y seguridad de sus empleados, sus familias, sus comunidades y la del público. Revvity establece y mantiene unas sólidas prácticas de gestión medioambiental y sobre salud y seguridad para lograr este objetivo y garantizar el cumplimiento de las leyes, normativas y reglas de las autoridades gubernamentales responsables en los lugares donde operan la empresa y sus filiales. Cada responsable deberá contribuir a la consecución de estos objetivos y garantizar que Revvity opere en cumplimiento de la legislación y de su política de empresa. El grupo Medio Ambiente, Seguridad y Salud dentro del Departamento Jurídico de Revvity ofrece asesoramiento, formación, supervisión y auditorías en todo el mundo. Cada empleado de Revvity es responsable de actuar siendo consciente de los requisitos medioambientales y sobre seguridad y salud, y utilizando su buen juicio. Si conoce alguna situación que entrañe un peligro o potencial peligro o la infracción de la ley, por pequeña que sea, informe inmediatamente a su responsable o al grupo Medio Ambiente, Seguridad y Salud del Departamento Jurídico de Revvity.

## Actividades políticas

Revvity anima a todos los empleados a que voten y se mantengan activos en el proceso político. No obstante, hay diversas leyes que regulan el uso de los fondos y recursos corporativos en relación con las campañas electorales. Las contribuciones políticas realizadas por Revvity o en su nombre están prohibidas. Las “contribuciones políticas” incluyen los pagos directos o indirectos en apoyo a candidatos a cargos públicos, funcionarios electos o partidos políticos. Además de pagos en efectivo, las contribuciones políticas también incluyen el trabajo realizado por empleados de Revvity durante su horario laboral remunerado, el uso de instalaciones o equipo de Revvity, la compra de entradas para eventos benéficos y el pago de gastos de publicidad, impresión u otros gastos de campaña. En determinadas circunstancias, cuando un candidato puede compensar a Revvity o no se presenta a un cargo federal, pueden aplicar excepciones.

Esta política se aplica únicamente al uso de los activos de Revvity y no pretende disuadir o impedir que los empleados realicen contribuciones políticas o participen en actos políticos por cuenta propia, siempre que dichas contribuciones o actividades no estén vinculadas en modo alguno a Revvity. Revvity no podrá reembolsar, ni directa ni indirectamente, importes por contribuciones políticas propias de ese empleado.

Si está considerando utilizar los activos corporativos de Revvity o si tiene alguna pregunta sobre qué es apropiado o qué no lo es, debe contactar con el Departamento Jurídico de Revvity antes de actuar.

# CONFLICTOS DE INTERESES



## General

Revvity espera que usted trabaje fiel y lealmente durante su horario laboral asignado por Revvity y evite los conflictos de intereses, que están prohibidos. Un conflicto de interés ocurre cuando sus intereses particulares interfieren de algún modo, o parecen interferir, en los intereses de la corporación en su conjunto. Por ejemplo, debe evitar cualquier relación, influencia, interés o actividad exterior que pueda obstaculizar su capacidad de tomar decisiones objetivas e imparciales cuando desempeña su trabajo, o pueda llevar a otra persona a creer que sus decisiones no han sido objetivas. También debe evitar cualquier situación en la que usted o un miembro de su familia reciba beneficios personales indebidos como consecuencia de su puesto en Revvity. Nunca debe realizar una actividad o inversión que plantee un conflicto de interés entre esa actividad o inversión y su trabajo asignado en Revvity.

Cuando surja un conflicto, o crea que dicho conflicto puede surgir, debe comunicarlo al Consejero Jurídico General de Revvity, o a la persona designada por este, a través del formulario de exención de conflictos de intereses del empleado para determinar si existe un conflicto de interés, y en caso afirmativo, si pueden estructurarse sus actividades laborales para que el conflicto o la apariencia de conflicto no interfiera en el rendimiento de su trabajo, o si es necesaria una exención de conflicto de interés.

El Consejero Jurídico General, en colaboración con otros miembros de la alta dirección y Auditoría Interna, evaluará la información proporcionada, el conflicto de interés presentado y otros hechos y circunstancias considerados pertinentes para decidir si son coherentes con las Normas. El Consejero Jurídico General informará posteriormente al empleado y al supervisor del empleado, así como al director general, de la decisión tomada. Tenga en cuenta que una situación de conflicto de interés relacionada con un directivo ejecutivo o director será gestionada según la sección "Procedimientos de investigación" de las Normas.

Un situación de conflicto de interés puede surgir de muchos modos. He aquí algunos ejemplos:

- Cualquier interés financiero (que no sean pequeñas cantidades de acciones u obligaciones en empresas que cotizan en bolsa) en la empresa de un proveedor, suministrador, proveedor de servicio, distribuidor, cliente o competidor
- Cualquier relación de consultoría, contractual o laboral con un cliente, suministrador, proveedor de servicio, distribuidor, cliente o competidor
- Cualquier actividad empresarial externa que compita con Revvity o se vea influida materialmente por las actividades empresariales de Revvity
- La recepción de regalos, gratificaciones o actividades de ocio que no sean de modesto valor de una empresa con la que mantengamos relaciones comerciales a través de un directivo ejecutivo o director
- Cualquier préstamo de Revvity, o garantías de obligaciones, a cualquier miembro de la familia
- Cualquier actividad externa del tipo que sea que cuestione su capacidad de dedicar el tiempo y la atención necesarios a sus responsabilidades laborales con Revvity
- Actuar en el consejo de administración de una empresa sin ánimo de lucro, salvo que ese servicio haya sido autorizado previamente por el director general de Revvity
- Encontrarse en posición de supervisar, revisar o influir en la evaluación laboral, salario o beneficios de un familiar o persona cercana dentro de Revvity con quien tenga un estrecho vínculo personal
- Encontrarse en posición de asignar o influir en la asignación de negocios de Revvity con una firma en la que usted o su familia tenga una participación en la propiedad o un cargo importante en la dirección.

## Familiares

Cualquier cosa que implique un conflicto para usted supondrá también un conflicto si dicha situación se relaciona con un miembro de su familia o alguien con quien tiene una estrecha relación personal. Ni usted ni ningún miembro de su familia debe tener un interés personal en ningún negocio que trate como parte de su asignación laboral en Revvity, salvo que o bien el interés sea muy pequeño (como la propiedad de menos del 1 % de las acciones comunes de una empresa que cotiza en bolsa), o bien obtenga una exención de conflicto de interés del Consejero Jurídico General de Revvity o la persona designada por este o, en el caso de un directivo ejecutivo o director, del Consejo de Administración.

## Oportunidades corporativas

Cada empleado y director de Revvity tiene el deber de proteger los intereses legítimos de la empresa cuando surja la oportunidad de hacerlo. Usted no debe aprovechar una oportunidad que ha conocido durante su empleo en Revvity en detrimento de los intereses empresariales actuales o potenciales de Revvity, como adquirir una propiedad que pueda interesar a Revvity. No debe competir con Revvity.

## Empleo externo

En ocasiones, a los empleados de Revvity pueden surgirles una oportunidad de empleo de media jornada o de consultoría fuera de Revvity. Revvity no se opone a dichas actividades siempre que no interfieran en su productividad o rendimiento laboral durante su horario laboral asignado, y siempre que no interfieran o parezcan interferir en su juicio o capacidad para obrar en el mejor interés de Revvity, o representen de otro modo un conflicto de intereses. Para evitar cualquier malentendido, le recomendamos que obtenga la autorización de su superior inmediato antes de comenzar cualquier empleo de media jornada o actividad de consultoría. Recuerde también que debe proteger en todo momento la información personal y confidencial y la propiedad intelectual de Revvity, como se describe posteriormente.

## Sobornos, regalos y actividades de ocio

Los empleados de Revvity no pueden ofrecer ni aceptar regalos que puedan influir indebidamente, o parecer influir, en una relación o decisión empresarial. Los regalos pueden variar desde una amplia gama de novedades promocionales de escaso valor, que puede ofrecer o aceptar, hasta sobornos, que no puede ofrecer ni aceptar en ningún caso. No se debe ofrecer ningún regalo o actividad de ocio a proveedores de atención sanitaria o funcionario gubernamental federal de los EE. UU., con independencia de su intención o de la apariencia de la interacción, salvo que haya consultado previamente al Departamento Jurídico de Revvity. El ofrecimiento o aceptación de regalos inapropiados o pagos no autorizados obstruye la objetividad, compromete las relaciones empresariales y puede ser ilegal.

## Atenciones comerciales

En las actividades comerciales, se pueden intercambiar atenciones habituales, como comidas y actividades de ocio, entre proveedores, clientes y empleados de Revvity cuando se basen en un propósito empresarial razonablemente claro y cuando los gastos sean moderados y razonables, no estén prohibidos por la legislación y sean una práctica comercial conocida por el cliente. Cada empleado es responsable de asegurarse de que la aceptación de dichas comidas o actividades de ocio sea adecuada y no pueda interpretarse razonablemente en modo alguno como un intento de la parte ofertante de asegurar un trato de favor.

## Recibir regalos

Ni usted ni ningún miembro de su familia puede solicitar o aceptar dinero o un regalo de un proveedor, cliente u otra persona con la que la empresa tenga una relación comercial, que pueda influir o dar la apariencia de influir razonablemente en la relación comercial de Revvity con ese proveedor o cliente. Puede aceptar un regalo de escaso valor, como una novedad promocional que es costumbre ofrecer a otras personas que tienen una relación similar con un cliente o proveedor. Si le ofrecen un regalo que no es de escaso valor o que no es costumbre ofrecer, o dinero, debe informar inmediatamente a su responsable. Se tomarán las medidas oportunas para devolver o descartar lo que se ha recibido, y se recordará al proveedor o cliente la política de regalos de Revvity.

# CONFLICTOS DE INTERESES



## Ofrecer regalos

No puede ofrecer dinero o ningún regalo a un proveedor, cliente u otra organización, si al hacerlo influiría o podría dar la apariencia de influir en la relación de la organización con Revvity. No obstante, puede proporcionar un regalo de escaso valor, como una novedad promocional de Revvity, si ello no está prohibido por la legislación y cumple los procedimientos aplicables de Revvity. Dichos obsequios no pueden entregarse a proveedores de atención sanitaria, salvo si lo permite la legislación local.

## Relaciones con funcionarios gubernamentales

Revvity cumplirá todas las leyes, reglas y normativas relativas a gratificaciones a funcionarios gubernamentales de cualquier localidad y país donde opere Revvity. Las prácticas admitidas en el entorno empresarial comercial pueden ser totalmente inaceptables, e infringir ciertas leyes y normativas, cuando tratamos con funcionarios gubernamentales o con quienes actúan en nombre de un gobierno. Por tanto, debe conocer, y cumplir, las leyes y normativas pertinentes que rigen las relaciones entre los clientes y proveedores gubernamentales.

No debe ofrecer regalos, pagos o servicios a ningún funcionario gubernamental, empleado o persona designada sin consultar previamente al Departamento Jurídico de Revvity. Consulte la sección anterior “Sobornos, regalos y actividades de ocio”. Está prohibido dar dinero u objetos de valor a un funcionario extranjero o candidato a un cargo público para influir en un gobierno extranjero. Consulte la sección anterior “Leyes antisoborno/anticorrupción”.

La legislación estadounidense prohíbe también la entrega de “mordidas”, es decir, ofrecer o aceptar cualquier cosa de valor de un funcionario gubernamental estadounidense o extranjero o un empleado de un contratista de mayor nivel para el gobierno de los EE. UU. o extranjero a fin de obtener un trato de favor en relación con un contrato gubernamental.

No puede realizar pagos prohibidos, aunque el no pagar sitúe a Revvity en desventaja o incluso si está trabajando en un país donde los sobornos o regalos a funcionarios públicos sean una costumbre. Si duda sobre si un pago previsto es legal y apropiado, solicite siempre el asesoramiento del Departamento Jurídico de Revvity.



## General

Usted es responsable de proteger los activos de Revvity, lo que incluye los activos físicos como instalaciones, equipo e inventario, y los activos intangibles como patentes, derechos de autor y secretos comerciales. Esto requiere que usted proteja el equipo propiedad de la empresa que se le ha asignado o el equipo propiedad de un proveedor o cliente confiado a Revvity. Utilice y mantenga esos activos con sumo cuidado y respeto, teniendo precaución de que no se desperdicien, maltraten, roben o descuiden. Sea consciente del coste y esté alerta a las oportunidades para mejorar el rendimiento y reducir costes. Los activos de Revvity solo pueden utilizarse para fines comerciales legítimos. El uso de la propiedad, las instalaciones, el equipo y la información de Revvity para fines que no sean de Revvity está permitido únicamente previa autorización de los responsables con la autoridad para permitir dicho uso. Usted es responsable de cumplir los requisitos de las licencias con derechos de autor de los programas utilizados para satisfacer los requisitos de su trabajo y deberá asegurarse de que no se hagan copias sin autorización de programas informáticos con licencia.

## Precisión de los libros y registros y de los informes públicos

Los empleados, directivos y directores deben registrar todas las transacciones comerciales de forma honrada, precisa y completa. Usted es responsable de completar sus registros e informes con precisión. Una información exacta y completa es esencial para que la empresa cumpla sus obligaciones jurídicas y reglamentarias.

Todos los libros, registros y cuentas de la empresa deben mantenerse de acuerdo con todos los reglamentos y normas aplicables y las políticas contables y financieras de Revvity, y deben reflejar con exactitud la verdadera naturaleza de las transacciones que registran. Esto es obligatorio con independencia de que esos registros revelen resultados decepcionantes o no cumplan los niveles de beneficios previstos. No puede tolerarse ni se tolerará cualquier intento de ocultar los resultados operativos reales reflejando de manera inexacta ingresos, gastos, activos o pasivos. Los estados financieros de la empresa se adaptarán a las normas contables reconocidas y a las políticas contables de la

empresa. No se creará ninguna cuenta o fondo oculto o no registrado para los fines que sean. No se introducirán entradas falsas o engañosas en los libros o registros de la empresa por el motivo que sea, y no se realizarán desembolsos de fondos corporativos o de otras propiedades corporativas sin la documentación de apoyo pertinente.

La política de la empresa es presentar ante la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, SEC) de los EE. UU. informes, documentos y otras comunicaciones públicas que sean completos, justos, exactos, oportunos y comprensibles.

A muchos empleados se les pide que registren el tiempo que han pasado cada día en cada tarea en la que han trabajado. Este registro es de vital importancia. Debe ser un registro verdadero y honrado de las horas que ha pasado en cada trabajo. Además de ser registros de su asistencia y horas trabajadas para calcular su salario, los registros de tiempo suelen ser la base para facturar a nuestros clientes. La falsificación de registros es fraudulenta y puede tener consecuencias civiles y penales. Los gastos comerciales deben documentarse con recibos, como requieren las normas de la empresa, y solo deben incluirse los gastos comerciales legítimos en los informes de gasto. Usted es responsable de la precisión de sus registros e informes individuales. Si tiene problemas con su sistema de registro del tiempo trabajado, consulte a su superior jerárquico inmediatamente.

## Relaciones con auditores independientes

Ningún empleado, directivo o director podrá realizar a sabiendas, directa o indirectamente, declaraciones esencialmente falsas o engañosas ni omitir declarar algún hecho sustancial a un contable en relación con una auditoría, revisión o examen de los estados financieros de Revvity o la preparación o presentación de cualquier documento o informe ante la SEC. Además, ningún empleado, directivo o director tomará cualquier medida, directa o indirectamente, para coaccionar, manipular, engañar o influir de manera fraudulenta en un contable público o acreditado independiente contratado para realizar una auditoría o examen de los estados financieros de Revvity.

## Privacidad de los empleados

Revvity respeta su privacidad. Los registros médicos y personales, el salario, los beneficios complementarios y las condiciones del contrato de empleo se consideran información confidencial y su acceso está restringido. La información personal se revela normalmente a partes externas únicamente con la aprobación del empleado, salvo en el caso de que Revvity y personas autorizadas comuniquen dicha información para comprobar el contrato de empleo, satisfacer los requisitos legítimos de una empresa u otra entidad que está adquiriendo algunas de las operaciones empresariales de Revvity, o por motivos de investigación, comerciales o jurídicos oportunos.

No deberán colocarse ni conservarse datos personales, mensajes o información que usted considere privada en ningún entorno de trabajo de Revvity, como sistemas telefónicos, sistemas informáticos, escritorios u oficinas. La dirección de Revvity tiene derecho a acceder a estas áreas y a cualquiera de las instalaciones de Revvity. Sin embargo, los empleados no deben acceder a otros entornos de trabajo de otro empleado, lo que incluye sus archivos electrónicos, sin el consentimiento previo de la dirección.

## Información privada

Revvity salvaguarda su información privada y confidencial, así como los secretos comerciales, y usted es responsable de proteger estos activos. Son propiedad de la empresa que no debe revelarse o divulgarse a personas fuera de la empresa incluso después de haber finalizado el empleo en Revvity.

La "información privada y confidencial" son cosas como: Información técnica o científica de Revvity relacionada con productos, servicios o investigaciones actuales o futuras; planes o proyecciones comerciales o de marketing; ganancias y otros datos financieros; información sobre clientes o proveedores; e información proporcionada por clientes o proveedores.

Para evitar realizar divulgaciones involuntarias, nunca debe hablar con una persona no autorizada de información que Revvity considere confidencial o que Revvity no haya hecho pública. Además, no debe hablar sobre dicha información incluso con empleados autorizados de Revvity si usted está en presencia de otras personas no autorizadas. Tampoco debe hablar de dicha información con miembros de su familia o amigos, que puedan transmitírsela de manera inocente o involuntaria a otra persona.

La información privada recibida de clientes y proveedores también debe protegerse. Si hubiera venido a Revvity de otra empresa, esperaríamos que tuviera esa misma consideración hacia los secretos comerciales de su antigua empresa. Revvity respeta los derechos de su antigua empresa y sus secretos comerciales. Esperamos que usted no revele nada relacionado con un producto o proceso privado por los mismos motivos que esperamos que usted contribuya a mantener la exclusividad de los derechos de Revvity. Si hay alguna limitación en su actividad como consecuencia de su anterior empleo, debe comunicarlo por escrito a su superior inmediato antes de comenzar a trabajar en Revvity.

No proporcione nunca información confidencial sobre Revvity a ninguna parte interesada exterior ni acepte esa información de nadie salvo que Revvity haya suscrito un acuerdo de confidencialidad vinculante con esa parte.

Si conoce información confidencial que pertenece a Revvity o a otra empresa, debe conservar su confidencialidad. No debe revelarse siquiera al personal de Revvity, salvo que esté autorizado en virtud de un acuerdo o salvo que la revelación sea necesaria para fines del acuerdo.

## Derechos de Propiedad Intelectual de Revvity

Una de las cosas por las que se paga a los empleados es por ser considerados con su trabajo, y preguntarse y pensar en cómo ofrecer productos de mejor calidad, mayor duración o menores costes. A algunos empleados se les asigna específicamente desarrollar nuevos productos o métodos. En ocasiones, algunos nuevos productos, métodos o ideas de mejora serán patentables.

Cuando usted comenzó a trabajar en Revvity, se le pidió que firmara un contrato en virtud del cual, como empleado de Revvity, asumió obligaciones específicas en materia de propiedad intelectual así como sobre el tratamiento de información confidencial. Entre otras cosas, en el contrato usted cede a Revvity todos sus derechos, titularidad e intereses de propiedad intelectual que desarrolle mientras trabaja en determinadas funciones. La propiedad intelectual que cede incluye cosas como ideas, invenciones, programas informáticos y documentos sobre el negocio, investigación o desarrollo de Revvity, o que se sugieren o derivan de trabajos o tareas realizados por usted para Revvity o en su nombre. Se debe informar de esta propiedad intelectual a Revvity y debe protegerse como cualquier otra información privada. Todas las solicitudes de patentes relacionadas con esa propiedad intelectual deben presentarse con la aprobación del Departamento Jurídico de Revvity. No obstante, si cree que su idea, invención o programa informático no se encuentra en el ámbito de intereses empresariales previstos o reales, ni se deriva ni ha sido sugerido por cualquiera de sus asignaciones laborales en Revvity, debe analizar esto con el Departamento Jurídico de Revvity.



Revvity es una corporación que cotiza en bolsa y las leyes de valores regulan las comunicaciones con los accionistas de Revvity. Las comunicaciones de cualquier accionista o asesor de inversión que soliciten información relacionada con Revvity deben enviarse al Departamento de Relaciones con el Inversor de Revvity para su correcta gestión. Cualquier empleado que reciba una solicitud de un periodista de los

medios de comunicación para hacer una declaración debe remitir la solicitud al Departamento de Comunicaciones Corporativas de Revvity. Revvity tiene como política no comentar o responder a solicitudes o rumores sobre una noticia o transacción corporativa potencial hasta que se haya realizado un anuncio público formal.

# APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Como director, directivo o empleado de Revvity, tiene la obligación ante Revvity de denunciar conductas que usted crea, de buena fe, que infringen las leyes, normativas, las Normas o las políticas de Revvity, incluidas cuestiones de contabilidad y auditoría. Esas denuncias pueden realizarse anónimamente.

No estará sujeto a represalias por informar, de buena fe, de información que usted cree que infringe la ley, las normativas o estas Normas. Revvity no tomará medidas disciplinarias, ni discriminará o adoptará represalias contra los empleados que presenten una queja o inquietud, salvo que se determine que la denuncia se presentó a sabiendas de que era falsa.

Todos somos responsables de nuestra conducta comercial y corremos el riesgo de perder nuestro empleo si no cumplimos, incluso en primera instancia, las leyes que se aplican a nuestra empresa y si no nos ajustamos a las Normas descritas en este documento. El hecho de que las empresas de la competencia actúen de modo diferente no es una excusa para no cumplir el nivel de conducta exigido a los empleados de Revvity. No comprometemos estas responsabilidades para cumplir planes financieros o maximizar ganancias.

## Procedimientos de denuncia

Revvity recomienda a sus empleados que hablen con sus superiores inmediatos sobre cuestiones relativas a la interpretación y aplicación de estas Normas y les informen de cualquier supuesta infracción. Cada director de Revvity tiene la responsabilidad específica de crear y mantener un entorno laboral que promueva una conducta ética y una comunicación abierta sobre cuestiones e inquietudes éticas. Le invitamos a que hable de todas estas cuestiones o inquietudes con libertad a cualquier director de Revvity.

No obstante, si a usted le incomoda acudir a su superior inmediato o si las cuestiones o inquietudes no son gestionadas satisfactoriamente por su superior inmediato, puede hacer lo siguiente:

- Contacte con el responsable local de Recursos Humanos o Finanzas.
- Contacte directamente con los recursos descritos en este documento o las personas y departamentos enumerados en el reverso de este documento.
- Llame y deje un mensaje en la línea telefónica ética de Revvity:  
Estados Unidos:  
866-723-0561  
Fuera de los Estados Unidos:  
(+1) 781-663-6905
- Esta llamada es gratuita en los Estados Unidos, pero es una llamada de pago fuera de los Estados Unidos.
- Envíe un mensaje de correo electrónico a [ethics.hotline@revvity.com](mailto:ethics.hotline@revvity.com).

Tanto la línea telefónica como el buzón electrónico son gestionados por el Departamento Jurídico de Revvity y el acceso a la información transmitida se limita estrictamente a aquellos que necesiten conocer la información.

Si la infracción denunciada implica a un miembro del Departamento Jurídico de Revvity o desea presentar una denuncia ante alguien fuera del Departamento Jurídico, puede contactar con el director de Auditoría Interna mediante el número de teléfono que figura al final de este documento. Si cree que una supuesta infracción de la ley, normativas o estas Normas implica a un directivo o director de la corporación o es suficientemente seria para merecer la atención del Consejo de Administración, puede utilizar cualquiera de los canales de denuncia descritos o contactar con el director principal del Consejo de Administración de Revvity enviando la información a Lead Director, c/o Office of the General Counsel, 940 Winter Street, Waltham, MA 02451, EE. UU.

Puede suministrar la información anónimamente si lo desea. No obstante, tenga en cuenta que normalmente es más difícil investigar plenamente las cuestiones planteadas anónimamente y que quizá no llegue a conocer el resultado de la investigación.

A la hora de aplicar los procedimientos de denuncia, Revvity hace todo lo posible por cumplir las leyes extranjeras incluida, sin limitación, la legislación de protección de datos de la Unión Europea y sus Estados miembros.

## Procedimientos de investigación

Si Revvity recibe información sobre una supuesta infracción de la ley, normativa o estas Normas, el consejero Jurídico General (o la persona que este designe), en colaboración con otros miembros de la alta dirección y Auditoría Interna: (a) evaluará dicha información; (b) si la supuesta infracción implica a un directivo ejecutivo o director, informará sobre ello al Director General y al Consejo de Administración; (c) determinará si es necesario realizar una investigación informal o formal y, de así ser, iniciar dicha investigación y (d) hará que los resultados de dicha investigación, junto con una recomendación sobre la disposición del asunto, se transmitan al Director General, o si la supuesta infracción implica a un directivo ejecutivo o director, se remitan al Consejo de Administración o a un comité designado por él. Se espera que los empleados, directivos y directores cooperen plenamente con la investigación de Revvity sobre una supuesta infracción de las Normas. La falta de cooperación con dicha investigación podrá derivar en medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido.

Revvity determinará si se han infringido las Normas y, en caso afirmativo, determinará las medidas disciplinarias que tomar contra el empleado responsable. En caso de que la supuesta infracción implique a un directivo ejecutivo o director, el Consejo de Administración determinará si se han infringido las Normas y, en caso afirmativo, las medidas disciplinarias que deben tomarse contra ese directivo ejecutivo o director. Recuerde que a una persona que denuncia una supuesta infracción de la ley, las normativas o las Normas, incluso si la denuncia no es anónima, puede que no se le comunique que la investigación está en curso o ha finalizado, o los resultados de esta.

El incumplimiento de las Normas puede derivar en medidas disciplinarias, incluidas, entre otras, amonestaciones, advertencias, periodos de prueba o suspensión sin salario, descenso de categoría, reducción de salario, despido y restitución. Determinadas infracciones de las Normas pueden exigir a Revvity remitir el asunto a las autoridades gubernamentales o reguladoras oportunas para su investigación o procesamiento. Además, un supervisor que dirija o apruebe cualquier conducta que infrinja las Normas, o que tenga conocimiento de dicha conducta y no la denuncie inmediatamente, también estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

## Excepciones y exenciones

Aunque algunas de las políticas contenidas en estas Normas deben cumplirse estrictamente y no se admiten excepciones, en otros casos, se pueden aplicar excepciones. Para las exenciones de conflictos de intereses, deben seguirse los procedimientos descritos en "Conflictos de intereses". Cualquier empleado que crea que se debe aplicar en su caso una excepción a alguna de estas políticas, distintas de las vinculadas a los conflictos de intereses, debe contactar primero con su supervisor inmediato. Si el supervisor acuerda que se puede aplicar una excepción, deberá obtener la autorización previa por escrito del Consejero Jurídico General. El Consejero Jurídico General será responsable de mantener un registro de todas las solicitudes de excepciones a cualquiera de estas políticas y la disposición de esas solicitudes.

Cualquier directivo ejecutivo o director que desee que se aplique una excepción a estas políticas debe contactar con el Consejero Jurídico General. Cualquier exención de estas Normas para directivos ejecutivos o directores o cualquier cambio en las Normas que se aplique a directivos ejecutivos o directores puede ser realizada únicamente por el Consejo de Administración de Revvity y se revelará según lo establecido por la ley o la reglamentación del mercado de valores.

## DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN

Las Normas se traducirán a diversos idiomas y estarán disponibles para los empleados de Revvity en la intranet del sitio web de Revvity. La información relativa al acceso o la obtención de una copia de las Normas también se proporcionará a cada nuevo empleado, directivo y director de Revvity al comenzar su trabajo u otro tipo de relación con

Revvity. Las Normas también se harán públicas a través del sitio web externo de Revvity en [www.revvity.com](http://www.revvity.com). Revvity se reserva el derecho de modificar, alterar o concluir las Normas en cualquier momento por el motivo que sea. Este documento no es un contrato de empleo entre Revvity y sus empleados, directivos o directores.

### Para más información

Para orientación adicional, también dispone de los siguientes recursos de Revvity.

Director General:	(+1) 781-663-5523
Director Financiero:	(+1) 781-663-5654
Consejero Jurídico General:	(+1) 781-663-5775
Asuntos Regulatorios:	(+1) 781-663-5775
Director de Control y Contabilidad:	(+1) 781-663-5642
Auditoría Interna:	(+1) 781-663-5665
Comunicaciones Corporativas:	(+1) 781-663-5699
Relaciones con el Inversor:	(+1) 781-663-5883
Recursos Humanos:	(+1) 781-663-5775