



# **Builders<sup>®</sup> FirstSource** CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS

Todos nuestros empleados, funcionarios y directores deberán actuar con ética y honestidad en sus relaciones con sus colegas y con nuestros clientes, proveedores, accionistas y otros con los que nos relacionemos en nuestro negocio. Esto significa que llevamos a cabo nuestro negocio apegándonos tanto a la letra como al espíritu de todas las leyes y reglamentos aplicables. Este Código contiene políticas y procedimientos claros a seguir mientras llevamos a cabo nuestro negocio cada día.

Este Código no representa un contrato de empleo. Nada dentro de este código crea un contrato, acuerdo, promesa o representación, expresa o implícita, de empleo continuo.

Nosotros contratamos a nuestros empleados a voluntad, lo que significa que su empleo y compensación no son por un periodo de tiempo definido y pueden ser terminados en cualquier momento o bien por usted o por la Compañía, con o sin notificación previa y con o sin motivo. Únicamente el Director Ejecutivo (CEO), el Presidente, el Director de Finanzas (CFO), el Consejero General o el Director de Operaciones podrán hacer acuerdos distintos a estas políticas. Dichos acuerdos deben ser por escrito y estar firmados por el Director Ejecutivo (CEO), el Presidente, el Director de Finanzas (CFO), el Consejero General o el Director de Operaciones.

Este Código sustituye a las versiones anteriores. Nosotros reservamos el derecho de retirar o cambiar nuestras políticas y procedimientos en cualquier momento con o sin notificación previa. Si cualquier manual de empleado o gerente, políticas, prácticas o procedimientos, ya sean por escrito o verbales, sean inconsistentes con este Código, el Código actual sustituirá dicho manual, la política o las prácticas y procedimientos.

La Compañía se reserva el derecho de cambiar, alterar o realizar excepciones a este Código. La Compañía podrá, en cualquier momento, modificar, anular o cambiar la información, las políticas y los procedimientos en este Código.

## **Cumplimiento con las leyes**

Es nuestra intención que todas las políticas en este Código cumplan con todas las Leyes federales, estatales y locales y con sus respectivos reglamentos. En caso de que cualquiera de las políticas no cumpliera con dichas leyes y reglamentos, usted deberá cumplir con la ley y puede considerar que las políticas de este Código deberán ser revisadas para cumplir con la ley.

## **Cumpliendo con nuestra obligación mutua**

Cada uno de nosotros debe conocer y entender las políticas y pautas que contiene este Código. Si usted tiene dudas, pregunte. Si tiene preocupaciones éticas, compártalas. El Comité de Cumplimiento, que es responsable de supervisar y monitorear el cumplimiento con este Código, y los demás recursos establecidos en este Código están disponibles para responder a sus preguntas, brindar asesoramiento y recibir reportes de cualquier sospecha de violación de este Código. Los datos de contacto para los miembros del Comité de Cumplimiento se encuentran listados más adelante. La conducta de cada empleado, funcionario y director de Builders FirstSource deberá reflejar los valores de la Compañía y liderazgo ético y promover un ambiente de trabajo que promueve la integridad, el comportamiento ético y la confianza.

## **SU RESPONSABILIDAD CON NUESTRA ORGANIZACIÓN**

Nosotros esperamos que los empleados, funcionarios y directores de Builders FirstSource utilicen sus mejores esfuerzos para avanzar los intereses de la Compañía y que basen las decisiones que afectan a la Compañía únicamente en los mejores intereses de la Compañía, independientemente de influencias externas.

## **Conflictos de interés/Transacciones con partes relacionadas**

Un conflicto de interés ocurre cuando sus intereses privados interfieren, o parecen interferir, con los intereses de la Compañía. Una situación de conflicto puede ocurrir cuando usted toma acciones o tiene intereses que dificultan, o parecen dificultar, el que usted realice su trabajo para la Compañía de manera objetiva y eficaz. Su obligación de realizar los negocios de la Compañía de manera honesta y ética incluye el manejo ético de conflictos de interés real, aparente y potencial entre relaciones personales y de negocios. Esto incluye la divulgación completa de cualquier conflicto de interés real, aparente o potencial, como los ejemplos que se mencionan a continuación:

Los directores, funcionarios y ejecutivos de la alta gerencia de la Compañía que participen en conducta que cree un conflicto de interés real, aparente o potencial estarán sujetos a reglas especiales. El Código de Ética Suplementario para el Consejero Delegado (CEO),

Presidente y Altos Funcionarios Financieros (el “Código para Altos Ejecutivos”) será aplicable al consejero delegado (CEO), el presidente y los altos funcionarios financieros de la Compañía. La Política de Operaciones con Partes Vinculadas (la “Política de Partes Vinculadas”) será aplicable a los directores y funcionarios ejecutivos. Antes de participar en conducta que pudiera crear un conflicto de interés real, aparente o potencial, dicho ejecutivo o director deberá revelar en su totalidad los hechos y circunstancias al Presidente del Comité de Auditoría de la Junta (el “Comité de Auditoría”) de conformidad con la política correspondiente y obtener la aprobación del Comité de Auditoría. El Asesor Jurídico de la Compañía examinará las situaciones que involucren un conflicto potencial entre el Código y cualquier otra política. Si el Asesor Jurídico determina que las políticas están en conflicto, el problema será resuelto de conformidad con las directrices establecidas en el Código para Ejecutivos de Alta Gerencia o la Política de Partes Vinculadas, según corresponda. Se considerará que toda situación que tenga aprobación específica o permanente en virtud de ya sea la Política de Partes Vinculadas o el Código para Ejecutivos de Alta Gerencia cumple con el Código, salvo cuando el Comité de Auditoría de la Junta determine lo contrario.

Aunque no es posible nombrar todos los posibles conflictos, a continuación se enumeran algunos ejemplos comunes de conflictos de interés reales, aparentes y potenciales y la persona indicada para que los empleados reporten dichos incidentes (aparte de los directores, funcionarios y ejecutivos de alta gerencia, referidos en el párrafo anterior). Si usted sabe o está involucrado en una situación de conflicto que no esté incluida entre las que se describen a continuación, será necesario que discuta su situación particular con el Comité de Cumplimiento.

#### **Obtener beneficio personal indebido de la Compañía**

Es un conflicto de interés el que un empleado, funcionario o director, o un miembro de su familia, reciba un beneficio personal indebido como consecuencia de su posición en la Compañía. Usted no puede aceptar ningún beneficio de la Compañía que no haya sido debidamente autorizado y aprobado de acuerdo con las prácticas de la Compañía, incluyendo cualquier préstamo de la Compañía o garantía de sus obligaciones personales. La Compañía no puede hacer ningún préstamo personal a, ni garantizar ninguna obligación personal de, ningún director o director ejecutivo.

#### **Intereses financieros en otros negocios**

Usted no podrá ser propietario de, ni poseer ningún interés en alguna compañía que compita con Builders FirstSource. Usted no podrá ser propietario de, ni poseer ningún interés en alguna compañía que haga negocios, ya sea en calidad de proveedor, cliente u otro, con Builders FirstSource sin la previa autorización por escrito del Comité de Cumplimiento. Sin embargo, si se le permite poseer (a) hasta un 5% de cualquier clase de acciones de una compañía que se encuentre registrada bajo la Ley de la Bolsa de Valores de 1934, y sus modificaciones, si usted no participa activamente en el negocio de dicha empresa o (b) cualquier fondo mutuo que contenga acciones de dicho capital social registrado.

#### **Acuerdos de negocios con la Compañía**

Usted no podrá participar en una operación conjunta, asociación u otro arreglo de negocios con la Compañía sin la autorización previa por escrito del Comité de Cumplimiento.

#### **Empleo externo o actividades con un competidor**

Usted no podrá trabajar para, ni servir como empleado, consultor, agente o director (o puesto similar) para un competidor mientras usted trabaja para Builders FirstSource. Usted no podrá participar en ninguna actividad que tenga la intención o la expectativa razonable de avanzar los intereses de un competidor. Usted no puede comercializar productos o servicios en competencia con las actividades actuales, planeadas o potenciales de negocios de Builders FirstSource. Usted deberá consultar con el Comité de Cumplimiento para determinar si una actividad planeada competirá con cualquiera de las actividades de negocios actuales, planeadas o potenciales de la Compañía antes de participar en dicha actividad.

#### **Empleo externo con un vendedor o proveedor**

Usted no podrá vender artículos o servicios a la Compañía o ser un representante, empleado, consultor, agente, asesor o director (o puesto similar) de ninguna persona o compañía que venda artículos o preste servicios a Builders FirstSource, sin la autorización previa por escrito del Comité de Cumplimiento. Usted no podrá aceptar dinero ni beneficios de cualquier tipo por concepto de compensación o pago por cualquier asesoría o servicios que usted le brinde a un vendedor, proveedor o cualquier otra persona u organización con respecto a su negocio con Builders FirstSource.

#### **Miembros de la familia trabajando con un vendedor, proveedor o competidor**

Usted no podrá realizar ninguna transacción de negocios con ningún vendedor, proveedor o competidor de Builders FirstSource si un miembro de su familia podría beneficiarse directa o indirectamente de dicha transacción. En caso de que se presentara dicha situación, usted deberá informar al Comité de Cumplimiento de inmediato para que no esté involucrado en decisiones a nombre de Builders

FirstSource que involucren a la otra compañía.

Aunque usted no puede llevar a cabo ninguna transacción con la otra compañía si un miembro de su familia podría beneficiarse, puede haber otras situaciones que simplemente requieran que se preste atención adicional a los temas de seguridad, confidencialidad y conflictos de interés. Nosotros decidiremos, en base a la relación que exista entre Builders FirstSource y la otra compañía, la naturaleza de sus responsabilidades como un empleado de Builders FirstSource y las de la otra persona, así como del acceso que cada uno de ustedes tiene a la información confidencial de cada uno de sus empleadores. Aunque una situación pudiera parecer inofensiva para usted, podría levantar sospechas entre otros empleados que pueden afectar sus relaciones laborales. La simple apariencia de un conflicto de interés puede crear tantos problemas como un verdadero conflicto de interés.

En este caso, usted necesitará divulgar su situación específica al Comité de Cumplimiento, que le ayudará a evaluar la naturaleza y el alcance de cualquier preocupación y como es que se puede resolver. A veces, el riesgo de un conflicto de interés es tan remoto que puede que simplemente le recordemos que deberá tener cuidado de no divulgar información confidencial de Builders FirstSource y que no deberá participar en la toma de decisiones a nombre de Builders FirstSource que involucren a la otra compañía.

### **Oportunidades corporativas**

Los empleados, funcionarios y directores están obligados con la Compañía a avanzar sus intereses legítimos cuando sea posible. Si usted se entera de una oportunidad de negocios o de inversión por medio del uso de la propiedad o información de la compañía o por su puesto en la compañía, como por ejemplo, información de un competidor, proveedor o socio de negocios de Builders FirstSource, usted no podrá participar en la oportunidad ni realizar la inversión sin la autorización previa por escrito del Comité de Cumplimiento. Los directores deberán obtener la autorización previa por escrito de la Junta de Administración. Usted debe considerar dicha oportunidad como una oportunidad de inversión para la Compañía. Usted no podrá utilizar la propiedad ni la información de la compañía ni su posición dentro de la compañía para obtener ganancia personal indebida o competir con la Compañía.

## **ENTRETENIMIENTO, REGALOS Y GRATIFICACIONES**

### **Recibo de regalos y entretenimiento**

Cuando usted toma decisiones de negocios a nombre de Builders FirstSource, usted deberá basar su decisión en su juicio objetivo y no comprometido. Cuando usted interactúa con cualquier persona que lleve a cabo negocios con la Compañía (incluyendo vendedores, proveedores, competidores, contratistas y consultores) usted deberá llevar a cabo dichas actividades únicamente en el mejor interés de la Compañía. Ningún empleado podrá aceptar regalos u otros beneficios si el regalo o el beneficio en cuestión pudieran llegar a afectar su juicio de negocios o sus decisiones.

Usted podrá recibir regalos y cortesías de negocios, incluyendo comidas y entretenimiento, si son del tipo y de la cantidad que normalmente y comúnmente son aceptadas de acuerdo con la práctica estándar de la industria, y si se otorgan y aceptan sin ningún entendimiento expreso o implícito que usted está de alguna manera obligado por el hecho de haber aceptado el regalo o de que el regalo es una recompensa o incentivo por cualquier decisión específica de negocios que se haya tomado u que está a punto de tomarse. Usted no podrá aceptar regalos de dinero, bonos, opciones, acciones, préstamos con tarifas por debajo del mercado u otros artículos similares en cualquier cantidad. En caso de que usted reciba cualquiera de estos artículos, usted deberá devolverlos inmediatamente al donador y reportar el incidente al Comité de Cumplimiento.

### **Ofrecer regalos y entretenimiento**

Cuando usted está otorgando un regalo, entretenimiento o cualquier otro beneficio en conexión con los negocios de la Compañía, usted deberá hacerlo de manera que resulte apropiada y en buen gusto. Usted no podrá otorgar u ofrecer ningún regalo que no sea del tipo o de la cantidad que sea normalmente y comúnmente aceptado de acuerdo con las prácticas estándar de la industria o que sea un incentivo o recompensa por realizar una transacción de negocios. Nuestros proveedores y clientes frecuentemente tienen sus propias políticas de regalos y entretenimiento. Usted debe tener cuidado de nunca otorgar u ofrecer ningún regalo o entretenimiento que usted sepa que no cumple con las políticas de regalos y de entretenimiento de la otra compañía.

Lo que puede ser aceptable en el entorno comercial de los negocios podría ser totalmente inapropiado en relaciones con el gobierno. Existen leyes estrictas que gobiernan el otorgar regalos, incluyendo comidas, entretenimiento, transporte y hospedaje, a empleados y funcionarios del gobierno. Para más información, favor de consultar la sección de este Código titulada "Interacciones con el Gobierno".

Nosotros absolutamente prohibimos el dar o recibir cualquier tipo de pago o regalo por concepto de soborno o mordida.

## PROTECCIÓN Y USO DEBIDO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA

Cada uno de nosotros tiene la obligación de proteger los activos de la Compañía y de asegurar que se utilicen de manera eficiente. El robo, descuido y desperdicio impactan de manera directa la rentabilidad de la Compañía. Usted debe usar sus mejores esfuerzos para prevenir el daño a, o el robo y mal uso de la propiedad de la Compañía. Cuando usted deje a la Compañía, deberá devolver toda propiedad de la Compañía a la Compañía. Excepto como se haya autorizado específicamente, usted deberá utilizar los bienes de Builders FirstSource, incluyendo el tiempo en horas de trabajo, equipo, materiales, recursos e información únicamente para fines de negocios.

## LIBROS Y REGISTROS DE LA COMPAÑÍA

Usted deberá divulgar de manera completa, justa, precisa, puntual y entendible, en cumplimiento con todas las leyes y reglamentos en todos los informes y documentos que Builders FirstSource presente a la Comisión del Mercado de Valores, y en todas las demás comunicaciones públicas hechas por la Compañía.

Usted deberá completar todos los documentos de manera precisa, honesta y puntual, incluyendo todos los reportes de gastos y viajes. Cuando sea aplicable, los documentos deberán estar debidamente autorizados. Usted deberá registrar las actividades financieras de la Compañía en cumplimiento con todas las leyes, reglamentos y prácticas de contaduría aplicables. Nosotros prohibimos estrictamente el realizar la entrada de datos, registros o documentación falsa o errónea. Usted nunca deberá crear un reporte falso o erróneo, o hacer un pago o establecer una cuenta a nombre de Builders FirstSource con el entendimiento de que cualquiera utilizará el pago o la cuenta, en su totalidad o en parte, para fines distintos a los que se describen en los documentos de apoyo.

### Retención de registros

Varias leyes y reglamentos requieren la retención de ciertos registros de la Compañía por diferentes periodos de tiempo. La Compañía cumplirá con todas las leyes y reglamentos aplicables en relación con el resguardo de los registros. Bajo ninguna circunstancia podrá un empleado destruir selectivamente los registros de la Compañía o guardarlos fuera de los establecimientos de la Compañía o de sitios designados de almacenamiento.

Si usted se entera de un citatorio o de una demanda pendiente o siendo contemplada o de una investigación por parte del gobierno, deberá contactar al Comité de Cumplimiento inmediatamente. Usted deberá retener y preservar TODOS los registros que puedan corresponder al citatorio o que sean pertinentes al litigio o a la investigación del gobierno hasta que el Comité de Cumplimiento le indique la manera en la que debe proceder. Usted también deberá prevenir de que sean destruidos todos los registros pertinentes que, sin intervención, serían automáticamente destruidos o borrados (como correos electrónicos o mensajes de voz). La destrucción de dichos registros, aun cuando no sea intencionalmente, podría afectar seriamente a la Compañía. Si usted tiene cualquier duda o pregunta con respecto a si algún registro en particular es relevante para una investigación potencial o pendiente por parte del gobierno, o para una demanda o un citatorio, o con respecto a cómo preservar ciertos tipos de registros, usted deberá preservar los registros pertinentes y solicitar ayuda del Comité de Cumplimiento.

## INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Todos los empleados pueden aprender información acerca del negocio de la compañía, de sus planes, operaciones o "secretos de éxito" que no son del conocimiento del público general ni de los competidores. Los datos de los clientes, así como los planes de marketing o estratégicos son ejemplos de información confidencial o secretos de la industria de Builders FirstSource. La información confidencial incluye toda la información no pública que podría ser útil para la competencia o perjudicial para la Compañía o los clientes que servimos, si fuera divulgada. En el transcurso de llevar a cabo sus responsabilidades, usted podría obtener información confidencial en relación con posibles transacciones con otras compañías o en relación con otras compañías con quienes Builders FirstSource podría tener la obligación de mantener confidencial.

Usted debe mantener la confidencialidad de la información que le es encomendada por la Compañía o por los clientes a quienes servimos, excepto cuando la divulgación de dicha información es debidamente autorizada o requerida por la ley. Los empleados que poseen o tienen acceso a información confidencial o secretos de la industria deben:

- No utilizar la información confidencial para su propio beneficio o para el beneficio de personas dentro o fuera de la Compañía;
- Tomar las debidas precauciones para no divulgar la información confidencial a personas fuera de la Compañía. Por ejemplo, usted no debería discutir dichos asuntos con miembros de su familia o con conocidos de negocios o amigos o en lugares donde la información podría ser escuchada, como en un taxi, en el transporte público, en elevadores o restaurantes; y
- No divulgar la información confidencial a otros empleados de la Compañía, a menos que ese empleado requiera la información para llevar a cabo sus responsabilidades en el negocio.

Su obligación de tratar la información de manera confidencial no termina cuando usted deje a la Compañía. Una vez que termine su empleo con la Compañía, usted deberá devolver todo lo que le pertenece a Builders FirstSource, incluyendo documentos y materiales que contengan información confidencial de la Compañía y de nuestros clientes. Usted no podrá divulgar información confidencial a un nuevo empleador o a otros después de que termine su relación laboral con Builders FirstSource. Usted tampoco debe divulgar la información confidencial de su antiguo empleador a la Compañía. Aunque está claro que si puede utilizar sus habilidades y el conocimiento general que adquirió durante su previo empleo. Nada de lo aquí expuesto tiene la intención de limitar su derecho a divulgar o participar en comunicaciones con la Comisión Nacional del Mercado de Valores o cualquier otra agencia gubernamental con respecto a cualquier violación de la ley sin notificación previa a la Compañía.

## **USO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Tanto las políticas de la Compañía como las estipulaciones de la ley le prohíben comprar o vender acciones de Builders FirstSource cuando usted se encuentre en posesión de "información material no pública". El comunicar "información material no pública" a alguien que pueda comprar o vender acciones – conocido como "avisar" – también es ilegal. La prohibición aplica a acciones de Builders FirstSource y a acciones de otras compañías si usted adquiere información material no pública sobre otras compañías en el transcurso de su trabajo con Builders FirstSource. Todas las transacciones que involucran acciones de Builders FirstSource por parte de empleados de la Compañía están sujetas a los requisitos establecidos en la política de la Compañía sobre el uso de información privilegiada.

La información se considera "material" si

- existe una posibilidad significativa que un inversionista razonable consideraría la información "importante" al momento de determinar si debería comprar o vender una acción; o
- si la información fuera publicada, probablemente afectaría el precio de las acciones de una compañía en el mercado.

La información material incluye, más no de forma limitativa, dividendos no anunciados, ganancias, resultados financieros, contratos o productos nuevos o perdidos, resultados de ventas, cambios importantes de personal, planes de negocios, posibles fusiones, adquisiciones, ventas de activos, operaciones conjuntas, desarrollos importantes en litigios y acciones importantes reguladoras, judiciales o legislativas.

La información puede ser material aun si tiene que ver con eventos futuros, especulativos o contingentes y aun cuando resulte significativa cuando se considera en combinación con información disponible al público. La información no es pública a menos que haya sido debidamente divulgada al público, lo cual significa que la información debe ser públicamente divulgada y debe haber transcurrido el tiempo adecuado para que los mercados de valores digieran la información.

Ejemplos de divulgación apropiada incluyen presentaciones públicas con las autoridades reguladoras de los mercados de valores y la emisión de comunicados de prensa y también puede incluir reuniones con miembros de la prensa y el público. Aunque no existe un periodo fijo con respecto al tiempo necesario para que el mercado absorba la información, un empleado que tiene conocimiento de información material no pública debe abstenerse de realizar transacciones de valores durante aproximadamente dos días después de su divulgación oficial. Puede que se requieran periodos más largos o más cortos dependiendo de la liquidez de la acción y la naturaleza de la información.

No divulgue información material no pública a nadie, incluyendo colegas, a menos que la persona que recibe la información tiene una legítima necesidad de conocer la información para fines de llevar a cabo los negocios de Builders FirstSource o sea un representante de una agencia gubernamental con el derecho a recibir la información. Si usted deja la Compañía, deberá mantener la confidencialidad de dicha información hasta que Builders FirstSource la divulgue debidamente al público. Si usted tiene cualquier duda con respecto a si la divulgación de información sería adecuada o no, póngase en contacto con el Comité de Cumplimiento.

Para obtener información más detallada acerca de las políticas y los procedimientos de la Compañía con respecto al uso de información privilegiada, consulte la política de la Compañía sobre el uso de información privilegiada, que está disponible del Comité de Cumplimiento y en la intranet de la Compañía.

## **MARCAS REGISTRADAS, DERECHOS DE AUTOR Y DEMÁS PROPIEDAD INTELECTUAL**

### **Marcas registradas**

Nuestro logotipo y el nombre de Builders FirstSource son ejemplos de marcas registradas de la Compañía. Siempre utilice nuestras marcas registradas debidamente y notifique al Comité de Cumplimiento sobre las violaciones por otros. Siempre utilice las marcas

registradas de terceros de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables.

### **Cumplimiento con los derechos de autor**

Las leyes de derechos de autor pueden cubrir los trabajos de autores como libros, artículos, dibujos, software de computación y otros materiales similares. Es una violación de estas leyes y de las políticas de la Compañía el hacer copias no autorizadas de, o trabajos derivados basados en, materiales registrados. La ausencia de una notificación de derechos de autor no necesariamente significa que el material no está registrado. La compañía paga licencias por el uso de mucho de su software de informática a compañías externas. En la mayoría de los casos, este software está protegido por derechos de autor. Usted no puede hacer, adquirir o utilizar copias de software sin autorización. Puede consultar con el Comité de Cumplimiento en caso de que tenga cualquier pregunta.

### **Derechos de propiedad intelectual de otros**

Es la política de la Compañía el no infringir los derechos de propiedad intelectual de otros. Al usar el nombre, las marcas registradas, los logotipos o materiales impresos de otra compañía incluyendo cualquiera de estos usos en el sitio web de la Compañía, usted deberá hacerlo debidamente y de acuerdo con las leyes aplicables.

## **SEGURIDAD DE LOS RECURSOS DE INFORMÁTICA, CORREO ELECTRÓNICO Y COMUNICACIÓN**

Se derivan beneficios sustanciales de los recursos de informática y de comunicación de Builders FirstSource, incluyendo computadoras, teléfonos, teléfonos móviles, PDAs, correo de voz y correo electrónico. También representan riesgos significativos de seguridad y responsabilidad para usted y para la Compañía.

Es sumamente importante que usted tome todas las medidas necesarias para asegurar su computadora y todas las contraseñas de computadora y de teléfono. Proteja toda la información electrónica sensible, confidencial o restringida por medio de una contraseña confidencial. Si usted envía información sensible, confidencial o restringida a través de internet, dicha información deberá ser protegida por medio de software de codificación aprobado por la Compañía. Si usted cree que su contraseña ha sido robada, debe cambiar su contraseña de inmediato. Si alguien ha puesto en riesgo la seguridad de una computadora o recurso de comunicación de la Compañía, usted debe reportar el incidente al sitio de asistencia en Dallas, Texas. Usted puede contactar al sitio de asistencia por correo electrónico a [helpdesk@bldr.com](mailto:helpdesk@bldr.com) o llamando al 214-231-8200.

Cuando usted utiliza los recursos de la Compañía para enviar correos electrónicos, mensajes de voz o para acceder a internet, usted está actuando como representante de la Compañía. Cualquier uso indebido de estos recursos podría reflejarse negativamente y dañar la reputación de Builders FirstSource y exponerlo a usted y/o a la Compañía a responsabilidad legal.

Todos los recursos de computación utilizados para brindar conexiones de informática y de red a través de la compañía son propiedad de Builders FirstSource y están diseñados para el uso de sus empleados al llevar a cabo los negocios de la Compañía. Todos los correos electrónicos, correos de voz y archivos personales guardados en dispositivos electrónicos de la Compañía son la propiedad de la Compañía y pueden ser accedidos por empleados autorizados de Builders FirstSource. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a estos recursos. De vez en cuando, a su discreción, la Compañía podrá revisar cualquier archivo guardado o transmitido en sus computadoras y otros recursos de comunicación, incluyendo correos electrónicos, mensajes de voz y de texto, para asegurar su cumplimiento con las políticas de la Compañía.

Usted no debe utilizar los recursos de la Compañía de ninguna forma que pudiera ser perturbadora u ofensiva para otros o ilegal. Cuando usted envía correos electrónicos o transmite cualquier otro mensaje o archivo, usted no debe transmitir comentarios, lenguaje, imágenes u otros archivos que sean ilegales, claramente ofensivos o que infringen cualquiera de las políticas de Builders FirstSource. Los mensajes

privados de correo electrónico son fácilmente re-enviados a un gran número de recipientes, tanto dentro como fuera de la Compañía, y pueden ser vistos como un desperdicio de recursos. El uso de las computadoras y los recursos de comunicación debe ser consistente con todas las demás políticas de la Compañía, incluyendo sus políticas de acoso, privacidad, derechos de autor, marcas registradas, secretos de la industria y demás consideraciones de propiedad intelectual.

Por favor revise la Política completa del Uso de Recursos de Informática y de Comunicación (disponible en la Intranet o de su representante local de Recursos Humanos) para un listado más detallado de sus derechos y de las políticas y expectativas de la Compañía al usar los recursos de informática y/o de comunicación de Builders FirstSource.

## **RESPONDIENDO A PREGUNTAS DE LA PRENSA Y DE OTROS**

Empleados de la Compañía que no son representantes oficiales no pueden hablar con miembros de la prensa, analistas de valores, otros miembros de la comunidad financiera, accionistas u otros inversionistas, grupos u organizaciones como si fueran un representante de la Compañía o sobre los negocios de la compañía a menos que hayan sido específicamente autorizados para ello por el Comité de Cumplimiento. Solicitudes por parte de la prensa, analistas de valores, otros miembros de la comunidad financiera, accionistas u otros inversionistas, grupos u organizaciones acerca de información financiera o de otro tipo de la Compañía deben referirse al Comité de Cumplimiento. También deberá referir las solicitudes de reguladores o del gobierno al Comité de Cumplimiento.

## **TRATO EQUITATIVO**

Builders FirstSource depende de su reputación de calidad, servicio e integridad. La forma en la que tratamos a los clientes, proveedores, empleados y competidores forma nuestra reputación, crea confianza a largo plazo y a fin de cuentas determina nuestro éxito. Trate de manera justa a los clientes, proveedores, empleados y competidores de la Compañía. Nunca debemos tomar una ventaja injusta de otros a través de la manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, representación errónea de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato no equitativo.

### **Leyes Anti-monopolio**

Aunque Builders FirstSource compite arduamente en todas sus actividades de negocios, nosotros debemos realizar nuestros esfuerzos en el mercado de acuerdo con todas las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo las leyes anti-monopolio y de competencia. Aunque no es posible describir las leyes anti-monopolio y de competencia en detalle dentro de un código de conducta de negocios, este Código le brindará un resumen general de algunos tipos de conducta que tienen una alta probabilidad de levantar sospechas relacionadas con las leyes anti-monopolio. Si usted está involucrado en actividades similares a las que se describen en este Código, usted deberá consultar con el Comité de Cumplimiento de manera inmediata para obtener asesoramiento sobre cómo proceder.

### **Conspiraciones y colaboración entre competidores**

Uno de los principales objetivos de las leyes anti-monopolio es el promover y preservar la independencia de cada competidor al tomar decisiones con respecto al precio, producción y demás factores sensibles de competencia. Algunas de las ofensas anti-monopolio más serias implican acuerdos entre competidores que limitan el juicio independiente y restringen el comercio, como los acuerdos para fijar precios o dividir el mercado para clientes. No se ponga de acuerdo con ningún competidor en ninguno de estos temas, ya que estos acuerdos son casi siempre ilegales, independientemente de su motivo o intención. (En otras palabras, no habrá ninguna excusa que lo absuelva a usted o a Builders FirstSource de responsabilidad si usted participa en estas actividades).

Los acuerdos ilegales no necesariamente tienen que tener la forma de un contrato por escrito ni expresar compromisos ni garantías mutuas. Los tribunales pueden -- y lo hacen -- inferir acuerdos en base a "pláticas informales", o el simple intercambio de información entre competidores que pudiera conllevar a la fijación de precios u otros tipos de complicidad. Cualquier comunicación con un representante de la competencia, no importa que tan inocente pueda parecer en el momento, puede resultar siendo sujeta a escrutinio legal y formar las bases de acusaciones de conducta indebida o ilegal. Usted debe tener cuidado de evitar involucrarse en situaciones de las cuales cualquiera pueda inferir un acuerdo ilegal. En caso de que usted se vea involucrado en una situación así, deberá retirarse de la situación inmediatamente y reportar el incidente rápidamente al Comité de Cumplimiento.

### **Penalizaciones**

El incumplimiento con las leyes anti-monopolio pueden conllevar a prisión para individuos y grandes multas penales y demás sanciones

económicas tanto para la Compañía como para los individuos. Además, ciudadanos particulares podrán presentar demandas para recuperar hasta tres veces sus daños actuales, más los honorarios de abogados y los costos de la corte.

Las leyes anti-monopolio son sumamente complejas. Debido a que las demandas por anti-monopolio pueden ser muy costosas, aun cuando una compañía no violó las leyes anti-monopolio y termina siendo declarada inocente al final, es importante consultar con el Comité de Cumplimiento antes de involucrarse en cualquier conducta que pudiera parecer crear las bases para una acusación de conducta indebida. Es mucho más fácil estructurar su conducta para evitar las impresiones erróneas, que tener que explicar su conducta en el futuro en medio de una investigación o acción anti-monopolio. Por esa razón, si tiene cualquier duda, siempre consulte con el Comité de Cumplimiento para ser asesorado.

### **Recolectar información acerca de los competidores de la Compañía**

Es totalmente apropiado que nosotros recolectemos información acerca de nuestro mercado, incluyendo información acerca de nuestra competencia y de sus productos y servicios. Sin embargo, existen límites a las maneras en las que uno puede adquirir y utilizar información, particularmente información sobre nuestros competidores. Al recolectar información sobre la competencia, usted debe cumplir con las siguientes normas:

- Nosotros podemos recolectar información de nuestros competidores de fuentes como artículos publicados, anuncios, folletos, otros materiales no propietarios, encuestas realizadas por consultores y conversaciones con clientes, siempre y cuando estas conversaciones de ninguna manera sugieran que nosotros estamos intentando (a) conspirar con nuestros competidores usando a los clientes como mensajeros o (b) recolectar información a través de otros medios indebidos. Usted debe ser capaz de identificar la fuente de cualquier información sobre la competencia; y
- Si existe cualquier indicación de que la información que usted obtiene no fue debidamente recibida por la parte que la proporcionaba, usted debe rehusarse a aceptarla. Si usted recibe información sobre un competidor de manera anónima o que es marcada confidencial, no debe revisarla y debe ponerse en contacto con el Comité de Cumplimiento inmediatamente.

La recolección o el uso indebido de información de la competencia puede resultar en responsabilidad penal y civil tanto para usted como para la Compañía. Si no está seguro acerca de si una fuente de información es apropiada, póngase en contacto con el Comité de Cumplimiento.

## **RESPONSABILIDAD CON NUESTRA GENTE**

### **Respetando el uno al otro**

La manera en la que nos tratamos el uno al otro y nuestro ambiente de trabajo afecta la manera en la que desempeñamos nuestro trabajo. Todos los empleados quieren y se merecen un lugar de trabajo donde las personas los respetan y los aprecian. Todo aquel que trabaja para la Compañía debe contribuir a crear y mantener un ambiente laboral similar. Los supervisores y los gerentes tienen una responsabilidad especial de fomentar un ambiente laboral que sea compatible con la honestidad, integridad, respeto y confianza.

### **Privacidad de los empleados**

Nosotros respetamos la privacidad y la dignidad de todas las personas. La Compañía recolecta y mantiene información personal relacionada con su empleo, incluyendo información médica y de beneficios. Tenemos particular cuidado de restringir el acceso a la información personal al personal de la Compañía que tiene una necesidad legítima de conocer dicha información. Los empleados responsables de mantener la información personal y aquellos que tienen acceso a dicha información no deben divulgar los datos personales en violación de las leyes o los reglamentos aplicables o en violación de las políticas de Builders FirstSource.

Los empleados no deben buscar o sustraer datos del área de trabajo de otro empleado sin la autorización previa de aquel empleado o de la gerencia. De la misma manera, usted no debe utilizar los sistemas de comunicación o de información para obtener acceso a información dirigida a o creada por otros sin la autorización previa de la gerencia, a menos que sea parte de las funciones de su trabajo y responsabilidades en la Compañía.

No guarde artículos personales, mensajes o información que usted considera como privada en los sistemas de telefonía, computación o correo electrónico, sistemas de oficina, oficinas, áreas de trabajo, escritorios, credenzas o archiveros. La Compañía se reserva todos los derechos, hasta el punto permitido por la ley, de inspeccionar dichos sistemas y áreas y de sustraer información o propiedad de ellos cuando se juzgue apropiado en la opinión de la gerencia.

### **Igualdad en las oportunidades de empleo y no discriminación**

Tenemos una política de igualdad de oportunidades para nuestros candidatos. Buscaremos aspirantes calificados para posiciones en la

Compañía independientemente de su raza, color de piel, religión, sexo, nacionalidad, edad, embarazo, minusvalía (donde el aspirante o empleado está calificado para realizar las funciones esenciales de un trabajo con o sin facilidades razonables) o condición de veterano o miembro de las fuerzas armadas o cualquier otro grupo protegido de acuerdo con todas las leyes federales y estatales aplicables. Esta política abarca completamente la igualdad de oportunidades con respecto a todos los asuntos laborales. Nosotros administraremos todas las acciones del personal como pagos, prestaciones, transferencias, despidos y regresos tras despidos, capacitaciones, educación, asistencia y programas sociales o recreativos patrocinados por la Compañía, independientemente de su raza, color de piel, religión, sexo, nacionalidad, edad, embarazo, minusvalía (donde el aspirante o empleado está calificado para realizar las funciones esenciales de un trabajo con o sin facilidades razonables) o condición de veterano o miembro de las fuerzas armadas.

Usted debe tratar a todo el personal de la Compañía, a los clientes, proveedores y otros con respeto y dignidad y de acuerdo con estas políticas.

### **Acoso sexual y otros tipos de acoso**

La política de la Compañía prohíbe estrictamente cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluyendo el acoso sexual. La Compañía tomará las medidas apropiadas rápidamente para prevenir y, cuando sea necesario, castigar comportamiento que infrinja en esta política. Para mayor información, consulte la sección de Acoso en este Manual.

El acoso sexual consiste de avances sexuales no bienvenidos, solicitudes de favores sexuales y demás conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- la sumisión a dicha conducta es un término implícito o explícito o una condición de empleo;
- la sumisión a dicha conducta, o su rechazo, se utiliza como base para decisiones de empleo; o
- cuando dicha conducta interfiere de manera no razonable con el desempeño laboral de una persona o crea un ambiente laboral intimidante, ofensivo u hostil.

Tipos de acoso sexual incluyen, más no de manera limitativa, los siguientes:

- acoso verbal, como comentarios no solicitados, bromas o insultos de naturaleza sexual;
- acoso físico, como contacto ofensivo o innecesario, o el impedir o bloquear el camino de otra persona para forzar contacto; y
- acoso visual; como posters, tarjetas, caricaturas, grafiti, dibujos o gestos despectivos u ofensivos,

### **Otros tipos de acoso**

La política de la Compañía también previene el acoso en base a otras características. Bajo esta política, el acoso es conducta verbal o física que degrada o muestra hostilidad u odio hacia un individuo debido a su raza, color, religión, origen nacional, ciudadanía, sexo, condición de embarazo, edad, condición de veterano/militar, discapacidad (donde el aspirante o empleado está calificado para realizar las funciones esenciales de un trabajo con o sin facilidades razonables) o cualquier otro grupo protegido de acuerdo con todas las leyes federales y estatales aplicables, la cual:

- tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo;
- tiene el propósito o efecto de interferir de manera no razonable con el desempeño laboral de una persona; o,
- de otra manera afecta el empleo de una persona.

La conducta de acoso incluye, más no de forma limitativa, lo siguiente: epítetos, insultos, estereotipos negativos, amenazas, actos intimidantes u hostiles y material escrito o gráfico que ridiculiza o muestra hostilidad o aversión a una persona o grupo y que se exhibe en las instalaciones de Builders FirstSource o que circula en el lugar de trabajo.

### **Responsabilidades y procedimientos de reportes**

Si usted cree que ha sido sujeto a acoso, abuso o discriminación de cualquier tipo, si se siente cómodo haciéndolo, pídale a la persona responsable, de manera firme y profesional, que desista de dicha conducta. Esto detendrá el acoso la mayoría de las veces. Si la conducta no desiste, o si, por cualquier razón, usted no se siente cómodo comunicándose directamente con la persona responsable de la conducta ofensiva, usted debe reportar rápidamente el incidente a su supervisor directo, cualquier miembro del equipo de gerencia de su establecimiento o departamento, su representante local de Recursos Humanos, el Vicepresidente corporativo de Recursos Humanos y/o la línea directa para empleados al (888) 811-BLDR (2537) o en línea en <https://bfs.alertline.com>. La Línea Directa para empleados se describe en mayor detalle más adelante.

La Compañía considera el acoso, abuso o discriminación como algo muy serio e investigará cualquier queja de este tipo rápidamente y a fondo. Cualquier queja se mantendrá confidencial hasta el punto que sea posible. La Compañía no tomará represalias contra ningún empleado que presente una queja en buena fe o que haga un reporte de sospecha de acoso o participe en la investigación de dicha queja.

o reporte. También utilice este procedimiento de quejas, si usted cree que alguien que no sea empleado, con quien usted trabaja, se ha comportado de manera prohibida. Los supervisores y los gerentes deberán reportar rápidamente todas las quejas de acoso, además de los incidentes que ellos vean, escuchen o de otra manera tengan conocimiento de ellos, y que impliquen acoso potencial, a su representante regional de Recursos Humanos o al Vicepresidente corporativo de Recursos Humanos.

Cualquier empleado que se determine responsable de acoso, o por llevar a cabo represalias en contra de cualquier persona por haber reportado de buena fé una queja de sospecha de acoso o por haber cooperado en una investigación, estará sujeto a acción disciplinaria, que puede incluir hasta la terminación de la relación laboral. Para mayor información, consulte la sección de Procedimientos para el Reporte de Acoso Sexual en este Manual.

### **Seguridad en el lugar de trabajo**

La seguridad de los empleados es de suma importancia. Usted es responsable de mantener nuestras instalaciones libres de peligros reconocidos y de cumplir con todas las reglas de seguridad de Builders FirstSource. Mantenga todas las áreas de trabajo limpias y ordenadas para estimular operaciones eficientes y promover buenas prácticas de seguridad. Para mayor información, consulte la sección de Seguridad en este Manual.

### **Armas y violencia en el lugar de trabajo**

Ningún empleado podrá traer armas de fuego, explosivos, dispositivos inflamables u otras armas al lugar de trabajo, o a cualquier entorno relacionado con el trabajo, independientemente de si los empleados cuentan con licencia para portar dichas armas o no. Sin embargo, permitiremos a los policías, guardias de seguridad y otras personas quienes han recibido consentimiento de Builders FirstSource para portar un arma en las instalaciones de la Compañía. La Compañía no tolerará ningún nivel de violencia en el lugar de trabajo ni en el entorno relacionado con el trabajo. Usted deberá reportar violaciones de esta política a su supervisor y a su representante regional de Recursos Humanos de inmediato. Llame a la policía al 911 en caso de que haya amenazas o ataques que requieran de acción inmediata. Para mayor información, consulte la sección de Violencia en el lugar de trabajo en este Manual.

## **INTERACCIONES CON EL GOBIERNO**

### **Prohibición de regalos a funcionarios y empleados del gobierno**

Las diferentes ramas y niveles de gobierno tienen diferentes leyes y reglamentos que limitan los regalos, incluyendo comidas, entretenimiento, transporte y hospedaje, que pueden otorgarse a funcionarios y empleados del gobierno. Usted debe estar informado y cumplir estrictamente con estas restricciones.

### **Contribuciones y actividades políticas**

Las leyes y los reglamentos de ciertas jurisdicciones prohíben el uso de los fondos, activos, servicios o establecimientos de la Compañía en nombre de un partido o candidato político. No realice pagos de fondos corporativos a ningún partido político, candidato o campaña a menos que esté permitido bajo las leyes aplicables y aprobado por el Comité de Cumplimiento.

Nosotros consideramos su tiempo de trabajo el equivalente a una contribución por parte de la Compañía. Por lo tanto, nosotros no pagaremos por ningún tiempo utilizado en campañas para un puesto público, sirviendo como oficial electo o trabajando en la campaña de un candidato político. La Compañía tampoco le compensará ni le reembolsará de ninguna manera, por cualquier contribución política que usted tenga la intención de hacer o que ya haya hecho.

### **Actividades de grupos de interés especial**

Las leyes y los reglamentos de algunas jurisdicciones requieren que cualquier persona que realice actividades de grupos de interés especial se registre y se reporte. En general, las actividades de grupos de interés especial incluyen:

- comunicarse con cualquier miembro o empleado de una rama legislativa de gobierno para efectos de influenciar la legislación;
- comunicarse con ciertos funcionarios de gobierno para efectos de influenciar las acciones del gobierno; o,
- tomar parte en investigación u otras actividades para apoyar o preparar para dicha comunicación.

Para que la Compañía pueda cumplir con las leyes y los reglamentos de grupos de interés especial, usted deberá informar al Comité de Cumplimiento antes de participar en cualquier actividad en nombre de la compañía que se pueda considerar como actividad de grupos de interés especial, como se describe anteriormente.

## **ASUNTOS DE CONTABILIDAD Y FRAUDE**

La Compañía cumplirá con las leyes y los reglamentos aplicables del mercado de valores, los estándares de contabilidad y los controles

internos de contabilidad. Usted debe reportar cualquier queja o preocupación en relación con las leyes y reglamentos del mercado de valores, prácticas de contabilidad, controles internos de contabilidad y asuntos de auditoría ("Asuntos de Contabilidad") de inmediato al Comité de Cumplimiento. Usted también debe reportar cualquier queja o preocupación relacionada con fraude de inmediato. Fraude significa la decepción intencional, malversación de recursos, manipulación de datos para la ventaja o desventaja de alguna persona o de la Compañía o similar conducta inapropiada en base a una expectativa razonable de conducta ética.

#### **Categorías de fraude financiero**

- Reportes fraudulentos financieros – gestión inapropiada de ganancias o "alterando los registros" (ej. intencionalmente declarando los activos de más o no declarando todos los pasivos, etc.);
- Malversación de activos – desfalco, fraude de nómina y robo;
- Gastos y pasivos para fines inapropiados o ilícitos – sobornos u otros esquemas indebidos de pagos que pueden resultar en la pérdida de reputación; y
- Obtener ganancias y activos de manera fraudulenta y/o evitar costos y gastos – esquemas contra empleados o terceros, o esquemas para evitar gastos (por ejemplo, el fraude fiscal).

#### **Ejemplos de fraude**

- La falsificación o alteración de cualquier cuenta, registro, cheque u otro documento.
- La falta de dar cuentas por sumas recolectadas;
- Malversación de fondos, valores, insumos u otros activos;
- Manejo o reporte indebido de dinero o de transacciones financieras;
- Obtener beneficios como resultado del uso de información privilegiada acerca de las actividades de la Compañía; y,
- Proporcionar información falsa a sabiendas.

Usted puede realizar reportes en relación con asuntos de Contabilidad presentándolos al Comité de Cumplimiento ya sea en persona, por teléfono o por escrito (o bien por correo intra-oficina o por correo regular). Usted también tiene la opción de realizar reportes al Presidente del Comité de Auditoría, llamando a la Línea Directa para Empleados y solicitando que el reporte sea enviado directamente al Presidente del Comité de Auditoría. El número de la Línea Directa para Empleados es (888) 811-BLDR (2537) o en línea en <https://bfs.alertline.com>. Usted puede realizar los reportes a la Línea Directa para empleados de manera anónima. Nadie será sujeto a represalias por haber realizado un reporte de una queja o sospecha en relación con Asuntos de Contabilidad o fraude en buena fe.

## **DATOS DE LA TARJETA DE PAGO**

La Compañía cumplirá en su totalidad con el Estándar de Seguridad de Información de la Industria de Tarjetas de Pago (PCI-DDS; por sus siglas en inglés). Bajo ninguna circunstancia deberá ser guardada electrónicamente la información de los titulares de las cuentas de tarjetas. En caso de que se reciba información de la tarjeta de crédito de un cliente por correo electrónico, este deberá ser borrado inmediatamente. La información del NIP o de los códigos de seguridad en la parte trasera o del frente de la tarjeta de débito o crédito nunca deberá ser almacenada de ninguna forma. En caso de que se guarde el número de la tarjeta de crédito a solicitud de un cliente, se deberá guardar de forma impresa. Los formularios de autorización de tarjetas de crédito deberán guardarse en un lugar seguro y bajo llave cuando no se estén utilizando.

Usted puede hacer reportes en cuanto al manejo indebido de información de tarjetas de pago al Comité de Cumplimiento o bien en persona, por teléfono o por escrito. Usted también tiene la opción de realizar reportes al Presidente del Comité de Auditoría, llamando a la Línea Directa para Empleados y solicitando que el reporte sea enviado directamente al Presidente del Comité de Auditoría. El número de la Línea Directa para Empleados es (888) 811-BLDR (2537) o en línea en <https://bfs.alertline.com>.

## **IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO**

### **Responsabilidades**

Aunque cada uno de nosotros es individualmente responsable de implementar este código, la Compañía cuenta con varios recursos, personas y procesos establecidos para responder a nuestras preguntas y guiarnos en momentos de decisiones difíciles.

Copias de este Manual para el Empleado están disponibles con su representante regional de Recursos Humanos o del Comité de Cumplimiento. El Manual para el Empleado también se puede encontrar en la Intranet de la Compañía así como en su sitio web ([www.bldr.com](http://www.bldr.com)). Todos los empleados a nivel gerencial y directores deberán firmar una declaración de cumplimiento con el Código cada año.

## **Solicitando asesoría**

Este Código no puede brindar respuestas definitivas a todas las preguntas. En caso de que usted tenga cualquier pregunta o duda en relación con cualquiera de las políticas cubiertas en este Código, o si no está seguro acerca del mejor curso de acción a seguir en una situación en particular, favor de solicitar el asesoramiento del Comité de Cumplimiento o de los demás recursos identificados en este Código.

## **Reporte de violaciones**

Si usted tiene conocimiento de, o sospecha, de una violación de leyes o de reglamentos aplicables, de este Código o de las demás políticas de Builders FirstSource, o si usted tiene dudas acerca de las prácticas de contabilidad, controles internos de contabilidad o asuntos de auditoría, usted debe reportar dicha información de inmediato ya sea en persona, por teléfono o por escrito a la fuente apropiada, como se describe a continuación. Esto incluye la obligación de reportar cualquier conocimiento o sospecha que tenga en relación con una actividad fraudulenta.

Para asuntos que tienen que ver con la igualdad en las oportunidades de empleo, discriminación, acoso sexual y otras formas de acoso y seguridad en el entorno del trabajo usted podrá hacer un reporte a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos (tal como se describe en este Código y en el Manual para el Empleado) o en la línea directa para Empleados. Para todos los demás asuntos usted podrá reportarlos haciendo uso de la Línea Directa para Empleados o al Comité de Cumplimiento. Para Asuntos de Contabilidad (como se definen a continuación) y fraude, usted puede solicitar al momento de llamar a la Línea Directa para Empleados, que el reporte se realice directamente al Presidente del Comité de Auditoría.

Nadie será sujeto a represalias por el hecho de haber realizado de buena fe cualquier violación real o sospecha de violación de las leyes o de los reglamentos aplicables, de este Código o de las demás políticas de Builders FirstSource o en relación con Asuntos de Contabilidad o Fraude.

## **El Comité de Cumplimiento**

Los miembros del Comité de Cumplimiento son:

- Tim Johnson, Vicepresidente Ejecutivo, Abogado General y Secretario Corporativo
- Peter Jackson, Vicepresidente Ejecutivo y Director de Finanzas
- Amy Bass Messersmith, Vicepresidenta Ejecutiva y Directora de Personal
- Tom Keils, Vicepresidente de Auditoría Interna

Hasta donde sea posible, favor de dirigir sus asuntos para el Comité de Cumplimiento de la siguiente manera:

- Asuntos de Recursos Humanos y empleo – Amy Bass Messersmith
- Asuntos de contabilidad y financieros – Tom Keils o Peter Jackson
- Asuntos legales y otros temas – Tim Johnson

Sin embargo, usted puede contactar a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento (ya sea por teléfono, correo electrónico o intra-oficina, correo regular o exprés) en relación a cualquier asunto.

## **Contacte al Comité de Cumplimiento en las oficinas principales de la Compañía:**

Builders FirstSource, Inc.  
2001 Bryan Street, Suite 1600  
Dallas, Texas 75201  
Teléfono: (214) 880-3500 Fax: (214) 880-3577

## **LA LÍNEA DIRECTA PARA EMPLEADOS: (888) 811-2537**

La Compañía cuenta con una Línea Directa Confidencial administrada por Navex Global, un tercero independiente. Usted puede acceder a la Línea Directa llamando al (888) 811-2537 o visitando el sitio <https://bfs.alertine.com>. Ambas están disponibles las 24 horas al día, los 7 días de la semana.

Usted puede utilizar la Línea Directa para Empleados para reportar violaciones de las leyes o reglamentos aplicables, estándares de contabilidad, controles internos de contabilidad, el Código de Conducta y Ética de Negocios de la Compañía o las demás políticas de la Compañía. Usted puede reportar sospechas de violaciones a la Línea Directa para Empleados de manera anónima o puede usar su

nombre. Sin embargo, el utilizar su nombre puede facilitar el proceso de investigación y le permite a la Compañía ponerse en contacto con usted, en caso de que fuera necesario, durante cualquier investigación. De cualquier forma, la información que usted proporciona deberá tratarse de manera confidencial.

Utilice las siguientes situaciones como guía de los asuntos que deben ser dirigidos a la Línea Directa para Empleados:

- Fraude, incluyendo más no de manera limitativa, reportes financieros fraudulentos, malversación de activos, gastos inapropiados, obteniendo ganancias y evitando costos de manera fraudulenta, quejas o sospechas en relación con las prácticas de contabilidad, leyes de valores y asuntos de auditoría.
- Acoso sexual u otros tipos de acoso
- Discriminación
- Problemas serios de seguridad que pueden seriamente lesionar o lastimar a los empleados
- Represalias por reportar asuntos o violaciones de políticas
- Otras violaciones de las leyes o reglamentos federales o estatales
- Violaciones significativas de las políticas o procedimientos de la Compañía
- Otras violaciones de nuestro Código de Conducta y Ética de Negocios (empezando en la página 27)

Nosotros documentaremos todos los reportes recibidos por medio de la Línea Directa para Empleados. El Vicepresidente de Auditoría Interna enviará todos los reportes relacionados con asuntos de contabilidad al Comité de Auditoría de manera apropiada dependiendo de la magnitud y severidad de la situación reportada.

#### **Investigaciones de sospechas de violaciones**

Builders FirstSource investigará todas las violaciones reportadas. Es fundamental que las personas que realizan los reportes no lleven a cabo su propia investigación preliminar debido a que dichas investigaciones pueden implicar asuntos legales muy complejos. El actuar por su cuenta podría poner en riesgo la integridad de una investigación y afectar de manera adversa tanto a usted como a la Compañía.

#### **Acción correctiva por violaciones**

La Compañía tiene la intención de utilizar cualquier esfuerzo razonable para prevenir conductas que no cumplan con su Código y para detener cualquier conducta que llegue a ocurrir lo antes que sea posible después de que se descubra. Sujeto a las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables, los empleados de Builders FirstSource que infrinjan este Código y demás políticas y procedimientos de la Compañía podrían estar sujetos a acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la terminación de su relación laboral.

#### **Exenciones del Código**

Builders FirstSource podrá dispensar con la aplicación de las políticas establecidas en este Código únicamente cuando las circunstancias ameritan dicha exención. Únicamente el Comité de Auditoría podrá dispensar con cualquier violación de este Código por parte de los directores y directores ejecutivos. Cualquier exención deberá ser divulgada rápidamente como lo requieren las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Monitoreo anual del Código**

La idoneidad de este código deberá ser sometida a revisión por lo menos una vez al año por parte de la alta dirección de la Compañía.

#### **Ningún derecho creado**

Este Código es una declaración de los principios básicos y de las políticas y procedimientos clave que gobiernan la conducta de los negocios de la Compañía. No está diseñado para crear, ni tampoco crea, ninguna obligación o derecho a ningún empleado, director, cliente, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.

#### **RECUERDE...**

La responsabilidad final para asegurar que nosotros como Compañía cumplimos con las múltiples leyes, reglamentos y estándares de ética que afectan nuestro negocio resta en cada uno de nosotros. Usted deberá familiarizarse con, y comportarse de acuerdo con estas leyes, reglamentos y estándares, además de las políticas y procedimientos de Builders FirstSource que derivan de las mismas.