



Code of Conduct and Ethics

2024

TABLE OF CONTENTS

	<u>Page</u>
GENERAL PRINCIPLES.....	4
PURPOSE	4
COMPLIANCE.....	5
HUMAN RESOURCES AND EMPLOYEES	5
Employment Policies.....	5
AVOIDANCE OF CONFLICTS	6
Corporate Opportunities	6
Gifts and Entertainment.....	6
Use of Company Property and Information.....	7
HEALTH, SAFETY, ENVIRONMENT (HSE)	8
FINANCE, ACCOUNTING & TREASURY	8
Company Assets	9
Cash and Bank Accounts	9
Company Assets and Transactions	9
Expense Reimbursement.....	10
Company Credit Cards.....	10
INFORMATION AND TECHNOLOGY MANAGEMENT	10
Software and Computers	10
LEGAL	11
Avoidance of Insider Trading.....	11
Company Political Involvement and Contributions	11
Compliance with Laws and Regulatory Orders.....	11
Anti-Bribery and Anti-Corrupt Practices Laws.....	11
Compliance with Competition Laws.....	12

Competition and Antitrust	12
Fair Competition... ..	12
Conduct of International Operations	12
Compliance with Sanctions and Trade Embargoes	13
Information and Records Management	13
ENFORCEMENT AND DISSEMINATION	13
REPORTING NON-COMPLIANCE	13

GENERAL PRINCIPLES

This Code of Conduct and Ethics (this “Code”) is issued by Hillman Solutions Corp. (together with its subsidiaries and affiliates, the “Company”) to each director, officer and employee of the Company (collectively, “employees”). Therefore, this Code reaches all employees in the Company, and it is to be implemented by each affiliate. If you have any questions about it, please address them to the human resources department or contact the legal department of the Company as described on the last page of this document.

All employees are required to adhere to ethical standards of conduct when dealing with each other and with the Company’s customers, vendors, suppliers, competitors and other third parties. Employees shall always act in a manner that reflects the Company’s values and attitudes as a responsible member of the communities in which we operate. It is the Company’s policy to be lawful, highly principled and socially responsible in all of its business practices.

PURPOSE

This Code has been designed to communicate the Company’s commitment to ethical business conduct and to provide guidance to employees so that they may apply these principles in the daily performance of their job responsibilities. This Code summarizes principles and policies for dealing with issues such as hiring and employment practices, conflicts of interest, harassment, bribery, political contributions and environmental and health/safety issues, as well as financial accounting and reporting.

The purpose of this Code is to provide basic guidelines for situations in which ethical issues arise, and to encourage compliance with applicable governmental laws, rules and regulations. This Code is not intended to address every specific situation; however, familiarizing yourself with its principles should help you make the right decisions.

This Code is also intended to foster complete, accurate, reasonable and timely disclosure in the Company’s reports and filings with the Securities and Exchange Commission (the “SEC”), as well as across the publically available information the Company provides.

In observance of this Code, as in other business conduct, there is no substitute for common sense. Each employee should apply this Code with common sense and the attitude of seeking full compliance with the letter and spirit of Company policies and the laws, regulations and rules presented.

It is incumbent upon you, as an employee, to perform satisfactorily and to follow our policies and comply with our rules as they are issued or modified from time to time.

These policies and rules are necessary to effectively manage the business and meet the ever changing needs of the market place. Good performance and compliance with business rules lead to success. Nonetheless, changes in our economy, our markets and our technology are inevitable.

This Code is a general guide to acceptable and appropriate behavior at the Company and you are expected to comply with its contents; however, it does not contain all of the detailed information you will need during the course of your employment. This Code is supplemented by other policies that apply to employees. Check with the human resources department for other policies that may apply to you. Nothing contained in this Code or in other communications creates or implies an employment contract or term of employment. Each employee’s employment terms are determined individually and are separate from this Code, except that all employees must follow the rules set out in this Code. We are committed to the ongoing review of our policies. Thus, this Code may be modified or revised from time to time.

You should familiarize yourself with this Code so that you may readily distinguish any proposal or act you face in your work circumstances that would constitute a violation. Each employee is responsible for his or her actions. Violations will be fully reviewed and may result in disciplinary action. There will be no retaliation against an employee for reporting a violation or suspected violation in good faith.

The absence of a specific guideline, practice or instruction covering a particular situation does not relieve an employee from exercising good judgment and applying the highest ethical standards to the circumstances.

If an employee has doubts regarding a questionable situation that may arise, he or she should immediately consult his or her supervisor or contact the legal department as noted on the last page of this document.

COMPLIANCE

The Company, throughout the world, works very hard to develop and maintain its reputation for conducting business honestly and with integrity. Employees are responsible for undertaking the legal and policy requirements that apply to their jobs and for applying those requirements in the daily performance of their jobs.

It is the policy of the Company to comply with all applicable laws, including, without limitation, employment, competition, securities and environmental laws. No employee of the Company has the authority to violate any law or to direct another employee or any other person to violate any law on behalf of the Company.

Employees should contact the human resources department or the legal department if they have questions about any provision of this Code. Failure to comply with any of the provisions of this Code may subject the employee to disciplinary measures, including possible termination of his or her relationship with the Company.

Waivers of this Code with respect to any member of the Company's Board of Directors or any executive officer of the Company may only be made by the Company's Board of Directors or a committee thereof and will be disclosed in accordance with applicable law, regulations and rules of The NASDAQ Stock Market, Inc.

HUMAN RESOURCES AND EMPLOYEES

Employment Policies

Employees are entitled to fair and respectful treatment by their supervisors, managers, subordinates and peers. The Company has established procedures to ensure that all personnel actions, such as hiring, compensation, benefits, transfers, Company-sponsored training and educational assistance, social and recreational programs and the use of all Company facilities and services are administered consistent with all applicable laws, including with all applicable laws against discrimination, harassment, use of child labor and use of forced labor.

Employees have responsibility to maintain a workplace free from violence, harassment, discrimination, use of child labor and use of forced labor as prohibited by applicable law. The Company has a strong commitment to eradicating all illegal employment practices (including discrimination, harassment, use of child labor and use of forced labor) of any kind. An employee may not interfere with, retaliate against, or victimize another employee who seeks to invoke his or her rights under the local laws governing labor

and employee relations, or who voluntarily participates in a Company investigation of alleged improper conduct.

AVOIDANCE OF CONFLICTS OF INTEREST

It is the Company's policy that no employee places themselves in a position where their actions, personal interests or activities are in conflict with the interests of the Company.

A conflict of interest arises when an employee's judgment on behalf of the Company is or may be influenced by actual or potential receipt of a personal benefit by the employee or a member of their family or household.

There are several situations that could give rise to a conflict of interest. The most common are accepting gifts from suppliers, an offer of employment from another company, ownership of a significant part of another company or business, close or family relationships with outside suppliers and inappropriate communications with competitors. A potential conflict of interest exists for employees who make decisions in their roles with the Company that would allow them to give preference or favor to a customer in exchange for anything of personal benefit to themselves or their friends and families. Such situations could interfere with an employee's ability to make judgments solely in the Company's best interest.

Employees may not have any direct or indirect interest (as investor, lender, employee or other service provider) in any enterprise that competes with the Company or which has current or prospective business with the Company, except when the interest has been fully disclosed to and approved in advance by the designated Compliance Officer.

Corporate Opportunities

Employees owe a duty to the Company to advance its legitimate interests when the opportunity to do so arises. Employees may not take advantage of an opportunity that is discovered in the course of their employment or through the use of corporate property, information or position.

Gifts and Entertainment

Accepting gifts (products, merchandise, personal services or favors) of nominal value is considered an acceptable activity when received in the ordinary course of doing business.

DEFINITION OF GIFTS

"Gifts" are items and services of value which are received from any outside parties, **but do not include items described under 1), 2), 3), and 4) below.**

- 1) Normal business entertainment items such as meals and beverages are not considered "gifts" for purposes of this Code.
- 2) Items of minimal value, given in connection with sales campaign and promotions or employee services, safety or retirement awards are not considered "gifts" for purposes of this Code.
- 3) Contribution or donations to recognized charitable and non-profit organizations are not considered "gifts" for purposes of this Code.

- 4) Items or services with a total value under \$100 USD or equivalent local currency per year are not considered “gifts” for purposes of this Code.

DEFINITION OF SUPPLIER

“Supplier” includes not only vendors providing services and material to the Company, but also consultants, financial institutions, advisors, and any person or institutions which does business with the Company.

GIFTS

No employee or member of his or her immediate family shall solicit or accept from an actual or prospective customer or supplier any gift, compensation, advance loans (except from established financial institutions on the same basis as other customers), entertainment or other favors which are of more than nominal value (as defined in item 4 above) or which the employee would not normally be in a position to reciprocate under normal expense account procedures.

Under no circumstances should a gift or entertainment be accepted which could influence the employee’s judgment. In particular, employees must avoid any interest in or benefit from any supplier that could reasonably cause them to favor that supplier over others. It is a violation of this Code for any employee to solicit or encourage a supplier to give any item or service to the employee regardless of its value, no matter how small. Our suppliers will retain their confidence in the objectivity and integrity of the Company only if each employee strictly observes this guideline.

REPORTING GIFTS

An employee who receives, or whose family member receives, an unsolicited gift prohibited by these guidelines should report it to his or her supervisor and either return it to the person making the gift or, in the case of a perishable gift, give it to a non-profit charitable organization.

DISCOUNTS

An employee may accept discounts on a personal purchase of the supplier’s or customer’s products only if such discounts do not affect the Company’s purchase price and are generally offered to others having a similar business relationship with the supplier or customer.

BUSINESS MEETINGS

Entertainment and services offered by a supplier or customer may be accepted by an employee when they are associated with a business meeting and the supplier or customer provides them to others as a normal part of its business. Examples of such entertainment and services include, but are not limited to, transportation to and from the supplier’s or customer’s place of business, hospitality suites, golf outings, lodging at the supplier’s or customer’s place of business and business lunches and dinners for business visitors to the supplier’s or customer’s location. The services should generally be of the type customarily used by the Company’s employees and allowable under the applicable Company’s expense account.

Use of Company Property and Information

Employees are obligated to protect the Company’s assets and to use them efficiently. Those assets include tangible and intangible assets, such as confidential Company information. Confidential Company information may include, but is not limited to, information concerning pricing, products and services that

are being developed, formulae, processes, plans, financial data, production information, customer lists, marketing strategies, trade secrets and intellectual property and information pertaining to any prospective Company merger, acquisition or divestiture. Confidential Company information must not be used in any way other than as required in the performance of an employee's duties.

Records containing personal data about employees are confidential and should be carefully maintained. Personal information regarding an employee should be disclosed only to authorized personnel and only in accordance with lawful procedures. In some countries, particularly in the European Union and Canada, divulging and "processing" personal information are heavily regulated; all processing of personal data must comply with all applicable laws.

HEALTH, SAFETY, ENVIRONMENT

The Company is committed to operating in a responsible manner that safeguards the health and safety of its employees, customers, the community and other stakeholders, and in a manner that protects the environment.

Failure to comply with any applicable health, safety and environmental law or regulation, permit requirement or Company policy, or failure to accurately and timely report relevant information to the appropriate authorities is considered a major violation of Company policy and is of such a degree of seriousness that the continued employment of the employee failing to follow guidelines will be evaluated.

FINANCE, ACCOUNTING AND TREASURY

Honesty in financial reporting is essential for the continued protection of the Company's reputation and integrity, as well as the Company's compliance with applicable laws and regulations. It is the Company's policy to require honest, accurate and complete financial reporting. The Company is a U.S. public company, and therefore its financial accounting and reporting rules are governed by U.S. laws. The Company's reports and other documents filed with the SEC, including all financial information, must comply with relevant federal securities laws and SEC rules. Additionally, the Company must comply with laws in other countries in which it operates. Our policy is to comply with all applicable laws that require our books and records to reflect accurately the true nature of the transactions represented.

The Company files complete financial reports with the SEC and issues financial summaries in other public statements and communications.

All financial information (including but not limited to, accounts, expense reports, accounts payable, invoices, billing data, payroll data, inventory, reports, books, etc.) should be carefully, accurately and timely prepared to reflect all corporate transactions and should be a fair presentation of the facts. All receipts and disbursements of corporate funds must be properly recorded, and records must disclose the nature and purpose of corporate transactions. No entry may be made on the Company's books and records that is fraudulent, misleading or intentionally hides the true nature of the transaction. In particular, in no event should any Company resources or accounts be used for money laundering or other improper transactions. Business records should be compiled in accordance with the Company's policies and procedures, local regulations and accounting rules. Local accounting records maintained by international entities are ultimately converted to U.S. General Accepted Accounting Principles ("GAAP") for consolidated U.S. external reporting. Any employee who is involved in the Company's disclosure process with the SEC must be familiar and comply with the Company's disclosure procedures and its internal control over financial reporting. Additionally, they shall take any steps necessary to confirm that all SEC filings and other disclosed public information about the Company's financial condition are complete, reasonable, accurate and timely.

No fraudulent, false or misleading information may be given to the Company's independent auditors. One of the duties of the auditors is to ensure that the Company strictly follows these rules. Employees are expected to fully cooperate with the Company's auditors, and under no circumstances withhold or conceal information from them.

Employees with supervisory duties should establish and implement appropriate internal accounting controls over all areas of their responsibility to ensure the safeguarding of Company assets, the accuracy of its financial records and reports and that no false or misleading entries are made in the Company's accounting records.

COMPANY ASSETS

Cash and Bank Accounts

All cash and bank account transactions must be handled so as to avoid any question or suspicion of impropriety or fraud. All cash transactions must be recorded accurately in the Company's books of account.

All accounts of Company funds, except authorized "imprest" funds (imprest – advance of money; advance payment of money), shall be established and maintained in the name of the Company or one of its subsidiaries and may be opened or closed only on the authority of the Company's Board of Directors. Imprest funds must be maintained in the name of the custodian and the custodian is wholly responsible for these funds. All cash received shall be promptly recorded and deposited in a Company or subsidiary bank account. No funds shall be maintained in the form of cash, except authorized petty cash, and no company shall maintain an anonymous (numbered) account at any bank. Payments into numbered bank accounts by the Company may leave that company open to suspicion of participation in an improper transaction. Therefore, no disbursements of any nature may be made into numbered bank accounts or other accounts not clearly identified as belonging to the Company.

No payments may be made in cash (currency) other than regular, approved cash payrolls and normal disbursements from petty cash supported by signed receipts or other appropriate documentation. Further, corporate checks shall not be written to "cash," "bearer" or similar designations.

Company Assets and Transactions

Compliance with prescribed accounting procedures is required at all times. Employees having control over Company assets and transactions are expected to handle them with the strictest integrity and ensure that all transactions are executed in accordance with management's authorization. All transactions shall be accurately and fairly recorded in reasonable detail in the Company's accounting records.

Employees are personally accountable for Company funds over which they have control. Employees who spend Company funds should ensure the Company receives good value in return, and must maintain accurate records of such expenditures. Employees who approve or certify the correctness of a bill or voucher should know that the purchase and amount are proper and correct by carefully reviewing the details associated with the transaction. Obtaining or creating "false" invoices or other misleading documentation, or the invention or use of fictitious sales, purchases, services, loans, entities or other financial arrangements is prohibited.

Employees must pay for personal phone calls and use, except to the extent specifically defined policies or travel and expense programs or allowances provide otherwise.

Expense Reimbursement

Expenses actually incurred by an employee in performing Company business must be documented on expense reports in accordance with Company procedures. In preparing expense reports, employees should review these procedures to ensure they understand and comply with the documentation that must be submitted in order to be reimbursed for business expenses.

Company Credit Cards

Company credit cards are sometimes provided to employees for convenience in conducting Company business. No personal expenses may be charged to Company credit cards, except as specifically authorized by Company procedures and in that event those authorized personal expenses must be paid promptly by the employee. Company credit cards should not be used to avoid preparing documentation for direct payment to vendors. Where allowed by local law, charges on Company credit cards for which a properly approved expense report has not been received at the time of an employee's termination of employment may be deducted from the employee's last paycheck. The Company will pursue repayment by the employee of any amounts it has to pay on the employee's behalf.

Employees are expected to immediately report any improper or fraudulent transaction or accounting practice to their supervisor, a member of the management team, the internal audit department or the Company's legal department.

INFORMATION AND TECHNOLOGY MANAGEMENT

Information technology equipment and services (such as computers, e-mail, telephones, and access to the Internet and virtual servers) are provided by the Company for use by its employees, and they remain the property of the Company. They are intended to be used for Company business and, as such, the Company retains the right to review and monitor all such use, systems and services at any time without warning.

Internet Usage, Electronic Media and Services Policy and Procedures, IT Security and Client Responsibility Policy

Software and Computers

Computerized information and computer software appear intangible, but they are valuable assets of the Company and must be protected from misuse, theft, fraud, just as with any other Company asset.

Use of mainframe computers must be job related. Employees may not access Company records of any kind for their personal use. Misappropriation of computer space, time or software includes, but is not limited to, using a computer to create or run unauthorized jobs, operating a computer in an unauthorized mode or intentionally causing any kind of operational failure.

Personal computers may be used for Company-sanctioned education programs as well as personal use incidental to Company business use with the permission of your supervisor. However, personal use cannot be allowed for personal financial gain.

It is also understood that personal computers will occasionally be used at home with the permission of your supervisor.

LEGAL

Company Political Involvement and Contributions

The Company must comply with campaign finance laws and regulations that prohibit improper activities by the Company's employees and others acting on the Company's behalf, both on and off Company property. Use of Company facilities for visits by local government officials and/or positive promotion of the Company's community presence is allowed, provided the use is approved in advance.

Avoidance of Insider Trading

It is illegal and against this Code for any person, either personally or on behalf of others, to buy or sell securities while in possession of material nonpublic information or to communicate (or "tip") material nonpublic information to another person who trades in the securities on the basis of the information or who in turn passes the information on to someone who trades. Please see the Company's Insider Trading Policy for additional details and responsibilities.

Compliance with Laws and Regulatory Orders

The applicable laws and regulatory orders of every jurisdiction in which the Company operates must be followed. Each employee is charged with the responsibility of acquiring sufficient knowledge of the laws and orders relating to his or her duties in order to recognize potential dangers and to know when to seek legal advice. Ask your supervisor for help if you have a legal question related to your job that needs to be sent to the legal department for advice.

In particular, when dealing with public officials, employees must adhere to the highest ethical standards of business conduct. When we seek the resolution of regulatory or political issues affecting the Company's interests, we must do so solely on the basis of the merits and pursuant to proper procedures in dealing with such officials. Employees may not offer, provide or solicit, directly or indirectly, any special treatment or favor in return for anything of economic value or the promise or expectation of future value or gain. In addition, there shall be no entertaining of employees of the U.S. Government.

Anti-Bribery and Anti-Corrupt Practices Laws

All employees must conduct business in a manner that will assure compliance with the United States Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) and the UK Bribery Act, both of which are laws that prohibit giving money or any other thing of value to a government official with the intention of corruptly influencing the official's actions. In addition, the UK Bribery Act prohibits the giving of things of value to private persons for the purpose of keeping or retaining business. These laws mandate that no payments will be authorized, offered or made, nor gifts or anything of value be promised, directly or indirectly, to any private person, foreign government, political party or official of that political party, or to any candidate for political office, or their relatives or agents or affiliates, which is intended to corruptly influence an official act or decision of such a person. To ensure that improper payments are not being made, every employee, agent and contractor must properly account for the use of Company funds and assets. Failure to comply with this policy may subject an employee to disciplinary action, inclusive of termination. This policy extends even to relatively small gifts, such as meals and travel. Accordingly, please consult with the Company's General Counsel or such other officer as he or she may appoint before offering anything of value to any private person, government official or the family member of any government official.

Any questions concerning any transaction that could possibly be construed as bribery, kickback, fraud or an improper gift should be directed to the Company's Compliance Officer.

COMPLIANCE WITH COMPETITION LAWS

The governments of most countries in which the Company conducts business, have enacted antitrust or "Competition" laws. The purpose of these laws is to ensure that markets for goods and services operate competitively and efficiently so customers enjoy the benefit of open competition among their suppliers. Sellers similarly benefit from competition among their purchasers. In the United States and some other jurisdictions, violations of the competition laws can lead to substantial civil liability, including treble damages. Moreover, violations of the antitrust laws may be treated as criminal acts that can result in criminal liability for both corporations and individuals.

It is the policy of the Company to engage in fair competition, in accordance with global antitrust and competition laws. Employees must be alert to avoid even the appearance of conduct which may be considered anti-competitive or a restraint of trade.

COMPETITION AND ANTITRUST

Fair Competition

The Company supports competition based on high quality, responsive service and competitive pricing. We conduct our affairs honestly, directly and fairly. Employees should always endeavor to deal fairly with Company customers, suppliers, competitors and employees. Employees should not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts or any other unfair-dealing practices. To comply with the antitrust laws and our policy of fair competition, employees:

- Must never discuss with competitors any matter directly involved in competition between us and the competitor (e.g., sales price, marketing strategies, market shares and sales policies).
- Must never agree with a competitor to restrict competition by fixing prices, allocating markets or other means.
- Must not arbitrarily refuse to deal with or purchase goods and services from others simply because they are competitors in other respects.
- Must not require others to buy from us before we will buy from them.
- Must not require customers to take from us a products they don't want just so they can get one they do want.
- Must never engage in industrial espionage or commercial bribery.
- Must be accurate and truthful in all advertisements, marketing materials and dealings with customers and be careful to accurately represent the quality, features and availability of Company products and services.

It is important that employees consult with the Company's Compliance Officer whenever there is a question related to their business activities regulated by these laws.

CONDUCT OF INTERNATIONAL OPERATIONS

All employees must uphold the integrity of the Company in all nations in which we do business. Laws and customs vary throughout the world, so it is imperative that employees be sensitive to local customs and legal requirements that apply when conducting business.

COMPLIANCE WITH SANCTIONS AND TRADE EMBARGOES

Employees must abide by all economic sanctions or embargoes that the United States has adopted, whether they apply to foreign countries, political organizations, or particular foreign individuals and entities. Inquiries regarding whether a transaction on behalf of the Company complies with applicable sanction and trade embargo programs in effect should be directed to the Company's Compliance Officer.

Information and Record Management

All employees are required to comply with the procedures set forth in the Company's Record Retention Policy as it applies to documents generated and/or accumulated in connection with his or her job responsibilities.

ENFORCEMENT AND DISSEMINATION

The Compliance Officer of the Company has the ultimate responsibility for ensuring compliance with this Code. The Compliance Officer is responsible for providing assistance to employees in the administration of this Code. The Presidents of the Company's business units and subsidiary companies are responsible for ensuring that they operate in compliance with this Code. Company managers are responsible for ensuring that each of his or her employees have read this Code and understand that they are expected to comply with this Code.

REPORTING NON-COMPLIANCE

Employees are encouraged to report to their management any suspected violations of this Code, unlawful, unethical or improper business practices and violations of Company policies.

All employees are responsible for compliance with these rules, standards and principles. In the area of ethics, legality and propriety, each employee may have an obligation to the Company which transcends normal reporting relationships. If you have a question, it is better to ask for clarification to ensure compliance.

Suspected violations may also be reported to the human resources department or to the Company's Administrative Officer or Compliance Officer. The Company will maintain confidentiality to the fullest extent possible. If you are not comfortable with these options, you may also report suspected violations anonymously through the Company's hotline. All cases of questionable activity involving this Code or other potentially improper actions will be reviewed for appropriate action and/or corrective steps. Employees will also be expected to cooperate in an investigation of violations.

Contact Information for the Company's Administrative Officer:

Aaron Parker
Chief People Officer
Aaron.Parker@hillmangroup.com

Contact Information for the Company's Compliance Officer:

Amanda Kitzberger
Chief Legal Officer
Amanda.kitzberger@hillmangroup.com

Hillman Solutions Corp. Hotline:

For within the United States and Canada: 844-797-8646

For International Calls: See the below table

- Enter Country Code you are calling from

Country	Line Type	Steps to Dial	Dialing - Step 1	Dialing - Step 2
India	World Wide Connect	2-Step	Enter Country Specific Access Code Found on Below Link: https://www.business.att.com/collateral/access.html	(844) 797-8646
China	Global Inbound Service	1-Step	4006612784	N/A
Korea	International Toll Free Service	1-Step	00368-11-0142	N/A
Mexico	International Toll Free Service	1-Step	001-844-916-0705	N/A
Thailand	International Toll Free Service	1-Step	1800-013-027	N/A



Código de conducta y ética

2024

ÍNDICE

Página

PRINCIPIOS GENERALES	4
OBJETIVO	4
CUMPLIMIENTO	5
RECURSOS HUMANOS Y EMPLEADOS	5
Políticas de empleo	5
EVITACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.....	6
Oportunidades corporativas	6
Regalos y entretenimiento	6
Uso de la propiedad e información de la Empresa.....	8
SALUD, SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE.....	8
FINANZAS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA.....	8
Activos de la Empresa	9
Efectivo y cuentas bancarias	9
Activos y transacciones de la Empresa	9
Reembolso de gastos.....	10
Tarjetas de crédito de la Empresa	10
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA.....	10
Software y computadoras.....	11
INFORMACIÓN LEGAL	11
Participación y contribuciones políticas de la Empresa	11
Evitación del tráfico de información privilegiada.....	11
Cumplimiento de las leyes y los reglamentos	11
Leyes contra el soborno y las prácticas corruptas	12
CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE COMPETENCIA	12

COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO.....	12
Competencia justa.....	12
Realización de operaciones internacionales.....	13
Cumplimiento de sanciones y embargos comerciales.....	13
Gestión de información y registros	13
APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	13
AVISO DE INCUMPLIMIENTO	13

PRINCIPIOS GENERALES

Hillman Solutions Corp. (junto con sus subsidiarias y filiales, la “Empresa”) ha emitido este Código de conducta y ética (este “Código”) para cada Director, Funcionario y empleado de la Empresa (colectivamente, “empleados”). Por lo tanto, este Código se extiende a todos los empleados de la Empresa, y cada filial debe aplicarlo. Si tiene alguna pregunta al respecto, diríjala al Departamento de Recursos Humanos o comuníquese con el Departamento Jurídico de la Empresa, tal y como se describe en la última página de este documento.

Todos los empleados deben cumplir con las normas éticas de conducta en sus relaciones mutuas y con los clientes, vendedores, proveedores, competidores y otros terceros de la Empresa. Los empleados actuarán siempre como miembros responsables de las comunidades en las que operamos y reflejarán los valores y las actitudes de la Empresa. La política de la Empresa se fundamenta en la legalidad, los principios y la responsabilidad social en todas sus prácticas comerciales.

OBJETIVO

Este Código se ha redactado para comunicar el compromiso de la Empresa con la conducta empresarial ética y para orientar a los empleados, de modo que puedan aplicar estos principios en el desempeño diario de sus responsabilidades laborales. En este Código, se resumen los principios y las políticas para tratar distintas cuestiones, como las prácticas de contratación y empleo, los conflictos de intereses, el acoso, el soborno, las contribuciones políticas y las cuestiones medioambientales y de salud/seguridad, así como la contabilidad financiera y la elaboración de informes.

Con este Código, se pretende proporcionar directrices básicas que puedan aplicarse en situaciones en las que surjan problemas éticos y fomentar el cumplimiento de las leyes, las reglas y los reglamentos gubernamentales vigentes. El fin de este Código no es abordar todas las situaciones específicas. No obstante, es necesario conocer sus principios para tomar las decisiones correctas.

Este Código también tiene como fin fomentar la divulgación completa, precisa, razonable y puntual en los informes y registros de la Empresa ante la Comisión del Mercado de Valores ([Securities and Exchange Commission, SEC]), así como mediante la información pública que proporciona la Empresa.

En el cumplimiento de este Código y otras conductas comerciales, el sentido común no tiene sustituto. Cada empleado debe aplicar este Código con sentido común y una actitud de estricto cumplimiento de las políticas de la Empresa y las leyes, los reglamentos y las reglas presentadas.

Como empleado, le corresponde desempeñarse de manera satisfactoria, seguir nuestras políticas y cumplir nuestras reglas, que se publican o modifican de vez en cuando.

Estas políticas y reglas son necesarias para gestionar con eficacia el negocio y satisfacer las necesidades en constante cambio del mercado. El buen desempeño y el cumplimiento de las reglas comerciales son la clave del éxito. No obstante, los cambios en nuestra economía, nuestros mercados y nuestra tecnología son inevitables.

Este Código es una guía general sobre el comportamiento aceptable y adecuado en la Empresa, y se espera que usted cumpla con su contenido. Sin embargo, es importante tener en cuenta que no abarca toda la información detallada que deberá conocer mientras trabaje aquí. Este Código se complementa con otras políticas que se aplican a los empleados. Consulte al Departamento de Recursos Humanos las demás políticas que pueden aplicarse a usted. Nada de lo que se expone en este Código ni en otras comunicaciones crea o implica un contrato de trabajo ni afecta el término de empleo. Los términos de

empleo de cada empleado se determinan de forma individual y son independientes de este Código, salvo que todos los empleados deben seguir las reglas establecidas en el presente. Nos comprometemos con la revisión continua de nuestras políticas. Por lo tanto, este Código puede modificarse o revisarse de vez en cuando.

Es importante que conozca este Código para identificar con facilidad toda propuesta o acto en su trabajo que pudiera constituir una infracción. Cada empleado es responsable de sus acciones. Las infracciones se revisarán bien y pueden ser motivo de medidas disciplinarias. No se tomarán represalias contra un empleado que denuncie de buena fe una infracción o sospecha de infracción.

La ausencia de una directriz, práctica o instrucción específica que cubra una situación concreta no exime al empleado de ejercer su sentido común y aplicar las normas éticas más estrictas a las circunstancias.

Si un empleado tiene dudas sobre una situación cuestionable que pueda surgir, debe consultar de inmediato al Supervisor o comunicarse con el Departamento Jurídico, como se indica en la última página de este documento.

CUMPLIMIENTO

En todo el mundo, la Empresa se esfuerza por establecer y mantener su reputación de realizar negocios con honestidad e integridad. Los empleados deben asumir los requisitos legales y políticos que se aplican a sus trabajos, así como implementarlos en el desempeño diario de estos.

Como política, la Empresa debe cumplir todas las leyes vigentes, incluidas, entre otras, las leyes laborales, de competencia, de valores y medioambientales. Ningún empleado de la Empresa puede infringir ninguna ley ni ordenar a otro empleado ni a ninguna otra persona que infrinja ninguna ley en nombre de la Empresa.

Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos o con el Departamento Jurídico si tienen preguntas sobre alguna disposición de este Código. Si los empleados incumplen algunas de las disposiciones de este Código, es posible que se adopten medidas disciplinarias, incluido el posible cese de su relación con la Empresa.

Las excepciones a este Código que involucren a algún miembro del Consejo de Administración o a algún Funcionario Ejecutivo de la Empresa solo podrá autorizarlas el propio Consejo de Administración o un comité designado para tal fin. Dichas excepciones se divulgarán de conformidad con la ley vigente, así como con los reglamentos y las reglas establecidos por The NASDAQ Stock Market, Inc.

RECURSOS HUMANOS Y EMPLEADOS

Políticas de empleo

Los empleados tienen derecho a que sus Supervisores, Gerentes, Subordinados y compañeros los traten de manera justa y respetuosa. La Empresa ha establecido procedimientos para garantizar que todas las acciones relativas al personal, como la contratación, la remuneración, los beneficios, los traslados, la capacitación patrocinada por la Empresa y la asistencia educativa, los programas sociales y recreativos, y el uso de todas las instalaciones y servicios de la Empresa, se administren de conformidad con todas las leyes vigentes, incluidas todas las leyes vigentes contra la discriminación, el acoso, el uso de mano de obra infantil y el uso de mano de obra forzada.

Los empleados tienen la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo sin violencia, acoso, discriminación, uso de mano de obra infantil ni uso de mano de obra forzada, conforme lo prohíbe la ley vigente. La Empresa tiene el firme compromiso de erradicar todas las prácticas laborales ilegales (incluida la discriminación, el acoso, el uso de mano de obra infantil y el uso de mano de obra forzada) de cualquier tipo. Los empleados no pueden victimizar a otros empleados que intenten invocar sus derechos en virtud de las leyes locales que rigen las relaciones laborales y de los empleados o que participen de manera voluntaria en una investigación de la Empresa sobre una supuesta conducta indebida. Tampoco pueden interferir en estos ni tomar represalias contra estos.

EVITACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

La política de la Empresa es que las acciones, los intereses personales o las actividades de ningún empleado entren en conflicto con los intereses de la Empresa.

Se produce un conflicto de intereses cuando el criterio de un empleado, en representación de la Empresa, se ve o podría verse influenciado por la posibilidad de recibir un beneficio personal, ya sea para él o para un miembro de su familia u hogar.

Hay varias situaciones que pueden causar conflictos de intereses. Las más comunes son la aceptación de regalos de proveedores, una oferta de empleo de otra empresa, la propiedad de una parte significativa de otra empresa o negocio, las relaciones estrechas o familiares con proveedores externos y las comunicaciones inadecuadas con competidores. Existe un posible conflicto de intereses para los empleados que toman decisiones en el desempeño de sus funciones en la Empresa que les permitirían dar preferencia o favorecer a un cliente a cambio de algo de beneficio personal para ellos mismos o para sus amigos y familiares. Tales situaciones podrían interferir en la capacidad del empleado para tomar decisiones únicamente en el mejor interés de la Empresa.

Los empleados no pueden tener ningún interés directo o indirecto (como inversor, prestamista, empleado u otro proveedor de servicios) en ninguna empresa que compita con la Empresa o que tenga negocios actuales o posibles con la Empresa, excepto cuando el interés se haya revelado por completo y el Funcionario de Cumplimiento designado lo haya aprobado de antemano.

Oportunidades corporativas

Cuando surja la oportunidad, los empleados tienen el deber de promover los intereses legítimos de la Empresa. Los empleados no pueden aprovecharse de oportunidades descubiertas durante el curso de su empleo ni mediante el uso de propiedad, información o posición corporativa.

Regalos y entretenimiento

Aceptar regalos (productos, mercancías, servicios personales o favores) de valor nominal se considera una actividad aceptable cuando se reciben en el curso normal de los negocios.

DEFINICIÓN DE REGALOS

Los “regalos” son artículos y servicios de valor que se reciben de terceros, **pero no incluyen los artículos descritos en los puntos 1), 2), 3) y 4) a continuación.**

- 1) A efectos del presente Código, no se consideran “regalos” los gastos normales de representación, como comidas y bebidas.
- 2) A efectos del presente Código, no se consideran “regalos” los artículos de valor mínimo que

se entregan en relación con campañas de ventas y promociones o servicios a empleados, premios de seguridad o jubilación.

- 3) A efectos del presente Código, no se consideran “regalos” las contribuciones o donaciones a organizaciones benéficas y sin ánimo de lucro reconocidas.
- 4) A efectos del presente Código, no se consideran “regalos” los artículos o servicios con un valor total inferior a \$100 USD o moneda local equivalente al año.

DEFINICIÓN DE PROVEEDOR

“Proveedor” incluye no solo a los vendedores que prestan servicios y materiales a la Empresa, sino también a consultores, instituciones financieras, asesores y cualquier persona o institución que haga negocios con la Empresa.

REGALOS

Ningún empleado ni miembro de su familia inmediata podrá solicitar ni aceptar de ningún cliente o proveedor, ya sea real o posible, ningún tipo de regalo, compensación, préstamo por adelantado (excepto aquellos ofrecidos por instituciones financieras en igualdad de condiciones que otros clientes), invitaciones u otros favores que excedan el valor nominal (definido en el punto 4 anterior) o que el empleado no pudiera retribuir de conformidad con los procedimientos normales de cuentas de gastos.

En ningún caso deben aceptarse regalos ni invitaciones que puedan influir en el criterio del empleado. En particular, los empleados deben evitar todo conflicto de interés o beneficio proveniente de algún proveedor que pudiera influir en su toma de decisiones y favorecer a ese proveedor en perjuicio de otros. Constituye una infracción del presente Código el hecho de que cualquier empleado solicite o anime a un proveedor a regalarle algún artículo o servicio independientemente de su valor, por pequeño que sea. Nuestros proveedores solo mantendrán su confianza en la objetividad e integridad de la Empresa si cada empleado respeta rigurosamente esta directriz.

NOTIFICACIÓN DE REGALOS

Si un empleado o un miembro de su familia recibe algún regalo no solicitado, prohibido según estas directrices, debe informar al Supervisor y devolverlo a la persona que lo entregó. Si es un regalo perecedero, se debe entregar a una organización benéfica sin fines de lucro.

DESCUENTOS

Los empleados pueden aceptar descuentos en una compra personal de productos del proveedor o cliente, siempre y cuando dichos descuentos no afecten el precio de compra de la Empresa y estén disponibles para otras personas que tengan una relación comercial similar con el proveedor o cliente.

REUNIONES DE NEGOCIOS

Los empleados pueden aceptar invitaciones y servicios ofrecidos por proveedores o clientes, siempre y cuando se relacionen con una reunión de negocios y los ofrezca el proveedor o cliente de manera habitual a otras personas. Algunos ejemplos de estas invitaciones y servicios incluyen, entre otros, transporte hacia y desde el lugar de negocios del proveedor o cliente, salones de hospitalidad, excursiones de golf, alojamiento en el lugar de negocios del proveedor o cliente, así como comidas y cenas para visitantes de negocios en el lugar del proveedor o cliente. Por lo general, los servicios deben ser aquellos que los empleados de la Empresa suelen utilizar y que sean admisibles en la cuenta de

gastos correspondiente.

Uso de la propiedad e información de la Empresa

Los empleados deben proteger los activos de la Empresa y usarlos con eficacia. Estos activos pueden ser tangibles e intangibles. Un ejemplo es la información confidencial de la Empresa. La información confidencial de la Empresa puede incluir, entre otros, información relativa a precios, productos y servicios en desarrollo, fórmulas, procesos, planes, datos financieros, información de producción, listas de clientes, estrategias de comercialización, secretos comerciales y propiedad intelectual e información relativa a cualquier posible fusión, adquisición o desinversión de la Empresa. La información confidencial de la Empresa debe usarse únicamente para el desempeño de las funciones del empleado, y para ningún otro fin.

Los registros en los que se incluyen datos personales sobre los empleados son confidenciales y deben conservarse con cuidado. La información personal relativa a un empleado solo debe divulgarse al personal autorizado y de conformidad con los procedimientos legales. En algunos países, sobre todo en la Unión Europea y Canadá, la divulgación y el “tratamiento” de información personal están muy regulados; todo tratamiento de datos personales debe cumplir todas las leyes vigentes.

SALUD, SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE

La Empresa se compromete a actuar de manera responsable para proteger la salud y seguridad de sus empleados, clientes, la comunidad, otras partes interesadas y el medioambiente.

El incumplimiento de cualquier ley o reglamento vigente en materia de salud, seguridad y medioambiente, requisito de permiso o política de la Empresa, así como la falta de comunicación precisa y oportuna de la información pertinente a las autoridades competentes, se considera una infracción grave de la política de la Empresa. Tal conducta se evaluará con seriedad, y la continuidad en el empleo del empleado que incumpla estas directrices estará sujeta a revisión.

FINANZAS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

La honestidad en la información financiera es esencial para la protección continua de la reputación y la integridad de la Empresa, así como para el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes. La política de la Empresa es exigir informes financieros honestos, precisos y completos. La Empresa es una sociedad anónima estadounidense, por lo que sus reglas de contabilidad e información financiera se rigen por las leyes de ese país. Los informes de la Empresa y otros documentos presentados a la SEC, incluida toda la información financiera, deben cumplir las leyes federales de valores y las reglas de la SEC pertinentes. Además, la Empresa debe cumplir las leyes de otros países en los que opera. Nuestra política consiste en cumplir todas las leyes vigentes que exigen que nuestros libros y registros reflejen con precisión la verdadera naturaleza de las transacciones representadas.

La Empresa presenta informes financieros completos a la SEC y publica resúmenes financieros en otras declaraciones y comunicaciones públicas.

Toda la información financiera (incluidos, entre otros, cuentas, informes de gastos, cuentas por pagar, facturas, datos de facturación, datos de nóminas, inventario, informes, libros, etc.) debe prepararse con cuidado, precisión y puntualidad para reflejar todas las transacciones corporativas. Además, presentar los hechos de manera veraz. Todos los ingresos y desembolsos de fondos corporativos deben registrarse como es debido, y los registros deben indicar la naturaleza y el objetivo de las transacciones corporativas. No se podrá realizar ninguna anotación en los libros ni registros de la Empresa que sea

fraudulenta o engañosa, o que oculte de manera intencionada la verdadera naturaleza de la transacción. En particular, en ningún caso deben usarse los recursos ni las cuentas de la Empresa para blanquear dinero u otras transacciones indebidas. Los registros comerciales deben compilarse de conformidad con las políticas y procedimientos de la Empresa, los reglamentos locales y las reglas contables. Los registros contables locales mantenidos por las entidades internacionales se ajustan, en última instancia, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (General Accepted Accounting Principles, GAAP) para la elaboración de informes externos consolidados en Estados Unidos. Todo empleado que participe en el proceso de divulgación de la empresa ante la SEC debe conocer y cumplir los procedimientos de divulgación de la Empresa y su control interno sobre la información financiera. Además, tomarán todas las medidas necesarias para confirmar que todos los archivos de la SEC y demás información pública divulgada sobre la situación financiera de la Empresa sean completos, razonables, precisos y puntuales.

No se puede proporcionar información fraudulenta, falsa ni engañosa a los auditores independientes de la Empresa. Uno de los deberes de los auditores es asegurarse de que la Empresa cumpla estrictamente estas normas. Se espera de los empleados que cooperen plenamente con los auditores de la Empresa y que, en ningún caso, les oculten ni retengan información.

Los empleados con funciones de supervisión tienen la responsabilidad de establecer y aplicar controles contables internos adecuados en todas las áreas de su competencia. Esto garantiza la protección de los activos de la Empresa, la precisión de sus registros e informes financieros, y previene la realización de entradas falsas o engañosas en los registros contables de la Empresa.

ACTIVOS DE LA EMPRESA

Efectivo y cuentas bancarias

Todas las transacciones en efectivo y en cuentas bancarias deben gestionarse de forma que se evite toda duda o sospecha de incorrección o fraude. Todas las transacciones en efectivo deben registrarse con exactitud en los libros contables de la Empresa.

Todas las cuentas de fondos de la Empresa, excepto los fondos de “anticipos” autorizados (anticipos: adelantos de dinero; pagos anticipados de dinero), se establecerán y mantendrán a nombre de la Empresa o de una de sus subsidiarias. Además, solo podrán abrirse o cerrarse con la autorización del Consejo de Administración de la Empresa. Los fondos de anticipos deben mantenerse a nombre del depositario, y este es el único responsable de dichos fondos. Todo el efectivo que se reciba se registrará con prontitud y se depositará en una cuenta bancaria de la Empresa o de una subsidiaria. No se mantendrán fondos en forma de efectivo, excepto la caja chica autorizada, y ninguna empresa mantendrá ninguna cuenta anónima (numerada) en ningún banco. Los pagos efectuados por la Empresa a cuentas bancarias numeradas pueden dejar a dicha empresa expuesta a sospechas de participación en una transacción indebida. Por lo tanto, no podrán efectuarse desembolsos de ninguna naturaleza en cuentas bancarias numeradas ni otras cuentas que no se identifiquen con claridad que pertenecen a la Empresa.

No se permitirán pagos en efectivo (moneda) distintos de las nóminas periódicas en efectivo aprobadas y de los desembolsos normales con cargo a la caja para gastos menores justificados mediante recibos firmados u otra documentación adecuada. Además, los cheques corporativos no se extenderán a “efectivo”, “al portador” ni a denominaciones similares.

Activos y transacciones de la Empresa

Se exige en todo momento el cumplimiento de los procedimientos contables prescritos. Se espera que los empleados que tengan control sobre los activos y las transacciones de la Empresa los manejen con la más estricta integridad y garanticen que todas las transacciones se ejecuten de conformidad con la autorización de la dirección. Todas las transacciones se registrarán de forma precisa y fidedigna, con un detalle razonable, en los registros contables de la Empresa.

Los empleados son responsables de los fondos de la Empresa sobre los que tienen control. Los empleados que gasten fondos de la Empresa deben asegurarse de que esta recibe un buen valor a cambio, además de deben mantener registros precisos de dichos gastos. Los empleados que aprueban o certifican la corrección de una factura o comprobante deben saber que la compra y el importe son adecuados y correctos. Para ello, deben revisar con detenimiento los detalles asociados a la transacción. Está prohibido obtener o crear facturas “falsas” u otra documentación engañosa, o inventar o usar ventas, compras, servicios, préstamos, entidades u otros acuerdos financieros ficticios.

Los empleados deben pagar las llamadas telefónicas personales y su uso, a menos que las políticas específicamente definidas o los programas de viajes y gastos o bonificaciones indiquen lo contrario.

Reembolso de gastos

De conformidad con los procedimientos de la Empresa, los gastos en los que haya incurrido un empleado en el desempeño de actividades de la Empresa deben documentarse en informes de gastos. Al preparar los informes de gastos, los empleados deben revisar estos procedimientos para asegurarse de comprender y cumplir la documentación que debe presentarse para que se les reembolsen los gastos comerciales.

Tarjetas de crédito de la Empresa

En ocasiones, los empleados reciben tarjetas de crédito de la Empresa para su comodidad a la hora de realizar negocios. No se permitirá cargar gastos personales en las tarjetas de crédito de la Empresa, a menos que se autorice de manera específica en los procedimientos de la Empresa. En tal caso, el empleado deberá abonar puntualmente los gastos personales autorizados. No se deben usar las tarjetas de crédito de la Empresa como una forma de evitar la preparación de documentación para el pago directo a los proveedores. Cuando lo permita la ley local, los cargos en las tarjetas de crédito de la Empresa para los que no se haya recibido un informe de gastos debidamente aprobado en el momento del cese de la relación laboral del empleado podrán deducirse de la última nómina del empleado. La Empresa reclamará al empleado el reembolso de las cantidades que haya tenido que pagar en su nombre.

Los empleados deben informar de inmediato toda transacción o práctica contable indebida o fraudulenta a su supervisor, a un miembro del equipo directivo, al Departamento de Auditoría Interna o al Departamento Jurídico de la Empresa.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

La Empresa proporciona equipos y servicios de tecnología de la información (como computadoras, correo electrónico, teléfonos y acceso a Internet y servidores virtuales) para que usen los empleados, pero siguen siendo propiedad de la Empresa. La idea es que se usen para los negocios de la Empresa, y, como tal, la Empresa se reserva el derecho de revisar y supervisar todos esos usos, sistemas y servicios en cualquier momento y sin previo aviso.

Política y procedimientos de uso de Internet, medios y servicios electrónicos, seguridad informática y responsabilidad del cliente

Software y computadoras

La información y el software informáticos parecen intangibles, pero son activos valiosos de la Empresa y deben protegerse del uso indebido, el robo y el fraude, al igual que cualquier otro activo de la Empresa.

El uso de computadoras centrales debe relacionarse con el trabajo. Los empleados no pueden acceder a registros de la Empresa de ningún tipo para uso personal. La apropiación indebida de espacio, tiempo o software informáticos incluye, entre otros, el uso no autorizado de una computadora para crear o ejecutar trabajos, el funcionamiento de una computadora en un modo no permitido o la provocación intencionada de cualquier tipo de falla operativa.

Con el permiso del Supervisor, las computadoras personales pueden usarse para participar en programas educativos autorizados por la Empresa, así como para realizar las actividades de la Empresa. Sin embargo, no se permite el uso personal para obtener ganancias financieras personales.

También se entiende que, de vez en cuando, se usarán computadoras personales en el hogar con el permiso del Supervisor.

INFORMACIÓN LEGAL

Participación y contribuciones políticas de la Empresa

La Empresa debe cumplir las leyes y reglamentos sobre financiación de campañas, que prohíben actividades indebidas tanto de los empleados de la Empresa como de otras personas que actúen en su nombre, dentro y fuera de las instalaciones. Se permite el uso de las instalaciones de la Empresa para visitas de Funcionarios del gobierno local o la promoción positiva de la presencia de la Empresa en la comunidad, siempre que el uso se apruebe por adelantado.

Evitación del tráfico de información privilegiada

Es ilegal y contrario a este Código que toda persona, ya sea de forma personal o en nombre de otros, compre o venda valores mientras posea información considerable no pública. También es inaceptable comunicar o proporcionar información considerable no pública a otra persona que negocie con los valores sobre la base de la información o que, a su vez, transmita la información a alguien que negocie. Para obtener más detalles y responsabilidades, consulte la Política de uso de información privilegiada de la Empresa.

Cumplimiento de las leyes y los reglamentos

Deben respetarse las leyes y reglamentos vigentes en todas las jurisdicciones en las que opera la Empresa. Cada empleado tiene la responsabilidad de conocer bien las leyes y los reglamentos relativos a sus funciones para reconocer los posibles peligros y saber cuándo buscar asesoramiento jurídico. Pida ayuda al Supervisor si tiene alguna duda jurídica relacionada con su trabajo que deba remitir al Departamento Jurídico para obtener asesoramiento.

En particular, al tratar con funcionarios públicos, los empleados deben atenerse a las normas éticas más estrictas de conducta comercial. Cuando tratamos de resolver cuestiones normativas o políticas que afectan los intereses de la Empresa, debemos hacerlo exclusivamente en función de los méritos y de conformidad con los procedimientos adecuados para tratar con dichos Funcionarios. Los empleados no pueden ofrecer, proporcionar ni solicitar, directa ni indirectamente, ningún trato especial o favor a cambio de nada de valor económico o la promesa o expectativa de valor o ganancia futura. Además, no se entretendrá a empleados del Gobierno de Estados Unidos.

Leyes contra el soborno y las prácticas corruptas

Todos los empleados deben realizar sus actividades de forma que se garantice el cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (United States Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de Estados Unidos y la Ley de Soborno del Reino Unido, leyes que prohíben dar dinero o algo de valor a un Funcionario del gobierno con la intención de influir de forma corrupta en sus acciones. Además, la Ley de Soborno del Reino Unido prohíbe la entrega de objetos de valor a particulares con el fin de mantener o conservar negocios. De conformidad con estas leyes, se exige que no se autorice, ofrezca ni realice ningún pago, ni se prometan regalos ni nada de valor, directa ni indirectamente, a ninguna persona privada, gobierno extranjero, partido político o Funcionario de dicho partido político, ni a ningún candidato a un cargo político, ni a sus familiares, agentes o afiliados, con la intención de influir de forma corrupta en un acto o decisión oficial de dicha persona. Para garantizar que no se realicen pagos indebidos, todos los empleados, agentes y contratistas deben rendir cuentas de manera adecuada del uso de los fondos y activos de la Empresa. Si se incumple esta política, pueden aplicarse medidas disciplinarias, incluido el despido. Esta política se extiende incluso a regalos relativamente pequeños, como comidas y viajes. En consecuencia, consulte con el Director Jurídico de la Empresa o con cualquier otro Directivo que este designe antes de ofrecer algo de valor a un particular, a un Funcionario Público o a un familiar de un Funcionario Público.

Todas las preguntas relativas a las transacciones que pudieran interpretarse como soborno, coima, fraude o regalo inadecuado deben dirigirse al Funcionario de Cumplimiento de la Empresa.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE COMPETENCIA

Los gobiernos de la mayoría de los países en los que opera la Empresa han promulgado leyes antimonopolio o de “Competencia”. El objetivo de estas leyes es garantizar que los mercados de bienes y servicios funcionen de forma competitiva y eficaz para que los clientes disfruten del beneficio de la competencia abierta entre sus proveedores. Los vendedores también se benefician de la competencia entre sus compradores. En Estados Unidos y algunas otras jurisdicciones, las infracciones de las leyes de competencia pueden acarrear importantes responsabilidades civiles, incluida la triple indemnización por daños y perjuicios. Además, las infracciones de las leyes antimonopolio pueden considerarse actos delictivos, lo que puede dar como resultado responsabilidades penales tanto para las empresas como para los particulares.

De conformidad con las leyes antimonopolio y de competencia mundiales, la política de la Empresa es participar en una competencia leal. Los empleados deben estar alerta para evitar, incluso, toda conducta que pudiera considerarse anticompetitiva o restrictiva del comercio.

COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO

Competencia justa

La Empresa respalda la competencia en función de la alta calidad, un servicio receptivo y precios competitivos. Llevamos a cabo nuestros asuntos de forma honesta, directa y justa. Los empleados deben esforzarse siempre por tratar de forma justa a los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Empresa. Los empleados no deben aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales ni ninguna otra práctica desleal. Para cumplir las leyes antimonopolio y nuestra política de competencia leal, los empleados deben acatarse a lo siguiente:

- Nunca deben hablar con la competencia ningún asunto directamente relacionado con la

competencia entre nosotros y el competidor (por ejemplo, precio de venta, estrategias de comercialización, cuotas de mercado y políticas de venta).

- Nunca deben ponerse de acuerdo con un competidor para restringir la competencia mediante la fijación de precios, el reparto de mercados u otros medios.
- No deben negarse arbitrariamente a negociar o adquirir bienes y servicios de otros porque son competidores en otros aspectos.
- No deben exigir a los demás que nos compren a nosotros para que nosotros les compremos a ellos.
- No deben exigir a los clientes que nos quiten un producto que no quieren solo para poder conseguir uno que sí quieren.
- Nunca deben participar en espionaje industrial ni soborno comercial.
- Deben ser precisos y veraces en todos los anuncios, materiales de comercialización y tratos con los clientes, y procurar representar con exactitud la calidad, las características y la disponibilidad de los productos y servicios de la Empresa.

Es importante que los empleados consulten con el Funcionario de Cumplimiento de la Empresa siempre que tengan alguna duda relacionada con sus actividades comerciales reguladas por estas leyes.

REALIZACIÓN DE OPERACIONES INTERNACIONALES

Todos los empleados deben defender la integridad de la Empresa en todos los países en los que operamos. Las leyes y costumbres varían en todo el mundo, por lo que es crucial que tengan respeto por las costumbres locales y por los requisitos legales que se aplican a la hora de hacer negocios.

CUMPLIMIENTO DE SANCIONES Y EMBARGOS COMERCIALES

Los empleados deben acatar todas las sanciones económicas o embargos que haya adoptado Estados Unidos, ya se apliquen a países extranjeros, organizaciones políticas o personas y entidades extranjeras concretas. Las consultas sobre si una transacción en nombre de la Empresa cumple los programas de sanciones y embargos comerciales vigentes deben dirigirse al Funcionario de Cumplimiento de la Empresa.

Gestión de información y registros

Todos los empleados deben cumplir los procedimientos establecidos en la Política de conservación de registros de la Empresa en lo que se refiere a los documentos generados o acumulados en relación con sus responsabilidades laborales.

APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

El Funcionario de Cumplimiento de la Empresa tiene la responsabilidad final de garantizar el cumplimiento de este Código. Además, es responsable proporcionar asistencia a los empleados en la administración de este Código. Los Presidentes de las unidades de negocio y subsidiarias de la Empresa deben garantizar que actúen de conformidad con este Código. Los Gerentes de la Empresa son responsables de asegurarse de que cada uno de los empleados haya leído este Código y comprenda que se espera que lo cumplan.

AVISO DE INCUMPLIMIENTO

Se recomienda a los empleados informar a la dirección toda sospecha de infracción de este Código, prácticas empresariales ilegales, poco éticas o inadecuadas e infracciones de las políticas de la Empresa.

Todos los empleados son responsables del cumplimiento de estas reglas, normas y principios. En el ámbito de la ética, la legalidad y la corrección, cada empleado puede tener una obligación hacia la Empresa que trascienda las relaciones normales de elaboración de informes. Si tiene alguna duda, es mejor que pida aclaraciones para garantizar el cumplimiento.

Las sospechas de infracción también pueden informar al Departamento de Recursos Humanos o al Funcionario Administrativo o de Cumplimiento de la Empresa. La Empresa mantendrá la confidencialidad en la mayor medida posible. Si no se siente cómodo con estas opciones, también puede informar presuntas infracciones de forma anónima mediante la línea directa de la Empresa. Se revisarán los casos de actividad cuestionable que impliquen este Código u otras acciones que puedan ser impropias para tomar las medidas adecuadas o correctivas. También se espera que los empleados cooperen en una investigación de infracciones.

Información de contacto de la Funcionaria Administrativa de la Empresa:

Aaron Parker
Director de Personal
Aaron.Parker@hillmangroup.com

Información de contacto del Funcionario de Cumplimiento de la Empresa:

Amanda Kitzberger
Director Jurídico
Amanda.Kitzberger@hillmangroup.com

Línea directa de Hillman Solutions Corp.:

Dentro de Estados Unidos y Canadá: 844-797-8646

Resto de los países: Consulte la siguiente tabla

- Introduzca el código del país desde el que llama

País	Tipo de línea	Pasos para marcar	Marcación : paso 1	Marcación : paso 2
India	Conexión mundial	Paso 2	Ingrese el código de acceso específico del país que se encuentra en el siguiente enlace: https://www.business.att.com/collateral/access.html	(844) 797-8646
China	Servicio mundial de entradas	Paso 1	4006612784	n. a.
Corea	Servicio gratuito internacional	Paso 1	00368-11-0142	n. a.
México	Servicio gratuito internacional	Paso 1	001-844-916-0705	n. a.
Tailandia	Servicio gratuito internacional	Paso 1	1800-013-027	n. a.



Code de conduite et d'éthique 2024

TABLE DES MATIÈRES

Page

PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	4
OBJECTIF	4
CONFORMITÉ.....	5
RESSOURCES HUMAINES ET EMPLOYÉS	5
Politiques d'emploi	5
ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	6
Occasions d'affaires.....	6
Cadeaux et divertissements.....	6
DÉFINITION DES CADEAUX.....	6
DÉFINITION DU FOURNISSEUR.....	7
CADEAUX	7
SIGNALER DES CADEAUX.....	7
RABAIS	7
RÉUNIONS D'AFFAIRES	7
Utilisation des biens et des renseignements de la Société.....	8
SANTÉ, SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT	8
FINANCES, COMPTABILITÉ ET TRÉSORERIE.....	8
ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ.....	9
Espèces et comptes bancaires	9
Actifs et transactions de la Société	10
Remboursement des dépenses.....	10

Cartes de crédit de la Société	10
GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA TECHNOLOGIE	10
Politique et procédures relatives à l'utilisation d'Internet, aux médias et services électroniques, à la sécurité informatique et à la responsabilité des clients.....	11
Logiciels et ordinateurs.....	11
JURIDIQUE.....	11
Participation et contributions politiques de la société.....	11
Éviter les délits d'initiés.....	11
Conformité aux lois et aux ordonnances réglementaires	11
Lois sur la lutte contre la corruption	12
CONFORMITÉ AUX LOIS SUR LA CONCURRENCE	12
CONCURRENCE ET ANTITRUST	12
Concurrence loyale	12
CONDUITE DES OPÉRATIONS INTERNATIONALES.....	13
CONFORMITÉ AUX SANCTIONS ET AUX EMBARGOS COMMERCIAUX.....	13
Gestion de l'information et des dossiers	13
APPLICATION ET DIFFUSION.....	13
SIGNALEMENT DE NON-CONFORMITÉ	14
Coordonnées de l'agent administratif de la Société :.....	15
Coordonnées de la responsable de la conformité de la Société :	15
Hillman Solutions Corp. Ligne d'assistance :.....	15

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ce Code de conduite et d'éthique (ce « Code ») est émis par Hillman Solutions Corp. (ainsi que ses filiales et sociétés affiliées, la « Société ») à chaque administrateur, dirigeant et employé de la Société (collectivement, les « Employés »). Par conséquent, le présent Code s'adresse à tous les Employés de la Société, et il doit être appliqué par chaque société affiliée. Si vous avez des questions à ce sujet, veuillez les adresser au service des Ressources humaines ou communiquer avec le Service juridique de la Société comme décrit à la dernière page de ce document.

Tous les employés sont tenus de respecter les normes de conduite éthiques lorsqu'ils traitent les uns avec les autres et avec les clients, les vendeurs, les fournisseurs, les concurrents et les autres tiers de la Société. Les employés doivent toujours agir d'une manière qui reflète les valeurs et les attitudes de la Société en tant que membre responsable des communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités. La Société a pour politique de respecter la loi, d'appliquer des principes rigoureux et d'être socialement responsable dans toutes ses pratiques commerciales.

OBJECTIF

Ce Code a été conçu pour communiquer l'engagement de la Société envers une conduite professionnelle éthique et pour fournir des conseils aux employés afin qu'ils puissent appliquer ces principes dans l'exécution quotidienne de leurs responsabilités professionnelles. Ce code résume les principes et les politiques applicables à des questions telles que les pratiques de recrutement et d'emploi, les conflits d'intérêts, le harcèlement, la corruption, les contributions politiques et les questions d'environnement, de santé et de sécurité, ainsi que la comptabilité et l'information financières.

L'objectif de ce Code est de fournir des lignes directrices de base pour les situations où des problèmes éthiques surviennent et d'encourager la conformité aux lois, règles et règlements gouvernementaux applicables. Ce Code n'est pas destiné à aborder chaque situation; toutefois, le fait de vous familiariser avec ses principes devrait vous aider à prendre les bonnes décisions.

Le présent Code vise également à favoriser une divulgation complète, exacte, raisonnable et opportune dans les rapports et les dépôts de la Société auprès de la Securities and Exchange Commission (la « SEC »), ainsi que dans les renseignements accessibles au public que la Société fournit.

Dans le respect de ce Code, comme dans toute autre conduite commerciale, rien ne remplace le bon sens. Chaque employé doit appliquer ce Code avec bon sens et avec l'attitude de chercher à se conformer pleinement à la lettre et à l'esprit des politiques de la Société et aux lois, règlements et règles présentés.

Il vous incombe, en tant qu'employé, de travailler de manière satisfaisante, de suivre nos politiques et de vous conformer à nos règles telles qu'elles sont émises ou modifiées de temps à autre.

Ces politiques et règles sont nécessaires pour gérer efficacement l'entreprise et répondre aux besoins en constante évolution du marché. Un bon rendement et la conformité aux règles d'affaires mènent au succès. Néanmoins, les changements dans notre économie, nos marchés et notre technologie sont inévitables.

Le présent Code est un guide général des comportements acceptables et appropriés au sein de la Société et vous êtes tenu de vous conformer à son contenu; toutefois, il ne contient pas toutes les informations détaillées dont vous aurez besoin au cours de votre emploi. Ce Code est complété par d'autres politiques qui s'appliquent aux employés. Consultez le service des Ressources humaines pour connaître les autres politiques qui peuvent s'appliquer à vous. Aucune disposition du présent Code ou d'autres communications ne crée ou n'implique un contrat de travail ou une durée d'emploi. Les conditions d'emploi de chaque employé sont déterminées individuellement et sont distinctes du présent Code, sauf que tous les employés

doivent suivre les règles énoncées dans le présent Code. Nous nous engageons à examiner continuellement nos politiques. Par conséquent, ce Code peut être modifié ou révisé de temps à autre.

Vous devez vous familiariser avec ce Code afin de pouvoir distinguer facilement toute proposition ou tout acte auquel vous êtes confronté dans le cadre de votre travail et qui constituerait une violation. Chaque employé est responsable de ses actions. Les infractions seront entièrement examinées et pourraient entraîner des mesures disciplinaires. Il n'y aura pas de représailles contre un employé qui a signalé de bonne foi une violation ou une violation présumée.

L'absence d'une directive, d'une pratique ou d'une instruction spécifique couvrant une situation particulière ne libère pas un employé de faire preuve de jugement et d'appliquer les normes éthiques les plus élevées aux circonstances.

Si un employé a des doutes concernant une situation douteuse qui pourrait survenir, il doit immédiatement consulter son superviseur ou communiquer avec le Service juridique comme indiqué à la dernière page de ce document.

CONFORMITÉ

Dans le monde entier, la Société travaille d'arrache-pied pour développer et maintenir sa réputation d'honnêteté et d'intégrité dans la conduite de ses affaires. Les employés sont responsables de respecter les exigences juridiques et politiques qui s'appliquent à leur travail et d'appliquer ces exigences dans le cadre de l'exécution quotidienne de leur travail.

La Société a pour politique de se conformer à toutes les lois applicables, y compris, mais sans s'y limiter, les lois sur l'emploi, la concurrence, les valeurs mobilières et l'environnement. Aucun employé de la Société n'a le pouvoir d'enfreindre une loi ou d'ordonner à un autre employé ou à toute autre personne d'enfreindre une loi au nom de la Société.

Les employés doivent contacter le service des Ressources humaines ou le Service juridique s'ils ont des questions sur l'une des dispositions du présent Code. Le non-respect de l'une des dispositions du présent Code peut entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre de l'employé, y compris la possibilité de mettre fin à sa relation avec la Société.

Les renonciations au présent Code à l'égard de tout membre du conseil d'administration de la Société ou de tout cadre supérieur de la Société ne peuvent être faites que par le conseil d'administration de la Société ou un comité de celui-ci et seront divulguées conformément aux lois, règlements et règles applicables de The NASDAQ Stock Market, Inc.

RESSOURCES HUMAINES ET EMPLOYÉS

Politiques d'emploi

Les employés ont droit à un traitement équitable et respectueux de la part de leurs superviseurs, gestionnaires, subordonnés et pairs. La Société a établi des procédures pour s'assurer que toutes les actions du personnel, telles que l'embauche, la rémunération, les avantages, les transferts, la formation et l'assistance éducative parrainées par la Société, les programmes sociaux et récréatifs et l'utilisation de tous les équipements et services de la Société sont administrées conformément à toutes les lois applicables, y compris les lois contre la discrimination, le harcèlement, l'utilisation du travail des enfants et l'utilisation du travail forcé.

Les employés ont la responsabilité de maintenir un lieu de travail exempt de violence, de harcèlement, de discrimination, de recours au travail des enfants et au travail forcé, comme l'interdit la législation applicable. La Société s'est fermement engagée à éradiquer toutes les pratiques illégales en matière d'emploi (y compris la discrimination, le harcèlement, le recours au travail des enfants et le recours au travail forcé), quelles qu'elles soient. Un employé ne peut interférer, exercer des représailles ou victimiser un autre employé qui cherche à invoquer ses droits en vertu des lois locales régissant les relations de travail et les relations avec les employés, ou qui participe volontairement à une enquête de la Société sur une conduite inappropriée présumée.

ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

La politique de la Société stipule qu'aucun employé ne se place dans une position où ses actions, ses intérêts personnels ou ses activités sont en conflit avec les intérêts de la Société.

Un conflit d'intérêts survient lorsque le jugement d'un employé au nom de la Société est ou peut être influencé par la réception réelle ou potentielle d'un avantage personnel par l'employé ou un membre de sa famille ou de son ménage.

Il existe plusieurs situations qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts. Les plus courantes sont l'acceptation de cadeaux de la part de fournisseurs, une offre d'emploi d'une autre entreprise, la possession d'une part importante d'une autre entreprise ou d'un autre commerce, des relations étroites ou familiales avec des fournisseurs extérieurs et des communications inappropriées avec des concurrents. Un conflit d'intérêts potentiel existe pour les employés qui prennent des décisions dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Société qui leur permettraient de donner une préférence ou une faveur à un client en échange de tout avantage personnel pour eux-mêmes ou leurs amis et familles. De telles situations pourraient interférer avec la capacité d'un employé à porter des jugements uniquement dans l'intérêt supérieur de la Société.

Les employés ne peuvent avoir aucun intérêt direct ou indirect (en tant qu'investisseur, prêteur, employé ou autre prestataire de services) dans une entreprise qui est en concurrence avec la société ou qui a des activités actuelles ou potentielles avec la société, sauf si l'intérêt a été entièrement divulgué au responsable de la conformité désigné et approuvé à l'avance par ce dernier.

Occasions d'affaires

Les employés ont le devoir envers la Société de promouvoir ses intérêts légitimes lorsque l'occasion se présente. Les employés ne peuvent pas tirer profit d'une opportunité découverte dans le cadre de leur emploi ou de l'utilisation de biens, d'informations ou de positions de l'organisation.

Cadeaux et divertissements

L'acceptation de cadeaux (produits, marchandises, services personnels ou faveurs) d'une valeur symbolique est considérée comme une activité acceptable lorsqu'ils sont reçus dans le cours normal des affaires.

DÉFINITION DES CADEAUX

Les « cadeaux » sont des articles et services de valeur reçus de toute partie externe, **mais ne comprennent pas les articles décrits aux articles 1), 2), 3) et 4) ci-dessous.**

- 1) Les divertissements professionnels habituels tels que les repas et les boissons ne sont pas considérés comme des « cadeaux » au sens du présent Code.

- 2) Les articles de valeur minime, offerts dans le cadre de campagnes de vente et de promotions ou de services aux employés, les primes de sécurité ou de retraite ne sont pas considérés comme des « cadeaux » aux fins du présent Code.
- 3) Les contributions ou les dons à des organisations bienfaitantes et non lucratives reconnues ne sont pas considérés comme des « cadeaux » aux fins du présent Code.
- 4) Les articles ou services d'une valeur totale inférieure à 100 \$ US ou à la devise locale équivalente par an ne sont pas considérés comme des « cadeaux » aux fins du présent code.

DÉFINITION DU FOURNISSEUR

« Fournisseur » comprend non seulement les fournisseurs qui fournissent des services et du matériel à la Société, mais aussi les consultants, les institutions financières, les conseillers et toute personne ou institution qui fait affaire avec la Société.

CADEAUX

Aucun employé ou membre de sa famille immédiate ne doit solliciter ou accepter d'un client ou d'un fournisseur actuel ou potentiel un cadeau, une compensation, des prêts anticipés (sauf de la part d'institutions financières établies sur la même base que les autres clients), des divertissements ou d'autres faveurs dont la valeur est supérieure à la valeur symbolique (telle que définie au point 4 ci-dessus) ou que l'employé ne serait pas normalement en mesure de rendre dans le cadre des procédures normales de gestion des notes de frais.

Il ne faut en aucun cas accepter un cadeau ou un divertissement qui pourrait influencer le jugement de l'employé. En particulier, les employés doivent éviter tout intérêt ou avantage de la part d'un fournisseur qui pourrait raisonnablement les amener à favoriser ce fournisseur par rapport à d'autres. Le fait pour un employé de solliciter ou d'encourager un fournisseur à lui offrir un article ou un service, quelle qu'en soit la valeur, constitue une violation du présent Code. Nos fournisseurs ne conserveront leur confiance dans l'objectivité et l'intégrité de la Société que si chaque employé respecte strictement cette ligne de conduite.

SIGNALER DES CADEAUX

Un employé qui reçoit, ou dont un membre de la famille reçoit, un cadeau non sollicité interdit par les présentes lignes directrices doit le signaler à son superviseur et soit le rendre à la personne qui l'a offert, soit, dans le cas d'un cadeau périssable, le donner à une organisation bienfaitante non lucrative.

RABAIS

Un employé peut accepter des rabais sur un achat personnel des produits du fournisseur ou du client uniquement si ces rabais n'affectent pas le prix d'achat de la Société et sont généralement offerts à d'autres personnes ayant une relation d'affaires similaire avec le fournisseur ou le client.

RÉUNIONS D'AFFAIRES

Les divertissements et les services offerts par un fournisseur ou un client peuvent être acceptés par un employé lorsqu'ils sont associés à une réunion d'affaires et que le fournisseur ou le client les fournit à d'autres dans le cadre normal de ses activités. Les exemples de ces divertissements et services comprennent, sans s'y limiter, le transport vers et depuis le lieu d'activité du fournisseur ou du client, les suites d'hospitalité, les sorties de golf, l'hébergement sur le lieu d'activité du fournisseur ou du client et les déjeuners et dîners d'affaires pour les visiteurs professionnels sur le lieu d'activité du fournisseur ou du

client. Les services doivent généralement être du type habituellement utilisé par les employés de la Société et autorisés dans le cadre du compte de dépenses de la Société concerné.

Utilisation des biens et des renseignements de la Société

Les employés sont tenus de protéger les actifs de la Société et de les utiliser efficacement. Ces actifs comprennent les biens matériels et immatériels, tels que les informations confidentielles de la Société. Les renseignements confidentiels de la Société peuvent inclure, sans s'y limiter, des informations concernant les prix, les produits et services en cours de développement, les formules, les processus, les plans, les données financières, les informations sur la production, les listes de clients, les stratégies de marketing, les secrets commerciaux et la propriété intellectuelle, ainsi que les informations relatives à toute fusion, acquisition ou cession potentielle de la Société. Les renseignements confidentiels de la Société ne doivent pas être utilisés autrement que dans le cadre de l'exercice des fonctions d'un employé.

Les dossiers contenant des données personnelles sur les employés sont confidentiels et doivent être soigneusement conservés. Les renseignements personnels concernant un employé ne doivent être divulgués qu'au personnel autorisé et uniquement dans le respect des procédures légales. Dans certains pays, notamment dans l'Union européenne et au Canada, la divulgation et le « traitement » des renseignements personnels sont fortement réglementés; tout traitement de données personnelles doit être conforme à toutes les lois applicables.

SANTÉ, SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT

La Société s'engage à exercer ses activités de manière responsable, en préservant la santé et la sécurité de ses employés, de ses clients, de la communauté et des autres parties prenantes, et en protégeant l'environnement.

Le non-respect de toute loi ou réglementation applicable en matière de santé, de sécurité et d'environnement, de toute exigence de permis ou de toute politique de la Société, ou le fait de ne pas signaler de manière précise et opportune les informations pertinentes aux autorités compétentes est considéré comme une violation majeure de la politique de la Société et est d'un degré de gravité tel que le maintien dans l'emploi de l'employé ne respectant pas les directives sera évalué.

FINANCES, COMPTABILITÉ ET TRÉSORERIE

L'honnêteté dans la communication des informations financières est essentielle à la protection continue de la réputation et de l'intégrité de la Société, ainsi qu'au respect par la Société des lois et réglementations en vigueur. La Société a pour politique d'exiger des rapports financiers honnêtes, précis et complets. La Société est une société publique américaine et, par conséquent, ses règles de comptabilité et d'information financière sont régies par les lois américaines. Les rapports et autres documents de la Société déposés auprès de la SEC, y compris toutes les informations financières, doivent être conformes aux lois fédérales sur les valeurs mobilières et aux règles de la SEC en vigueur. En outre, la Société doit se conformer aux lois des autres pays dans lesquels elle exerce ses activités. Notre politique est de nous conformer à toutes les lois applicables qui exigent que nos livres et dossiers reflètent fidèlement la nature réelle des transactions représentées.

La Société dépose des rapports financiers complets auprès de la SEC et publie des résumés financiers dans d'autres états publics et communications.

Toutes les informations financières (y compris, mais sans s'y limiter, les comptes, les notes de frais, les comptes créditeurs, les factures, les données de facturation, les données salariales, les stocks, les rapports, les livres, etc.) doivent être préparées avec soin, précision et en temps voulu pour refléter toutes les

transactions de l'organisation et doivent constituer une présentation fidèle des faits. Tous les encaissements et décaissements des fonds de l'organisation doivent être correctement enregistrés et les dossiers doivent révéler la nature et l'objet des transactions de l'organisation. Aucune inscription ne peut être faite dans les livres et registres de la Société qui est frauduleuse, trompeuse ou qui cache intentionnellement la véritable nature de la transaction. En particulier, les ressources ou les comptes de la Société ne doivent en aucun cas être utilisés à des fins de blanchiment d'argent ou d'autres transactions irrégulières. Les dossiers commerciaux doivent être compilés conformément aux politiques et procédures de la Société, aux réglementations locales et aux règles comptables. Les dossiers comptables locaux tenus par les entités internationales sont finalement convertis aux principes comptables généralement reconnus des États-Unis (« GAAP ») pour l'établissement des rapports consolidés externes des États-Unis. Tout employé impliqué dans le processus de divulgation de la Société auprès de la SEC doit connaître et respecter les procédures de divulgation de la Société et son contrôle interne sur l'information financière. En outre, ils prennent toutes les mesures nécessaires pour confirmer que tous les documents déposés auprès de la SEC et toutes les autres informations publiques divulguées concernant la situation financière de la Société sont complets, raisonnables, exacts et opportuns.

Aucune information frauduleuse, fausse ou trompeuse ne peut être communiquée aux vérificateurs indépendants de la Société. L'une des tâches des vérificateurs est de s'assurer que la Société respecte strictement ces règles. Les employés sont tenus de coopérer pleinement avec les vérificateurs de la Société et, en aucun cas, de ne pas retenir ou dissimuler des renseignements à leur sujet.

Les employés exerçant des fonctions de supervision doivent établir et mettre en œuvre des contrôles comptables internes appropriés dans tous les domaines relevant de leur responsabilité afin de garantir la protection des actifs de la Société, l'exactitude de ses dossiers et rapports financiers et l'absence de participations fausses ou trompeuses dans les registres comptables de la Société.

ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Espèces et comptes bancaires

Toutes les transactions en espèces et sur les comptes bancaires doivent être traitées de manière à éviter toute question ou suspicion d'irrégularité ou de fraude. Toutes les transactions en espèces doivent être enregistrées avec exactitude dans les livres de comptes de la Société.

Tous les comptes de fonds de la Société, à l'exception des caisses d'avances autorisées (avance d'argent; paiement anticipé d'argent), sont établis et tenus au nom de la Société ou de l'une de ses filiales et ne peuvent être ouverts ou fermés qu'avec l'autorisation du conseil d'administration de la Société. Les fonds d'avances doivent être conservés au nom du dépositaire et ce dernier est entièrement responsable de ces fonds. Tous les fonds reçus doivent être rapidement enregistrés et déposés dans un compte bancaire de la Société ou d'une filiale. Aucun fonds ne doit être conservé sous forme d'espèces, à l'exception de la petite caisse autorisée, et aucune société ne doit détenir un compte anonyme (numéroté) auprès d'une banque. Les versements effectués par la Société sur des comptes bancaires à numéro peuvent exposer cette société à des soupçons de participation à une transaction irrégulière. Par conséquent, aucun versement de quelque nature que ce soit ne peut être effectué sur des comptes bancaires numérotés ou sur d'autres comptes qui ne sont pas clairement identifiés comme appartenant à la Société.

Aucun paiement ne peut être effectué en espèces (devises) en dehors des paies régulières et approuvées en espèces et des décaissements normaux de la petite caisse justifiés par des reçus signés ou d'autres documents appropriés. En outre, les chèques de l'organisation ne doivent pas être libellés en « espèces », « au porteur » ou autres désignations similaires.

Actifs et transactions de la Société

Le respect des procédures comptables prescrites est exigé à tout moment. Les employés ayant le contrôle des actifs et des transactions de la Société sont censés les traiter avec la plus stricte intégrité et veiller à ce que toutes les transactions soient exécutées conformément à l'autorisation du gestionnaire. Toutes les transactions doivent être enregistrées de manière précise et équitable, avec un degré de détail raisonnable, dans les dossiers comptables de la Société.

Les employés sont personnellement responsables des fonds de la Société sur lesquels ils ont le contrôle. Les employés qui dépensent les fonds de la Société doivent s'assurer que la Société reçoit une bonne valeur en retour et doivent tenir des registres exacts de ces dépenses. Les employés qui approuvent ou certifient l'exactitude d'une facture ou d'un coupon doivent vérifier que l'achat et le montant sont corrects en examinant attentivement les détails associés à la transaction. Il est interdit d'obtenir ou de créer de « fausses » factures ou d'autres documents trompeurs, ou d'inventer ou d'utiliser des ventes, des achats, des services, des prêts, des entités ou d'autres arrangements financiers fictifs.

Les employés doivent payer les appels téléphoniques personnels et leur utilisation, sauf dans la mesure où des politiques spécifiquement définies ou des programmes ou indemnités de voyage et de dépenses en disposent autrement.

Remboursement des dépenses

Les frais réellement encourus par un employé dans le cadre du rendement de la Société doivent être documentés sur des notes de frais conformément aux procédures de la Société. Lors de la préparation des rapports de dépenses, les employés doivent examiner ces procédures pour s'assurer qu'ils comprennent et respectent la documentation qui doit être soumise afin d'être remboursé pour les dépenses d'affaires.

Cartes de crédit de la Société

Les cartes de crédit de la Société sont parfois fournies aux employés pour faciliter la conduite des affaires de la Société. Aucune dépense personnelle ne peut être portée sur les cartes de crédit de la Société, sauf autorisation spécifique prévue par les procédures de la Société et, dans ce cas, ces dépenses personnelles autorisées doivent être payées rapidement par l'employé. Les cartes de crédit de la Société ne doivent pas être utilisées pour éviter de préparer des documents pour le paiement direct aux fournisseurs. Lorsque la législation locale l'autorise, les frais portés sur les cartes de crédit de la Société pour lesquels une note de frais dûment approuvée n'a pas été reçue au moment de la cessation d'emploi d'un salarié peuvent être déduits du dernier chèque de paie du salarié. La Société demandera le remboursement par l'employé de tout montant qu'elle doit payer au nom de l'employé.

Les employés sont tenus de signaler immédiatement toute transaction ou pratique comptable inappropriée ou frauduleuse à leur survivant, à un membre de l'équipe de direction, au service de vérification interne ou au service juridique de la Société.

GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA TECHNOLOGIE

L'équipement et les services de technologie de l'information (comme les ordinateurs, les courriels, les téléphones et l'accès à Internet et aux serveurs virtuels) sont fournis par la Société pour être utilisés par ses employés, et ils demeurent la propriété de la Société. Ils sont destinés à être utilisés pour les activités de la Société et, à ce titre, la Société se réserve le droit d'examiner et de surveiller toutes ces utilisations, tous ces systèmes et services à tout moment sans préavis.

Politique et procédures relatives à l'utilisation d'Internet, aux médias et services électroniques, à la sécurité informatique et à la responsabilité des clients

Logiciels et ordinateurs

Les informations informatisées et les logiciels semblent intangibles, mais ils constituent des actifs précieux de la Société et doivent être protégés contre l'utilisation abusive, le vol et la fraude, comme n'importe quel autre actif de la Société.

L'utilisation d'ordinateurs centraux doit être liée au travail. Les employés ne peuvent pas accéder aux dossiers de la Société de quelque nature que ce soit pour leur usage personnel. Le détournement de l'espace, du temps ou des logiciels comprend, sans s'y limiter, l'utilisation d'un ordinateur pour créer ou exécuter des travaux non autorisés, l'utilisation d'un ordinateur dans un mode non autorisé ou la cause intentionnelle de tout type de défaillance opérationnelle.

Les ordinateurs personnels peuvent être utilisés pour des programmes de formation sanctionnés par la Société ainsi que pour un usage personnel accessoire à l'utilisation professionnelle de la Société, avec l'autorisation de votre superviseur. Cependant, l'utilisation personnelle ne peut pas être autorisée pour un gain financier personnel.

Il est également entendu que les ordinateurs personnels seront occasionnellement utilisés à la maison avec la permission de votre superviseur.

JURIDIQUE

Participation et contributions politiques de la société

La Société doit se conformer aux lois et réglementations sur le financement des campagnes électorales qui interdisent les activités irrégulières des employés de la Société et des autres personnes agissant au nom de la Société, tant sur la propriété de la Société qu'à l'extérieur de celle-ci. L'utilisation des installations de la Société pour des visites de représentants du gouvernement local et/ou la promotion positive de la présence de la Société au sein de la communauté est autorisée, à condition qu'elle soit approuvée à l'avance.

Éviter les délits d'initiés

Il est illégal et contraire au présent Code que toute personne, personnellement ou pour le compte d'autres personnes, achète ou vende des titres alors qu'elle est en possession de renseignements importants non publics ou communique (ou « donne un tuyau ») des renseignements importants non publics à une autre personne qui négocie les titres sur la base de ces renseignements ou qui, à son tour, transmet les renseignements à une personne qui négocie. Veuillez consulter la Politique sur les délits d'initiés de la Société pour obtenir des détails et des responsabilités supplémentaires.

Conformité aux lois et aux ordonnances réglementaires

Les lois applicables et les ordonnances réglementaires de chaque juridiction dans laquelle la Société exerce ses activités doivent être respectées. Chaque employé est chargé d'acquérir une connaissance suffisante des lois et ordonnances relatives à ses fonctions afin de reconnaître les dangers potentiels et de savoir quand demander un avis juridique. Demandez de l'aide à votre superviseur si vous avez une question juridique liée à votre travail qui doit être envoyée au Service juridique pour obtenir des conseils.

En particulier, lorsqu'ils traitent avec des agents publics, les employés doivent respecter les normes éthiques les plus strictes en matière de conduite des affaires. Lorsque nous cherchons à résoudre des questions

réglementaires ou politiques affectant les intérêts de la Société, nous devons le faire uniquement sur la base du bien-fondé et conformément aux procédures appropriées pour traiter avec ces responsables. Les employés ne peuvent pas offrir, fournir ou solliciter, directement ou indirectement, un traitement spécial ou une faveur en échange d'une valeur économique ou de la promesse ou de l'attente d'une valeur ou d'un gain futur. De plus, il n'y aura pas de divertissement des employés du gouvernement américain.

Lois sur la lutte contre la corruption

Tous les employés doivent mener leurs activités de manière à respecter la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) des États-Unis et la Bribery Act du Royaume-Uni, deux lois qui interdisent de donner de l'argent ou tout autre objet de valeur à un représentant du gouvernement dans l'intention d'influencer de manière corrompue les actions de ce dernier. De plus, la Bribery Act du Royaume-Uni interdit de donner des objets de valeur à des personnes privées dans le but de conserver ou de conserver des affaires. Ces lois stipulent qu'aucun paiement ne sera autorisé, offert ou effectué, et qu'aucun cadeau ou objet de valeur ne sera promis, directement ou indirectement, à une personne privée, à un gouvernement étranger, à un parti politique ou à un représentant de ce parti politique, ou à un candidat à une fonction politique, ou à leurs parents, agents ou sociétés affiliées, dans le but d'influencer de manière corrompue un acte ou une décision officielle de cette personne. Pour s'assurer qu'aucun paiement irrégulier n'est effectué, chaque employé, représentant et entrepreneur doit rendre compte de l'utilisation des fonds et des actifs de la Société. Le non-respect de cette politique peut exposer un employé à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement. Cette politique s'étend même aux cadeaux relativement petits, comme les repas et les voyages. Par conséquent, veuillez consulter l'avocat général de la Société ou tout autre dirigeant qu'il ou elle peut nommer avant d'offrir quoi que ce soit de valeur à une personne privée, à un représentant du gouvernement ou au membre de la famille d'un représentant du gouvernement.

Toute question concernant une transaction qui pourrait être interprétée comme un acte de corruption, un pot-de-vin, une fraude ou un cadeau inapproprié doit être adressée au responsable de la conformité de la Société.

CONFORMITÉ AUX LOIS SUR LA CONCURRENCE

Les gouvernements de la plupart des pays dans lesquels la Société exerce ses activités ont adopté des lois antitrust ou des lois sur la « concurrence ». L'objectif de ces lois est de s'assurer que les marchés des biens et services fonctionnent de manière concurrentielle et efficace afin que les clients profitent de la concurrence ouverte entre leurs fournisseurs. Les vendeurs bénéficient également de la concurrence entre leurs acheteurs. Aux États-Unis et dans d'autres juridictions, les violations des lois sur la concurrence peuvent entraîner une responsabilité civile substantielle, y compris des dommages triples. De plus, les violations des lois antitrust peuvent être traitées comme des actes criminels qui peuvent entraîner une responsabilité pénale pour les sociétés et les particuliers.

La Société a pour politique de se livrer à une concurrence loyale, conformément aux lois antitrust et aux lois sur la concurrence mondiales. Les employés doivent être vigilants pour éviter même l'apparence d'une conduite qui peut être considérée comme anticoncurrentielle ou une restriction du commerce.

CONCURRENCE ET ANTITRUST

Concurrence loyale

La Société soutient la concurrence en fonction d'un service réactif et de prix concurrentiels de haute qualité. Nous menons nos affaires honnêtement, directement et équitablement. Les employés doivent toujours s'efforcer de traiter équitablement avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la

Société. Les employés ne doivent pas tirer un avantage injuste de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la fausse déclaration de faits importants ou toute autre pratique déloyale. Pour se conformer aux lois antitrust et à notre politique de concurrence loyale, les employés :

- ne doivent jamais discuter avec des concurrents d'une question directement liée à la concurrence entre nous et le concurrent (p. ex., prix de vente, stratégies de marketing, parts de marché et politiques de vente);
- ne doivent jamais s'entendre avec un concurrent pour restreindre la concurrence en fixant les prix, en attribuant des marchés ou d'autres moyens;
- ne doivent pas refuser arbitrairement de traiter ou d'acheter des biens et des services d'autrui simplement parce qu'ils sont concurrents à d'autres égards;
- ne doivent pas exiger que les autres achètent chez nous avant que nous achetions chez eux;
- ne doivent pas nous demander de nous acheter des produits qu'ils ne veulent pas simplement pour qu'ils puissent en obtenir un qu'ils veulent;
- ne doivent jamais se livrer à de l'espionnage industriel ou à des pots-de-vin commerciaux;
- doivent être exacts et véridiques dans toutes les publicités, le matériel de marketing et les relations avec les clients et faire attention de représenter avec précision la qualité, les caractéristiques et la disponibilité des produits et services de la Société.

Il est important que les employés consultent le responsable de la conformité de la Société chaque fois qu'il y a une question liée à leurs activités commerciales réglementées par ces lois.

CONDUITE DES OPÉRATIONS INTERNATIONALES

Tous les employés doivent maintenir l'intégrité de la Société dans tous les pays où nous exerçons nos activités. Les lois et les coutumes varient dans le monde entier, il est donc impératif que les employés soient sensibles aux coutumes locales et aux exigences légales qui s'appliquent lors de la conduite des affaires.

CONFORMITÉ AUX SANCTIONS ET AUX EMBARGOS COMMERCIAUX

Les employés doivent respecter toutes les sanctions économiques ou les embargos adoptés par les États-Unis, qu'ils s'appliquent à des pays étrangers, à des organisations politiques ou à des personnes ou entités étrangères particulières. Les demandes concernant la conformité d'une transaction au nom de la Société avec les programmes de sanctions et d'embargos commerciaux en vigueur doivent être adressées au responsable de la conformité de la Société.

Gestion de l'information et des dossiers

Tous les employés sont tenus de se conformer aux procédures énoncées dans la Politique de conservation des dossiers de la Société, qui s'applique aux documents générés et/ou accumulés dans le cadre de leurs responsabilités professionnelles.

APPLICATION ET DIFFUSION

Le responsable de la conformité de la Société a la responsabilité ultime de veiller au respect du présent Code. Le responsable de la conformité est responsable de fournir de l'aide aux employés dans l'administration de ce Code. Les présidents des unités commerciales et des filiales de la Société sont responsables de s'assurer qu'ils fonctionnent conformément au présent Code. Les gestionnaires de la Société sont responsables de s'assurer que chacun de leurs employés a lu le présent Code et comprend qu'ils sont tenus de se conformer au présent Code.

SIGNALEMENT DE NON-CONFORMITÉ

Les employés sont encouragés à signaler à leur gestionnaire tout soupçon de violation du présent Code, de pratiques commerciales illégales, contraires à l'éthique ou inappropriées et de violations des politiques de la Société.

Tous les employés sont responsables du respect de ces règles, normes et principes. Dans le domaine de l'éthique, de la légalité et de la bienséance, chaque employé peut avoir une obligation envers la Société qui transcende les relations hiérarchiques normales. Si vous avez une question, il est préférable de demander des précisions pour assurer la conformité.

Les violations présumées peuvent également être signalées au service des Ressources humaines ou à l'agent administratif ou au responsable de la conformité de la Société. La Société maintiendra la confidentialité dans toute la mesure du possible. Si vous n'êtes pas à l'aise avec ces options, vous pouvez également signaler les violations présumées de façon anonyme par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique de la Société. Tous les cas d'activité douteuse impliquant ce Code ou d'autres actions potentiellement inappropriées seront examinés pour déterminer les mesures appropriées et/ou les mesures correctives. Les employés devront également coopérer à une enquête sur les violations.

Coordonnées de l'agent administratif de la Société :

Aaron Parker
Director des Ressources Humaines
Aaron.Parker@hillmangroup.com

Coordonnées de la responsable de la conformité de la Société :

Amanda Kitzberger
Directeur Juridique
Amanda.kitzberger@hillmangroup.com

Hillman Solutions Corp. Ligne d'assistance :

Pour aux États-Unis et au Canada : 844 797-8646

Pour les appels internationaux : Voir le tableau ci-dessous

- Entrez le code de pays à partir duquel vous appelez

Pays	Type de ligne	Étapes de composition	Composition - Étape 1	Composition - Étape 2
Inde	Connexion mondiale	2 étapes	Entrez le code d'accès propre au pays qui se trouve sur le lien ci-dessous : https://www.business.att.com/collateral/access.html	844 797-8646
Chine	Services mondiaux entrants	1 étape	4006612784	S.O.
Corée du Sud	Service d'appel gratuit international	1 étape	00368-11-0142	S.O.
Mexique	Service d'appel gratuit international	1 étape	001-844-916-0705	S.O.
Thaïlande	Service d'appel gratuit international	1 étape	1 800-013-027	S.O.