

Código de conducta

Compromiso de *Language Education Holdings* con nuestros empleados, clientes y socios comerciales



Holdings de enseñanza de idiomas



Un mensaje de Till Großmaß

Los empleados de Language Education Holdings son responsables de mantener el legado de integridad que constituye nuestra empresa. Nuestra integridad es un activo inestimable y esencial para Language Education Holdings Company, junto con el respeto, el trabajo en equipo, la apertura, la innovación y la pasión, nuestros otros valores clave. Valoramos las relaciones que hemos construido con nuestros empleados, clientes, proveedores, gobierno y comunidades. En todo momento debemos guiarnos por los más altos estándares de integridad personal, honestidad y equidad a la hora de representar a la empresa.

Le animamos a que lea nuestro Código de Conducta y lo utilice para guiar sus acciones. Nuestras acciones son tan importantes como los productos que vendemos. Nuestro Código nos proporcionará la dirección para operar nuestro negocio de manera responsable, ética y con el más alto nivel de integridad.

Nuestra reputación como líderes mundiales en servicios lingüísticos sólo puede mantenerse si fomentamos una cultura en la que los empleados se sientan libres para hacer preguntas y plantear sus dudas cuando algo no parezca ajustarse a estas directrices.

Todos debemos cumplir la ley y las políticas de la empresa, actuar con integridad y honradez en todos los asuntos y ser responsables de **nuestros actos**.



¿Quién debe cumplir el Código?

El Código de Conducta se aplica a todos los empleados de Language Education Holdings Corporation y sus filiales nacionales e internacionales. El uso de los términos *Language Education Holdings* y "la Empresa" a lo largo de este documento se refiere colectivamente a todas estas entidades.



El Código y la Ley

Como organización mundial, nuestros empleados están sujetos a las leyes de los países en los que viven y trabajan. Se espera que los empleados cumplan el Código y todas las leyes, normas y reglamentos locales y gubernamentales aplicables. Si una disposición del Código entra en conflicto con la legislación aplicable, prevalecerá esta última.



Conciencia global

Dado que Language Education Holdings está constituida en Estados Unidos, nuestros empleados suelen estar sujetos a la legislación estadounidense. Otros países también pueden aplicar sus leyes fuera de sus fronteras a las operaciones y al personal de la empresa. Si no está seguro de qué leyes se aplican a usted, o si usted cree que puede haber un conflicto entre las diferentes leyes aplicables, consulte con el Departamento Legal de la Compañía.



Lo que se espera de cada uno

Cumplir el Código de Conducta y la Ley

Language Education Holdings es responsable y respeta los valores de todas comunidades en las que opera. Esperamos que todos los empleados cumplan el Código de Conducta de la Empresa y la ley, dondequiera que se encuentren. Es a través de acciones justas, éticas e inteligentes que la empresa puede servir mejor a los intereses de los empleados y clientes y garantizar el crecimiento a largo plazo y la rentabilidad de Language Education Holdings.



Qué se espera del equipo de liderazgo

Fomentar una cultura de ética y cumplimiento de las normas

- Promover una conducta ética en la toma de decisiones
- Crear un entorno en el que los empleados se sientan cómodos hablando de sus preocupaciones sin sufrir represalias.
- No animar a nadie a conseguir resultados empresariales a expensas del cumplimiento de las políticas, las prácticas éticas o las leyes.
- Actuar siempre para poner fin a las infracciones de nuestro Código de Conducta o de la ley por parte de las personas a las que supervisa.

Responder a preguntas e inquietudes

Nos tomamos en serio cualquier duda o pregunta sobre nuestro Código o la ley. Como líder, debe escuchar atentamente y obtener aclaraciones e información adicional, si es necesario. Responda todas las preguntas si puede, pero no crea que debe dar una respuesta inmediata. Pida ayuda al Asesor Jurídico de la empresa, al Director Financiero o al Director de Recursos Humanos.



Acoso, acoso sexual y lucha contra la esclavitud moderna

Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno libre de cualquier forma de acoso, hostigamiento, intimidación, discriminación o conducta irrespetuosa, incluido el acoso sexual y el acoso basado en rasgos individuales u orientación.

El término acoso o comportamiento abusivo puede incluir:

- Realizar insinuaciones sexuales no deseadas o peticiones de favores sexuales, u otros actos verbales o físicos de naturaleza sexual, como tocamientos no deseados o comentarios de índole sexual y/o;
- Hacer de la aceptación o el rechazo de insinuaciones sexuales o solicitudes de favores sexuales una base para las decisiones de empleo o hacer de la sumisión a dicha conducta explícita o implícitamente un término o condición de empleo y/o.
- Conducta que tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el trabajo o el rendimiento de un individuo o crea un ambiente hostil de trabajo o aprendizaje y/o;
- Crear un lugar de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil mediante conductas verbales (como comentarios despectivos, difamaciones, insinuaciones o invitaciones o comentarios sexuales no deseados), conducta visual (como miradas lascivas, dibujos o gestos despectivos), conducta física (como agresiones, bloqueo del movimiento normal o interferencia con el trabajo), conducta en línea (como faxes, textos o correos electrónicos acosadores, inapropiados o intimidatorios), y/o cualquier otro tipo de conducta que cree un lugar de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil y/o;
- Conducta verbal, física o escrita que muestra hostilidad hacia un individuo e incluye comentarios despectivos, insultos, bromas, insinuaciones, caricaturas, bromas pesadas o acoso físico.
- La conducta abusiva se define como la conducta de un empresario o empleado en el lugar de trabajo, con malicia, que una persona razonable consideraría hostil, ofensiva y no relacionada con los intereses comerciales legítimos del empresario.



Políticas de lucha contra la esclavitud moderna

Berlitz se compromete a mantener los más altos estándares de conducta ética y responsabilidad corporativa. Un aspecto central de este es nuestra postura contra la esclavitud moderna y el tráfico de seres humanos en todas sus formas. Berlitz no tolera la esclavitud moderna ni la trata de seres humanos en sus propias operaciones, incluida nuestra cadena de suministro. Nos comprometemos a actuar forma ética e íntegra y reconocemos que la erradicación de estas prácticas requiere una acción colectiva. Nos dedicamos a trabajar en colaboración con nuestros grupos de interés para crear un mundo libre de explotación e injusticia.



Principios medioambientales, sociales y de gobernanza (ESG)

Integramos los principios medioambientales, sociales y de gobernanza (ESG) en nuestro Código de Conducta.

Al integrar los principios ESG en nuestro Código de Conducta, reforzamos nuestro compromiso con la conducta ética, la sostenibilidad y la gobernanza responsable. La defensa de estos principios refuerza nuestros valores corporativos y contribuye a un futuro más sostenible y equitativo para todas las partes interesadas.

- Estamos comprometidos a minimizar nuestro impacto ambiental y a promover prácticas sostenibles.
- Damos prioridad a las prácticas laborales justas, la diversidad, la equidad y la inclusión en nuestro lugar de trabajo.
- Mantenemos unas normas laborales éticas y garantizamos el respeto de los derechos humanos en todas nuestras operaciones y cadena de suministro.
- Defendemos los principios de transparencia, responsabilidad y comportamiento ético en todas nuestras relaciones comerciales.

Cada empleado se encarga de defender nuestros principios ESG en sus actividades diarias.

Línea ética

Se anima a los empleados a informar a la dirección, sin temor a represalias, de cualquier posible infracción de las políticas profesionales o prácticas empresariales de la empresa. En caso de que el empleado no se sienta cómodo consultando con su supervisor, puede consultar directamente con un miembro del departamento de Recursos Humanos. Se espera que los supervisores notifiquen a Recursos Humanos siempre que se les comunique una queja.

Berlitz ofrece a sus clientes, empleados, proveedores, clientes, socios, etc., la oportunidad de denunciar las infracciones de los Códigos de Conducta Empresarial a través de la Línea Directa de Integridad Berlitz/ELS/TMC. 1-800-735-1257 o conectándose a <https://leh.ethicspoint.com/>, o al sitio móvil <https://leh-mobile.ethicspoint.com/>

Cualquier persona, ya sea empleado, cliente o proveedor, puede utilizar la Línea Directa Confidencial o el sistema de denuncia en línea para someter un asunto a investigación. Las denuncias pueden presentarse de forma anónima, aunque no es obligatorio. Todas las denuncias serán investigadas y tratadas adecuadamente.

Animamos a denunciar situaciones como:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Contabilidad negligente o fraudulenta | Comisiones ilegales, sobornos o regalos indebidos |
| Conflictos de intereses | Problemas de seguridad |
| Acoso o discriminación | Informes financieros falsos |
| Infracciones de seguridad | Infracciones de la normativa medioambiental |
| Robo de bienes de la empresa | Otras infracciones de la política de la empresa |

Informes de la línea ética

Cuando presente una denuncia a la Línea Ética <https://leh.ethicspoint.com/>, puede optar por permanecer en el anonimato, aunque le animamos a que se identifique para facilitar la franqueza en nuestras comunicaciones. Si da a conocer su identidad, se tomarán todas las precauciones razonables para mantener su identidad confidencial y coherente con la realización de una investigación exhaustiva y justa.

Nuestra Línea Ética está gestionada por un proveedor externo. Existen varias opciones para crear una denuncia.

Sitio web: <https://leh.ethicspoint.com/>

Sitio móvil: <https://leh-mobile.ethicspoint.com/>

Para más información sobre cómo rellenar un informe, consulte la información facilitada por su departamento local de Recursos Humanos.

Para ayudar a mantener la confidencialidad de estos asuntos, evite hablar de ellos, o de cualquier investigación, con otros empleados. Aunque nos esforzamos por mantener la confidencialidad en todas las investigaciones internas, es posible que no podamos informarle del resultado final.

Investigaciones

La empresa se toma en serio todas las denuncias de posibles conductas indebidas, infracciones de la política, de la ley o de nuestro Código. Investigaremos todos los asuntos de forma confidencial, tomaremos una decisión y adoptaremos las medidas correctivas adecuadas. Es su responsabilidad cooperar plenamente y responder a todas las preguntas de forma completa y honesta.

Sin represalias

Uno de nuestros valores es la franqueza y, por lo tanto, valoramos la ayuda de los empleados para identificar posibles problemas que la empresa deba abordar. Cualquier represalia contra un empleado que plantee un problema honestamente constituye una violación de nuestro Código. El hecho de que un empleado haya planteado una preocupación honestamente, o haya participado en una investigación, no puede servir de base para ninguna acción laboral adversa, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, las amenazas, el acoso o la discriminación.

Cada uno de nosotros tiene también la responsabilidad de plantear una inquietud si tiene conocimiento o es testigo de alguna actividad que pueda constituir una infracción del Código. Si trabaja con alguien que ha planteado una preocupación, debe seguir tratándole con dignidad y respeto. Si cree que se han tomado represalias contra usted por haber planteado una preocupación, debe informar del asunto a: Su Director, el Asesor Jurídico, el Director Financiero o Recursos Humanos.

Registros empresariales y financieros

Garantizamos la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la empresa. Estos incluyen no solo las cuentas financieras, sino también otros registros como informes de calidad, registros de tiempo, informes de gastos y presentaciones como currículos y otros datos personales.

Garantizar que cumplimos los requisitos legales en materia de registros comerciales y financieros precisos y completos es responsabilidad de todos, no sólo del personal de contabilidad y finanzas. La exactitud de los registros y los informes repercute en la reputación y credibilidad de la empresa y garantiza que esta cumpla todas sus obligaciones legales y reglamentarias.

- Registre y clasifique siempre las transacciones en el periodo contable adecuado y en la cuenta y departamento apropiados. No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir los objetivos presupuestarios. Esto incluye las horas trabajadas y el tiempo libre remunerado.
- Todas las transacciones deben estar respaldadas por la documentación adecuada, aunque se trate de estimaciones.
- Todos los informes a las autoridades reguladoras deben ser completos, justos, precisos, puntuales y transparentes.
- No falsificar nunca la documentación.
- No distorsione la verdadera naturaleza de ninguna transacción.
- Nunca permita que otra persona evada impuestos o subvierta las leyes monetarias locales. Por esta razón, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o empresa que realmente ha suministrado los bienes o prestado los servicios. Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde desarrolla su actividad, o donde se vendieron los bienes o se prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya cedido legítimamente el pago o vendido sus cuentas por cobrar a otra entidad. Las excepciones deben ser aprobadas por el Director Financiero.

Registros empresariales y financieros

- Recuerde siempre que es una violación de la ley y del Código de Conducta ponerse de acuerdo con un competidor sobre precios, licitaciones o división del mercado. Según la legislación estadounidense, esta actividad es un delito y se castiga con penas de prisión y cuantiosas multas. Muchos países tienen leyes y penas similares.
- No se debe influir indebidamente, manipular o engañar a ninguna auditoría, ni interferir con ningún auditor contratado para realizar una auditoría independiente de los libros, registros, procesos o controles internos de Language Education Holdings.
- Los registros y comunicaciones empresariales suelen hacerse públicos, por lo que debemos evitar exageraciones, comentarios despectivos, conjeturas o caracterizaciones inapropiadas de personas y empresas que puedan ser malinterpretadas. Esto se aplica igualmente al correo electrónico, los memorandos internos y los informes formales. Los registros deben conservarse o destruirse siempre de acuerdo con las políticas de retención documental del Language Education Holdings. De acuerdo con dichas políticas, en caso de litigio o investigación gubernamental, consulte con el departamento jurídico.

Actuando con integridad en todo el mundo

Todos tenemos la obligación de respetar nuestro Código de Conducta y las normas éticas de Language Education Holdings. Si observa un comportamiento que le preocupa o que representa una violación de nuestro Código, debe ponerlo en conocimiento de las personas adecuadas con prontitud. Informar de estos problemas permitirá a la empresa abordar cualquier problema y , si es necesario, antes de que se convierta en una violación de la ley o en un riesgo para la reputación de la empresa.

Recursos

¿Con quienes plantear una inquietud?

- Management
- Oficial Jurídico, Financiero, Recursos Humanos

Sitio web: <https://leh.ethicspoint.com/>

Sitio móvil: <https://leh-mobile.ethicspoint.com/>

Berlitz



Ejemplos de infracciones del Código de Conducta

Cobertura médica

Una empleada intentó obtener cobertura médica de la empresa para sus hijos adultos presentando un formulario en el que alegaba que sus hijos eran estudiantes a tiempo completo. En realidad, sus hijos ya no eran estudiantes. La empleada falsificó los registros de la empresa.

Reconocimiento de ingresos

Un jefe de ventas calculó que no alcanzaría sus objetivos del mes. Para compensar la diferencia, tomó crédito por ventas que no tendrían lugar hasta el mes siguiente. El jefe de ventas falsificó documentos financieros.



Activos de la empresa

1

Uso del tiempo

No realice actividades personales durante las horas de trabajo que limiten o interfieran en su capacidad para cumplir con sus responsabilidades laborales

2

Uso de ordenadores

No utilice los ordenadores y equipos de la empresa para negocios ajenos, ni para actividades ilegales o poco éticas como juegos de azar, pornografía u otros temas ofensivos. Consulte la Política de uso aceptable para obtener información adicional.

3

Uso de la información

Prohibimos el uso de información confidencial o no pública en compra o venta de valores, o en transacciones comerciales que puedan violar cualquier ley o normativa estadounidense o internacional sobre valores o sobre confidencialidad y secretos comerciales.

Ejemplos de activos de la empresa

- Dinero de la empresa
- Productos de la empresa
- Tiempo de trabajo del empleado y productos del trabajo
- Sistemas y programas informáticos
- Teléfonos
- Dispositivos de comunicación inalámbricos
- Copiadoras e impresoras
- Información reservada, lecciones y métodos de instrucción
- Marcas de la empresa

Proteger los activos de la empresa y utilizarlos de la forma prevista.

Activos de la empresa

Los activos de la empresa se proporcionan a los empleados en beneficio de la empresa y no deben utilizarse en beneficio de nadie que no sea la empresa.

Usa el sentido común. Una llamada personal ocasional o un correo electrónico desde el lugar de trabajo son aceptables. El uso excesivo de activos de la empresa para uso personal no lo es. Los activos de la empresa, como un ordenador portátil, pueden utilizarse ocasionalmente para asuntos personales. La compra de artículos personales en Internet, la descarga o el acceso a sitios de entretenimiento u otros sitios restringidos, descritos en nuestras condiciones de Uso Aceptable, no pueden serlo.

El robo de activos de la empresa, como objetos físicos, la sustracción no autorizada de productos, equipos o información de la empresa, o el robo mediante malversación o declaración intencionadamente errónea de tiempo o gastos, puede dar lugar al despido y a acciones penales. La empresa trata el robo en el lugar de trabajo de activos pertenecientes a otros empleados del mismo modo que el robo de activos de la empresa.

El uso de los activos de la empresa fuera de sus responsabilidades, como el uso del producto del trabajo de la empresa en una empresa externa o el uso de materiales o equipos de la empresa para apoyar intereses personales, infringe el Código.

Con el fin de proteger los intereses de la red de Language Education Holdings y de nuestros compañeros de trabajo, nos reservamos el derecho de supervisar o revisar todos los datos e información contenidos en el ordenador o dispositivo electrónico de un empleado proporcionado por la empresa, el uso de Internet o de la intranet de Language Education Holdings. No toleraremos el uso de los recursos de la empresa para crear, acceder, almacenar, imprimir, solicitar o enviar cualquier material que sea acosador, amenazador, abusivo, sexualmente explícito o de otra manera ofensivo o inapropiado.

¿Te parece bien llevarte una resma de papel de la oficina a casa porque trabajas a distancia?

No. Está prohibido sustraer activos de la empresa sin autorización. Se requiere la aprobación del personal directivo competente antes de retirar cualquier activo de la empresa.

¿Puedo descargarme contenidos y ver películas en los ordenadores de la empresa mientras trabajo, siempre que lo haga a tiempo?

No. La descarga y el streaming de contenidos pueden afectar a la eficiencia de nuestro ancho de banda y causar problemas a otros empleados para acceder a sistemas críticos. También es una distracción del trabajo que constituye una violación de nuestro Código de Conducta.

Todos los empleados deben proteger los activos de Language Education Holdings y garantizar su uso eficiente. El robo, el descuido y el uso indebido tienen un impacto directo en la productividad y la rentabilidad de Language Education Holdings. Todos los activos de Language Education Holdings deben utilizarse únicamente para fines empresariales legítimos. El correo electrónico y otros archivos informáticos proporcionados por la empresa deben utilizarse únicamente con fines empresariales. Ningún empleado puede añadir software o archivos no autorizados o pirateados a ninguna máquina propiedad de la empresa. Los empleados no utilizarán el ordenador para actividades no relacionadas con los negocios de Language Education Holdings.

El ordenador, los activos tecnológicos y el software, u otra información empresarial contenida en el ordenador no podrán copiarse ni sacarse de los locales de la empresa sin autorización por escrito.

Ejemplos de infracciones del Código

A Favor

Un empleado imprimió folletos en la impresora de color de la empresa en apoyo de un movimiento político al que apoyaba para poder distribuirlos en un mitin.

Este empleado infringió el Código.

Enseñanza

Como experta en su campo, una ejecutiva de marketing quiso hablar a una clase sobre cómo Language Education Holdings creaba determinadas campañas de marketing.

Este empleado requiere aprobación previa antes de compartir información de la empresa relativa a campañas de marketing.

Acceso a los Activos

Un empleado tiene acceso a tiquetes de la compañía, que se usan para entablar relaciones comerciales. El empleado cogió dos entradas para un evento y se las dio a un amigo del sector de la hostelería a cambio de habitaciones de hotel "gratis"

Este empleado infringió el Código sobre el uso indebido de los activos de la empresa.

Mantener la privacidad de la información

La empresa respeta la privacidad de todos los empleados, socios comerciales y consumidores. Los datos personales deben ser tratados con responsabilidad y de conformidad con todas las leyes de privacidad aplicables. Los empleados que manejan estos datos personales deben

- Actuar de acuerdo con todas las leyes que protegen los derechos de privacidad y protección de datos.
- Actuar de conformidad con las obligaciones contractuales pertinentes.
- Recopilar, utilizar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos.
- Limitar el acceso a la información sólo a personas con un propósito comercial legítimo y de conformidad con nuestras políticas y privacidad de datos.
- Tener cuidado para evitar la divulgación no autorizada

Uso de la información

Salvaguardamos la información no pública de la empresa, que incluye desde contratos e información sobre precios hasta planes de marketing, especificaciones técnicas e información sobre los empleados.

No revele información no pública a ninguna persona ajena a la empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando la revelación sea necesaria por motivos empresariales. Tome las medidas adecuadas, como la firma de acuerdos de confidencialidad, para evitar el uso indebido de la información.

No revele información no pública a otras personas dentro de la empresa a menos que tengan una razón comercial para conocer esta información.

Tome precauciones al compartir información no pública por correo electrónico, mensajes de texto u otras plataformas de comunicación que puedan no ser seguras.

Todos los empleados están obligados a proteger la información no pública de la empresa en todo momento, incluso fuera del lugar de trabajo y del horario laboral, incluso después de finalizar la relación laboral. Durante las horas de trabajo, el papeleo que contenga información no pública debe guardarse de forma segura en un archivador, un cajón del escritorio o una oficina cerrada con llave.

Conservar o desechar los registros de la empresa de acuerdo con las políticas de retención documental de la empresa. La Asesoría Jurídica de la empresa puede emitir ocasionalmente avisos relativos a la conservación de registros en caso de litigio real o amenaza de litigio o investigación gubernamental. Los empleados deben acatar las instrucciones contenidas en estos avisos, ya que de lo contrario la empresa y los empleados podrían verse expuestos a graves riesgos legales.

*Language Education Holdings y sus filiales siguen comprometidas con la seguridad tanto física como digital de la información personal de sus empleados, así como con el cumplimiento de las obligaciones de seguridad de sus custodios. Para los empleados con sede en EE.UU., el término "información de los empleados" no debe interpretarse como un impedimento o desaliento para que los empleados de la revelen o compartan información relacionada con sus salarios, beneficios o términos y condiciones de empleo para ejercer sus derechos bajo la ley aplicable, incluyendo el propósito de participar en actividades concertadas protegidas bajo la Sección 7 (29 U.S.C..157) de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (EE.UU.). A pesar de esto, los empleados no pueden revelar información confidencial sobre otras personas (datos médicos, números de identificación emitidos por el gobierno, información de verificación de antecedentes, información de cuentas bancarias) que se les haya confiado en el desempeño de sus funciones laborales para la empresa, salvo que sea necesario para fines comerciales legítimos.

Redes sociales

Redes sociales/uso aceptable

Las redes sociales incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información o contenidos de cualquier tipo en Internet, incluyendo su propio blog, diario o agenda, página web personal, red social o página web asociada, tablón de anuncios web o sala de chat, tanto si están asociados o afiliados a Berlitz como si no.

Sea respetuoso

Cuando utilice las redes sociales sea justo y cortés con sus clientes, contratistas y proveedores. Tenga en cuenta que es más probable que resuelva las quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros o utilizando nuestra Política de Comunicaciones Abiertas que publicando quejas en una red social.

No obstante, si decide publicar quejas o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, vídeo o audio que razonablemente puedan considerarse malintencionadas, obscenas, amenazadoras o intimidatorias, que menosprecien falsamente a compañeros, clientes, contratistas o proveedores, o que puedan constituir acoso o intimidación. Ejemplos de este tipo de conducta son las publicaciones ofensivas destinadas a dañar intencionadamente la reputación de alguien, las amenazas y las declaraciones que puedan contribuir a crear un entorno de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otra condición protegida por la ley.

Sea honesto y preciso

Asegúrese de ser siempre honesto y preciso al publicar información o noticias, y si comete un error, corríjalo rápidamente. Sea sincero sobre cualquier publicación anterior que haya modificado. Recuerde que Internet lo archiva casi todo, por lo que incluso los mensajes borrados pueden buscarse.

No publique nunca información o rumores que sepa que son falsos sobre Berlitz, compañeros de trabajo, clientes, contratistas o proveedores.

No publique información comercial confidencial

Mantenga la confidencialidad de los secretos comerciales y de la información empresarial propiedad de Berlitz. Los secretos comerciales pueden incluir información relativa al desarrollo de sistemas, procesos, productos, experiencia y tecnología, así como listas de clientes, precios de clientes y proveedores y ofertas para nuevos trabajos. No publique informes internos ni otras comunicaciones confidenciales internas relacionadas con la empresa que puedan dar ventaja a un competidor o perjudicar la relación con un cliente, contratista o proveedor de Berlitz.

Expresé sólo su opinión personal

Nunca se presente como portavoz de Berlitz. Si está creando contenido en el que se menciona a Berlitz, sea claro y abierto sobre el hecho de que usted es un empleado y deje claro que sus opiniones no representan las de Berlitz o sus clientes, contratistas, proveedores o compañeros de trabajo (a menos que los compañeros de trabajo le hayan autorizado a declarar algo en su nombre).

Si publica un blog o un post en línea relacionado con el trabajo que realiza o con temas asociados a nuestra empresa, deje claro que no habla en nombre de Berlitz. Lo mejor es incluir un descargo de responsabilidad del tipo "Las publicaciones de este sitio son mías y no reflejan necesariamente las opiniones de Berlitz Language Services."

Ejemplos de información no pública

Se trata de cualquier información que la empresa no haya divulgado o puesto a disposición del público en general.

- Información personal de empleados y clientes
- Inventos
- Contratos
- Planes estratégicos y empresariales
- Cambios importantes en la gestión o reestructuración
- Lanzamiento de nuevos productos
- Fusiones y adquisiciones
- Precios
- Propuestas
- Listas de clientes - sin la aprobación del cliente
- Datos financieros
- Materiales considerados secretos comerciales de Language Education Holdings

Conflictos de intereses

Actúe siempre en el mejor interés de la Empresa mientras desempeña su trabajo. Puede producirse un conflicto cuando sus acciones pueden verse influidas o comprometidas por el beneficio personal real o potencial de otra fuente, acción, inversión, interés o asociación.

Ningún empleado debe beneficiarse económicamente, directa o indirectamente, de las acciones comerciales que realice en nombre de la Empresa. Todo empleado debe informar a su Supervisor inmediato de cualquier honorario u otro pago que pueda recibir de otras organizaciones por actividades en las que participe como representante de la Empresa.

Regalos, gratificaciones, atenciones - Los empleados, *freelancers* o contratistas externos no pueden aceptar regalos que puedan suscitar duda de influencia indebida o dar lugar a la obligación de realizar negocios con el donante. Podrán aceptarse regalos, cuando proceda, cuyo valor no supere los 50 dólares, ofrecidos por un proveedor que represente el reconocimiento de una relación laboral valiosa. Además, los Líderes no deben proporcionar regalos a los empleados que excedan un valor de 50 dólares.



Ejemplos de conflictos de intereses

Un empleado trabaja a tiempo parcial como instructor. Se le pide que imparta una miniclase de idiomas para una asociación profesional, por la que recibirá una remuneración.

Este empleado infringió el Código

Un empleado que trabaja como instructor solicita trabajo a clientes de Language Education Holdings para realizar servicios de traducción para sus negocios personales.

Este empleado infringió el Código



Política antimonopolio/anticompetencia

Proseguimos en mercados competitivos y nos comprometemos a ofrecer a los clientes el mejor valor por nuestros productos y servicios. Las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia protegen a los clientes promoviendo precios más bajos, más posibilidades de elección y una mayor innovación. Las acciones que violan las leyes antimonopolio y de competencia -como los acuerdos con nuestros competidores para fijar precios; dividir clientes, territorios o mercados; o no contratar a los empleados de los demás- están prohibidas y sencillamente no es nuestra forma de hacer negocios. Las infracciones antimonopolio más graves surgen de los acuerdos entre competidores. Tales acuerdos no tienen por qué ser escritos ni consistir en compromisos expresos, sino que pueden deducirse de acuerdos informales, conversaciones sueltas o el mero intercambio de información comercial.

Las leyes antimonopolio y de competencia se aplican todo el tiempo, incluso en reuniones de asociaciones comerciales, reuniones sociales y durante otros contactos informales. Si una conversación con un competidor entra en un ámbito inapropiado, asegúrese de proteger a Language Education Holdings y a usted mismo poniendo fin a la conversación de inmediato e informando del asunto al Departamento Jurídico de inmediato.

Si algún empleado tiene conocimiento de alguna infracción de esta política, le rogamos que lo comunique al Departamento Jurídico, a su jefe, a Recursos Humanos o a la línea directa para empleados <https://leh.ethicspoint.com>.

DEBEMOS EVITAR CUALQUIER DISCUSIÓN CON LOS COMPETIDORES DE Language Education Holdings SOBRE:

- Clientes
- Precios
- Ofertas
- Descuentos
- Promociones de ventas
- Condiciones generales de venta
- Estrategias comerciales o planes de crecimiento
- Cualquier otra información comercial sensible o propiedad de Language Education Holdings

OTROS RECURSOS

- Política de cumplimiento de la legislación antimonopolio/de competencia

Transacción entre empresas/partes asociadas

Las transacciones entre empresas se producen con frecuencia entre las filiales de Language Education Holdings en diferentes países. Todos y cada uno de los acuerdos entre empresas se celebran de conformidad con las mismas normas aplicables a cualquier transacción entre partes no relacionadas. La política de Language Education Holdings es proporcionar a todos los clientes (internos, afiliados y externos) el valor justo por los bienes y servicios transferidos.

Contribuciones y actividades políticas

Language Education Holdings no realiza contribuciones directas o indirectas de fondos o activos ni efectúa pagos a partidos políticos o candidatos a nivel local, estatal o nacional.

Los empleados sólo podrán hacerlo a título personal y no permitirán que el nombre de Language Education Holdings se utilice o asocie de ninguna manera que indique respaldo por parte de la empresa.

Pago a extranjeros

Language Education Holdings exige el pleno cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de EE.UU. de 1977 y todas las enmiendas a la misma. Estas leyes hacen ilegales ciertos tipos de pagos a funcionarios públicos estadounidenses y extranjeros. La ley prohíbe los pagos corruptos o cuestionables (sobornos, comisiones, etc.) ofertas de pagos, promesas de pago o autorización del pago de dinero o cualquier cosa de valor (bienes, servicios, etc.) a cualquier funcionario extranjero, partido político, funcionario de partido o candidato a un cargo político con el fin de obtener, retener o dirigir negocios. Los empleados que participen en interacciones a este nivel deben estar familiarizados con la FCPA y cumplirla.

Política GL-0020

Creado por

Patricia Mahoney	VP Recursos Humanos		
------------------	---------------------	--	--

Aprobado

Tracy Regan	Director Jurídico		
Till Großmaß	Consejero Delegado		

Code of Conduct

Language Education Holdings
Commitment to Our Employees,
Customers & Business Partners



Language Education Holdings



A Message from Till Großmaß

The employees of Language Education Holdings are responsible for upholding the legacy of integrity that is our Company. Our integrity is an invaluable and essential asset to the Language Education Holdings Company along with respect, teamwork, openness, innovation and passion, our other key values. We value the relationships we have built with our employees, customers, suppliers, government and communities. At all times we must be guided by the highest standards of personal integrity, honesty and fairness in representing the Company.

We encourage you to read our Code of Conduct and use it to guide your actions. Our actions are as important as the products we sell. Our Code will provide us with the direction to operate our business responsibly, ethically and with the highest level of integrity.

Our unique reputation as a world leader in language services can only be maintained if we foster a culture where employees feel free to ask questions and raise concerns when something doesn't seem to fit within these guidelines.

We must all follow the law and the policies of the Company, act with integrity and honesty in all matters, and be accountable for our actions.



Who Must Follow the Code?

The Code of Conduct applies to all employees of the Language Education Holdings Corporation and its subsidiaries domestic and international. Use of the term Language Education Holdings and "the Company" throughout this document refers collectively to all of these entities.



The Code and the Law

As a Global organization our employees are subject to the laws of the countries where they live and work. Employees are expected to comply with the Code and all applicable local and government laws, rules and regulations. If a provision of the Code conflicts with applicable law the law governs.



Global Awareness

Because Language Education Holdings is incorporated in the United States, our employees are often subject to U.S. laws. Other countries also may apply their laws outside their borders to Company operations and personnel. If you are uncertain which laws apply to you, or if you believe there may be a conflict between different applicable laws, consult the Company Legal Department.



What is Expected of Everyone

Comply with the Code of Conduct and the Law

Language Education Holdings is responsible to and respects the values of all of the communities in which it operates. We expect all employees to comply with the Company Code of Conduct and the law, wherever you are. It is through fair, ethical and intelligent actions that the Company can best serve employee and client interests and ensure the long-term growth and profitability of Language Education Holdings.



What is Expected of Leadership

Promote a Culture of Ethics and Compliance

- Promote ethical conduct in all decision making
- Create an environment where employees feel comfortable speaking about concerns without retaliation
- Never encourage anyone to achieve business results at the expense of complying with policies, ethical practices or laws
- Always act to stop violations of our Code of Conduct or the law by those you supervise

Respond to Questions and Concerns

We take every concern or question about our Code or the law seriously. As a leader you must listen carefully and obtain clarification and additional information, if necessary. Answer any question if you can, but do not feel that you must give an immediate response. Seek help from the Company Legal Counsel, Chief Financial Officer, or Chief Human Resources Officer.



Harassment, Sexual Harassment and Modern Anti-Slavery

All employees have the right to work in an environment that is free from all forms of harassment, bullying, intimidation, discrimination or disrespectful conduct, including freedom from sexual harassment and harassment based on individual traits, or orientation.

The term harassment or abusive behavior can include:

- Making unwanted sexual advances or requests for sexual favors, or other verbal or physical acts of a sexual nature, such as uninvited touching or sexually related comments and/or;
- Making the acceptance or refusal of sexual advances or requests for sexual favors a basis for employment decisions or making the submission to such conduct explicitly or implicitly a term or condition of employment and/or.
- Conduct that has the purpose or effect of unreasonably interfering with an individual's work or performance or creates a hostile work or learning environment and/or;
- Creating an intimidating, offensive or hostile workplace by verbal conduct (such as derogatory comments, slurs, innuendos, or unwanted sexual invitations or comments), visual conduct (such as leering, derogatory drawings or gestures), physical conduct (such as assault, blocking normal movement, or interference with work), electronic conduct (such as harassing, inappropriate or intimidating faxes, texts or emails), and/or any other type of conduct that creates an intimidating, offensive or hostile workplace and/or;
- Verbal, physical or written conduct that shows hostility toward an individual and includes derogatory comments, slurs, jokes, innuendos, cartoons, pranks or physical harassment.
- Abusive conduct is defined as the conduct of an employer or employee in the workplace, with malice, that a reasonable person would find hostile, offensive and unrelated to an employer's legitimate business interests.



Policies Modern Anti-Slavery

Modern Anti-Slavery

Berlitz is committed to upholding the highest standards of ethical conduct and corporate responsibility. Central to this commitment is our stance against modern slavery and human trafficking in all its forms. Berlitz has zero-tolerance for modern slavery and human trafficking occurring within its own operations, including our supply chain. We are committed to acting ethically and with integrity and recognize that eradicating these practices requires collective action. We are dedicated to working collaboratively with our stakeholders to create a world free from exploitation and injustice



Environmental, Social, Governance (ESG) Principles

Integrating Environmental, Social, Governance (ESG) Principles into our Code of Conduct.

By integrating ESG principles into our Code of Conduct, we reinforce our commitment to ethical conduct, sustainability, and responsible governance. Upholding these principles strengthens our corporate values and contributes to a more sustainable and equitable future for all stakeholders.

- We are dedicated to minimizing our environmental impact and promoting sustainable practices.
- We prioritize fair labor practices, diversity, equity and inclusion within our workplace.
- We uphold ethical labor standards and ensure respect for human rights throughout our operations and supply chain.
- We uphold principles of transparency, accountability and ethical behavior in all business dealings.

Each employee is entrusted with upholding our ESG principles in their daily activities.

Ethics Line

Employees are encouraged to report to management, without fear of retaliation, any possible violations of the Company's professional policies or business practices. In a case where the employee does not feel comfortable consulting with his/her supervisor, the employee may consult with a member of the Human Resources department directly. Supervisors are expected to notify HR whenever a complaint is brought to their attention.

Berlitz provides, to its customers, employees, vendors, clients, partners, etc., the opportunity to escalate violations of the Codes of Corporate Conduct via the Berlitz/ELS/TMC Integrity Hot-Line. 1-800-735-1257 or log on to <https://leh.ethicspoint.com/>, or the mobile site <https://leh-mobile.ethicspoint.com/>

Anyone, whether an employee, customer, or vendor, may use the Confidential Hotline or the online reporting system to submit an issue for investigation. Reports may be, but do not have to be, submitted anonymously. All reports will be investigated and dealt with appropriately.

We encourage reporting of situations like:

- | | |
|------------------------------------|---|
| Negligent or fraudulent accounting | Kickbacks, bribes, or Improper gifts |
| Conflicts of interest | Safety concerns |
| Harassment or discrimination | False financial reporting |
| Security breaches | Violations of environmental regulations |
| Theft of Company property | Other violations of company policy |

Ethics Line Reporting

When you make a report to the Ethics Line <https://leh.ethicspoint.com/>, you may choose to remain anonymous, although we encourage you to identify yourself to facilitate openness in our communications. If you do make your identity known, all reasonable precautions will be taken to keep your identity confidential and consistent with conducting a thorough and fair investigation.

Our Ethics Line is managed by a third-party provider. There are several options to create a report.

Web intake site: <https://leh.ethicspoint.com/> Mobile intake site: <https://leh-mobile.ethicspoint.com/>

For more information regarding completing a report refer to the information provided by your local HR department.

To help keep these matters confidential, avoid discussing these issues, or any investigation, with other employees. While we strive to maintain confidentiality in all internal investigations, we may not be able to inform you of the final outcome.

Investigations

The Company takes all reports of possible misconduct, violation of policy, law or our Code seriously. We will investigate all matters confidentially, make a determination and take appropriate corrective action. It is your responsibility to cooperate fully and answer all questions completely and honestly.

No Retaliation

One of our values is openness and therefore, we value the help of employees to identify potential problems that the Company needs to address. Any retaliation against an employee who raises an issue honestly is a violation of our Code. The fact that an employee has raised a concern honestly, or participated in an investigation, cannot be a basis for any adverse employment action, including separation, demotion, suspension, loss of benefits, threats, harassment or discrimination.

Each of us also has the responsibility to raise a concern, if we are aware of or witness any activities that may be in violation of the Code. If you work with someone that has raised a concern, you should continue to treat them with dignity and respect. If you believe you have been retaliated against because of raising a concern you should report the matter to: Your Manager, Legal counsel, Senior Financial Officer, or Human Resources.

Business and Financial Records

Ensure the accuracy of all Company business and financial records. These include not only financial accounts, but other records such as quality reports, time records, expense reports, and submissions such as resumes and other personal data.

Ensuring we meet the legal requirements for accurate and complete business and financial records is everyone's responsibility, not just a role for accounting and finance personnel. Accurate recordkeeping and reporting reflects on the Company's reputation and credibility and ensures that the Company meets all legal and regulatory obligations.

- Always record and classify transactions in the proper accounting period and in the appropriate account and department. Do not delay or accelerate the recording of revenue or expenses to meet budgetary goals. This includes hours worked and PTO.
- All transactions must be supported by appropriate documentation, even if they are estimates.
- All reports to regulatory authorities must be complete, fair, accurate, and timely, and transparent.
- Never falsify any documentation.
- Do not distort the true nature of any transaction.
- Never enable another person to evade taxes or subvert local currency laws. For this reason, payments generally should be made only to the person or firm that actually provided the goods or services. Payments should be made in the supplier's home country, where it does business, or where the goods were sold or services provided, unless the supplier legitimately has assigned payment or sold its accounts receivable to another entity. Exceptions must be approved by the Senior Financial Officer.

Business and Financial Records

Continued

- Always remember that it is a violation of the law and Code of Conduct to agree with a competitor on pricing, contract bidding or dividing the marketplace. Under US law, such activity is a crime and is punishable by prison sentences and large fines. Many countries have similar laws and penalties.
- We must not improperly influence, manipulate or mislead any audit, nor interfere with any auditor engaged to perform an independent audit of Language Education Holdings books, records, processes or internal controls.
- Business records and communications often become public, and we should avoid exaggeration, derogatory remarks, guesswork, or inappropriate characterizations of people and companies that may be misunderstood. This applies equally to email, internal memos and formal reports. Records should always be retained or destroyed according to Language Education Holdings record retention policies. In accordance with those policies, in the event of litigation or governmental investigation, please consult the legal department.

Acting with integrity Around the Globe

We all have the obligation to uphold our Code of Conduct and ethical standards of Language Education Holdings. If you observe behavior that concerns you, or represents a violation of our Code, the issue must be brought to the attention of the proper individuals promptly. Reporting of these issues will allow the Company to address any issues and correct them, if necessary, before it becomes a violation of law or a risk to the Company's reputation.

Resources

How can you raise a concern?

- Management
- Chief Legal Officer, Chief Financial Officer, Human Resources

The Integrity Line Web intake site: <https://leh.ethicspoint.com/>

Mobile intake site: <https://leh-mobile.ethicspoint.com/>



Examples of Code of Conduct Violations

Medical Coverage

An employee attempted to obtain Company medical coverage for her adult children by submitting a form claiming that her children were full-time students. In fact, her children were no longer students. The employee falsified Company records.

Revenue Recognition

A sales manager estimated that he would not meet his targets for the month. To make up the difference, he took credit for sales that would not take place until the next month. The sales manager falsified financial documents.



Company Assets

1

Use of Time

Do not engage in personal activities during work hours that limit or interfere with your ability to fulfil your job responsibilities

2

Use of Computers

Do not use Company computers and equipment for outside businesses, or for illegal or unethical activities such as gambling, pornography or other offensive subject matter. Refer to the Acceptable Use Policy for additional information.

3

Use of Information

We prohibit the use of confidential or non-public information in the buying or selling of securities, or in business transactions that may violate any US or international securities laws and laws or rules on confidentiality and trade secrets.

Examples of Company Assets

- Company money
- Company product
- Employee's time at work and work products
- Computer systems and software
- Telephones
- Wireless communication devices
- Copiers and printers
- Proprietary information, lessons and methods of instruction
- Company trademarks

Protect the Company's assets and use those assets in the manner intended.

Company Assets

Company assets are provided to employees to benefit the Company and should not be used for the benefit of anyone other than the Company.

Use common sense. An occasional personal phone call or email from the workplace is acceptable. Excessive use of company assets for personal use are not. Company assets such as a laptop may occasionally be used for personal business. Purchasing personal items from the internet, downloading or accessing entertainment sites or other restricted sites, outlined in our terms of Acceptable Use may not be.

Theft of Company assets such as physical items, unauthorized removal of Company product, equipment or information, or theft through embezzlement or intentional misreporting of time or expenses may result in termination and criminal prosecution. The Company treats workplace theft of assets belonging to other employees the same as theft of Company assets.

Use of Company assets outside of your Company responsibilities, such as using your Company work product in an outside venture or using Company materials or equipment to support personal interests violates the Code.

In order to protect the interests of the Language Education Holdings network and our fellow employees, we reserve the right to monitor or review all data and information contained on an employee's company-issued computer or electronic device, the use of the internet or Language Education Holdings intranet. We will not tolerate the use of Company resources to create, access, store, print, solicit or send any materials that are harassing, threatening, abusive, sexually explicit or otherwise offensive or inappropriate.

Is it OK to take a ream of paper home from the office because you are working remotely?

No. Removal of any Company assets without permission is prohibited. Approval from appropriate management personnel is required before removal of any Company assets.

Is it OK to download content and watch movies on company computers while I work as long as I get my work completed on time?

No. Downloading and streaming content can affect the efficiency of our bandwidth and cause problems for other employees to get into critical systems. It is also a distraction from work that is a violation of our Code of Conduct.

All employees must protect Language Education Holdings assets and ensure their efficient use. Theft, carelessness, and improper use have a direct impact on Language Education Holdings productivity and profitability. All Language Education Holdings assets should only be used for legitimate business purposes. Email and other computer files provided by the company are to be used for business purposes only. No employee may add unauthorized, pirated software or files to any machine owned by the company. Employees shall not use computer for any activities unrelated to Language Education Holdings business.

Computer, technology assets and software, or other business information on the computer shall not be copied and taken from the business premises without written permission.

Examples of Code Violations

A Favor

An employee printed flyers on the Company colored printer in support of a political movement they supported so flyers could be distributed at a rally.

This employee violated the Code.

Teaching

As an expert in her field a marketing executive wanted to speak to a class about how Language Education Holdings created certain marketing campaigns.

This employee requires prior approval before sharing Company information regarding marketing campaigns.

Access to Assets

An employee has access to Company tickets that are used to build business relationships. The employee took two tickets to an event and gave them to a friend in the hospitality industry in exchange for "free" hotel rooms

This employee violated the Code on improper use of Company assets.

Keeping Private Information Private

The Company respects the privacy of all employees, business partners and consumers. We must handle personal data responsibly and in compliance with all applicable privacy laws. Employees who handle this personal data must -

- Act in accordance with all laws protecting privacy rights and data protection.
- Act in accordance with any relevant contractual obligations.
- Collect, use and process such information only for legitimate business purposes.
- Limit access to the information for only individuals with a legitimate business purpose and in compliance with our policies and data privacy.
- Take care to prevent unauthorized disclosure

Use of Information

Safeguard the Company's nonpublic information which includes everything from contracts and pricing information to marketing plans, technical specification and employee information *

Do not disclose nonpublic information to anyone outside the Company, including to family and friends, except when disclosure is required for business purposes. Take appropriate steps, such as execution of confidentiality agreements to prevent misuse of the information.

Do not disclose nonpublic information to others inside the Company unless they have a business reason to know this information.

Take precautions when sharing nonpublic information via email, text messaging or other communication platforms that may not be secure.

All employees are obligated to protect the Company's nonpublic information at all times, including outside the workplace and working hours, even after employment ends. During working hours paperwork containing nonpublic information should be stored securely in a file cabinet, desk drawer, or locked office.

Retain or discard Company records in accordance with the Company's record retention policies. Company Legal Counsel occasionally may issue notices regarding retention of records in case of actual or threatened litigation or government investigation. Employees must abide by the directions contained in these notices, as failure to do so could subject the Company and employees to serious legal risk.

*Language Education Holdings and its subsidiaries remain committed to both the physical and digital security of its employees' personal information as well as the enforcement of the security obligations of its custodians. For US based employees, the term "employee information" should not be construed to prevent or discourage the Company's employees from disclosing or sharing information related to their wages, benefits or terms and conditions of employment to exercise their rights under applicable law, including for the purpose of engaging in protected concerted activity under Section 7 (29 U.S.C. 157) of the National Labor Relations Act (US). Notwithstanding this, employees may not disclose sensitive employee information about others (medical, government issued identification numbers, background check information, bank account information) that is entrusted to them in performing their job duties for the Company, except as may be required for legitimate business purposes.

Social Media

Social Media/Acceptable Use

Social media includes all means of communicating or posting information or content of any sort on the Internet, including to your own or someone else's web log or blog, journal or diary, personal website, social networking or affinity website, or web bulletin board or a chat room, whether associated or affiliated with Berlitz or not.

Be Respectful

When using social media, please be fair and courteous to fellow employees, customers, contractors, and vendors. Keep in mind that you are more likely to resolve work-related complaints by speaking directly with your co-workers or by utilizing our Open Communications Policy than by posting complaints to a social media site.

Nevertheless, if you decide to post complaints or criticism, avoid using statements, photographs, video, or audio that reasonably could be viewed as malicious, obscene, threatening, or intimidating, that falsely disparages fellow employees, customers, contractors, or vendors, or that might constitute harassment or bullying. Examples of such conduct include offensive posts meant to intentionally harm someone's reputation, threats, and statements that could contribute to a hostile work environment based on race, sex, disability, religion, or any other status protected by law.

Be Honest and Accurate

Make sure you are always honest and accurate when posting information or news, and if you make a mistake, correct it quickly. Be open about any previous posts you have altered. Remember that the Internet archives almost everything; therefore, even deleted postings can be searched.

Never post any information or rumors that you know to be false about Berlitz, fellow employees, customers, contractors, or vendors.

Do Not Post Confidential Business Information

Maintain the confidentiality of trade secrets and proprietary business information for Berlitz. Trade secrets may include information regarding the development of systems, processes, products, expertise, and technology, as well as customer lists, customer and vendor pricing, and bids for new work. Do not post internal reports or other internal business-related confidential communications that could give a competitor an advantage or harm the relationship with a customer, contractor, or vendor of Berlitz.

Express Only Your Personal Opinion

Never represent yourself as a spokesperson for Berlitz. If Berlitz is a subject of the content you are creating, be clear and open about the fact that you are an employee and make it clear that your views do not represent those of Berlitz or its customers, contractors, vendors, or fellow employees (unless the fellow employees have authorized you to state something on their behalf).

If you publish a blog or post online related to the work you do or related to subjects associated with our Company, make it clear that you are not speaking on behalf of Berlitz. It is best to include a disclaimer such as "The postings on this site are my own and do not necessarily reflect the views of Berlitz Language Services."

Examples of Non-public Information

It is any information that the Company has not disclosed or made available to the general public.

- Employees and customers personal information
- Inventions
- Contracts
- Strategic and business plans
- Major management changes or restructuring
- New product launches
- Mergers and acquisitions
- Pricing
- Proposals
- Client lists – without approval from the client
- Financial data
- Materials considered trade secrets of Language Education Holdings

Conflicts of Interest

Always act in the best interests of the Company while performing your job. A conflict may occur when your actions can be influenced or compromised by actual or potential personal profit for benefit from another source, action, investment, interest or association.

No employee should gain financially directly or indirectly from any business actions they conduct on behalf of the Company. Any employee must inform his or her immediate Supervisor of any speaker's fee, honorarium or other payment which he or she may receive from other organizations for activities in which the employee engages as a representative of the Company.

Gifts, Gratuities, Entertainment – Employees, freelancers or third-party contractors may not accept gifts that could raise even the slightest doubt of improper influence or result in an obligation to conduct business with the donor. Gifts may be accepted, where appropriate, and not to exceed \$50 value given from a vendor that represents recognition of a valued working relationship. Additionally, Leaders should not provide gifts to employees that exceed \$50 value.



Examples of Conflicts of Interest

An employee works as part time as an instructor. They are asked to conduct a mini language lesson for a professional association, for which they will be paid.

This employee violated the Code

An employee working as an instructor solicits work from Language Education Holdings clients to conduct translation services for their personal business.

This employee violated the Code



Anti-Trust/ Anti-Competition Policy

We thrive in competitive markets and are committed to giving customers the best value for our products and services. Antitrust/Anti-Competition and competition laws protect customers by promoting lower prices, more choice and greater innovation. Actions that violate antitrust and competition laws — such as agreements with our competitors to fix prices; divide customers, territories or markets; or not to recruit each other's employees — are prohibited and simply not the way we do business. The most serious antitrust violations arise from agreements among competitors. Such agreements do not need to be written or even consist of express commitments but can be inferred from informal agreements, loose talk or the mere exchange of commercial information.

Antitrust and competition laws apply all the time, including at trade association meetings, social gatherings and during other informal contacts. If a conversation with a competitor enters an inappropriate area, make sure to protect Language Education Holdings and yourself by ending the conversation at once and reporting the matter to the Legal Department immediately.

If any employee becomes aware of any policy violations please report this information to the Legal Department, your manager, HR or to the employee hotline <https://leh.ethicspoint.com>

WE MUST AVOID ANY DISCUSSIONS WITH Language Education Holdings COMPETITORS ABOUT:

- Customers
- Pricing
- Bids
- Discounts
- Sales promotions
- Terms and conditions of sale
- Commercial strategies or growth plans
- Any other Language Education Holdings-owned or commercially sensitive information

OTHER RESOURCES

- Policy on Compliance with Antitrust/Competition Law

Intercompany/Affiliated Party Transaction

Intercompany transactions frequently occur between Language Education Holdings subsidiaries in different countries, any and all intercompany agreements are entered into in accordance with the same standards applicable to any transactions between unrelated parties. Language Education Holdings policy is to provide all customers (internal, affiliated and external) with fair value for goods and services transferred.

Political Contributions and Activities

Language Education Holdings does not make direct or indirect contributions of funds or assets or make payments to political parties or candidates at the local, state or national levels.

Employees may do so in a personal capacity only and shall not allow the Language Education Holdings name to be use or associated in any manner that would indicate endorsement by the Company.

Foreign Payment

Language Education Holdings requires full compliance with the U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) of 1977 and all the amendments to it. these laws make unlawful certain types of payments to U.S. and foreign public officials. The law prohibits corrput or questionable payments (bribes, kickbacks, commissions, etc.) offers of payments, promises to pay, or authorization of the payment of any money or anything of value (goods, services, etc.) to any foreign official, political party, party official or candidate for political office for the purposes of obtaining, retaining, or directing business. Employees engaged in interactions at this level must be familiar with the FCPA and comply.

Policy GL-0020

Created by

Patricia Mahoney	VP Human Resources		
------------------	--------------------	--	--

Approved

Tracy Regan	Chief Legal Officer		
Till Großmaß	Chief Executive Officer		

I confirm that I have read the Company Code of Conduct and that I shall comply with all of the requirements of the Code, and shall always conduct business on behalf of the Company in accordance with the highest of ethical standards and in compliance with all applicable laws and regulations, and in accordance with all Company policies

Employee Signature /
Firma del empleado

Date /
Fecha

Print/Type Your Name/
Escriba su nombre

Location Where Employed/
Lugar de contratación