

Código de conducta para Asociados

Marzo de 2024



Índice

Mensaje de nuestro Director Ejecutivo	3
<i>Our Winning Recipe</i>	Error! Bookmark not defined.
La ética y nuestra cultura de cumplimiento	5
Introducción	5
¿Quién debe respetar el Código de conducta de SpartanNash?	5
Responsabilidades del liderazgo	5
Responsabilidades individuales	5
Toma de decisiones éticas	6
Señales de advertencia	6
Cuestionario rápido	6
Comunicación de inquietudes y obtención de asesoramiento	6
Prohibición de represalias	7
Consecuencias de infringir el Código	7
Nuestro lugar de trabajo	8
Prácticas de empleo justas y respeto en el lugar de trabajo	8
Lugar de trabajo libre de acoso e intimidación	8
Entorno libre de alcohol y drogas	8
Lugar de trabajo seguro y sin violencia	9
Nuestras responsabilidades con SpartanNash	10
Registros comerciales precisos, informes financieros y gestión de registros	10
Elusión de conflictos de intereses	10
Elusión de regalos y actividades de entretenimiento que puedan comprometer su criterio	11
Solicitud de regalos o patrocinios	12
Protección de la propiedad de SpartanNash	12
Recompensas del programa de lealtad o de viajero frecuente	12
Prohibición del uso de información privilegiada	14
Nuestras relaciones con clientes, proveedores y competidores	15
Trato justo	15
Prohibición del ofrecimiento de regalos o entretenimiento destinados a comprometer el criterio de los demás	15
Selección de proveedores basada en criterios comerciales adecuados	15
Cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones de adquisiciones gubernamentales	15
Protección de la información de clientes y proveedores	16
Interacciones con el público y el gobierno	17
Cumplimiento de los requisitos antimonopolio y de la reglamentación comercial	17
Disposiciones antisoborno	17
Realización de contribuciones benéficas	17
Interacciones con el público y el gobierno	18
Actividades y contribuciones políticas	18
Actividades de compromiso cívico	18
Actividades de cabildeo	18
Investigaciones gubernamentales	19
Comunicaciones con el público	19
Suministro de productos seguros	19
Protección del medioambiente	19
Procedimientos de cumplimiento	20
Comité de Cumplimiento	20
Administración diaria del Código	20
Certificación de cumplimiento	20
Manejo de los informes de incumplimiento	20

Mensaje de nuestro Director Ejecutivo

El Código de SpartanNash: **la gente primero**, todos los días.

En SpartanNash hemos servido con orgullo a nuestras comunidades durante más de 100 años, y trabajamos arduamente para ganarnos la confianza de nuestros Asociados, clientes y visitantes. Como Asociados, somos representantes de la marca, lo que nos hace responsables de preservar la respetada reputación de SpartanNash y de construir un legado que valga la pena celebrar.

El Código de conducta de SpartanNash descrito en las siguientes páginas explica en detalle nuestros estándares operativos éticos. Nos ayudará a actuar con integridad y a tomar decisiones correctas, de manera consistente, en toda la organización. Desde una perspectiva amplia, estos estándares se pueden resumir en solo tres palabras simples: **la gente primero**. SpartanNash pone a **la gente primero** mediante las siguientes pautas:

- Implementar prácticas de contratación justas.
- Invertir en nuestros equipos y desarrollar talento en cada rincón de la organización.
- Fomentar una cultura de respeto.
- Cuidar la seguridad y el bienestar de nuestros Asociados y visitantes.
- Seleccionar abastecedores y proveedores que cumplan con estándares éticos elevados.
- Brindar un servicio excepcional a nuestros clientes.
- Ser buenos vecinos y socios comunitarios.
- Proteger el medioambiente para las generaciones futuras.
- Abogar por los trabajadores esenciales de la industria.

Se espera que todos los Asociados lean nuestro Código de conducta y se familiaricen con él. Por supuesto, no es posible describir todos los escenarios que pueden surgir. En situaciones inciertas, actúen con principios utilizando el lema **La gente primero** como su guía principal y los comportamientos fundamentales **Servimos, Creamos soluciones, Ganamos y Nos divertimos** como su apoyo. Si alguna vez sienten incertidumbre sobre lo que deben hacer, hablen con un gerente.

La gente primero es una parte fundamental de **Our Winning Recipe** para el crecimiento y éxito futuros, y USTEDES, nuestros Asociados, son el ingrediente clave. ¡Gracias por el rol fundamental que desempeñan en proporcionar los ingredientes para una vida mejor!



Tony Bashir Sarsam
Director Ejecutivo

OUR WINNING RECIPE

Our Winning Recipe establece la dirección estratégica para el crecimiento y la administración de SpartanNash. Al adoptar nuestros comportamientos fundamentales y desarrollar nuestras capacidades fundamentales, nuestros Asociados se forjarán nuestra reputación como la compañía de soluciones alimenticias más innovadora y centrada en el cliente.

El éxito de nuestra dirección estratégica y su ejecución está en manos de nuestra gente. Por eso es tan importante nuestra cultura de **La gente primero**. Para nosotros, esto significa que invertir en nuestro personal es la primera inversión que hacemos. A medida que cultivamos un entorno en el que los Asociados puedan hacer su trabajo lo mejor posible, sentamos las bases de un negocio próspero que perdurará... para la gente de SpartanNash y sus familias.

MISIÓN

Ofrecemos los ingredientes para una vida mejor.

FORTALEZA DISTINTIVA

Seremos la compañía de soluciones alimenticias más innovadora y centrada en el cliente.

CAPACIDADES FUNDAMENTALES

PERSONAS

Asociados comprometidos y diversos que ofrecen un servicio y una experiencia extraordinarios

EXCELENCIA OPERATIVA

La eficiencia de nuestra cadena de suministro, la ejecución en las tiendas, el servicio al cliente y el uso aplicado de la tecnología

PERSPECTIVAS QUE IMPULSAN SOLUCIONES

Perspectivas de clientes y compradores que ofrecen productos y servicios de vanguardia

COMPORTAMIENTOS FUNDAMENTALES



SERVIMOS



CREAMOS SOLUCIONES



GANAMOS



NOS DIVERTIMOS

NUESTRA VISIÓN

Llegará el día en que nuestros clientes digan **“No puedo vivir sin ellos”**.



La ética y nuestra cultura de cumplimiento

Introducción

SpartanNash Company (“SpartanNash” o la “Compañía”) se compromete a llevar a cabo sus negocios de manera ética y en cumplimiento con las leyes y reglamentaciones aplicables. En SpartanNash, se espera que usted mantenga los más altos estándares de integridad, que ejerza un buen juicio ético y que obedezca las leyes y reglamentaciones federales, estatales y locales aplicables que rigen nuestras operaciones comerciales y la presentación de nuestros informes comerciales. Este Código de conducta (el “Código”) está diseñado para brindarle orientación a la hora de reconocer y abordar problemas éticos, para proporcionar mecanismos a fin de informar conductas poco éticas y para ayudar a fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad.

Cuando hacemos negocios con el gobierno federal, hay algunas leyes y normas adicionales que debemos seguir. Consulte estas normas en el Código de conducta y téngalas presentes mientras haga negocios con el gobierno o en favor de este.

¿Quién debe respetar el Código de conducta de SpartanNash?

Se espera que todos los miembros de la Junta Directiva (los “Directores”) de SpartanNash, los funcionarios y los Asociados, incluidos aquellos que trabajan para nuestras subsidiarias y filiales, comprendan el Código y lo respeten en sus prácticas comerciales y el desempeño de las responsabilidades diarias. Esperamos que los proveedores y contratistas con los que hacemos negocios también adopten comportamientos y estándares similares a los reflejados en el Código y según lo requerido en el Código de conducta de proveedores de SpartanNash.

Responsabilidades del liderazgo

Tanto los miembros de la gerencia de SpartanNash como los de la Junta Directiva tienen responsabilidades en virtud del Código que van más allá de las exigidas a todos los Asociados. Se espera que los líderes de la Compañía den ejemplo y desarrollen y mantengan una cultura en la que la conducta ética sea reconocida, valorada y exhibida por todos los Asociados. Por lo tanto, los miembros de la gerencia tienen las siguientes obligaciones:

- Supervisar y mejorar los programas de cumplimiento, animar a los Asociados a plantear preguntas e inquietudes y considerar los problemas de cumplimiento a la hora de evaluar y recompensar a los Asociados.
- Transmitir inmediatamente al Vicepresidente de Auditoría Interna o al Director del Departamento Legal las quejas o inquietudes que se reciban por parte de los Asociados u otras personas en relación con asuntos de contabilidad, controles internos y auditoría.
- Transmitir inmediatamente a los miembros pertinentes de la gerencia cualquier otro informe recibido en relación con el incumplimiento de este Código.
- Responder a los problemas de cumplimiento mediante la adopción inmediata de medidas correctivas para solucionar las deficiencias identificadas en las medidas de cumplimiento; tomar las medidas disciplinarias adecuadas, y consultar con el Director de Recursos Humanos o el Director del Departamento Legal. Los problemas de cumplimiento relacionados con los registros o procesos financieros de la Compañía también pueden plantearse al Vicepresidente de Auditoría Interna. La Compañía enviará todas las notificaciones necesarias a los organismos reguladores y a las autoridades de aplicación de la ley que correspondan.

Responsabilidades individuales

Esperamos que todas las personas cubiertas por este Código actúen con honestidad, equidad y confiabilidad en todas las actividades y relaciones relacionadas con el negocio, y que sigan los principios básicos que se mencionan a continuación, así como los que se enumeran más específicamente en el presente documento:

- Revise el Código y asegúrese de comprender todas sus disposiciones.
- Pida ayuda a su supervisor o a otro recurso de SpartanNash cuando tenga dudas sobre la aplicación del Código u otros requisitos legales aplicables. Consulte la sección “Comunicación de inquietudes y obtención de asesoramiento”. Si tiene dudas, pregunte primero.

SpartanNash®

- Plantee de inmediato cualquier inquietud que usted u otras personas puedan tener sobre posibles infracciones del Código o sobre solicitudes o instrucciones que considere que pueden infringir el Código.
- Comprenda las opciones que tiene para plantear o comunicar sus inquietudes sobre posibles infracciones del Código. Consulte la sección “Comunicación de inquietudes y obtención de asesoramiento”.
- Si informa sobre una posible infracción del Código y el problema no se resuelve, plantee el problema o la inquietud a Recursos Humanos, al Departamento Legal o a través de la Línea de ética de SpartanNash por teléfono al 800-710-4848 o por correo electrónico a spartannashcompany.ethicspoint.com.
- Coopere con cualquier investigación sobre posibles infracciones del Código.

Toma de decisiones éticas

Como ocurre con la mayoría de las pautas y códigos de conducta, este Código no puede prever ni abordar específicamente todas las situaciones empresariales o laborales que puedan surgir. Por lo tanto, es importante que utilice su mejor criterio cuando se enfrente a una situación de conducta empresarial nueva o difícil y se plantee cómo actuar.

Señales de advertencia

Usted se encuentra en una situación ética delicada cuando escucha o dice:

- “Bueno, quizás esta vez...”
- “Nadie lo sabrá...”
- “No importa cómo se haga, siempre y cuando se haga”
- “Todo el mundo lo hace”
- “No deje evidencia por escrito”
- “¿Qué beneficio hay para mí?”
- “Esto destruirá a la competencia”
- “No tuvimos esta conversación”

Si se encuentra utilizando alguna de estas frases, responda al siguiente cuestionario rápido para asegurarse de que se encuentra en una situación ética segura.

Cuestionario rápido

En caso de duda, pregúntese lo siguiente:

- ¿Mis acciones están dentro de los límites legales?
- ¿Estoy siendo justo y honesto?
- ¿Mi acción será trascendente?
- ¿Cómo me sentiré conmigo mismo después?
- ¿Cómo se verá en los titulares del periódico de mi ciudad natal?
- ¿Dormiré tranquilo esta noche?
- ¿Qué le diría a mi hijo que haga?
- ¿Cómo me sentiría si mi familia, amigos y vecinos supieran lo que estaba haciendo?

En ocasiones, hacer lo correcto es la decisión difícil. Siempre recuerde que, si no sabe qué hacer en alguna situación, debe pedir ayuda antes de actuar.

Comunicación de inquietudes y obtención de asesoramiento

Su supervisor es el punto de partida para informar sobre posibles infracciones de este Código o buscar asesoramiento para resolver las preguntas sobre ética que le puedan surgir. Si su supervisor no puede abordar su problema o inquietud, o si por alguna razón se siente incómodo al informar o comentar el problema o inquietud con su supervisor, puede ponerse en contacto con cualquier nivel de la gerencia mediante el uso de la Política de puertas abiertas de SpartanNash. También puede optar por informar acerca de su inquietud (de forma anónima si no se siente cómodo identificándose) a través de los siguientes recursos.

SpartanNash®

Comente un problema:

- HRNow: 877-552-1313
- Auditoría Interna: 616-878-2893
- Departamento Legal: 616-878-8711

Llame a la Línea de ética de SpartanNash:

Servicio confidencial y disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, llamando al 800-710-4848

Presente un informe:

spartannashcompany.ethicspoint.com

La Línea de ética (por teléfono y en línea) está gestionada por un servicio independiente y profesional que no forma parte de SpartanNash.

Todos los informes se toman en serio y cada acusación se investiga. Se tomarán las medidas correctivas apropiadas en relación con cualquier infracción del Código. Los informes pueden realizarse verbalmente o por escrito y pueden hacerse de forma anónima si no le resulta cómodo revelar su identidad. Le animamos a que facilite su información de contacto junto con su informe, para que la Compañía pueda ponerse en contacto con usted para hacerle preguntas de seguimiento en caso de que se necesite información adicional para llevar a cabo una investigación adecuada y exhaustiva. Se hará todo lo posible por mantener la confidencialidad de las personas que informen sobre alguna inquietud o infracción del Código, pero es posible que en algunos casos se necesite divulgar una cantidad limitada de información para llevar a cabo una investigación eficaz. Si está dispuesto a identificarse, se le proporcionará información cuando finalice la investigación.

Además de informar sobre posibles infracciones del Código, también debe ser consciente de que varias secciones de este Código le exigen obtener la aprobación de un nivel específico de la gerencia superior al de su supervisor antes de poder realizar cierto tipo de actividades. Debe leer detenidamente el Código para asegurarse de que conoce esas situaciones.

Prohibición de represalias

SpartanNash no tolera represalias de ningún tipo contra las personas que informen de buena fe sobre una infracción conocida o presunta de la ley, de este Código o de cualquier otra política de SpartanNash.

Si cree que se han tomado represalias contra usted, debe ponerse en contacto inmediatamente con una de las siguientes personas:

- Director de Recursos Humanos
- Representante de Recursos Humanos
- Director del Departamento Legal

SpartanNash tomará medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, contra cualquier Asociado que participe en cualquier forma de represalia o venganza.

Consecuencias de infringir el Código

Todas las infracciones de nuestro Código, por muy insignificantes que parezcan en ese momento, pueden ser perjudiciales para los intereses de la Compañía y se abordarán en consecuencia. Los Asociados que infrinjan el Código pueden ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.



Nuestro lugar de trabajo

Prácticas de empleo justas y respeto en el lugar de trabajo

SpartanNash promueve la igualdad de oportunidades y valora la diversidad de pensamiento y experiencia. Un entorno de trabajo que esté completamente alineado con nuestros comportamientos fundamentales estará libre de todas las formas de discriminación laboral. La Compañía se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades en el empleo a todos los Asociados y solicitantes de empleo calificados según las leyes locales, estatales y federales y a cumplir con las leyes laborales y de empleo aplicables dondequiera que opere, sin tener en cuenta el estatus protegido u otras características personales. Nunca tendremos en cuenta características protegidas como la edad, la raza, el origen étnico, el género o la orientación sexual a la hora de tomar una decisión de empleo. Actualizamos continuamente nuestra lista de características de estado protegido para asegurarnos de que cumplimos en todo momento las leyes y normativas vigentes, por lo que no es posible incluir una lista exhaustiva en este Código. Los Asociados deben ponerse en contacto con el representante de Recursos Humanos si tienen alguna pregunta sobre qué estatus y características están protegidos.

SpartanNash administra sus políticas y prácticas de empleo sobre una base no discriminatoria en todos los asuntos relacionados con la contratación, la remuneración, los ascensos, los beneficios y otros términos y condiciones de empleo.

Debemos comportarnos con profesionalismo y respetarnos unos a otros.

Lugar de trabajo libre de acoso e intimidación

SpartanNash se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de cualquier conducta que constituya acoso, coacción o intimidación. La política contra el acoso de SpartanNash prohíbe el acoso por las características indicadas anteriormente en la Política de prácticas de empleo justas, o por cualquier otra característica protegida por la legislación federal, estatal o local.

Debe consultar la Política de dignidad y respeto (prohibición del acoso y la discriminación) de SpartanNash que se encuentra en el Manual de SpartanNash para obtener una descripción completa de sus derechos y obligaciones en virtud de dicha política.

Entre las formas de acoso prohibidas por la Política de dignidad y respeto (prohibición del acoso y la discriminación) de SpartanNash se encuentra el acoso sexual. El acoso sexual puede incluir insinuaciones sexuales no deseadas, solicitud de favores sexuales, contacto físico no solicitado, proposiciones, coqueteos no deseados u otras conductas verbales o físicas ofensivas de naturaleza sexual.

Si siente que sufre acoso, coacción o intimidación por parte de otro Asociado, gerente, supervisor o tercero, o si observa o recibe una queja sobre este tipo de comportamiento, debe informar de ello inmediatamente. Para informar, puede pasar por alto cualquier nivel de gerente y dirigirse directamente a Recursos Humanos o a la Línea de ética. Todas las quejas que se reciban en relación con situaciones de acoso se tratarán con toda la confidencialidad que permita una investigación minuciosa y se tomarán las medidas oportunas.

Entorno libre de alcohol y drogas

El consumo inadecuado de alcohol o drogas afecta negativamente el desempeño del trabajo y puede suponer un mayor riesgo para la salud y la seguridad de los Asociados. No está permitido trabajar, presentarse a trabajar o asistir a eventos laborales mientras se esté bajo los efectos de cualquier sustancia. Además, se prohíbe a los Asociados poseer, distribuir, fabricar, vender o consumir cualquier droga ilegal o sustancia controlada mientras se encuentren en las instalaciones o negocios de la Compañía. Las infracciones de esta prohibición darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Lógicamente, los Asociados que trabajan en nuestras farmacias o los Asociados implicados de otro modo en la distribución de sustancias controladas a nuestras farmacias o a nuestros clientes si están autorizados a manipular dichas sustancias en el curso normal de sus actividades, según lo permita la ley. Esta política no le impide consumir medicamentos con receta (de acuerdo con la dosis recetada) o medicamentos de venta libre si no le impiden desempeñar con seguridad todas las funciones esenciales de su trabajo, y tampoco le impide comprar alcohol en las tiendas minoristas de SpartanNash si es mayor de edad.



Lugar de trabajo seguro y sin violencia

SpartanNash cree firmemente en proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para sus Asociados y visitantes. Para lograr este objetivo, la Compañía tomará las medidas necesarias para cumplir o superar las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables en materia de seguridad de los Asociados. Al mismo tiempo, debe conocer las normas y procedimientos de seguridad que se aplican a su lugar de trabajo, seguir diligentemente las normas y animar a los demás a hacer lo mismo. Debe informar inmediatamente sobre cualquier situación o acto inseguro a su supervisor, al representante de Recursos Humanos o al Vicepresidente de Salud y Seguridad Medioambiental.

En consonancia con este compromiso con la seguridad en el lugar de trabajo, SpartanNash no tolerará actos o amenazas de violencia, intimidación, acoso o coacción en el lugar de trabajo. Debe informar inmediatamente a su supervisor, al representante de Recursos Humanos, a Seguridad o a Protección de Activos sobre cualquier comportamiento que amenace la salud y la seguridad de las personas o los bienes o que tenga potencial para convertirse en violento. Las amenazas inminentes de violencia o daño físico siempre deben informarse primero a las autoridades de aplicación de la ley locales (llame al 911).

Está estrictamente prohibido portar o introducir armas, armas de fuego, municiones, explosivos o artefactos incendiarios en la propiedad de SpartanNash o en los vehículos de SpartanNash. La única excepción a esta prohibición es si ocupa un puesto de seguridad que requiera que porte un arma o un arma de fuego como parte de su trabajo. Si se encuentra en un estado que tiene leyes específicas sobre armas de fuego en estacionamientos o instalaciones de la compañía, debe cumplir con esas leyes y tener la licencia y el permiso adecuados para el arma de fuego. Además, debe guardar el arma de fuego en su vehículo de forma segura.

Nuestras responsabilidades con SpartanNash

Registros comerciales precisos, informes financieros y gestión de registros

Los registros, la información y los informes que conserve, utilice y elabore SpartanNash deben ser precisos, completos y fiables. Usted es responsable de la integridad de los registros, la información y los informes que prepare y que estén bajo su control, incluidos los informes de gastos, los comprobantes, las facturas, los registros de nóminas y servicios y los informes para organismos gubernamentales. No puede realizar ni aprobar ningún desembolso de fondos de la Compañía con la intención o el conocimiento de que cualquier parte de dicho desembolso se utilizará para un fin distinto al establecido en la documentación que respalda dicho desembolso.

Usted debe asegurarse de que no se realicen anotaciones falsas o engañosas en los registros contables de SpartanNash, de que todas las transacciones estén respaldadas por una documentación precisa y razonablemente detallada y de que todas las transacciones se registren en la cuenta adecuada, en el período contable adecuado y conforme a las políticas y procedimientos corporativos aplicables. Los estados financieros deben prepararse siempre de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y otros requisitos legales y reglamentarios y reflejar fielmente, en todos los aspectos significativos, la situación financiera y los resultados de SpartanNash. Debe informar inmediatamente a Auditoría Interna sobre cualquier deficiencia en el sistema de controles contables internos de la Compañía. Si usted es responsable de alguna manera de las comunicaciones públicas de SpartanNash, o proporciona información como parte de ese proceso, debe familiarizarse con el sistema de controles y procedimientos de divulgación de la Compañía y tratar de garantizar que todas las comunicaciones públicas se preparen de forma coherente con dichos controles y procedimientos.

Asimismo, usted debe administrar y conservar los registros y archivos de la Compañía de los que tiene responsabilidad de acuerdo con la política de conservación de registros y otras políticas aplicables de la Compañía. No podrá destruir, alterar o deshacerse de los registros y archivos de la Compañía que puedan ser relevantes para cualquier infracción de la ley, cualquier litigio o cualquier investigación, auditoría o procedimiento gubernamental pendiente, inminente o previsible. Si tiene alguna duda sobre la conservación de los registros o archivos de la Compañía, consulte al Departamento Legal.

Si participa en propuestas de contratos gubernamentales, preparativos de licitaciones o negociaciones de contratos, debe asegurarse de que todas las declaraciones, comunicaciones y representaciones a los posibles clientes sean precisas y completas. Una vez adjudicados, todos los contratos gubernamentales deben ser ejecutados en estricto cumplimiento de los términos, especificaciones y requisitos del acuerdo. Dichos contratos pueden exigir certificaciones u otras declaraciones de que se han seguido procedimientos específicos, se han utilizado materiales concretos o se han realizado las pruebas o inspecciones requeridas. Todas las certificaciones y declaraciones relativas a los requisitos de un cliente gubernamental o a las reglamentaciones gubernamentales deben ser precisas y veraces. Si participa en la presentación de facturas, reclamaciones y otras solicitudes de pago a clientes gubernamentales, debe asegurarse de que las facturas y reclamaciones, así como su documentación de respaldo, reflejen información precisa y veraz. El incumplimiento de estas obligaciones fundamentales puede dar lugar a una acción por incumplimiento de contrato contra SpartanNash, así como a responsabilidad penal y civil tanto para SpartanNash como para el Asociado o los Asociados implicados.

Elusión de conflictos de intereses

Puesto que se espera que actuemos en todo momento en el mejor interés de SpartanNash, las acciones deben basarse en un buen criterio empresarial y no deben estar motivadas por intereses o beneficios personales. Debe evitar los conflictos de intereses reales, así como la apariencia de conflictos. Un conflicto de intereses real o potencial incluye una relación o transacción que pueda proporcionarle ganancias o beneficios a usted, a su familia o a sus amigos a expensas o en perjuicio de SpartanNash, o que pueda afectar su criterio objetivo a la hora de determinar lo que más conviene a SpartanNash. Estas relaciones o transacciones pueden surgir de intereses y actividades externas, ya sean financieras, comerciales o en relación con la comunidad.

Si se encuentra en una situación que podría constituir un conflicto de intereses, o dar la apariencia de un conflicto de intereses, debe revelar todos los detalles por escrito con antelación a la actividad, interés o relación al Director del Departamento Legal (o en el caso del Director Ejecutivo o de cualquier director que no sea Asociado, al Presidente de la Junta Directiva de la Compañía) y recibir la aprobación por escrito para participar en tal actividad, interés o relación.

SpartanNash®

Los siguientes son ejemplos de situaciones que podrían presentar un conflicto de intereses real o potencial y, por lo tanto, no deben ocurrir sin la divulgación completa y la aprobación previa:

- Invertir en un cliente, proveedor o competidor de SpartanNash o tener algún otro tipo de relación comercial o financiera con él. Sin embargo, se le permite tener una inversión en una de esas compañías si:
 1. la compañía cotiza en bolsa;
 2. usted es propietario de menos del 1 % de las acciones de esa compañía, y
 3. su inversión en esa Compañía equivale a menos del 25 % de sus inversiones.
- Dirigir negocios de SpartanNash a un proveedor, distribuidor u otro contratista que haya contratado a un pariente suyo, o que sea de propiedad o gestión de un pariente suyo.
- Pluriempleo o participación en una actividad externa que interfiera con su capacidad para hacer su trabajo habitual.
- Prestar servicios a un competidor, cliente o proveedor como Asociado, consultor, funcionario o miembro de su Junta Directiva, independientemente de si recibe alguna retribución o valor por dichos servicios.

No desvíe las oportunidades de la Compañía. No puede tomar para sí mismo una oportunidad de negocio disponible para SpartanNash de la que se haya enterado en el curso de su trabajo o mediante el uso de los bienes o la información de SpartanNash.

En el curso normal de los negocios, los Asociados pueden recibir muestras, cupones y materiales promocionales de proveedores existentes y potenciales. Los gerentes de categoría solo podrán recibir muestras, cupones y materiales promocionales en la cantidad necesaria para evaluar adecuadamente la comerciabilidad del producto. Las muestras sobrantes se acumularán en la sección de comercialización para donarlas a organizaciones locales sin fines de lucro. Las muestras sobrantes de productos perecederos se donarán cuando sea posible, o se eliminarán de otro modo. El Director de Comercialización es responsable de la administración o supervisión de dichos programas. No se deben remitir ni enviar muestras, cupones ni regalos al domicilio o residencia de ningún Asociado.

Elusión de regalos y actividades de entretenimiento que puedan comprometer su criterio

Regalos y gratificaciones. Ni usted ni un familiar deben aceptar ningún regalo, favor o actividad de entretenimiento de clientes o proveedores actuales o potenciales de SpartanNash si esto pudiera comprometer su criterio o razonablemente percibirse como un intento de comprometer su criterio comercial independiente y objetivo. Asimismo, nunca debe pedir un regalo o favor de ningún tipo a ninguna persona que usted sepa que hace negocios o busca hacer negocios con SpartanNash. Tampoco debe solicitar, aceptar ni aprobar la oferta, solicitud o entrega de ningún pago en forma de comisión no revelada, pago indebido o soborno en relación con la obtención o retención de un negocio, un contrato, una adjudicación o el otorgamiento de un favor o ventaja especial.

Usted no puede aceptar un regalo a menos que su valor sea inferior a \$100 (valor nominal) y que la aceptación del regalo no influya en su criterio comercial.

No puede aceptar una invitación para comidas y actividades de entretenimiento a menos que la persona que realizó la invitación esté presente en el evento y el valor del regalo o de la actividad de entretenimiento sea inferior a \$200. Si el valor es igual o superior a \$200, solo podrá aceptar la invitación si recibe permiso antes del evento. Para obtener el permiso, debe revelar todos los detalles del regalo o la invitación por escrito al Director del Departamento Legal. También debe demostrar que la asistencia al evento no influirá en su criterio comercial. Utilice el Formulario de divulgación de regalos o actividades de entretenimiento que encontrará en Insite para solicitar la aprobación.

No puede aceptar premios o recompensas de un vendedor o proveedor cuyo valor sea igual o superior a \$100, a menos que el premio se otorgue al azar a un participante en un evento.

Eventos con viaje incluido. No puede aceptar la oferta de un proveedor o abastecedor de pagarle el viaje para asistir a un evento a menos que obtenga la aprobación previa por escrito del miembro del Equipo de Liderazgo Ejecutivo de su área y del Director del Departamento Legal. Dichos viajes y atenciones se aprobarán únicamente si existe un beneficio empresarial directo. Utilice el Formulario de divulgación de regalos o actividades de entretenimiento que encontrará en Insite para solicitar la aprobación.



Nota especial para los Asociados que trabajan con organismos gubernamentales o militares. No puede pedir ni aceptar nada de valor, como dinero, honorarios, comisiones, descuentos, crédito, regalos u otra retribución de cualquier tipo, a un proveedor, abastecedor o subcontratista de SpartanNash en relación con un trabajo vinculado a un contrato gubernamental o que lo respalde. Si cree que un proveedor, abastecedor o subcontratista pretende proporcionarle un “regalo” de este tipo a usted, a otro Asociado de SpartanNash o a un miembro de sus familias, debe informar inmediatamente de esta conducta al Vicepresidente Ejecutivo y al Director del Departamento Legal. Esta política no se aplica a los regalos de valor nominal.

Solicitud de regalos o patrocinios

No puede solicitar regalos ni patrocinios para ningún fin o causa, a menos que un miembro del Equipo de Liderazgo Ejecutivo lo apruebe específicamente con antelación en relación con un evento o actividad patrocinados por la Compañía. Sin embargo, puede adquirir bienes o servicios de abastecedores o proveedores de servicios al precio más alto entre el valor nominal de la entrada y el precio actual de mercado.

Protección de la propiedad de SpartanNash

Usted es responsable de proteger y garantizar el uso adecuado de la propiedad de SpartanNash que esté bajo su control. La propiedad incluye dinero en efectivo, planes de negocio, información sobre clientes y proveedores, propiedad intelectual e información confidencial o patentada (como listas de clientes, estrategias de negocio, estrategias de marketing, fotografías de operaciones, etc.), así como propiedad física.

Si usted es supervisor o gerente, es responsable de establecer y mantener buenos controles para proteger la propiedad de pérdidas o usos no autorizados. No debe participar en ninguna apropiación indebida, robo o despilfarro de la propiedad de SpartanNash, y se espera que informe de tales acciones por parte de cualquier otra persona. A continuación se ofrece información más detallada sobre la protección de la información confidencial y de propiedad.

Los equipos, los software y los servicios proporcionados por la Compañía, incluidas las computadoras, las fotocopiadoras, el acceso a Internet, el teléfono y los sistemas de correo electrónico, deben utilizarse para fines comerciales legítimos. Dado que todos los sistemas de comunicación de SpartanNash son propiedad de SpartanNash y están destinados al uso empresarial, las comunicaciones en dichos sistemas, incluido el uso del correo electrónico y de Internet, están sujetas a revisión por parte del personal autorizado de la Compañía en cualquier momento. No debe tener ninguna expectativa de privacidad personal en el uso de estos sistemas. Además, en la mayoría de los casos, no somos propietarios del software utilizado por nuestros sistemas, sino que tenemos licencia para utilizarlo. La copia de software, excepto con fines de copia de seguridad, puede infringir los acuerdos de licencia y las leyes de derechos de autor y está prohibida. También debemos protegernos contra los daños a los sistemas informáticos de la Compañía que provengan de “virus” o software defectuoso, por lo que antes de instalar cualquier software, debe obtener la aprobación del Grupo de Soporte de Escritorio.

Recompensas del programa de lealtad o de viajero frecuente

Los puntos o premios de viajero o pasajero frecuente que reciba por realizar viajes de negocios relacionados con SpartanNash están disponibles para su uso personal siempre que las decisiones relativas a los preparativos de su viaje estén dictadas por lo que sea mejor para los intereses de la Compañía y no estén influenciadas por su deseo de acumular dichos puntos o premios.

Nota especial para los Asociados que trabajan con organismos gubernamentales o militares. No puede pedir ni aceptar nada de valor, como dinero, honorarios, comisiones, descuentos, crédito, regalos u otra retribución de cualquier tipo, a un proveedor, abastecedor o subcontratista de SpartanNash en relación con un trabajo vinculado a un contrato gubernamental o que lo respalde. Si cree que un proveedor, abastecedor o subcontratista pretende proporcionarle un “regalo” de este tipo a usted, a otro Asociado de SpartanNash o a un miembro de sus familias, debe informar inmediatamente de esta conducta al Vicepresidente Ejecutivo y al Director del Departamento Legal. Esta política no se aplica a los regalos de valor nominal.

Protección de la información confidencial y de propiedad exclusiva Debe proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva que obtenga o cree en relación con su empleo o servicio en SpartanNash, y no debe divulgar en ningún momento información confidencial o de propiedad exclusiva sobre SpartanNash a ninguna persona que no esté autorizada a recibirla o que no tenga una necesidad comercial legítima de conocerla. La información confidencial sobre SpartanNash no debe distribuirse a ninguna persona que no pertenezca a la Compañía, a menos que se haya consultado al Departamento Legal y se haya establecido un acuerdo de confidencialidad adecuado. Entre los ejemplos de dicha información se incluyen los resultados financieros y estado financiero, listas de clientes,

SpartanNash®

estrategias comerciales, estrategias de marketing, información sobre precios y costos, contratos con clientes y secretos comerciales.

Asimismo, debe tomar medidas de precaución para evitar la divulgación no autorizada de información confidencial y de propiedad exclusiva, como las que se indican a continuación:

- Cumplir las Políticas de seguridad de tecnología de la información de la Compañía.
- Mantener los registros o documentos confidenciales de un modo que minimice el riesgo de que personas no autorizadas puedan acceder a ellos.
- No comentar información confidencial con personas ajenas a SpartanNash, incluidos sus familiares.
- No comentar información confidencial en lugares públicos donde otras personas puedan escuchar la conversación.

Cuando finalice su relación laboral con SpartanNash, deberá devolver todos los bienes de la Compañía, incluida la información confidencial y de propiedad exclusiva, a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos. No podrá revelar ninguna información de la Compañía ni usarla con terceros.



Prohibición del uso de información privilegiada

No puede realizar transacciones con acciones de SpartanNash si tiene información privilegiada sustancial. A estos efectos, la información se considera “sustancial” si un inversor razonable la consideraría importante a la hora de tomar una decisión de inversión, o si la información pudiera afectar el precio de mercado de los valores de la Compañía una vez que se divulgue. Esta información puede ser positiva o negativa.

Estos son algunos ejemplos de información que puede considerarse sustancial:

- información sobre nuestros resultados financieros trimestrales o anuales;
- noticias sobre una adquisición o venta significativa de activos;
- noticias de una fusión pendiente o propuesta o de una oferta pública de adquisición, o de cambios en la gerencia, o
- cambios significativos en las ventas, o la adquisición o pérdida de un cliente importante.

Usted tiene el deber legal de mantener la confidencialidad de la información que obtenga a través de su empleo y que esté relacionada con el valor de las acciones u otros valores de SpartanNash. Si dispone de información sobre SpartanNash que el público inversor desconoce, y si dicha información es sustancial, no debe facilitarla a nadie hasta que hayan transcurrido al menos dos días hábiles desde que SpartanNash la haya hecho pública mediante la emisión de un comunicado de prensa o la presentación de un informe ante la Comisión de Bolsa y Valores. Lo mismo se aplica a la información sustancial que conozca sobre cualquier compañía con la que SpartanNash mantenga relaciones comerciales. Esta prohibición de realizar transacciones mientras se disponga de información sustancial no pública (“privilegiada”) también se extiende a los miembros de su hogar y a cualquier cuenta de corretaje en la que usted tenga un interés beneficioso o financiero.

Realizar operaciones bursátiles mientras se dispone de información privilegiada no solo va en contra de las políticas de SpartanNash, sino que también infringe las leyes de valores de los Estados Unidos. Dichas leyes también declaran ilegal la transmisión de información privilegiada a cualquier otra persona si usted sabe o tiene motivos para sospechar que dicha persona hará un uso indebido de la información mediante la negociación de valores.

Además de esta prohibición general, los Directores y Asociados cuyas funciones les ponen regularmente en contacto con información confidencial o de propiedad exclusiva se consideran “Personas con información privilegiada corporativa” y solo pueden vender o comprar acciones y otros valores de SpartanNash durante los periodos específicos autorizados. En la Política de operaciones bursátiles con información privilegiada de la Compañía se establecen las normas que rigen las operaciones bursátiles de las Personas con información privilegiada corporativa.

Si cree que puede tener en su poder información privilegiada de otra compañía, no puede realizar operaciones bursátiles con los valores de la Compañía sin consultar antes con un abogado del Departamento Legal.

Nuestras relaciones con clientes, proveedores y competidores

Trato justo

Siempre debe tratar de forma justa a los clientes, proveedores y competidores de SpartanNash. No debe aprovecharse injustamente de nadie, ya sea mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos sustanciales o cualquier otra práctica de trato injusto. Tampoco debe participar en ningún plan para estafar a nadie con dinero, bienes o servicios, aunque la intención sea beneficiar a SpartanNash.

Esta obligación de trato justo también se aplica a las declaraciones o representaciones en cualquier publicidad, promoción, material impreso o anuncio público de SpartanNash. Si se le ha autorizado a hacer una declaración o representación en nombre de SpartanNash, debe asegurarse de que sea cierta y esté respaldada por la documentación adecuada. Si tiene alguna duda sobre la precisión de una declaración o representación, consulte a su supervisor o gerente de la unidad de negocio. Si tiene alguna duda sobre la aplicabilidad de cualquier ley estatal o federal a cualquier anuncio, promoción o actividad similar, consulte con el Departamento Legal.

Cuando trabaje con contratos públicos, no debe obtener información sensible sobre adquisiciones, incluida información sobre licitaciones o propuestas de contratistas e información sobre selección de fuentes, ni tampoco debe revelarla a terceros. Si recibe o descubre información sensible sobre adquisiciones de cualquier fuente, debe aislar inmediatamente la información sin difundirla a nadie dentro o fuera de la Compañía y, a continuación, debe ponerse en contacto con el Vicepresidente Ejecutivo y Director del Departamento Legal para recibir más instrucciones. Además, no debe mantener conversaciones o relaciones laborales con funcionarios gubernamentales actuales y anteriores que hayan estado en las oficinas de adquisiciones relacionadas con nuestro negocio.

Prohibición del ofrecimiento de regalos o entretenimiento destinados a comprometer el criterio de los demás

Si el hecho de ofrecer un regalo, una actividad de entretenimiento o cualquier otro objeto de valor puede ser visto por otras personas como una contraprestación por un favor comercial u oficial o como un intento de influir en el destinatario, el regalo o la actividad de entretenimiento no deben ofrecerse. En general, a menos que haya obtenido primero la aprobación de un supervisor, no puede proporcionar ningún regalo o entretenimiento en nombre de SpartanNash a clientes, proveedores u otras personas que usted mismo no podría aceptar según el Código (es decir, artículos no monetarios Asociados a un propósito comercial, de valor nominal y apropiados en cuanto al momento y el lugar) o que infringirían las políticas de la organización con la que está asociado el destinatario.

Existen normas específicas relativas a los funcionarios gubernamentales. Debe abstenerse de ofrecer "cualquier objeto de valor" a un funcionario o empleado del gobierno, o al empleado de un contratista principal o subcontratista de alto nivel. Esto incluye regalos, comidas, actividades de entretenimiento, gastos de viaje o cualquier otro favor. Incluso un pequeño regalo o una simple comida pueden infringir la ley.

Nunca ofrezca, dé o intente ofrecer o dar ningún tipo de soborno, incentivo o coima. Consulte la sección "Cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones de adquisiciones gubernamentales" a continuación para obtener información más detallada.

Selección de proveedores basada en criterios comerciales adecuados

SpartanNash selecciona los productos y servicios en función del precio, la calidad, la disponibilidad, las condiciones y el servicio a través de procesos que están diseñados para ser imparciales, objetivos y libres de influencias externas. Se espera que los proveedores y prestadores de servicios cumplan con todos los requisitos legales aplicables en sus relaciones comerciales, incluida cualquier reglamentación gubernamental aplicable en materia de adquisiciones. También se espera que cumplan con cualquier estándar adicional de SpartanNash al relacionarse con nosotros y con el Código de conducta para proveedores de SpartanNash. Debe estar atento y evitar cualquier posible conflicto de intereses en el proceso de identificación y selección de proveedores.

Cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones de adquisiciones gubernamentales

Si usted hace negocios o intenta hacer negocios con los gobiernos federales, estatales o locales, debe hacerlo de acuerdo con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables.

SpartanNash.

Por ejemplo, se le prohíbe hacer declaraciones falsas al gobierno (ya sean orales o escritas), proporcionar información falsa para obtener negocios de un organismo gubernamental y realizar una reclamación de pago falsa al gobierno.

Además, hay leyes específicas que limitan o prohíben la entrega de regalos, entretenimiento o cualquier objeto de valor a los funcionarios gubernamentales a nivel federal, estatal y local. En consecuencia, no puede ofrecer ni dar ningún regalo, entretenimiento u otro objeto de valor a funcionarios gubernamentales (incluidos los militares), ni pagar, total o parcialmente, comidas de negocios, viajes u otros gastos en nombre de un funcionario gubernamental sin la aprobación previa del Departamento Legal.

También debe obtener la aprobación por escrito del Departamento Legal antes de reclutar a un funcionario gubernamental como Asociado o consultor de SpartanNash. Las estrictas normas y reglamentaciones rigen el reclutamiento y la contratación de funcionarios gubernamentales, particularmente cuando el funcionario desempeñó un papel activo en la aprobación y adjudicación de contratos con SpartanNash.

Protección de la información de clientes y proveedores

Debe proteger toda la información confidencial que otras partes compartan con nosotros; no la divulgue a nadie que no esté autorizado a recibirla o que no tenga una necesidad legítima de conocerla. Use la información solo para los propósitos para los que se recopiló o suministró. Solo podrá apartarse de este requisito con el consentimiento de la parte que suministra la información, cuando así lo exija la ley aplicable o un proceso legal o cuando lo autorice el Departamento Legal de SpartanNash. Cualquier acuerdo de confidencialidad o de no divulgación que reciba de una fuente externa deberá someterse a la revisión del Departamento Legal antes de que pueda firmarlo en nombre de la Compañía.

Interacciones con el público y el gobierno

Cumplimiento de los requisitos antimonopolio y de la reglamentación comercial

SpartanNash está sujeta a leyes complejas diseñadas para preservar la competencia plena y justa entre las compañías y para proteger a los consumidores de acuerdos y prácticas comerciales injustos. La Compañía se compromete a llevar a cabo sus negocios de acuerdo con la letra y el espíritu de estas leyes.

En general, las leyes antimonopolio prohíben a las compañías actuar de forma concertada con otras compañías para perjudicar a la competencia (es decir, clientes, consumidores o proveedores) mediante acuerdos de precios, producción o métodos de comercialización, o para perjudicar a otro competidor. También impiden que las compañías con poder de mercado utilicen ese poder para excluir a otras compañías del mercado. Debe consultar con el Departamento Legal siempre que tenga alguna duda sobre cómo cumplir estas leyes, o si cree que SpartanNash está siendo perjudicada por las actividades anticompetitivas de otras compañías. También debe evitar conversaciones, acuerdos o entendimientos, expresos o implícitos, formales o informales, orales o escritos, con personas ajenas a la Compañía en relación con asuntos como:

- acuerdos con competidores para fijar o controlar precios;
- acuerdos relacionados con ofertas, términos de venta, prácticas de marketing o programas promocionales.
- coordinación de acciones que puedan perjudicar a competidores o proveedores;
- coordinación con competidores para asignar clientes o territorios;
- limitaciones en la producción, distribución o venta de productos con fines anticompetitivos;
- negativa a hacer negocios con determinados clientes o proveedores, o
- discriminación de precios.

Si un competidor, cliente o proveedor participa en dichas conversaciones o conductas, o en cualquier tipo de discusión similar, debe informar a dicha persona que no puede discutir tales asuntos, abandonar la discusión o reunión e informar al Departamento Legal de dicha discusión o conducta.

Disposiciones antisoborno

SpartanNash y sus Asociados están sujetos a leyes que prohíben dar u ofrecerse a dar cualquier objeto de valor a cualquier persona o entidad cuando el propósito sea influir en un acto oficial o en la decisión de adjudicar o retener un negocio. SpartanNash se compromete a llevar a cabo sus negocios de acuerdo con la letra y el espíritu de estas leyes. La Compañía prohíbe estrictamente a los Asociados o a cualquier persona que actúe en nombre de ella dar cualquier pago o beneficio a cualquier persona o entidad, ya sea pública o privada, con el fin de obtener o conservar un negocio u otra ventaja de cualquier tercero público o privado. Del mismo modo, SpartanNash prohíbe estrictamente a los Asociados o a cualquier persona que actúe en nombre de la Compañía recibir o aceptar cualquier pago o beneficio de cualquier persona o entidad, ya sea pública o privada, con el fin de obtener o conservar un negocio u otro beneficio de cualquier tercero público o privado.

Debe consultar con el Departamento Legal siempre que tenga alguna pregunta sobre cómo cumplir con estos requisitos o si cree que SpartanNash está siendo perjudicada por el incumplimiento de las leyes antisoborno de cualquier otra compañía.

Realización de contribuciones benéficas

SpartanNash se compromete a ser un ciudadano corporativo responsable en las comunidades en las que realiza negocios y participa en varios esfuerzos humanitarios y benéficos. Esta participación puede incluir contribuciones benéficas de fondos o productos de la Compañía, así como la utilización del tiempo del Asociado y los recursos de la Compañía en un proyecto comunitario. Solo el Director Ejecutivo o los Asociados a quienes ha delegado autoridad pueden autorizar estas acciones en nombre de la Compañía.



Interacciones con el público y el gobierno

Aunque SpartanNash le anima a participar y apoyar actividades comunitarias y benéficas, espera que lo haga en su tiempo libre, con sus propios recursos y sin afirmar que lo hace como representante de SpartanNash, a menos que esté autorizado por la Compañía para actuar como tal.

Actividades y contribuciones políticas

SpartanNash le anima a ejercer su derecho al voto en todas las elecciones locales, estatales y federales y a participar activamente en el proceso político. Si participa en el proceso político, y en la medida en que lo haga, deberá hacerlo como un ciudadano y no como representante de SpartanNash. Por su parte, SpartanNash no puede realizar contribuciones a candidatos a cargos federales y está sujeta, en virtud de las leyes de muchos estados, a importantes restricciones en cuanto a su capacidad para realizar contribuciones políticas. En consecuencia:

- Cualquier contribución o gasto político propuesto que vaya a realizar o en el que vaya a incurrir SpartanNash debe contar con la aprobación previa del Director del Departamento Legal.
- Cualquier contribución política que usted haga personalmente no debe incluirse en ningún informe de gastos que presente. Tampoco puede, de ninguna otra manera, intentar que SpartanNash le reembolse dicha contribución. Esto incluye el costo de una cena de recaudación de fondos políticos, incluso si en ella se habla de negocios.
- Cualquier actividad política en la que decida participar como ciudadano no debe implicar el uso de ningún bien, instalación o tiempo de SpartanNash durante las horas laborales, ya sea por parte suya o de cualquier Asociado de SpartanNash. Esto incluye:
 1. Usar el tiempo administrativo de la Compañía para enviar invitaciones a eventos de recaudación de fondos políticos.
 2. Usar el teléfono de la Compañía para hacer solicitudes de naturaleza política.
 3. Permitir que cualquier candidato utilice las instalaciones de la Compañía, como las salas de reuniones, con fines de campaña política.
 4. Prestar cualquier bien de la Compañía a cualquier persona para su uso en relación con una campaña política.

Como exige la ley, todas las contribuciones políticas realizadas a los legisladores estatales se harán a través del Comité de Acción Política (Political Action Committee, PAC) de la Compañía o mediante contribuciones individuales. Esto incluiría las solicitudes de recaudación de fondos y las contribuciones a la campaña. Dichas solicitudes se realizarán a través del Tesorero del PAC.

Debe consultar con el Departamento Legal antes de aceptar hacer algo que pueda interpretarse como la participación de SpartanNash en actividades políticas a nivel federal, estatal o local, o en cualquier país extranjero. Todas las solicitudes legislativas y relacionadas con el gobierno deben ser revisadas por el Departamento de Comunicaciones de SpartanNash. Entre ellas se incluyen la membresía en coaliciones legislativas, patrocinios, contribuciones para eventos especiales y apoyo a iniciativas legislativas o reglamentarias específicas. El Director Ejecutivo deberá revisar las solicitudes por importes superiores a \$5,000.

Actividades de compromiso cívico

SpartanNash le anima a ejercer su derecho a comprometerse cívicamente. Si participa en las actividades de compromiso, y en la medida en que lo haga, deberá hacerlo como un ciudadano y no como representante de SpartanNash.

SpartanNash participará periódicamente en diversas campañas benéficas o de concientización. Se anima a los Asociados a participar en las campañas aprobadas por SpartanNash y deben abstenerse de participar en actividades de promoción no aprobadas o independientes en las instalaciones de la tienda y durante el tiempo de trabajo de la Compañía.

Actividades de cabildeo

Si bien es libre de participar como ciudadano en procesos políticos y gubernamentales, no debe participar en actividades de cabildeo en nombre de SpartanNash ni declarar que participa en dichas actividades como



representante de SpartanNash. Las actividades de cabildeo en nombre de SpartanNash requieren la aprobación del Director Ejecutivo y del Director del Departamento Legal.

Investigaciones gubernamentales

SpartanNash puede recibir solicitudes de información o visitas a las instalaciones en relación con investigaciones gubernamentales. Es importante que dichas solicitudes se dirijan a los departamentos correspondientes dentro de la Compañía para garantizar una cooperación adecuada.

El Departamento Legal coordinará nuestra respuesta a estas solicitudes. Si algún organismo gubernamental se pone en contacto con usted, ya sea para solicitarle información o realizar una visita a las instalaciones, póngase en contacto con el Departamento Legal para obtener ayuda. No es necesario que acuda al Departamento Legal para obtener asistencia en asuntos rutinarios relacionados con organismos gubernamentales. Si tiene dudas sobre si un asunto relacionado con un organismo gubernamental es rutinario, póngase en contacto con el Departamento Legal.

Comunicaciones con el público

La política de SpartanNash es que todas las comunicaciones al público, incluida la información financiera y los comunicados de prensa, sean precisas y oportunas y que solo las transmita el Departamento de Comunicaciones, una persona designada específicamente por el Director Ejecutivo o, en el caso de comunicaciones relativas a asuntos financieros, el Director Ejecutivo o el Director de Finanzas.

Si recibe una consulta de la prensa o de cualquier otra fuente externa sobre un asunto de la Compañía, debe remitir la consulta al Departamento de Comunicaciones o, si se trata de asuntos financieros, al Director de Finanzas.

Suministro de productos seguros

La industria alimentaria es una de las más reguladas de los Estados Unidos. SpartanNash se compromete a suministrar alimentos y productos relacionados con la alimentación de la más alta calidad a sus clientes, y a cumplir todas las leyes, normas y reglamentaciones relativas al envasado, etiquetado, calidad y seguridad de sus productos. Usted tiene la responsabilidad de informar a su supervisor, a otros miembros de la gerencia, al Vicepresidente de Salud y Seguridad Ambiental o al Director del Departamento Legal sobre cualquier infracción de dichas leyes, normas y reglamentaciones o sobre cualquier actividad, práctica o proceso que pudiera amenazar o sacrificar la calidad de los productos de la Compañía.

Protección del medioambiente

SpartanNash se esfuerza por llevar a cabo sus actividades de una manera respetuosa con el medioambiente, que conserve los recursos naturales de nuestro país y que cumpla las leyes ambientales federales y estatales aplicables. La política de la Compañía consiste en realizar evaluaciones de riesgos ambientales lo antes posible en relación con la compra o venta de bienes inmuebles, el diseño y la construcción de tiendas o instalaciones de distribución, y la adquisición de un negocio o su desinversión para minimizar la exposición de la Compañía a posibles responsabilidades. Debe familiarizarse con las prácticas y los procedimientos desarrollados por SpartanNash para gestionar los riesgos ambientales que afectan a su área de responsabilidad, abordar de forma proactiva dichas cuestiones e informar sobre cualquier infracción de las leyes, normas y reglamentaciones ambientales a su supervisor, a otros miembros de la gerencia, al Vicepresidente de Salud y Seguridad Ambiental o al Director del Departamento Legal.

Procedimientos de cumplimiento

Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento es responsable de (i) supervisar el cumplimiento de este Código de conducta, (ii) establecer procedimientos para capacitar a los Asociados sobre los principios éticos, las políticas de la Compañía y las leyes que influyen en las responsabilidades laborales de un Asociado, y (iii) analizar los posibles problemas éticos o legales dentro del Comité o con otros miembros de la gerencia según se considere necesario.

Este Comité está formado por el Director de Cumplimiento y los líderes funcionales designados. El Director de Cumplimiento proporcionará informes trimestrales de la actividad del Comité de Cumplimiento al Director del Departamento Legal, al equipo de Liderazgo Ejecutivo y a otras partes interesadas clave.

Administración diaria del Código

El Departamento Legal será responsable de la administración diaria de este Código.

Certificación de cumplimiento

Cada año, el Director de Cumplimiento, bajo la dirección del Director del Departamento Legal, solicita un Certificado de cumplimiento a los Asociados con nivel de director y superior, y a otros identificados por el Comité de Cumplimiento. Este Certificado de conformidad requiere que cada uno de los Asociados seleccionados informe sobre cualquier incumplimiento de este Código (ya sea personalmente o por parte de otro) del que tenga conocimiento.

Manejo de los informes de incumplimiento

Cada informe de incumplimiento (ya sea a través del proceso de certificación, de la Línea de ética o de otro modo) se comunicará con prontitud a las personas apropiadas dentro de SpartanNash, quienes se encargarán de realizar una investigación adecuada de los asuntos informados. Dichas investigaciones podrán involucrar a los recursos internos o externos que el Director de Cumplimiento, el Director del Departamento Legal u otras autoridades de la Compañía indiquen. Tras una investigación diligente, el Vicepresidente Ejecutivo y Director del Departamento Legal proporcionarán un informe sobre los resultados del Certificado de cumplimiento al Comité de Auditoría.

Cualquier asunto que se relacione con la contabilidad, los controles internos y las auditorías debe informarse al Director del Departamento Legal y al Vicepresidente de Auditoría Interna, quienes realizarán una evaluación preliminar de la naturaleza y la importancia del asunto. Cualquier asunto de este tipo que se considere potencialmente sustancial se informará inmediatamente al Presidente del Comité de Auditoría, y este supervisará a partir de entonces el tratamiento del asunto, incluyendo la dirección de una investigación y respuesta apropiadas. El Director del Departamento Legal solicita que se realice una investigación adecuada sobre otros asuntos relacionados con la contabilidad, los controles internos y las auditorías.

Si el Director del Departamento Legal u otra autoridad investigadora llegan a la conclusión de que la investigación de cualquier asunto (distinto de los remitidos al Presidente del Comité de Auditoría) ha corroborado el informe de incumplimiento, comunicarán los resultados de la investigación al nivel adecuado de la gerencia para que determine las medidas disciplinarias que, en su caso, deban adoptarse en respuesta a dicho incumplimiento. Los resultados de dichas investigaciones también se informarán al Comité de Cumplimiento.

El Director del Departamento Legal proporcionará un informe trimestral al Comité de Auditoría en relación con todos los asuntos de contabilidad, controles internos y auditoría que no se comuniquen inmediatamente al Presidente del Comité de Auditoría, incluidos los análisis y los resultados de cualquier investigación y la disposición de cualquier asunto de este tipo. El Comité de Auditoría conserva la responsabilidad y la autoridad finales para la investigación y el manejo de cualquier inquietud o queja relacionada con asuntos de contabilidad, controles internos y auditoría.

El informe trimestral también incluirá los resultados de la investigación y la disposición de cualquier otro asunto que implique un incumplimiento sustancial del presente Código.