

**Petco Health and Wellness Company, Inc.**

**Código de conducta y ética empresarial**

**Fecha de entrada en vigor: 13 de enero de 2021**

**1. Información general**

El Consejo de Administración (el “Consejo”) de Petco Health and Wellness Company, Inc. (la “Compañía” o “Petco”) adoptó el siguiente Código de conducta y ética empresarial (el “Código”) para directores, ejecutivos y empleados de la Compañía. Además, se espera que los proveedores y vendedores que hacen negocios con la Compañía se adhieran a los principios de este Código. Este Código está pensado para que los individuos se enfoquen en áreas de riesgo ético, para brindar orientación a los individuos que los ayude a reconocer y abordar problemas éticos, para proporcionarles mecanismos a fin de denunciar conductas poco éticas y para ayudar a fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad. Cada persona debe cumplir con la letra y el espíritu de este Código.

En ningún código ni política se puede anticipar todas las situaciones que puedan surgir. En consecuencia, este Código tiene como objetivo servir como fuente de principios rectores. Este Código complementa nuestras políticas y procedimientos adicionales y es complementado por ellos. Las políticas y los procedimientos se pueden encontrar en el Manual del empleado, la Política sobre uso de información privilegiada, las Políticas y los procedimientos relacionados con las transacciones con personas relacionadas, los Procedimientos del Comité de Auditoría para el manejo de informes de posibles conductas indebidas, los Principios de gobernanza empresarial, la Política anticorrupción y la Política de comercio internacional de la Compañía, así como otras políticas y procedimientos que la compañía pueda adoptar ocasionalmente (en conjunto, las “Políticas de la compañía”).

Los directores, ejecutivos y empleados son responsables de cumplir con los estándares de este Código, de formular preguntas si tienen dudas sobre el mejor curso de acción y de informar una posible conducta indebida inmediatamente después de que se presente. Si un empleado tiene dudas acerca de la corrección de alguna acción, debe hablar con su gerente directo o el director del Departamento Jurídico y el secretario corporativo. Los directores y ejecutivos deben comunicarse con el director del Departamento Jurídico y el secretario corporativo, o con el presidente del Comité de Auditoría.

**2. Ética**

La Compañía y cada uno de sus directores, ejecutivos y empleados, dondequiera que se encuentren, deben llevar a cabo sus asuntos con honestidad e integridad inflexibles. La ética comercial no es diferente de la ética personal; el mismo estándar alto se aplica a ambos aspectos. Como director, ejecutivo o empleado de Petco, debe cumplir con los estándares éticos más altos.

Se espera que sea honesto, ético y justo, y debe esforzarse por hacer negocios de manera leal con las partes interesadas de Petco (tales como sus clientes, vendedores, proveedores, socios comerciales, proveedores de servicios, competidores y empleados). No debe aprovecharse injustamente de una persona mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos sustanciales ni con el empleo de otras prácticas desleales. Hacer lo correcto significa hacer lo correcto siempre.



También, debe respetar los derechos de sus colegas de Petco y los de terceros. Sus acciones no deben ser conductas discriminatorias, difamatorias, calumniadoras, acosadoras ni hostigadoras. Se debe tratar a todas las personas con dignidad y respeto, y con igualdad de oportunidades acordada, independientemente de la edad, la raza, el sexo, la preferencia sexual, la identidad de género, el color, el credo, la religión, el origen nacional, el estado civil, la condición de veterano, discapacidades o cualquier otra característica protegida por ley. Las conductas acosadoras u hostigadoras, pueden incluir hacer comentarios ofensivos, calumniar, hacer gestos o chistes; mostrar fotos, videos o dibujos ofensivos; enviar o publicar correos electrónicos, mensajes de texto o mensajes de redes sociales ofensivos; participar en manoseos no deseados; presionar a un colega para tener una relación personal; amenazar, intimidar o abusar, ya sea oral o físicamente; o estereotipar o desacreditar a alguien en función de una característica protegida por ley; entre otras.

Asimismo, no se permite la violencia, las amenazas de violencia ni la intimidación en nuestro lugar de trabajo. Además, no se permite que nadie trabaje bajo la influencia del alcohol o de las drogas. Está prohibido el uso, la posesión o la distribución de drogas ilegales en nuestro lugar de trabajo. Ninguna persona puede consumir alcohol en la propiedad de la Compañía o mientras esté desempeñando su rol allí, con la excepción de que los empleados en edad legal para beber pueden consumir alcohol con moderación cuando desempeñen roles autorizados de la Compañía.

El hecho de que otras personas exijan o soliciten violar las obligaciones éticas no representa un justificativo para hacerlo. En este sentido, se espera que alerte a su gerente (o, en el caso de los directores, al Departamento Jurídico) siempre que se descubra o se sospeche de un acto ilegal, deshonesto o poco ético. No recibirá penalizaciones por denunciar sus descubrimientos o sospechas.

### **3. Conflictos de intereses**

Puede haber un “conflicto de intereses” cuando sus intereses personales o comerciales son contrarios, o pueden parecer contrarios, a los intereses de la Compañía. Debe evitar cualquier actividad, inversión o asociación personal que pueda interferir o parezca interferir en su juicio en cuanto a los mejores intereses de Petco. Se espera que actúe con integridad y buen juicio, y que reconozca que las relaciones personales o familiares, fuera de los intereses comerciales, o la aceptación de obsequios personales de aquellos que hacen negocios o buscan hacer negocios con la Compañía, incluso cuando sean legales, pueden dar lugar a inquietudes legítimas sobre conflictos de intereses y favoritismo.

No puede aprovecharse de su posición o relación con Petco para obtener beneficios personales. Incluso, debe evitar la apariencia de conflictos de este tipo. Por lo tanto, si tiene alguna conexión personal con un vendedor o proveedor, usted no debe ser el que decida si Petco realizará negocios con dicha persona. Sujeto a las disposiciones incluidas en la escritura de constitución de la Compañía, según sus modificaciones o reformulaciones periódicas, a continuación, se estipulan algunos ejemplos de situaciones que podrían crear conflictos de intereses (y, en algunos casos, infringir la ley vigente):

- Trabajar para un competidor. Ser empleado de un competidor o dirigir un negocio que compita directamente con Petco crea un conflicto de intereses. Para obtener más información, consulte el Manual del empleado de la Compañía.
- Tener trabajos externos, si son para un cliente, proveedor o vendedor o si puede afectar adversamente sus responsabilidades en la Compañía.



- Tener una relación familiar o personal con alguien que está en la misma cadena de subordinación de la Compañía. En general, no se permite que familiares, socios, parejas o personas que viven en la misma vivienda estén en cargos que tengan una responsabilidad directa de subordinación entre sí; tampoco se permite que desempeñen un rol que apruebe, realice auditorías o sea responsable de forma directa de la evaluación de su familiar, socio, pareja o conviviente. Para obtener más información, consulte el Manual del empleado de la Compañía.
- Tener un interés financiero en un cliente, proveedor, competidor, socio comercial o vendedor (sin incluir un interés de menos del 1 % en las acciones de una compañía que cotiza en bolsa) o una relación familiar con alguien que trabaja para un cliente, proveedor o vendedor.
- Realizar transacciones comerciales en representación de Petco con una compañía en la que usted o un familiar tienen un interés financiero sustancial.
- Aceptar obsequios de personas o entidades que tratan con la Compañía en aquellos casos en que la aceptación de un obsequio podría parecer un conflicto de intereses o podría entrar en conflicto con los términos de la Política anticorrupción de la Compañía.

Existen otras situaciones en las que pueden surgir conflictos de intereses. Si tiene preguntas o inquietudes acerca de alguna situación, siga los pasos descritos en la Sección sobre “Procedimientos para denunciar posibles infracciones”.

Sin perjuicio de toda disposición en contrario aquí establecida, ninguna parte de este Código limitará los derechos de los directores en virtud de los documentos rectores de la Compañía, lo que incluye lo relativo a oportunidades corporativas o en virtud de cualquier acuerdo de indemnización que dicho director pueda tener con la Compañía.

#### **4. Oportunidades corporativas**

Usted tiene la obligación de promover los intereses de la Compañía cuando exista la oportunidad de hacerlo y tiene prohibido aprovechar para sí mismo las oportunidades que descubra gracias al uso de la propiedad o la información de la Compañía, o el cargo que desempeña en esta. No puede usar la propiedad o la información de la Compañía ni el cargo que desempeña allí para beneficio personal. Además, no puede competir con la Compañía. Si tiene conocimiento de alguna oportunidad de negocio real o potencial que se relacione con Petco, no puede aprovechar la oportunidad ni compartirla con ninguna persona externa a Petco sin recibir primero la aprobación del Departamento Jurídico o del Consejo de Administración, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, las obligaciones de los directores y ejecutivos con respecto a las oportunidades corporativas están sujetas a los términos de la escritura de constitución de la Compañía, según sus modificaciones o reformulaciones ocasionales.

#### **5. Confidencialidad**

Debe mantener la confidencialidad de la información que la Compañía o nuestras partes interesadas le hayan confiado, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea exigida por motivos jurídicos. La información confidencial incluye toda la información no pública acerca de la Compañía o de un tercero, como un cliente, socio, vendedor o proveedor, que conozca en el transcurso de su trabajo para la Compañía. Esta información incluye información financiera, métricas de desempeño comercial, datos de clientes y asociados, secretos comerciales, diseños de productos, invenciones, información estratégica y otro tipo de información confidencial que nuestros socios comerciales y terceros comparten con nosotros. Si no está seguro de si la información es confidencial, debe tratarla como confidencial hasta que obtenga



más orientación. Tenga en cuenta que la pérdida, el uso indebido, el acceso inadecuado o la divulgación de la información de nuestros clientes no solo infringe nuestro Código y nuestros valores, sino que también puede ser un comportamiento contrario a la ley y puede derivar en sanciones civiles o penales significativas. Asimismo, es posible que esté sujeto a otras obligaciones de confidencialidad relacionadas con un acuerdo de confidencialidad independiente, cuyas obligaciones se suman a las obligaciones de confidencialidad en virtud de este Código. Las obligaciones de los directores y los ejecutivos con respecto a la confidencialidad están sujetas, además, a los términos del acuerdo de accionistas de la Compañía, según sus modificaciones o reformulaciones ocasionales.

## **6. Cumplimiento de las leyes**

La política de la Compañía es cumplir con todas las leyes vigentes, incluidas las leyes y regulaciones sobre antimonopolio y competencia, de comercio internacional, de uso de información privilegiada, de publicidad, etc., así como todas las Políticas vigentes de la Compañía, incluidas, entre otras, la Política anticorrupción, la Política de comercio internacional y la Política sobre uso de información privilegiada. Algunas de estas políticas se analizan con mayor detalle a continuación. Es su responsabilidad personal cumplir de manera honesta y de buena fe con los estándares y las restricciones impuestos por dichas leyes, normas, reglamentos y políticas de la Compañía. Aunque no se espera que los empleados o directores conozcan los detalles de todas estas leyes, normas y reglamentos, es importante que tengan una comprensión general de las leyes, las normas y los reglamentos específicos que sean pertinentes para sus áreas de responsabilidad en la Compañía. Debe comunicarse con el Departamento Jurídico si tiene preguntas sobre los requisitos legales específicos o sobre lo que la ley permite.

## **7. Prevención de la corrupción y sobornos**

Nunca debemos comprometer nuestra integridad ni nuestra reputación a fin de lograr un objetivo comercial. Como parte de nuestro compromiso de actuar con honestidad, ética y de conformidad con la ley, nunca debe aceptar ni ofrecer ningún tipo de soborno. Además, nunca debe pedir ni permitir que un tercero haga o acepte un soborno en nuestro nombre. Los sobornos no solo infringen nuestro Código y nuestros estándares de prácticas comerciales éticas, sino que también están en contra de la ley y pueden dar lugar a importantes sanciones civiles o penales. Debe evitar situaciones en las que ofrecer o recibir un objeto de valor parezca influir en una decisión de negocios. Los problemas de soborno pueden ser complejos, por lo tanto, comuníquese con el Departamento Jurídico si tiene alguna pregunta o necesita informar sobre algún problema. Consulte la Política anticorrupción de la Compañía para obtener más información.

## **8. Uso de información privilegiada**

Es ilegal comprar o vender valores por tener “información esencial no pública”. “Información esencial”, generalmente, significa información que, probablemente, un inversor razonable la considere importante para decidir si comprar, mantener o vender valores. La “información no pública” es información que, por lo general, no se conoce ni está disponible para el público. El uso de información privilegiada es un delito por el que puede percibir sanciones civiles, multas penales y prisión. Las compañías también pueden enfrentar sanciones civiles por infracciones con respecto al uso de información privilegiada por parte de sus empleados y otros agentes. Además de estar en contra de la ley, el uso de información privilegiada o las acusaciones por transacciones indebidas de valores por parte de nuestros empleados o directores pueden representar una publicidad negativa para Petco y causar perjuicios significativos a nuestra reputación y negocio.



Cuando trabaja para Petco, es posible que obtenga información esencial no pública sobre nuestra Compañía o uno de nuestros socios comerciales u otros terceros. Los empleados y los directores (así como sus familiares y entidades controladas) no pueden negociar valores de ninguna compañía cuando tengan conocimiento de información esencial no pública sobre ella. Esta política sobre el “uso de información privilegiada” se aplica a las transacciones de valores de la Compañía y a las transacciones de valores de otras compañías, como los clientes, los vendedores, los socios comerciales, los distribuidores, los proveedores de la Compañía y las compañías con las cuales la Compañía pueda negociar una transacción importante. Además, los empleados y los directores (así como sus familiares y entidades controladas) no pueden transmitir información esencial no pública sobre la Compañía u otra compañía a terceros, ni sugerir a alguien que compre o venda valores de alguna compañía si tienen información esencial no pública sobre ella. Esta práctica, conocida como “difundir información”, también infringe las leyes de valores y puede dar lugar a las mismas sanciones civiles y penales que se aplican al uso de información privilegiada directamente, incluso, si el empleado no recibe dinero ni obtiene beneficio alguno de las transacciones realizadas por personas a las que el empleado les ha transmitido información esencial no pública.

Consulte la Política de uso de información privilegiada de la Compañía para obtener más información.

#### **9. Mantenimiento de libros contables y registros, y generación de informes públicos**

Con el fin de proporcionar un sistema adecuado de contabilidad y controles internos en virtud de las leyes federales de valores de los EE. UU. y los principios de contabilidad generalmente aceptados, la Compañía debe llevar libros contables, registros y cuentas que reflejen con precisión todas las transacciones. Además, la Compañía debe entregar una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y los documentos que registra o presenta ante la Comisión de Bolsa y Valores (“SEC”) y en todas sus otras comunicaciones públicas. La Compañía espera que todo el personal garantice que esas secciones de los libros contables, los registros y las cuentas de las cuales son responsables sean legítimas, precisas y que estén completas y validadas por la documentación correspondiente en un formato verificable. Asimismo, la Compañía espera que todo el personal garantice que todos los informes y los documentos presentados ante la SEC y todas las demás comunicaciones públicas de los cuales son responsables contemplen una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible de la información, así como que se presenten de manera oportuna.

Los registros comerciales de la Compañía se deben conservar durante los períodos conforme a las políticas de retención de documentos de la Compañía, que se pueden adoptar ocasionalmente. Los registros solo se pueden destruir en el momento de finalización del período correspondiente. En ningún caso, se podrá desechar o destruir documentos implicados en litigios o solicitudes gubernamentales pendientes o inminentes, o en virtud de una citación u otro tipo de solicitud de información, independientemente de los períodos especificados en la política correspondiente. Asimismo, ninguna persona debe destruir, alterar u ocultar, con un propósito indebido, los registros o, de algún modo, impedir procedimientos oficiales, ya sea personalmente, en conjunto con alguien más o tratando de influir en otra persona.

#### **10. Protección de los activos de la Compañía y de la información de la Compañía, los clientes, los vendedores, los proveedores y los socios comerciales**

Nadie puede usar la información confidencial o exclusiva de Petco, sus clientes, vendedores, proveedores y socios comerciales, para su beneficio personal ni revelársela a otros para el beneficio personal de ellos. Además, todo el personal debe tomar las medidas apropiadas, incluida la protección de documentos, la limitación del acceso a las



computadoras y medios electrónicos, y los métodos de eliminación adecuados, para evitar el acceso no autorizado a dicha información.

Usted también es responsable de proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso eficiente solo para fines legítimos, entre los que se incluyen nuestra información exclusiva y la información exclusiva de terceros con las cuales la Compañía haya asumido obligaciones de confidencialidad. Debe proteger estos activos, incluido el efectivo, los registros, los equipos y la mercancía de la tienda de la Compañía, contra robos y usos indebidos. La Compañía permite a sus empleados hacer uso inconsecuente y no comercial de sus recursos (como el uso de los teléfonos de la Compañía para recibir o realizar llamadas telefónicas personales limitadas), siempre que este uso cumpla con los requisitos legales y éticos, y con todas las políticas vigentes de la Compañía. Se espera que tenga buen juicio y actúe de manera profesional cuando haga uso de estos recursos. Debe tener en cuenta que el uso de la tecnología de la Compañía no es privado. Petco puede acceder y revisar la información que envía, recibe o almacena para fines comerciales. Para evitar dudas, ninguna parte de esta Sección 10 ampliará el alcance de las obligaciones fiduciarias de los directores en virtud de la ley de Delaware.

#### **11. Comunicaciones externas y contribuciones políticas**

La Compañía hace todos los intentos por mantener comunicaciones abiertas, honestas y coherentes. Con el fin de facilitar la exactitud y la idoneidad de la información divulgada públicamente, solo los individuos autorizados pueden hablar con los medios de comunicación, los accionistas, la comunidad de inversión (como analistas de valores y asesores de inversiones) y las entidades gubernamentales o responder sus consultas. Si no cuenta con autorización explícita, debe asegurarse de que, cada vez que se comunique en foros públicos, en línea o de otro modo, deje en claro que no representa ni habla en representación de la Compañía. Además, si no cuenta con la autorización explícita, cuando alguien de los medios de comunicación, un accionista o un miembro de la comunidad de inversiones lo contacte, debe negarse a hacer comentarios y debe remitir inmediatamente todas las consultas al vicepresidente sénior de finanzas o al director de relaciones con los inversores de la Compañía. Consulte las Directrices para divulgaciones y comunicaciones públicas con la comunidad de inversiones de la Compañía para obtener más información. Las consultas de una entidad gubernamental deben remitirse al director del Departamento Jurídico.

Asimismo, puede participar en el proceso político y formar parte de actividades que mejoren nuestras comunidades. No obstante, si lo hace, nunca debe sugerir que Petco respalda alguna causa política o candidato. No se pagarán fondos ni se prestarán servicios de Petco a ningún partido político ni a ningún candidato o titular de cargos públicos, independientemente de si las contribuciones son legales en virtud de la ley del estado o del país en el cual se hacen.

#### **12. Procedimientos para denunciar posibles infracciones**

Usted es responsable de cumplir con los estándares de este Código, de formular preguntas si tiene dudas acerca del mejor curso de acción y de informar una posible conducta indebida inmediatamente después de que se le presente. La elección de hablar acerca de las inquietudes en el lugar de trabajo ayuda a construir una compañía saludable, ética y que cumpla con los estándares y forme parte de nuestra cultura. Para promover esa cultura, la Compañía insta a los empleados a expresarse y plantear preguntas e inquietudes inmediatamente con respecto a situaciones que puedan infringir la ley, este Código, nuestros valores fundamentales o nuestras políticas.

La Compañía tomará las denuncias en serio, lo que incluye las denuncias relativas a cualquier posible infracción de las leyes federales de valores, infracciones de este Código o a la política de la Compañía, u otra conducta o actividad





indebida, ilegal, fraudulenta, poco ética o de represalia. La Compañía reconoce la importancia de mantener la confidencialidad de la identidad de la persona denunciante siempre que sea posible, de conformidad con la ley y la necesidad de realizar una investigación adecuada.

Las inquietudes relacionadas con conductas o actividades indebidas, ilegales, fraudulentas, poco éticas o de represalias en el pasado, actuales o potenciales (lo que incluye asuntos contables, de controles internos y de auditoría cuestionables) se deben denunciar de inmediato a su gerente, si corresponde. No obstante, si se siente incómodo hablando con su gerente (por cualquier motivo), debe denunciarlo ante cualquier líder de la Compañía, Recursos Humanos, el Departamento Jurídico o, en el caso de los directores, el presidente del Comité de Auditoría, de modo que, según corresponda, la denuncia se pueda investigar y se puedan tomar medidas de seguimiento. También, puede denunciar de forma anónima a nuestra línea directa para denunciantes si llama al [1.888.736.9834](tel:18887369834) o si visita [www.PetcoHotline.com](http://www.PetcoHotline.com) o por correo electrónico a [ethics@petco.com](mailto:ethics@petco.com). La línea directa es atendida por terceros y es confidencial; además, está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Las denuncias sobre infracciones relacionadas con asuntos de contabilidad, auditoría o concernientes a las leyes de valores se investigarán de acuerdo con los Procedimientos del Comité de Auditoría para el manejo de denuncias de posibles conductas indebidas.

Ninguna parte de este Código ni en ningún acuerdo firmado por usted se prohíbe la comunicación voluntaria, la denuncia de infracciones, la presentación de cargos o quejas, las divulgaciones lícitas, la entrega de documentos u otra información, o la participación en una investigación o audiencia llevada a cabo por la Comisión de Igualdad de Oportunidades Laborales, la Junta Nacional de Relaciones Laborales, la SEC u otra agencia federal, estatal o local encargada del cumplimiento de las leyes relativas a posibles infracciones de la ley o de los reglamentos, o la obtención de premios por denunciante de la SEC o de cualquier otro organismo.

### **13. Política antirrepresalias**

La Compañía prohíbe estrictamente todo tipo de represalias, consecuencias laborales negativas o desfavorables y cualquier forma de hostigamiento contra toda persona que presente una denuncia de buena fe ante la Compañía o que coopere en una investigación de esta. Toda persona que, de forma directa, indirecta o a través de un tercero, tome represalias contra una persona que haya presentado una denuncia o coopere en una investigación de la Compañía, o que desmotive a cualquier persona a presentar una denuncia, quedará sujeta a una medida disciplinaria, que puede incluir el despido. Toda persona que crea que ha sido objeto de represalias como consecuencia de denunciar una infracción o de presentar una queja deberá informar dicha acción de inmediato a través de cualquiera de los canales de denuncia descritos en este documento a fin de que se pueda investigar la denuncia y se puedan tomar medidas de seguimiento, según corresponda.

### **14. Aplicación del Código**

La Compañía puede tomar cualquier medida que considere necesaria para remediar todo incumplimiento del Código o infracción de este, lo que incluye, entre otros, despedir a un empleado, solicitar la renuncia de un director o recomendar que un director no sea nominado para la reelección del Consejo de Administración.

### **15. Exenciones**

Las exenciones de este Código se consideran caso por caso y no son recomendables. Las exenciones de directores y ejecutivos requieren la aprobación del Consejo de Administración, y aquellas que involucren a cualquier otro empleado





exigen la aprobación por escrito del Departamento Jurídico. Toda exención de un director o ejecutivo solo se concederá en situaciones urgentes y se divulgará según lo requieran las normas de la SEC y las bolsas de valores correspondientes.

**16. Inexistencia de contrato laboral**

Este documento no representa un contrato laboral entre la Compañía y ninguno de sus empleados y no altera la relación laboral actual y a voluntad de la Compañía con ellos.

