Código de ética y conducta empresarial – Cheniere Energy, Inc.

Contenido

1.0 Introducción 4
2.0 Valores 5
3.0 Cumplimiento de las leyes 5
4.0 Fraude 6
5.0 Soborno y corrupción 6
5.1 Obsequios y entretenimiento 6
5.2 Contribuciones y actividades políticas 7
5.3 Leyes de competencia 8
6.0 Prevención del lavado de dinero 8
7.0 Controles comerciales 8
8.0 Trato justo y políticas antimonopolio 9
9.0 Uso de información privilegiada y divulgación de información sobre acciones 9
10.0 Medioambiente y derechos humanos 9
10.1 Acoso y discriminación 10
11.0 Protección de los activos y la información de la Compañía 10
11.1 Información confidencial y propiedad intelectual 12
11.2 Activos físicos 13
11.3 Privacidad 13
12.0 Retención y destrucción de registros 14
13.0 Conflictos de interés 14
13.1 Actividades externas 17
13.2 Oportunidades corporativas 17
14.0 Precisión en los informes y otras comunicaciones públicas 18
15.0 Cultura de cumplimiento 19
15.1 Responsabilidad de los empleados 19
15.2 Acción disciplinaria 20
15.3 Protección de denunciantes y contra represalias 20

16.0 Lugar de trabajo seguro y saludable 20
17.0 Hacer preguntas y plantear inquietudes 21
18.0 Revisiones y modificaciones del Código 21
19.0 Certificación 22
20.0 Otros derechos 22
21.0 Referencias 23

1.0 Introducción

Operar de manera ética y en cumplimiento tanto de las reglamentaciones externas como de nuestros propios estándares internos rigurosos es fundamental para gestionar el riesgo y lograr la excelencia operativa. Este Código de ética y conducta empresarial ("Código") de Cheniere Energy, Inc. ("Cheniere") cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales. No cubre todos los problemas que puedan surgir, pero establece principios básicos para guiar a todo nuestro personal y podría requerir una conducta que exceda los mínimos legales. Si tiene preguntas sobre la aplicación del Código, es su responsabilidad solicitar orientación mediante el Departamento de Cumplimiento y Ética, Recursos Humanos o su supervisor, según corresponda.

El Código no es la fuente exclusiva de orientación e información sobre la realización de nuestro negocio. Este Código se aplica a todos los miembros de la Junta Directiva de Cheniere (la "Junta"), los funcionarios y los empleados de Cheniere y sus subsidiarias y afiliadas en las que, directa o indirectamente, tiene una participación mayoritaria (denominadas colectivamente la "Compañía").

A fin de promover los principios fundamentales de honestidad, lealtad, justicia y franqueza de la Compañía, la Compañía ha establecido el presente Código. Este Código se esfuerza por disuadir las conductas indebidas y promover los siguientes objetivos:

- Conducta honesta y ética, incluido el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales;
- Divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en todos los informes y los documentos que deben presentarse ante la Comisión de Bolsa y Valores (la "SEC", por sus siglas en inglés) y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía;
- Cumplimiento de las normas y los reglamentos aplicables de la Comisión de Bolsa y Valores y de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables;
- Informe interno oportuno de las violaciones del Código a la línea directa de la Compañía, al director del Departamento de Ética y Cumplimiento o al director del Departamento de Asuntos Legales, y
- Responsabilidad por el cumplimiento de este Código.

2.0 Valores

Para enfatizar que Cheniere se diferencia no solo por lo que hacemos sino por la forma en que lo hacemos, usamos el acrónimo inglés TRAINS para referirnos a los valores que adoptamos:

- Trabajo en equipo (***T**eamwork*): confiar unos en otros, compartir ideas y colaborar para alcanzar nuestros objetivos compartidos.
- Respeto (***R**espect*): respetarnos unos a otros, a la Compañía, a nuestros grupos de interés y al medio ambiente.
- Responsabilidad (***A**ccountability*): establecer objetivos de desempeño elevados y mensurables, cumplir los compromisos y responsabilizarse uno mismo y a los demás.
- Integridad (***I**ntegrity*): respetar y hacer respetar a los demás los más altos estándares de honestidad y transparencia.
- Agilidad (***N**imble*): innovar y ser flexibles y adaptables al enfrentar cambios.
- Seguridad (***S**afety*): proteger la seguridad y el bienestar de las personas, nuestros clientes y las comunidades en las que operamos.

3.0 Cumplimiento de las leyes

Se espera que las actividades de la Compañía y de cada director, funcionario y empleado cumplan plenamente con todas las leyes, las normas y las reglamentaciones aplicables en las ciudades, los estados y los países en los que opera la Compañía.

Sería imposible resumir aquí todas las leyes, las normas y los reglamentos que la Compañía y sus directores, funcionarios y empleados deben cumplir. Sin embargo, se espera que cada director, funcionario y empleado de la Compañía comprenda, respete y cumpla con todas las leyes, las reglamentaciones, las políticas y los procedimientos que se le aplican en su puesto en la Compañía. Cada empleado es responsable de consultar con su gerente o el director del Departamento de Ética y Cumplimiento para determinar qué leyes, reglamentaciones y políticas se aplican a su puesto y de realizar la capacitación que sea necesaria para comprender y cumplir dichas leyes, reglamentaciones y políticas.

Si algún director, funcionario o empleado tiene alguna pregunta sobre sus obligaciones en virtud de cualquier ley, reglamento o política aplicable, debe solicitar el asesoramiento del director del Departamento de Ética y Cumplimiento, el director del Departamento de Asuntos Legales o sus designados.

4.0 Fraude

Cualquier actividad que implique robo, fraude, malversación, extorsión o apropiación indebida de bienes está estrictamente prohibida. Las actividades fraudulentas pueden incluir, entre otras, apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos, falsificación de registros e incorrección en el manejo o la presentación de informes de dinero o transacciones financieras.

5.0 Soborno y corrupción

Los directores, los funcionarios y los empleados tienen estrictamente prohibido ofrecer, prometer o dar dinero, obsequios, préstamos, recompensas, favores o cualquier cosa de valor a cualquier funcionario, empleado, agente u otro intermediario gubernamental (ya sea dentro o fuera de los Estados Unidos) siempre que esté prohibido en virtud de la ley. Quienes paguen un soborno podrían someter a la Compañía y a ellos mismos a sanciones civiles y penales. Al tratar con clientes o funcionarios gubernamentales, se prohíben los pagos indebidos.

La Compañía prohíbe los pagos indebidos en todas sus actividades, ya sea con gobiernos o en el sector privado.

5.1 Obsequios y entretenimiento

Los empleados, los funcionarios y los directores pueden proporcionar o recibir comidas, refrigerios, entretenimiento y otras cortesías comerciales de valor razonable a clientes, reguladores gubernamentales u otras partes, todos estos en ejercicio o potencialmente en ejercicio, en apoyo de las actividades comerciales de Cheniere, siempre y cuando esta práctica (i) no viole ninguna ley o reglamentación, y (ii) sea consistente con las prácticas de la industria, sea de naturaleza poco frecuente y no sea lujosa ni extravagante. Además de los lineamientos establecidos en la Sección II anterior, la Compañía tiene las siguientes políticas con respecto a la recepción de obsequios y entretenimiento:

- En el caso que un obsequio pueda plantear razonablemente la duda de que las decisiones de una persona están siendo influenciadas, dicho director, funcionario o empleado deberá informar del obsequio al director del Departamento de Ética y Cumplimiento.

- Todo director, funcionario o empleado debe rechazar un obsequio si este pudiera implicar una influencia en transacciones futuras.

- Ningún director, funcionario o empleado debe hacer indirectamente lo que tiene prohibido hacer directamente. Por ejemplo, un director, funcionario o empleado no debe permitir que un miembro de su familia acepte un obsequio prohibido.

Se debe hacer todo lo posible para rechazar o devolver un obsequio no permitido. Si fuese inapropiado rechazar un obsequio o si un obsequio no se puede devolver, debe informarse de inmediato sobre el obsequio al director del Departamento de Ética y Cumplimiento, quien podrá exigir que se done a una organización comunitaria adecuada.

Los directores deben comunicar al director del Departamento de Asuntos Legales o al director del Departamento de Ética y Cumplimiento cualquier obsequio o entretenimiento que hayan recibido de un funcionario público o de un tercero pertinente o aplicable en relación con sus funciones en la Junta. Los directivos y empleados deben comunicar los obsequios o invitaciones recibidos de acuerdo con la *Política de obsequios y entretenimiento de la Compañía*.

Consulte la *Política empresarial de obsequios y entretenimiento* de la Compañía para conocer detalles adicionales.

5.2 Contribuciones y actividades políticas

Las leyes federales y estatales sobre contribuciones y cabildeo limitan severamente las contribuciones que la Compañía puede hacer a partidos o candidatos políticos. Es política de la Compañía que los fondos o los activos de la Compañía no se utilicen para hacer una contribución política a ningún partido o candidato políticos, a menos que se haya recibido la aprobación del director del Departamento de Ética y Cumplimiento.

Cuando un director, funcionario o empleado participe en actividades políticas deberá hacerlo de manera individual y durante su tiempo personal, así como también deberá cubrir los gastos. Está prohibido el uso de cualquier activo de la Compañía para actividades políticas personales, incluidos los sistemas de TI. Además, cuando un director, un funcionario o un empleado habla o toma una posición sobre temas políticos o públicos a título individual, debe quedar claro que los comentarios o las declaraciones provienen del individuo y no de la Compañía.

5.3 Leyes de competencia

Las leyes de competencia están diseñadas para promover un mercado libre y abierto mediante la prohibición de acuerdos con competidores que restrinjan el comercio. Los directores, los funcionarios y los empleados no deben celebrar ningún acuerdo anticompetitivo, como acuerdos con competidores en cuanto a precios, costos, términos o condiciones de venta, los mercados en los que la Compañía o ellos competirán, o clientes o proveedores con quién la Compañía o ellos harán negocios. Cualquier pregunta con respecto a si un acuerdo es anticompetitivo debe dirigirse al Departamento de Asuntos Legales o Cumplimiento.

6.0 Prevención del lavado de dinero

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual individuos o entidades mueven fondos procedentes de actividades delictivas a través del sistema financiero para ocultar rastros del origen delictivo o tratar de lograr que estos fondos parezcan legítimos. La Compañía se compromete a cumplir plenamente con todas las leyes contra el lavado de dinero aplicables en los países en los que opera.

7.0 Controles comerciales

Los directores, los funcionarios y los empleados deben cumplir con todas las leyes comerciales y las leyes y las reglamentaciones de sanciones económicas aplicables en los países en los que opera la Compañía. Estas leyes generalmente se aplican a la importación, exportación y transferencia de ciertos productos y tecnología por parte de empresas estadounidenses.

Para obtener más información, consulte la página *Política anticorrupción y de sanciones económicas* de la Compañía.

8.0 Trato justo y políticas antimonopolio

La Compañía cree que comportarse con ética es una buena práctica comercial. La Compañía tiene la intención de cumplir con sus obligaciones y ser honesta y justa en sus relaciones con los demás. Ningún director, funcionario o empleado puede buscar obtener ventajas injustas con los clientes, los proveedores, los compañeros de trabajo o los competidores de la Compañía o con cualquier otra persona con quien tenga contacto en el desempeño de su trabajo, mediante ocultación, manipulación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato desleal.

9.0 Uso de información privilegiada y divulgación de información sobre acciones

A los directores, funcionarios y empleados no se les permite usar ni compartir información relacionada con la Compañía con fines de negociación de acciones ni con cualquier otro fin, salvo cuando sea apropiado para el desarrollo de las actividades de la Compañía. Toda la información no pública sobre la Compañía u otras empresas adquirida en calidad de directores, funcionarios o empleados debe considerarse información confidencial. Utilizar información material no pública para el beneficio financiero personal o para "compartir datos" con otros que podrían decidir invertir basándose en esta información no solo es poco ético sino también ilegal. Para ayudar con el cumplimiento de las leyes contra el uso de información privilegiada, la Compañía ha adoptado una *Política sobre el uso de información privilegiada y cumplimiento* que rige el comercio de valores de la Compañía y la revelación de información material no pública.

10.0 Medioambiente y derechos humanos

Los directores, los funcionarios y los empleados deben cumplir con todas las leyes y reglamentaciones ambientales aplicables en los países en los que opera la Compañía.

Para permitir que la Compañía desarrolle sus actividades de una manera que respete y defienda los derechos humanos fundamentales, los directores, los funcionarios y los empleados deben cumplir con las leyes y las reglamentaciones aplicables en materia de derechos humanos en los países en los que opera.

10.1 Acoso y discriminación

Los directores, los funcionarios y los empleados no deben acosar a otros ni crear ni permitir un ambiente de trabajo hostil. El comportamiento de acoso puede ser sexual o no sexual y puede incluir, por ejemplo, insinuaciones sexuales o contacto físico no deseados, comentarios ofensivos o sexualmente sugerentes, solicitudes de favores sexuales o la exhibición o la circulación de imágenes, textos u otros materiales ofensivos o degradantes.

Está prohibido el acoso o la discriminación de cualquier tipo. Para obtener más información sobre las conductas prohibidas, los empleados deben revisar la *Política estadounidense de prohibición de la discriminación y el acoso* de la Compañía o hablar con su socio comercial de Recursos Humanos.

11.0 Protección de los activos y la información de la Compañía

La Compañía adquiere activos para promover sus negocios. La Compañía emplea una combinación de personas, procesos, procedimientos y tecnología para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos, redes y sistemas y los datos confidenciales y de propiedad contenidos en ellos contra robo, daño, pérdida y uso indebido. Cada director, funcionario y empleado tiene el deber de proteger los activos de la Compañía e implementar todas las medidas razonables para garantizar su uso adecuado y eficiente. Los activos incluyen todos los activos financieros, activos inmobiliarios y otros bienes tangibles de la Compañía, como instalaciones, equipos, vehículos, software y computadoras, así como la red y los sistemas informáticos de la Compañía, las fuentes de energía, las innovaciones y la información confidencial, como se define a continuación. Está estrictamente prohibido el uso de los activos de la Compañía, ya sea para beneficio personal o no, para cualquier propósito ilegal o inadecuado.

Para la protección y el uso adecuado de los activos de la Compañía, cada director, funcionario y empleado deberá cumplir lo siguiente:

- Ejercer un cuidado razonable para evitar robos, incumplimientos, daños, pérdidas o uso indebido de la propiedad de la Compañía.

- Informar de inmediato el robo, incumplimiento, daño, pérdida o uso indebido de la propiedad de la Compañía, ya sea real o presunto, al director del Departamento de Ética y Cumplimiento directamente o poniéndose en contacto con el Servicio de Asistencia de Cheniere.

- Utilizar el correo de voz de la Compañía, otros servicios de comunicación electrónica o materiales escritos para fines comerciales o según lo autorice la Compañía y de una manera que no afecte negativamente a la Compañía, siempre que se permita el uso personal razonable e incidental para actividades no políticas, y siempre que dichas actividades no interfieran con las responsabilidades comerciales o pongan en riesgo de robo, incumplimiento, daño o pérdida cualquiera de los activos o bienes de la Compañía.

- Salvaguardar todos los programas, los sistemas, los datos, las comunicaciones y los materiales escritos electrónicos del acceso inadvertido de otros.

- Utilizar únicamente las herramientas y aplicaciones de la Inteligencia Artificial Generativa ("GenAI") autorizadas, de forma responsable y de conformidad con la Política de Uso Aceptable de TI disponible en: [-][1],, incluyendo la verificación de los resultados, identificando claramente el contenido generado por GenAI y utilizando únicamente las credenciales de la Compañía para las aplicaciones GenAI en los sistemas y redes de la Compañía.

- Utilizar la propiedad de la Compañía solo para fines comerciales legítimos, según lo autorizado en relación con sus responsabilidades laborales, o según lo autorizado por la Compañía.

La propiedad de la Compañía incluye todos los datos y las comunicaciones transmitidos, recibidos o contenidos en los sistemas electrónicos o telefónicos de la Compañía o por medios escritos. Los directores, los funcionarios, los empleados y otros usuarios de la propiedad de la Compañía deben comprender y respetar lo creado, visto, almacenado, enviado o recibido utilizando la propiedad de la Compañía y, en la medida permitida por la ley, la Compañía tiene la capacidad de controlar todas las comunicaciones electrónicas y telefónicas y se reserva el derecho a hacerlo. Estas comunicaciones también pueden estar sujetas a divulgación a autoridades policiales o funcionarios gubernamentales a discreción de la Compañía. El uso no comercial de los activos de la Compañía está sujeto a control y, en la medida permitida por la ley, a divulgación. Los activos de la Compañía no deben utilizarse para actividades personales destinadas a ser privadas.

[1] Note to Draft: We suggest adding the URL where employees can access the AI Policy.

Para obtener más información, consulte la Política de seguridad empresarial y la Política de seguridad de tecnologías de la información.

11.1 Información confidencial y propiedad intelectual

Los directores, los funcionarios y los empleados recibirán información confidencial sobre la Compañía, sus clientes, operaciones, perspectivas comerciales y oportunidades en el curso de su empleo o permanencia en la Compañía. La información confidencial incluye lo siguiente, aunque esta lista no es exhaustiva:

- información sobre desempeño financiero;
- listas de clientes actuales y potenciales;
- información sobre cuentas, requisitos y prácticas de clientes;
- métodos e ideas de negocios;
- listas de empleados y datos de empleo;
- información personal recopilada por la Compañía;
- documentos, libros, registros, datos, materiales, suministros y formularios de contratos;
- otra información no pública relacionada con la Compañía y sus empleados, clientes, proveedores, productos, servicios y operaciones.

La obligación de preservar la confidencialidad de la información no pública continúa incluso después de que finalice el empleo o la relación con la Compañía.

Las patentes, los derechos de autor y las marcas comerciales son términos legales que definen cuándo una invención, un producto, un trabajo escrito o un nombre es propiedad de un individuo o una empresa, y su uso por parte de otros está prohibido sin permiso expreso. Los derechos de propiedad sobre patentes, derechos de autor y marcas comerciales se otorgan en cada país. Los directores, los funcionarios y los empleados protegerán las patentes, los derechos de autor, las marcas comerciales y otra propiedad intelectual de la Compañía y respetarán los derechos de propiedad intelectual

de otros. Toda la propiedad intelectual relacionada con la Compañía y creada en el transcurso del empleo con la Compañía pertenece a la Compañía seguirá siendo propiedad exclusiva de esta.

Asegúrese de que la información confidencial y la propiedad intelectual que se envíen a través de una aplicación GenAI aprobada cuenten con la aprobación previa[2]. La información confidencial y la propiedad intelectual de la Compañía no deben enviarse a través de ninguna aplicación GenAI no aprobada.

11.2 Activos físicos

Todos los documentos y otros objetos tangibles que contengan o representen información confidencial, y todas las copias o los extractos de estos que estén en posesión de directores, funcionarios y empleados serán y seguirán siendo propiedad única y exclusiva de la Compañía. Los directores, los funcionarios y los empleados reciben esta información porque es necesaria o útil para llevar a cabo sus funciones en beneficio de la Compañía y están obligados a mantener la confidencialidad de dicha información, excepto cuando su divulgación esté autorizada o sea legalmente obligatoria. Ningún director, funcionario o empleado podrá utilizarla para promover sus intereses personales, obtener ganancias o cualquier otro propósito. Todo producto del trabajo desarrollado durante el empleo con la Compañía seguirá siendo propiedad de la Compañía y no será tomado ni transferido de la Compañía sin el consentimiento de esta.

11.3 Privacidad

La Compañía se compromete a proteger los datos personales obtenidos en relación con sus actividades comerciales y garantizará que solo se acceda a los datos personales o se los recopile, procese, transfiera, comparta, retenga o divulgue si existe un propósito legítimo para hacerlo y si, al hacerlo, se cumple con las leyes y las reglamentaciones aplicables.

[2] Note to Draft: We suggest explaining who should provided the prior authorization or reference the document where such information can be confirmed.

Para obtener más información, consulte la *Política general de privacidad* y la *Política de privacidad del personal*.

12.0 Retención y destrucción de registros

Los registros corporativos de la Compañía son activos importantes. La Compañía está obligada por ley a conservar ciertos tipos de registros corporativos, por lo general, durante un período de tiempo específico. No conservar estos documentos durante dichos períodos mínimos podría someter a la Compañía a sanciones y multas, causar la pérdida de derechos, obstruir la justicia o poner a la Compañía en una posición de desacato al tribunal o de desventaja grave en un litigio.

En consecuencia, la Compañía retiene los registros corporativos por no menos de los respectivos períodos mínimos legalmente requeridos y, con respecto a los registros no regulados, por los períodos que se consideren apropiados en el curso normal de los negocios.

Los "registros corporativos" en este contexto incluyen registros en todas las formas y en todas las ubicaciones, incluidos registros en papel, registros almacenados en computadora, en la nube y otros registros electrónicos, cintas de video y sonido, microfichas, microfilmes y redes sociales. También incluyen archivos cronológicos de productos de trabajo y copias de escritorio de documentos. Los registros que siguen siendo recuperables (como los almacenados en una computadora) después de que se destruyen las "copias impresas", en verdad, no se destruyen y quedan, por ejemplo, sujetos a descubrimiento en un litigio.

Para obtener más información, consulte la *Política de gestión de la información* y el *Calendario de retención de registros*.

13.0 Conflictos de interés

Todos los directores, los funcionarios y los empleados de la Compañía tienen una responsabilidad comercial primaria hacia la Compañía y deben evitar cualquier actividad que pueda interferir o parecer interferir con el desempeño de esta responsabilidad. Las decisiones comerciales deben basarse únicamente en los mejores intereses para la Compañía, sin tener en cuenta consideraciones personales, familiares u otras consideraciones ajenas.

Existe un "conflicto de intereses" cuando:

- un interés privado, real o percibido, de un director, funcionario o empleado entra en conflicto con los intereses de la Compañía;

- cualquier individuo recibe beneficios personales indebidos como resultado de su puesto en la Compañía;

- el individuo tiene otros deberes, lealtades, responsabilidades u obligaciones que son, o pueden considerarse, incongruentes con sus deberes, lealtades, responsabilidades u obligaciones para con la Compañía.

Pueden surgir conflictos de interés cuando el puesto o las responsabilidades de un individuo en la Compañía presentan una oportunidad de obtener ganancias además de las recompensas normales del empleo. También pueden surgir cuando los intereses personales o familiares de un individuo son, o pueden considerarse, incongruentes con los de la Compañía y, por lo tanto, crean contradicción en términos de lealtad. Tales lealtades en conflicto pueden hacer que un director, un funcionario o un empleado dé preferencia a intereses personales, ya sean internos o externos, en situaciones en las que las responsabilidades de la Compañía deben ser lo primero. Debe evitarse el interés personal que pueda afectar, directa o indirectamente, el correcto ejercicio del juicio.

Es posible que los conflictos de interés no siempre se reconozcan o identifiquen fácilmente. Los siguientes son ejemplos de situaciones en las que puede surgir un conflicto de interés, aunque esta lista no es exhaustiva:

- El manejo de una transacción que es o podría ser vista como un conflicto de interés debido a una conexión material con el individuo o la empresa involucrada.

- Servicio como director de una empresa externa o en juntas directivas de organizaciones cívicas y caritativas, si dicho servicio interfiere con los deberes y las responsabilidades de dicho director, funcionario o empleado.

- Propiedad por parte de un empleado o, hasta donde el empleado tenga conocimiento, de un familiar de un empleado sobre un interés financiero significativo en cualquier empresa externa que haga o busque hacer negocios con la Compañía o compita con ella. Un interés financiero significativo es un interés combinado, directo o indirecto, de un empleado y sus familiares de más del 1 % de cualquier clase de valores en circulación de una empresa o corporación, 10 %

de interés en una sociedad o asociación o 5 % del activo total o el ingreso bruto de dicho empleado y sus familiares.

- Participación en una decisión comercial con respecto a una entidad que es un competidor material de la Compañía en la que un miembro de la familia es empleado.
- Solicitud de contribuciones o de venta de bienes y servicios por o para otras empresas u organizaciones en instalaciones de la Compañía o mientras actúa como agente de la Compañía.
- Aceptación de un préstamo de cualquier cliente o proveedor de la Compañía.
- Aceptación de honorarios de un tercero por la realización de cualquier acto que la Compañía hubiera podido realizar.
- Abusar de un cargo dentro de la Compañía para beneficio personal.

Los conflictos de interés están prohibidos como cuestión de política de la Compañía, a menos que se autorice específicamente como se describe a continuación. La apariencia de un conflicto de interés puede ser tan perjudicial para la Compañía como un conflicto real. Cada director, funcionario y empleado debe comportarse en todo momento para evitar, cuando sea posible, los conflictos de interés y la apariencia de conflictos de interés, a menos que se autorice específicamente como se describe a continuación.

Personas distintas de los directores y los funcionarios[3] de la Sección 16 que tengan conocimiento de un conflicto de interés, real o potencial, deben discutir el asunto y solicitar una determinación

[3] El término "funcionario" a los efectos de la Sección 16 de la Ley del Mercado de Valores de 1934 (la "Ley de Bolsa") se define como el presidente de un emisor, el principal funcionario financiero, el principal funcionario contable (o, si no existe dicho funcionario contable, el controlador), cualquier vicepresidente del emisor a cargo de una unidad de negocio, división o función principal (como ventas, administración o finanzas), cualquier otro funcionario que desempeñe una función de formulación de políticas, o cualquier otra persona que desempeñe una función de realización de políticas similar. Los funcionarios de la matriz o las subsidiarias del emisor se consideran funcionarios del emisor si desempeñan dichas funciones de formulación de políticas para el emisor. Cuando el emisor es una sociedad limitada, los funcionarios o los empleados de los socios generales que desempeñan funciones de formulación de políticas para la sociedad limitada se consideran funcionarios de la sociedad limitada. Si, de conformidad con el Artículo 401(b) del Reglamento S-K, el emisor identifica a una persona como "funcionario ejecutivo", se presume que la Junta

y autorización del director del Departamento de Asuntos Legales o del director del Departamento de Ética y Cumplimiento, según lo establecido en la Política de conflictos de intereses de la Compañía. Para más información, consulte la *Política de conflictos de intereses de la Compañía*.

Además de cualquier revisión requerida en virtud de la Sección 13.1 y excepto en la medida en que se disponga específicamente lo contrario en otra parte de este Código, cualquier situación, transacción o relación que implique a un director o funcionario de la Sección 16, que pueda dar lugar a un conflicto de intereses real, aparente o potencial, debe ser comunicada con antelación al director del Departamento de Asuntos Legales y al presidente del Comité de Auditoría y, si procede, aprobada previamente por el Comité de Auditoría u otro comité independiente de la Junta. Los directores no empleados de Cheniere deben notificar de inmediato al director del Departamento de Asuntos Legales o al director del Departamento de Ética y Cumplimiento antes de aceptar cualquier nuevo cargo en la junta directiva fuera de organizaciones benéficas y cívicas.

Ningún director, funcionario o empleado podrá beneficiarse personalmente de su relación o empleo con la Compañía, excepto a través de una compensación recibida directamente de la Compañía. Esta prohibición no se aplica a los descuentos ofrecidos por los comerciantes que generalmente están disponibles para todos los empleados de la Compañía.

13.1 Actividades externas

Un director, un funcionario o un empleado debe revelar y obtener la aprobación del director del Departamento de Ética y Cumplimiento (si se trata de un funcionario o un empleado) o el director del Departamento de Asuntos Legales (si se trata de un director) antes de participar en actividades comerciales fuera de la Compañía que podrían interferir injustificadamente con sus deberes y responsabilidades para con la Compañía o dañar la imagen de la Compañía. La Compañía generalmente aprobará dichas actividades a menos que no sean convenientes para la Compañía o que exista un conflicto de interés.

13.2 Oportunidades corporativas

Ningún director, funcionario o empleado aprovechará ni obtendrá ganancia personal de una oportunidad que haya conocido o descubierto durante el transcurso y alcance de

Directiva ha emitido ese juicio y que las personas así identificadas son los funcionarios a los efectos de la Sección 16 de la Ley de Bolsa, al igual que las demás personas enumeradas anteriormente.

su empleo o relación con la Compañía cuando esa oportunidad o descubrimiento pueda ser beneficioso o promover el interés de la Compañía. Cualquier oportunidad o descubrimiento de este tipo deberá presentarse primero a la Compañía, antes de ser aprovechado a título individual. Asimismo, ningún director, funcionario o empleado debe utilizar la propiedad, la información o el puesto de la Compañía para beneficio personal.

14.0 Precisión en los informes y otras comunicaciones públicas

La Compañía debe proporcionar una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en todos los informes y los documentos presentados a la SEC, otros reguladores y en las comunicaciones públicas realizadas por la Compañía. La divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en todos los informes y los documentos y otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía es requerida por las leyes, normas y reglamentaciones y es de importancia crítica para la Compañía. Esto significa, entre otras cosas, que cualquier director, funcionario o empleado que sea responsable de los estados financieros de la Compañía, o que contribuya a la preparación o la revisión de estos, o de otra información que deba presentarse ante la SEC o ponerse a disposición del público, ejercerá el debido cuidado al preparar y revisar dichos materiales.

Dependiendo del puesto en la Compañía, se puede solicitar a un funcionario o un empleado que proporcione la información necesaria para garantizar que los informes públicos de la Compañía sean completos, justos, precisos y comprensibles. La Compañía espera que todos los funcionarios y los empleados tomen en serio esta responsabilidad y brinden respuestas rápidas y precisas a las consultas relacionadas con los requisitos de divulgación de la Compañía. Además, cada director, funcionario y empleado tiene la responsabilidad de garantizar que todos los documentos e informes de la Compañía de los cuales es responsable estén libres de información materialmente falsa, engañosa, incompleta o inadecuada. Ninguna persona engañará, manipulará, defraudará, coaccionará o influirá indebidamente a los auditores de la Compañía o cualquier empleado, funcionario o director de la Compañía o cualquier asesor de la Compañía, incluidos los abogados o auditores externos, con respecto a la auditoría de la Compañía o los informes de la SEC. Cada director, funcionario y empleado debe cooperar plenamente con los departamentos de contabilidad y auditoría interna de la Compañía, así como con los contadores públicos y los abogados independientes de la Compañía.

Un director, un funcionario o un empleado que tenga conocimiento de un error material o una posible declaración errónea en cualquier estado financiero de la Compañía u otros documentos presentados ante la SEC, debe informar de inmediato el error o la posible declaración errónea al director del Departamento de Ética y Cumplimiento o al director del Departamento de Asuntos Legales, o mediante los procedimientos de presentación de informes internos de la Compañía.

15.0 Cultura de cumplimiento

La Compañía se esfuerza por mantener un ambiente donde los empleados, los funcionarios y los directores trabajen de acuerdo con nuestros valores declarados y tengan el conocimiento y la comprensión para cumplir con las leyes y las reglamentaciones que rigen sus funciones laborales. Se espera que todos los funcionarios, los directores y los supervisores estén familiarizados con las leyes, las reglamentaciones y las reglas, y que se aseguren de que sus equipos tengan el conocimiento suficiente al respecto. Se espera que todos los empleados complementen el cumplimiento de las leyes y las reglamentaciones con toda la capacitación asignada en el tiempo permitido y que hagan preguntas cuando se requiera aclaración. Si algún empleado, funcionario o director tiene preguntas sobre las expectativas y los estándares de cumplimiento, comuníquese con el vicepresidente del departamento correspondiente, el asesor legal principal o el equipo de Ética y Cumplimiento para obtener ayuda.

15.1 Responsabilidad de los empleados

Todos los empleados, los funcionarios y los directores deberán cumplir con todas las leyes, las reglamentaciones y las reglas del mercado aplicables a nuestro negocio. Esto incluye, entre otros, los Estándares de conducta de la Comisión Federal Reguladora de Energía (“Estándares”). Cada director, funcionario y empleado debe estar alerta y sensible a situaciones que puedan resultar en acciones que podrían violar las leyes federales, estatales o locales o las normas de conducta establecidas en este Código. Si algún director, funcionario o empleado cree que su conducta o la de un colega director, funcionario o empleado puede haber violado dichas leyes o este Código, dicha persona tiene la obligación de informar el asunto.

Si algún director, funcionario o empleado desea denunciar una sospecha de infracción de este Código, puede denunciarlas de conformidad con los procedimientos internos de presentación de informes de la Compañía. La Compañía cuenta con un sistema para la denuncia anónima de violaciones de este Código de conducta empresarial. Esto incluye

una línea directa de Estados Unidos al 866-207-4751, una línea directa del Reino Unido al 0808-234-1127 y acceso por Internet mediante cheniere.ethicspoint.com.

Consulte la Sección 17.0 de este Código, "Hacer preguntas y plantear inquietudes", a continuación para obtener más información.

15.2 Acción disciplinaria

Un director, un funcionario o un empleado estará sujeto a medidas disciplinarias si viola este Código.

Se tomarán las acciones apropiadas en caso de violación de este Código. Dicha acción deberá estar diseñada razonablemente para disuadir la conducta indebida y dar lugar a la responsabilidad por el cumplimiento de este Código. Las violaciones de este Código pueden dar lugar a acciones disciplinarias que podrían incluir el despido. Además, cualquier violación de leyes, reglas o reglamentaciones que puedan someter a la Compañía a multas y otras sanciones puede resultar en un proceso penal del individuo.

15.3 Protección de denunciantes y contra represalias

Se prohíben las represalias por cumplir o denunciar una infracción de este Código.

La Compañía prohíbe tomar represalias de cualquier tipo contra personas que hayan presentado informes o quejas de buena fe sobre violaciones de este Código u otra conducta ilegal o poco ética conocida o presunta. Cualquier represalia o venganza contra un empleado porque este, de buena fe, buscó ayuda, presentó un informe o participó en una investigación estará sujeta a medidas disciplinarias, incluida la posible terminación del empleo.

16.0 Lugar de trabajo seguro y saludable

Se espera que todos los directores, los funcionarios y los empleados de la Compañía desempeñen sus funciones de acuerdo con los protocolos, las reglas y la capacitación de seguridad para reconocer y mitigar riesgos potenciales y garantizar un ambiente de trabajo seguro. Las actividades operativas deben realizarse de acuerdo con todas las leyes, las normas y las reglamentaciones aplicables en los países en los que opera la Compañía. Las áreas de trabajo

deben estar seguras y libres de peligros y violencia en el lugar de trabajo. Se deben informar de inmediato los accidentes, las lesiones y los equipos, las prácticas o condiciones inseguros. Los empleados, los funcionarios y los directores de la Compañía no deben usar, poseer ni estar bajo la influencia de drogas ilegales o cualquier sustancia que interfiera con el desempeño seguro de su trabajo.

Se espera que todos los directores, los funcionarios y los empleados se vistan apropiadamente teniendo en cuenta las normas profesionales u ocupacionales, la salud, la seguridad, las leyes, los reglamentos, las políticas y los procedimientos. Esto incluye el cumplimiento de la norma de equipos de protección personal ("EPP") de la Compañía y los procedimientos pertinentes específicos del sitio.

17.0 Hacer preguntas y plantear inquietudes

Se anima a los directores, los funcionarios y los empleados a buscar orientación si en algún momento no están seguros de qué hacer en una situación empresarial. Además, todos los directores, los funcionarios y los empleados tienen la responsabilidad de informar de inmediato y de buena fe si tienen conocimiento o sospechan de una mala conducta. Informar inquietudes contribuye a la cultura ética de la Compañía y ayuda a la Compañía a abordar con prontitud situaciones que, si no se abordan, podrían afectar negativamente a la Compañía y a otros.

La Compañía se compromete a fomentar un entorno en el que se aliente a todos los empleados a hacer preguntas y plantear inquietudes sobre cualquier infracción potencial, presunta o conocida que haya ocurrido, pueda ocurrir o esté ocurriendo de cualquier ley, reglamento o norma aplicable, este Código o cualquier otra política de la Compañía, sin temor a la discriminación, el acoso u otras formas de represalia.

Las represalias son una violación de este Código y también pueden violar la ley. Cualquier represalia debe informarse de conformidad con este Código.

18.0 Revisiones y modificaciones del Código

Se puede enmendar, modificar o permitir una exención a este Código de vez en cuando.

Se puede enmendar, modificar o permitir una exención a este Código en el caso de empleados no ejecutivos, solo por parte de un funcionario ejecutivo de Cheniere, quien determinará si una

enmienda, modificación o exención es apropiada. Las exenciones se concederán caso por caso y solo en circunstancias extraordinarias. Cualquier enmienda, modificación o exención de este Código que se aplique a un funcionario ejecutivo o un director de Cheniere debe ser aprobada por la Junta Directiva, que determinará si una enmienda, una modificación o una exención es apropiada. Las Secciones 3.0, 13.0, 14.0, 15.1 y 15.2 de este Código (y ninguna otra disposición) constituirán el Código de Ética para los principales funcionarios financieros según la Sección 406 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002 (los "Principales Funcionarios Financieros") y el Código de ética y conducta empresarial según las Normas de cotización de NYSE (el "Código Designado").

Cualquier enmienda, modificación o exención al Código designado para directores, funcionarios ejecutivos y funcionarios financieros principales se publicará en el sitio web de Cheniere o se divulgará de otro modo en cada caso, en la medida requerida por las leyes de valores aplicables o las normas aplicables de NYSE. El aviso publicado en el sitio web de Cheniere permanecerá allí por un período de 12 meses y se conservará en los archivos de Cheniere, según lo exige la ley.

19.0 Certificación

Cada director, funcionario y empleado deberá certificar anualmente a la Compañía que acusa recibo, comprende y acepta estar obligado y cumplir en su totalidad con este Código. Todos los empleados nuevos deben firmar una declaración de acuerdo para estar sujetos a este Código de conducta empresarial.

20.0 Otros derechos

Ni la adopción de este Código ni ninguna descripción de sus disposiciones constituyen una declaración del pleno cumplimiento de este Código. Este Código no constituye, de ninguna manera, un contrato de trabajo ni una garantía de continuidad del empleo. Este Código no pretende crear ningún derecho de terceros y no debe interpretarse en el sentido de que lo hace.

Para evitar cualquier duda, nada de lo dispuesto en el presente Código prohibirá a un empleado comunicar o presentar de forma confidencial o de otro modo, una acusación o denuncia ante una agencia gubernamental federal, estatal, local o de otro tipo, o ante una entidad reguladora (incluida la autorregulación), incluso en relación con una conducta delictiva presunta o sospechada o con prácticas de empleo ilegales, participar en una investigación o procedimiento de una agencia gubernamental o entidad reguladora, dar testimonio veraz, declaraciones o

revelaciones a una agencia gubernamental o entidad reguladora, o si es debidamente citado o de otro modo obligado a hacerlo en virtud de la legislación aplicable (incluyendo cualquier reglamento o proceso legal), solicitar o recibir asesoramiento jurídico confidencial (a expensas del propio empleado), o hacer otras declaraciones o revelaciones que se crea, de buena fe, que constituyen información veraz sobre hechos relacionados con prácticas de empleo ilegales. Además, este Código no limita el derecho de un empleado a recibir una indemnización (si la hubiera) en virtud de la legislación aplicable por la información facilitada a cualquier agencia gubernamental o entidad reguladora (incluido en virtud de cualquier programa federal de denuncia de irregularidades). Ninguna disposición del presente Código prohíbe, limita o restringe, ni tiene por objeto prohibir, limitar o restringir a ningún empleado la participación en actividades concertadas protegidas en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales ("NLRA", por sus siglas en inglés) con fines de negociación colectiva u otro tipo de ayuda o protección mutua.

21.0 Referencias

- Política anticorrupción y de sanciones económicas
- Política estadounidense de prohibición de la discriminación y el acoso
- Política empresarial de obsequios y entretenimiento
- Política sobre el uso de información privilegiada y cumplimiento – CEI
- Política de prohibición de la violencia en el lugar de trabajo
- Política de conflictos de intereses de la compañía