



PAR TECHNOLOGY CORPORATION

CÓDIGO DE CONDUCTA



Estimados compañeros:

En PAR Technology Corporation, la honestidad, integridad, ética y cumplimiento son valores centrales. La honestidad, la integridad, la ética, y el trabajo arduo son los cimientos sobre los que creamos excelencia competitiva y éxito empresarial. Creemos que realizar negocios de forma ética es fundamental para nuestro éxito a largo plazo. Tenemos tolerancia cero para la conducta no ética o impropia.

Nuestros valores reflejan quiénes somos como individuos y quiénes somos como personas PAR. Nuestros valores definen nuestro carácter e impulsan nuestro comportamiento. Hacemos la elección consciente de ser nosotros mismos, defender lo que es correcto y adoptar la autenticidad. Fomentamos no sólo la adhesión a las normas de cumplimiento, sino la creación y promoción de una cultura de cumplimiento.

PAR opera en un entorno empresarial cada vez más complejo y en una amplia gama de situaciones competitivas. Para tener éxito en este entorno, debemos ser firmes en nuestro compromiso de hacer lo correcto, tanto legal como éticamente. Nuestro compromiso debe guiarnos en todos los aspectos de nuestros esfuerzos empresariales. Se lo debemos a nuestros clientes, a nuestros socios, a nuestros accionistas, a nuestras comunidades y a los demás para triunfar sin comprometer nuestra integridad o nuestros valores fundamentales. El comportamiento ilegal y poco ético tiene enormes costos potenciales para PAR, en términos no solo de posibles multas o encarcelamiento, sino también de las interrupciones que las investigaciones causan a las operaciones comerciales y el impacto negativo significativo que esto tiene en nuestra reputación. La conducta poco ética reduce la rentabilidad y es, simplemente, mala para los negocios.

Por estas razones, PAR ha adoptado este Código de Conducta y el correspondiente Manual de Cumplimiento, al que deben adherirse todos los miembros de la familia PAR, independientemente de su antigüedad. Esperamos que todos los ejecutivos, directores y empleados de PAR y sus subsidiarias ejerzan los más altos estándares de conducta empresarial en toda relación comercial: en la relación mutua, con PAR y con nuestros clientes, socios comerciales y competidores.

Los principios y directivas establecidos en este Código y en el Manual de Cumplimiento son obligatorios. Sin embargo, no pueden proporcionar orientación para cada situación. Esperamos que todos se guíen por principios éticos y que actúen con integridad en todos los aspectos de las operaciones de PAR. Si surge alguna pregunta con respecto al Código de Conducta o las políticas del Manual de Cumplimiento, o respecto a cualquier otra cuestión ética, legal o reglamentaria, busque asesoría con el Departamento de Cumplimiento para obtener orientación a la mayor brevedad posible.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'SJA'.

Director ejecutivo

1. PRINCIPIOS BÁSICOS

PAR Technology Corporation, junto con sus subsidiarias (“PAR” o “la Empresa”), es una organización global que cotiza en bolsa. Representamos a PAR siempre que conocemos a otras personas. Siempre nos comportaremos de forma honesta, ética y coherente con nuestros valores fundamentales; de conformidad con las leyes, normativas y reglas del lugar donde operamos, así como en cumplimiento de nuestras propias políticas y procedimientos internos. El éxito y la reputación de la Empresa dependen de ello.

Este Código de Conducta (“el Código”) define los principios y reglas más fundamentales a los que se adhiere PAR, y con los que deben cumplir los empleados, ejecutivos y directores, así como agentes y socios comerciales de PAR. Nuestras directrices para llevar a cabo negocios de la Empresa, representados en el Código, son coherentes con los más altos estándares de veracidad, integridad y transparencia. Cualquier conducta prohibida por este Código también está prohibida para cualquier persona o entidad que trabaje en nombre de PAR, incluidos agentes y revendedores.

El Código no es exhaustivo y no cubre todos los problemas éticos o de cumplimiento que puedan surgir. Se complementa con el Manual de Cumplimiento (“el Manual”) y otras políticas y procedimientos internos, que en conjunto esbozan las expectativas de PAR sobre la conducta de cada miembro del equipo de PAR. Todos deben informarse regularmente sobre todas las políticas y procedimientos relacionados con su área de operaciones. Si no puede encontrar orientación para una circunstancia concreta en el Código o en el Manual, debe buscar asesoría con el Departamento de Cumplimiento. Cuando no sea posible buscar orientación de forma oportuna, se espera que actúe de acuerdo con los principios de ética, integridad y buen sentido.

Identificar las leyes y normativas aplicables puede ser una tarea más exigente cuando se opera en un entorno internacional. Le pedimos que tome la iniciativa de consultar al Departamento Jurídico o de Cumplimiento siempre que tenga dudas o preguntas.

Es responsabilidad de todos los directores, ejecutivos y empleados promover y preservar la cultura de cumplimiento de PAR y evitar incluso aparentar impropiedad. Los gerentes deben ser modelos de conducta ética, inculcando un compromiso con el cumplimiento en sus áreas de responsabilidad. Los gerentes deben comunicar el compromiso de PAR con el cumplimiento, fomentar un diálogo habitual sobre los desafíos de cumplimiento e incentivar el comportamiento ético. Los gerentes también deben estar alertas a cualquier circunstancia que pueda plantear un mayor riesgo de conducta poco ética o impropia, y deben tomar medidas inmediatas para hacer frente a esas situaciones, incluido solicitar ayuda al Departamento de Cumplimiento.

2. CONTROLES FINANCIEROS Y DIVULGACIÓN PRECISA Y OPORTUNA

Como empresa que cotiza en bolsa, es fundamental que todos nuestros empleados cumplan plenamente los controles financieros internos y los procedimientos relacionados de PAR. Esto protege a nuestros accionistas y, además, el cumplimiento de los controles financieros protege a PAR de una serie de conductas indebidas, como fraude, malversación, soborno y otros usos indebidos de los fondos de PAR. Los libros y registros de PAR deben estar completos y precisos en todo momento. Las entradas engañosas o las cuentas o transacciones no registradas están estrictamente prohibidas. Las cuentas no registradas, las transacciones fuera del sistema de contabilidad de PAR y los asientos falsos o engañosos en los libros y registros de PAR están estrictamente prohibidos.

La política de PAR consiste en realizar una divulgación completa, justa, precisa y oportuna en informes y documentos que se presenten o remitan a la Comisión de Bolsa y Valores, y en otras comunicaciones



públicas que PAR realiza. Con este fin, debe revisar cualquier documento que prepare o firme para asegurarse de que sea preciso, completo y veraz. Es su responsabilidad realizar una divulgación oportuna, abierta y completa al equipo financiero, los contadores externos, Auditoría Interna, el Departamento de Cumplimiento, el Departamento Jurídico y el Comité de Auditoría de la Empresa, y cooperar plenamente con estos, en relación con cualquier auditoría o revisión de los estados financieros de PAR. Usted puede enviar de forma confidencial y anónima inquietudes sobre asuntos contables o de auditoría cuestionables al Departamento de Cumplimiento o de Finanzas a través de la información de contacto adjunta al Código y el Manual, o directamente al Comité de Auditoría por carta dirigida al presidente del Comité de Auditoría, a la atención de Chief Compliance Officer, PAR Technology Corporation, 8383 Seneca Turnpike, New Hartford, NY, 13413.

3. USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Las leyes federales y estatales sobre el uso indebido de información privilegiada prohíben la negociación de los valores de una empresa por parte de cualquier persona que tenga conocimiento de información esencial no pública sobre la empresa. La información esencial no pública es cualquier información que no se da a conocer generalmente al público y que un inversionista razonable consideraría importante para tomar la decisión de negociar los valores de una empresa.

Cualquier ejecutivo, directivo o empleado de PAR que tenga conocimiento de información esencial no pública sobre PAR, o sobre cualquier otra empresa, no puede comprar, vender ni de otra manera negociar los valores de esa empresa; transmitir la información esencial no pública a otras personas que puedan comprar, vender o de otra manera negociar valores de la empresa; ni recomendar a otros que compren, vendan o de otra manera negocien los valores de la empresa.

PAR ha adoptado una Política de uso indebido de información privilegiada, que se detalla en el Manual. Se espera que todos los ejecutivos, directivos y empleados conozcan y cumplan con la Política de uso indebido de información privilegiada de PAR. Los directores, determinados ejecutivos y otros empleados también deben cumplir con las ventanas de negociación o requisitos de autorización previa.

4. RESPETO MUTUO

Operamos dentro de un mercado internacional y un entorno cada vez más multicultural. La diversidad de la familia PAR, sus clientes, socios comerciales y proveedores es un enriquecimiento bienvenido a nuestras perspectivas y a nuestra comunidad. Tratamos a nuestros colegas, clientes, socios comerciales y proveedores con respeto y mentalidad abierta. Somos conscientes de nuestras responsabilidades y de nuestro impacto como modelos a seguir. Nos comprometemos a tratarnos mutuamente con transparencia e integridad.

Nos oponemos a la discriminación o menosprecio por motivos de raza, nacionalidad, ciudadanía, condición de veterano, discapacidad, sexo u orientación sexual, estado civil, religión o edad. Rechazamos todas las formas de acoso sexual.

5. SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Nosotros, por nuestra cuenta o a través de terceros, no solicitamos, aceptamos, ofrecemos ni otorgamos ninguna ventaja ni nada de valor con el fin de obtener o conservar una ventaja comercial inapropiada o indebida, independientemente de si la otra parte de la transacción es una persona, una empresa o un funcionario o agencia gubernamental. Esto se aplica a actividades nacionales e internacionales.

Esta prohibición se aplica a cualquier tipo de favor, regalo, hospitalidad, viaje, entretenimiento u otro incentivo, excepto según lo dispuesto en el capítulo de Regalos, hospitalidad, entretenimiento y viajes del Manual de Cumplimiento. Esta política se aplica incluso si la transacción comercial con el socio hubiese

tenido lugar sin la necesidad de ofrecer el objeto de valor. Incluso la apariencia de comportamiento inapropiado debe evitarse. Si se le ha hecho una oferta, informe del asunto inmediatamente a su gerente o al Departamento de Cumplimiento. La observación de dicho comportamiento por parte de otros nunca justifica una infracción de estas normas, ni el “contexto cultural” (“todo el mundo lo hace”) justifica un incumplimiento de la ética, la política, el procedimiento, la ley, la norma o el reglamento.

6. LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero consiste en participar, o intentar participar, en una transacción monetaria que implique bienes relacionados con un delito. Esto incluye delitos tales como la evasión fiscal, el soborno, el fraude o cualquier otro delito grave, independientemente del lugar donde tuvo lugar la conducta indebida subyacente.

No participamos, ya sea directamente, con otras personas o a través de terceros, en el lavado de dinero ni llevamos a cabo negocios con ninguna persona o entidad involucrada en el lavado de dinero, terrorismo o actividades delictivas de cualquier tipo. Las transacciones en efectivo deben evitarse siempre que sea posible.

Bajo ninguna circunstancia nos involucramos, financiamos o apoyamos financieramente, patrocinamos, facilitamos o asistimos a ninguna persona, actividad u organización terrorista, ni a ninguna parte designada como organización terrorista extranjera u organización que ayude o brinde apoyo a una organización terrorista extranjera.

Los intermediarios que trabajen en nombre de PAR deben someterse a una revisión del riesgo de lavado de dinero, incluida la posible evasión fiscal, durante el proceso de diligencia debida (descrito en detalle en el Manual). Los clientes deben someterse a un proceso de revisión de conocimiento de cliente para identificar también cualquier posible riesgo de lavado de dinero. Dicha diligencia debida debe completarse antes de contratar a cualquier tercero, a menos que el Departamento de Cumplimiento otorgue una excepción.

7. CONTROLES COMERCIALES

No actuamos ni dejamos de actuar, por nuestra cuenta, con otras personas o a través de terceros, con la intención de infringir o eludir las leyes, normas o reglamentos de cualquier jurisdicción en la que operamos en relación con la importación y exportación de bienes, información o sanciones económicas.

No participamos intencionalmente en ninguna práctica diseñada para eludir o evadir controles comerciales, incluidos los aranceles de importación o exportación, las sanciones económicas y obligaciones de licencia. No permitimos, asistimos ni animamos a nadie a que participe en conductas que pudieran eludir o evadir controles comerciales.

No participamos intencionalmente en transacciones con partes sujetas a sanciones o embargos económicos a menos que tengamos una licencia para hacerlo. Verificamos y documentamos la identidad de los compradores finales, y cualquier información adicional requerida en el Manual, para todas las ventas, ya sea directamente o a través de un tercero, como un distribuidor.

Está terminantemente prohibido el contrabando de cualquier tipo, incluido el etiquetado erróneo o la clasificación equivocada de artículos, y el traslado “manual” de artículos por aduanas sin la debida declaración.

8. NEGOCIACIÓN Y COMPETENCIA JUSTAS

PAR se compromete al principio de competencia libre y a garantizar que los contratos con sus socios comerciales se celebren en términos justos y transparentes. Hacemos tratos justos en cualquier negocio en nombre de PAR con cualquiera de sus clientes, proveedores, socios comerciales, competidores, empleados

y demás personas. No nos aprovechamos injustamente de nadie mediante manipulación, encubrimiento, abuso de información confidencial, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica injusta.

Las prácticas anticompetitivas que son ilegales incluyen las siguientes: la fijación de precios a un nivel artificial con los competidores (llamada “fijación de precios”), acuerdos sobre cuotas de mercado o capacidades de producción y acuerdos para dictar o controlar el precio de reventa de un cliente. Se prohíbe cualquier tipo de acción coordinada, conversaciones informales o “acuerdos entre caballeros” que tengan por objeto o por efecto restringir la competencia. La información sobre las relaciones con los clientes, los precios, los cambios inminentes de precios o los costos no debe intercambiarse con competidores. Evitamos incluso la apariencia de ser parte de cualquier acuerdo diseñado para fijar los precios.

9. CONFLICTOS DE INTERESES

Abordamos de forma adecuada y transparente los conflictos de intereses reales o aparentes en las relaciones personales y profesionales. Las decisiones de personal y contratación no deben estar influenciadas por intereses privados o relaciones personales. Un “conflicto de intereses” se produce cuando el interés privado de una persona interfiere de alguna manera, o incluso parece interferir, con los intereses de PAR como un todo. Los posibles conflictos de intereses deben divulgarse de forma inmediata, completa y transparente. Los gerentes deberán consultar de inmediato con el Departamento Jurídico y de Cumplimiento en caso de cualquier problema, ya sea presunto o de otro tipo. Si bien el Código aborda algunas de las áreas de conflicto más comunes, todos debemos estar alertas a circunstancias en las que los intereses personales, financieros o de otro tipo, puedan competir con los intereses de PAR.

Usted tiene la obligación con PAR de hacer prosperar sus intereses comerciales legítimos. Usted no puede competir de forma directa o indirecta con PAR ni explotar para beneficio personal aquellas oportunidades que descubra a través del uso de propiedad, información o puesto corporativo a menos que divulgue la oportunidad por escrito a la Junta Directiva y esta se niegue a dar seguimiento a dicha oportunidad. Para obtener instrucciones sobre cómo hacerlo, póngase en contacto con el Departamento de Cumplimiento.

El empleo fuera de PAR está prohibido a menos que haya sido aprobado como se indica en el Manual de Cumplimiento.

10. RELACIONES COMERCIALES CON TERCEROS

Los terceros, incluidos vendedores, proveedores, revendedores, agentes, consultores, socios y cualquier otra parte con la que PAR interactúe con fines comerciales (con la excepción de los clientes), se seleccionarán únicamente sobre la base del precio, calidad, reputación, fiabilidad, normas tecnológicas, idoneidad del producto y certificación y licencia, y solo después de haber completado la diligencia debida adecuada.

En ninguna circunstancia las relaciones o intereses personales serán factores que seleccionen a un tercero o que den a un tercero condiciones más favorables. Los consejos o recomendaciones ofrecidos por nosotros a clientes, proveedores, funcionarios públicos u otras personas no deben estar motivados por las ventajas o relaciones personales.

En vista de la importancia que reviste la diligencia debida adecuada para todos los terceros, PAR ha puesto en marcha un proceso de debida diligencia, que se describe en el Manual. El cumplimiento determinará, según el perfil de riesgo, el grado y el nivel de diligencia debida necesaria. Se deben seguir estos procedimientos y completar la diligencia debida *antes* de comprometer a cualquier tercero.

11. PROPIEDAD CORPORATIVA

Usted debe proteger los activos de PAR y esforzarse por garantizar su uso eficiente. Los activos de PAR deben utilizarse para fines comerciales legítimos de PAR. Está obligado a cooperar para ayudar a PAR a protegerse contra la divulgación inadecuada, el robo o el uso indebido de su propiedad física e intelectual.

Los resultados de nuestros esfuerzos de desarrollo empresarial y de productos, que se reflejan a través de listas de clientes, secretos comerciales, conocimientos técnicos y derechos de propiedad (por ejemplo, patentes y marcas comerciales), constituyen activos valiosos de gran importancia para PAR. Todos los acuerdos con terceros que impliquen la transferencia de dicha información requieren la asistencia del Departamento Jurídico, tal y como se describe en el acuerdo de confidencialidad firmado por los empleados de PAR. Debemos respetar siempre los derechos legales de propiedad tanto de PAR como de terceros y abstenernos de cualquier uso no autorizado de dichos derechos, tanto durante como después de nuestro empleo con PAR.

Los materiales de trabajo y otros equipos del sitio (como bienes, vehículos, materiales de oficina, documentos, archivos y medios de almacenamiento de datos, incluidos computadoras portátiles y teléfonos inteligentes) deben utilizarse únicamente para fines relacionados con el trabajo.

12. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

Debe mantener la confidencialidad de la información que PAR o sus clientes, proveedores y socios comerciales le confían, y no debe divulgar ni utilizar esta información sin autorización clara. La información confidencial incluye toda la información no pública que pueda servirle a la competencia o ser perjudicial para PAR o para sus clientes, proveedores y socios comerciales si se divulgara. La información confidencial, en particular, debe controlarse cuidadosamente y supervisarse adecuadamente, cumpliendo con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Los archivos deben conservarse de forma ordenada y fácilmente comprensible, y de manera tal que se proteja la información que contienen. Las transacciones fuera de los sistemas de PAR (como cuentas no registradas, uso de correo electrónico personal para fines empresariales sin aprobación previa o bienes no registrados en sistemas de control de inventario) están estrictamente prohibidas.

Los documentos de cualquier tipo, incluidos los correos electrónicos, son registros empresariales sujetos a las normas detalladas en el Manual, y se almacenarán de acuerdo con la política y pueden ser revisados por otros. Ningún empleado puede hacer copias de documentos empresariales o archivos informáticos con fines distintos a los relacionados con su trabajo para PAR. De acuerdo con las normativas aplicables, PAR no procesa ni utiliza datos personales sin consentimiento, a menos que lo exija la ley, regla o normativa. Cualquier asunto relacionado con el negocio que alcance nuestra atención debe ser confidencial. La obligación de mantener la confidencialidad de la información de PAR sigue siendo aplicable después de dejar de trabajar para PAR.

Para obtener más detalles sobre la confidencialidad y la lista de requisitos de retención para tipos particulares de documentos, consulte la sección de Registros empresariales del Manual.

13. INFORME DE CONDUCTAS INDEBIDAS, DISCIPLINA Y COOPERACIÓN

Debe informar de inmediato cualquier infracción de este Código, el Manual o cualquier ley, regla o normativa, a menos que al hacerlo se amenace la seguridad física de alguien. También debe reportar cualquier conducta poco ética, aunque no esté expresamente cubierta por el Código o el Manual. La información de contacto para reportar posibles infracciones, incluso de manera anónima, se proporciona en el anexo a este Código y en el Manual. Si no está seguro si se está llevando a cabo una infracción de las políticas de cumplimiento de PAR, debe buscar asesoramiento del Departamento de Cumplimiento inmediatamente.

No se permiten represalias contra ninguna persona por informar de una posible conducta indebida de buena fe, y cualquier acción adoptada contra un empleado por plantear inquietudes debe comunicarse inmediatamente al Departamento de Cumplimiento.

No se tolerarán las infracciones de ninguna ley, normativa o política o procedimiento de PAR. Las infracciones pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir sanciones económicas (como la negación de una bonificación o multas) y la rescisión del empleo. PAR se reserva el derecho a reportar dichas infracciones a las autoridades competentes o de cumplimiento de la ley.

PAR se esforzará por cooperar y ser abierta en sus tratos con todas las autoridades y agencias gubernamentales. Sin embargo, fuera de las interacciones rutinarias, solo se debe proporcionar información o presentar documentación a las autoridades gubernamentales en nombre de PAR después de consultar con el asesor jurídico y cualquier asesor externo cuya colaboración pueda requerir el asesor jurídico. Aunque se le exige que informe cualquier infracción o conducta indebida internamente de conformidad con esta política, no está obligado a hacerlo antes de informarla externamente en los casos en que crea razonablemente que: (a) existe un peligro inminente y grave para la salud o la seguridad públicas; (b) informar internamente la conducta indebida ocasionaría la destrucción de pruebas o la ocultación de otra actividad, política o práctica ilícita; (c) se podría esperar razonablemente que dicha actividad, política o práctica ponga en peligro el bienestar de un menor; (d) informarla internamente le ocasionaría daños físicos a usted o a cualquier otra persona; o (e) la Empresa ya está en conocimiento de la actividad, la política o la práctica y no la corregirá aunque se informe. Además, sin perjuicio de cualquier disposición del Código que sugiera lo contrario, nada de lo previsto en el Código o el Manual le prohíbe comunicarse, sin previo aviso o aprobación por parte del asesor jurídico o PAR, con la Comisión de Bolsa y Valores en relación con posibles infracciones de la ley o de la normativa.

Todos los empleados responsables de recopilar información de la empresa y comunicarla a las autoridades reguladoras, o a través de anuncios públicos, deberán comunicar dicha información de forma completa, correcta, comprensible y oportuna.

14. OBLIGACIONES DE LA GERENCIA

No basta con tomar nota de las políticas y procedimientos de cumplimiento. Se acude a cada uno de nosotros para que analicemos nuestro comportamiento en vista de estos estándares, no solo para cumplir, sino también para mejorar continuamente siempre que sea posible. Se espera que los gerentes sean modelos a seguir en todos los aspectos del cumplimiento. Cada gerente debe organizar su área de responsabilidad de tal manera que siempre se le reporten los informes de infracciones éticas, legales y de política de una manera oportuna. Los problemas deben abordarse activamente con el Departamento de Cumplimiento y los empleados involucrados, y se les debe dar seguimiento hasta que se resuelvan completamente.

El Departamento de Cumplimiento proporcionará formación regular sobre este Código, el Manual y otras reglas y normativas que afecten a PAR. Se espera que los gerentes hagan que el cumplimiento sea parte de la mentalidad y actividades diarias de los empleados. Se espera que los gerentes tomen la iniciativa de crear una cultura de cumplimiento, que supervisen regularmente las actividades de sus subordinados y que se comuniquen de forma activa con los empleados y con el Departamento de Cumplimiento sobre las inquietudes y prioridades de cumplimiento.

Solo la Junta Directiva podrá modificar de forma significativa cualquier disposición del Código u otorgarle una exención sustancial. Las propuestas de enmiendas o solicitudes de exenciones deben enviarse por escrito al Departamento de Cumplimiento, quien reenviará dichas propuestas y solicitudes, según corresponda, al Comité de Nominación y Gobierno Corporativo para remitirse a la Junta Directiva para su aprobación. PAR revelará de inmediato cualquier enmienda sustancial al Código o exenciones otorgadas a los directores, al director ejecutivo, al director financiero, al director de contabilidad principal o al interventor de PAR (o personas que realicen funciones similares) u otros ejecutivos mediante la publicación en el sitio web en [Investor Relations \(Relaciones con los inversionistas\) | PAR \(partech.com\)](#).



LÍNEA DIRECTA DE LA EMPRESA

Puede utilizar la línea directa de la empresa en cualquier momento para hacer una pregunta de forma anónima o para reportar una infracción, las 24 horas del día, los 7 días de la semana, en línea o por teléfono.

Dirección URL de la línea directa: <https://integritycounts.ca/org/par>

Correo electrónico de la línea directa: par@integritycounts.ca

Australia:	0011-800-2002-0033
Baréin:	8000-4925
Brasil:	0-800-761-1959
China:	400-120-8514
Yibuti:	*Llamada por cobrar
Italia:	00-800-2002-0033
India:	000-800-100-7980
América del Norte:	1-866-921-6714
Islas Marianas del Norte:	*Llamada por cobrar
Puerto Rico:	1-877-435-3642
Arabia Saudita:	800-814-0491
Serbia:	0-800-500409
España:	00-900-876-122
Suiza:	00-800-2002-0033
Ucrania:	800-503559
Emiratos Árabes Unidos:	800-0-3570-3557
Reino Unido	0-800-092-3586

Instrucciones para llamadas por cobrar

- **Paso 1: llame a su operador internacional.**
- **Paso 2: pídale al operador que realice una llamada por cobrar al 001-604-922-5953.**
- **Paso 3: una vez que la línea de denuncia acepte la llamada, pulse 1 cuando se le solicite o permanezca en línea para comunicarse con un agente.**
- **Paso 4: informe su incidente al agente.**



RECURSOS ADICIONALES

Para consultas generales sobre el cumplimiento o para reportar una infracción, envíe un correo electrónico a compliance@partech.com

Equipo de cumplimiento: oficinas centrales (315-738-0600)

Nombre	Extensión	Correo electrónico	Áreas de responsabilidad
Patrick Rao Asesor jurídico asociado y oficial de Cumplimiento	X217193	Patrick_Rao@partech.com	Uso indebido de información privilegiada Discriminación y acoso anticorrupción Obsequios, hospitalidad y viajes Controles comerciales Competencia justa Conflictos de intereses Diligencia debida Propiedad intelectual Orientación sobre registros empresariales
Michael Steenberge: Finanzas	X217980	Michael_Steenberge@partech.com	Controles financieros internos Uso indebido de información privilegiada Anticorrupción Regalos, hospitalidad y viajes Supervisión de registros empresariales
Courtney Wheelock: RR. HH.	X216210	Courtney_Wheelock@partech.com	Discriminación o acoso Conflictos de intereses Registros empresariales
Harris L. Weisman: TI	X216213	Harris_Weisman@partech.com	Registros empresariales Privacidad y seguridad de datos

Contactos de cumplimiento por región o función

Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Región o función
Jim Hadfield	315-356-2255	James_Hadfield@partech.com	Administración de PAR
Scott Riedman	315-743-8185	Scott_Riedman@partech.com	Operaciones
Mourice Mouawad	+61 29748 1333, x115	Mourice_Mouawad@partech.com	Australia/Asia/China
Balvinder Sehmi	+44(0)1784 410037	Balvinder_Sehmi@partech.com	Reino Unido/Europa/Oriente Medio

ANEXO

CERTIFICACIÓN ANUAL

Los principios del Código de Conducta siempre deben formar parte activa de nuestra cultura corporativa. Todos los empleados de PAR Technology Corporation certificarán, al recibir este Código de Conducta, y anualmente a partir de entonces, que han recibido y revisado el Código de Conducta y el Manual de Cumplimiento, que han recibido capacitación y que han cumplido con el Código de Conducta y el Manual de Cumplimiento, de la siguiente manera:

Nombre/Cargo: _____

Lugar: _____

Por la presente certifico y confirmo lo siguiente:

- He recibido y revisado el Código de Conducta y el Manual de Cumplimiento de PAR.
- He completado la formación anual sobre cumplimiento.
- Cumpliré con el Código de Conducta y el Manual de Cumplimiento, y con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables, y fomentaré el cumplimiento y la aplicación de estas políticas y procedimientos en mi área de responsabilidad.
- No he participado en ninguna acción que infrinja el Código de Conducta, el Manual de Cumplimiento, o las leyes, reglas o normativa aplicables relacionadas con mi empleo en PAR.
- No tengo conocimiento de ninguna infracción o posible infracción del Código de Conducta, el Manual de Cumplimiento o las leyes, normas o reglamentos aplicables por parte de ningún ejecutivo, director o empleado de PAR, o de cualquier tercero que trabaje para PAR, a menos que dicha infracción o posible infracción haya sido previamente reportada al Departamento de Cumplimiento y se indique a continuación.*

(Firma)

(Fecha)

Firmado en: _____ (Lugar)

*Asuntos reportados al Departamento de Cumplimiento: _____

Fechas en que se reportó: _____