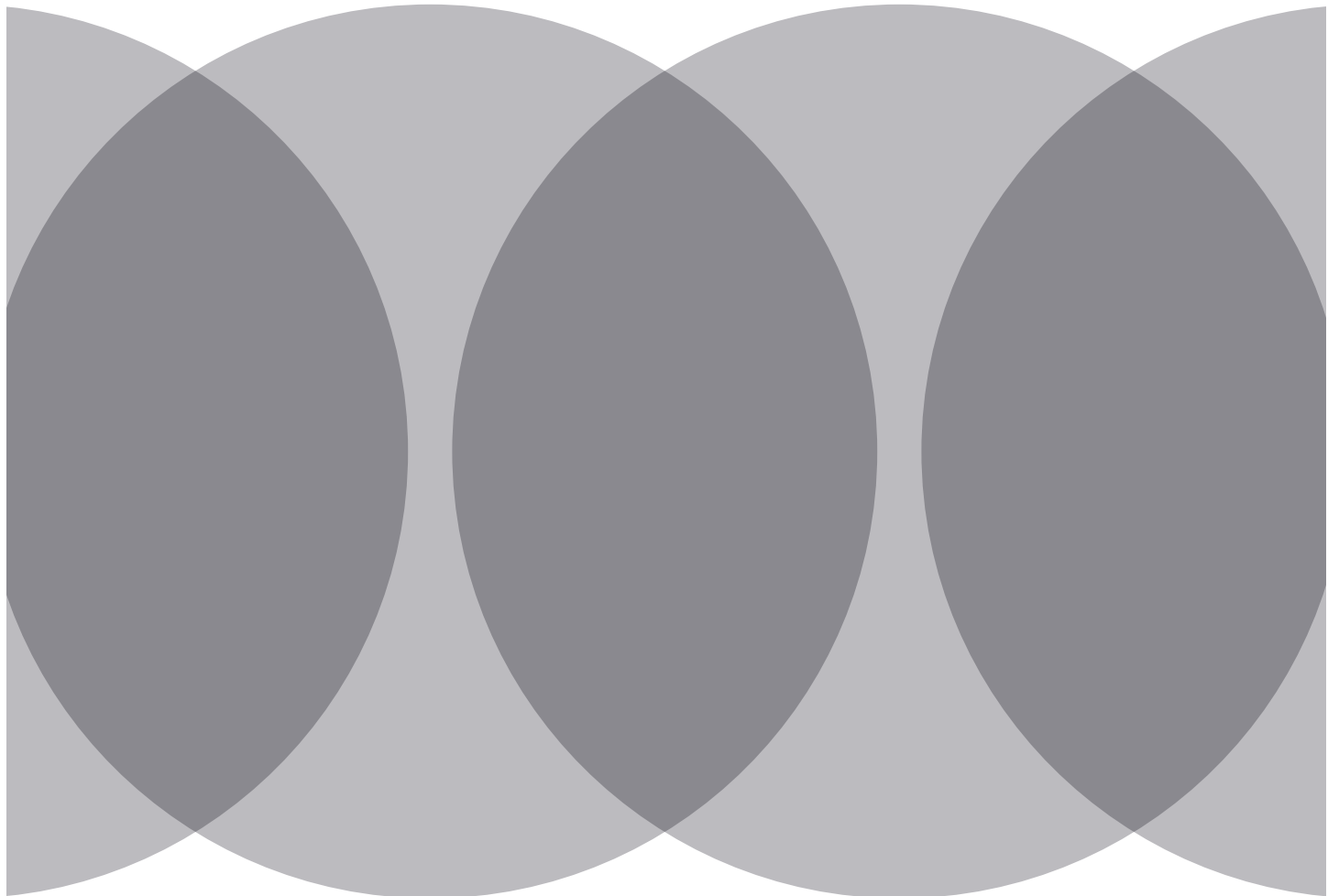


# Código de Ética y Conducta Corporativa



# Índice

- 3 Estándares de Conducta
  - Leyes, Reglas y Normas
  - Conflictos de Interés
  - Ejemplos de Posibles Situaciones de Conflictos de Interés
- 4 Oportunidades Corporativas
- 4 Regalos y Hospitalidad Corporativa
- 4 Negociación Justa
- 4 Información Transparente
- 5 Política Sobre las Contribuciones Políticas
- 5 Política Antisoborno y Relaciones con Funcionarios Gubernamentales, incluyendo Funcionarios Extranjeros
- 6 Política Contra el Lavado de Dinero
- 6 La Información, la Registración y la Protección Correctas y Oportunas de Fondos, Bienes y Desembolsos
- 6 Controles Internos y Controles para el Proceso de Divulgación
- 7 Prácticas de Empleo
  - La Diversidad
  - Igualdad en la Oportunidad para Empleo
  - La Intolerancia de la Discriminación en el Funcionamiento de la Compañía
  - El Acoso y Otro Comportamiento Inaceptable
- 7 Abuso de Información Privilegiada
  - Transacciones en las Acciones de la Compañía
  - Transacciones por Oficiales y Administradores
  - La Compra y Venta de las Acciones de Otras Compañías
- 8 Confidencialidad y la Protección de Datos
- 8 Protección y Uso de los Bienes de la Compañía
  - Uso del Tiempo y de los Bienes de la Compañía para el Beneficio Personal
- 8 Cumplimiento y Procedimientos para Presentar un Informe
  - Buscar Consejo
  - Reportando Violaciones
  - La Auditoría y la Contabilidad
  - El Acoso
  - La Intolerancia de la Represalia
  - La Confidencialidad
- 9 Acción Disciplinaria
- 9 Datos de Contacto
  - Comité de la Auditoría
  - Director Jurídico
  - Departamento Legal
  - Departamento Interno de Auditoría
  - Departamento de Recursos Humanos
- 10 Otras Políticas de la Compañía

# A Todo Empleado de Equity

Equity se compromete a hacer lo correcto – para nuestros empleados, para nuestros residentes, y para nuestros accionistas.

Creemos tan firmemente en hacer lo correcto que ponemos nuestro compromiso por escrito. Nuestro Código de Ética y Conducta Corporativa de Equity Residential tiene la intención de ayudarlo a tomar las decisiones correctas al hacer negocios en nombre de Equity Residential. Si bien la política no abordará todas las situaciones que pueda encontrar durante el transcurso de su trabajo diario, servirá como una guía para hacer lo correcto. Si en algún momento se encuentra en una situación insegura, solicite el asesoramiento de su supervisor o de cualquiera de las personas identificadas en la sección Información de contacto del Código.

El Código está publicado en ERNIE, así como en el sitio web de Equity en Información para Inversionistas. Tómese tiempo para leer el Código y comprometerse a hacer lo correcto y trabajar con integridad cada día en Equity.

Un ambiente de trabajo positivo es responsabilidad de todos. Si ve o escucha alguna violación de nuestro Código de Ética y Conducta Corporativa, haga lo correcto: infórmelo a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos, o llame a nuestra línea directa gratuita para Pedir Acción al (800) 231-5699.



Mark Parrell President and Chief Executive Officer

# Introducción

En Equity Residential, nos comprometemos a respetar los estándares más altos en la ética y la conducta corporativa. La Compañía espera que todos los empleados apoyen este compromiso comportándose honestamente, justamente y con integridad personal en todo aspecto del trabajo. Este ideal compartido forma la base de la confianza pública en Equity Residential, y finalmente, el éxito de los individuos y de la Compañía.

Este Código de Ética y Conducta Corporativa (“El Código”) describe los estándares generales y las expectativas de Equity Residential para los empleados. Su propósito es:

- Ayudar a los empleados a reconocer las cuestiones éticas y legales.
- Guiar a los empleados en la resolución de cuestiones éticas.
- Ofrecer procedimientos para informar sobre violaciones del Código.
- Apoyar un ambiente de trabajo sano y productivo.
- Asegurar cumplimiento con la ley y las reglas y normas gubernamentales.

Los empleados con responsabilidades de supervisión deben estar seguros de que los empleados subordinados conocen este Código. Esperamos que todos los empleados lean este Código, y recomendamos que busquen el consejo de sus supervisores, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Legal o el Departamento de Auditoría Interna, si necesario. Si los empleados tienen preguntas, deberían consultar la lista de recursos al final de este documento.

Finalmente, la falta de observar este Código o el hecho de no informar acerca de una violación de este Código puede resultar en acciones disciplinarias, que puede incluir, si es pertinente, la despedida del empleado.

## Estándares de Conducta

La ética empresarial significa varias cosas para diferentes personas, pero, por lo general, quiere decir saber lo que es correcto o incorrecto en el lugar de trabajo y actuar correctamente. La atención a la ética en el lugar de trabajo nos vuelve conscientes sobre cómo comportarnos. Quizás de mayor importancia, la comprensión y la atención a la ética en el lugar de trabajo ayudan a asegurar que cuando nos vemos obligados a luchar en los momentos de crisis y confusión, conservamos una fuerte orientación moral, aun cuando no necesariamente exigido por la ley.

### Leyes, Reglas y Normas

La Compañía espera que cada empleado obedezca todas las leyes y los reglamentos federales, estatales y locales. El cumplimiento con algunos, pero no todos, de estas leyes y estos reglamentos se explica en varios sitios de la Intranet de Equity, tales como Legal, Ambiental, Administración de Propiedades, Recursos Humanos y Gerencia de Riesgos. Aunque los empleados no sean obligados a conocer todas las leyes en detalle, deberían tener un conocimiento de éstas que pertenecen a sus responsabilidades laborales y deberían reconocer cuándo buscar consejo de un supervisor, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico o el Departamento Interno de Auditoría. Además, es importante que los empleados asistan a talleres de entrenamiento sobre el cumplimiento patrocinados por la Compañía, según la relevancia de dichos talleres para su trabajo y sus responsabilidades.

### Conflictos de Interés

Los empleados y los administradores de la Compañía deberían tener cuidado en particular para evitar un conflicto de interés en cuanto a sus propios intereses o los de la Compañía.

¿Qué es un conflicto de interés? Por lo general, un conflicto de interés existe cuando los intereses personales de un individuo estorban, o están en oposición a, los intereses de la Compañía. Un conflicto puede presentarse cuando:

- Un empleado toma una acción o tiene intereses que pueda(n) dificultar el desempeño de su trabajo en la Compañía de manera desinteresada y eficaz.
- Un empleado o un miembro de su familia recibe beneficios personales inapropiados como resultado de su puesto en la Compañía, sean éstos recibidos de la Compañía o de una tercera persona.

### Auditor Independence

Employees and trustees of the Company must avoid actions - personal, financial or otherwise - that could jeopardize the independence of our outside auditors. Cordial business relationships with our auditors are appropriate, but being involved personally or financially with our outside auditors may create a conflict of interest, impact our auditor's independence, and do significant harm to the Company.

Para los propósitos de este Código, los "intereses" de cada empleado incluyen cualquier interés de su familia inmediata, definida como cónyuge, parejas domésticas del mismo sexo, hijos, padres, hermanos, suegros, yernos, nueras y cuñados.

## Ejemplos de Posibles Situaciones de Conflictos de Interés

### Ejemplo #1

Un empleado de Equity Residential desea contratar un servicio de jardinería para la compañía. El cuñado del empleado ofrece tal servicio.

*SOLUCIÓN: Bajo El Código, la mera apariencia de favoritismo se debe evitar. Se pueden permitir algunas excepciones, pero sólo a través de revelar la relación antes de contratar al vendedor y de haber recibido la aprobación del Departamento o el Vicepresidente Regional del empleado.*

### Ejemplo #2

Un empleado quiere contratar a un vendedor de Equity Residential para ofrecer mercancías o servicios para el beneficio personal del empleado. Por ejemplo, un empleado conoce a un carpintero con quien Equity Residential hace negocio, y el empleado contrata al mismo carpintero para remodelar su sótano a un precio rebajado.

*SOLUCIÓN: El empleado sólo se puede aprovechar de la rebaja si la aprueba de antemano el Departamento o el Vicepresidente Regional del empleado y el mismo descuento se le ofrece a todo empleado de Equity Residential.*

### Ejemplo #3

A un empleado se le ofrece un regalo considerable de una persona o entidad que negocia con Equity Residential. Por ejemplo, a un empleado se le ofrece un viaje al Super Bowl de parte de uno de los consultores de la compañía.

*SOLUCIÓN: Por el mundo de los negocios, los regalos modestos son una cortesía común – o para expresar aprecio por un trabajo bien hecho o simplemente para dar publicidad a la marca de una compañía. Sin embargo, varios problemas se presentan cuando regalos lujosos u hospitalidad corporativa podría ser percibidos como una influencia en las decisiones comerciales. Equity permite regalos de valor nominal y entretenimiento perteneciente al negocio (como comidas o partidos deportivos rutinarios) que no sean excesivos. Si un empleado no está seguro si un regalo es demasiado generoso, antes de aceptar el regalo, el empleado tiene que consultar con y conseguir la aprobación del Departamento o del Vicepresidente Regional.*

## Oportunidades Corporativas

Los empleados y los administradores no deberían aprovecharse de sus puestos en la Compañía para enriquecimiento personal. Por lo tanto, excepto con la aprobación de la Gerencia de Alto Rango o del Consejo Directivo luego de la divulgación de todos los datos relevantes:

- Ningún empleado ni administrador/ fideicomisario/consejero ni familiar inmediato debería ser propietario de un interés en la empresa de ningún proveedor, contratista, subcontratista, competidor, cliente, ni otra entidad que hace negocio con la Compañía.
- Ningún empleado ni administrador/ fideicomisario/consejero debería poseer, ni adquirir, propiedad sabiendo que su cotización probablemente va a subir como resultado de una acción de la Compañía que el individuo sabe que la Compañía tiene bajo consideración.
- Ningún empleado ni administrador/ fideicomisario/consejero debería tener ni adquirir propiedad en donde cualquier información confidencial o no publicada, obtenida por medio de la Compañía o en el curso del desempeño de deberes de la Compañía, o de cualquier modo ha sido utilizada en la posesión o en la adquisición de tal propiedad.
- Ningún empleado debería ofrecerles a otros ninguna oportunidad para negocios en la cual el individuo sabe que la Compañía tiene un interés o en la cual el individuo podría razonablemente anticipar que la Compañía tiene un interés.
- Ningún empleado debería trabajar por ningún vendedor ni entregar servicios a ningún residente en una propiedad de Equity aparte de su función como empleado de Equity.
- Todo empleado de tiempo completo debería evitar actividades de negocios externas que podrían causar conflictos con su capacidad de dedicarse con sus esfuerzos de tiempo completo a su trabajo en la Compañía.

En muchos casos, un posible conflicto puede evitarse a través de la divulgación de los hechos al Departamento Legal antes de completar una transacción, para que la Compañía pueda tomar una decisión informada e independiente acerca de las implicaciones de la transacción propuesta. La Compañía se reserva el

derecho a condicionar la aprobación de toda transacción en todos los términos y las condiciones que la Compañía pudiera exigir, inclusive requisitos financieros específicos de la divulgación y del control.

Esta Política bajo El Código no tiene como meta la prohibición de la posesión de acciones de compañías públicas con las cuales la Compañía negocia o con las cuales sus subsidiarias negocian; ni tiene como meta la prohibición de la posesión de otras acciones que no podrían ser utilizadas para ejercer influencia, sea por su relativamente pequeña escala o por lo insignificante que sean los negocios de la corporación con la Compañía. Por lo tanto, la posesión de acciones públicas compradas/vendidas en una bolsa pública y la posesión de acciones, mientras la cantidad agregada poseída por el administrador, oficial o empleado (o familiar) en la corporación que proporciona los servicios a la Compañía constituye menos del cinco por ciento (5%) de las acciones, no serán consideradas prohibidas por esta política.

Sin embargo, la compra y venta de acciones y otra propiedad debería evitarse cuando podría considerarse como un intento de sacar beneficios a través del uso de información inapropiadamente obtenida de las intenciones de inversión de la Compañía u otra información obtenida por medio de posición oficial.

## Regalos y Hospitalidad Corporativa

Puesto que cualquier regalo podría ser mal interpretado como un intento de ejercer influencia en las decisiones corporativas, la Compañía recomienda que los empleados no acepten regalos, sea directamente o indirectamente.

Sin embargo, los empleados pueden aceptar regalos de menor valor con tal de que sean ofrecidos como una muestra de amistad profesional, y que no representen una expectativa de compromiso de la Compañía a hacer negocio. El empleado podría compartir un regalo con el departamento o el equipo del proyecto – por ejemplo, el regalo de una canasta de fruta en un día festivo.

Los empleados deberían siempre observar estas reglas importantes:

- No aceptar nunca un regalo monetario.
- No aceptar un regalo de un proveedor,

ni un posible proveedor, durante, o en vinculación con, la negociación de un contrato.

En cuanto a la hospitalidad corporativa, la Compañía reconoce que la hospitalidad, o la invitación a una comida de vez en cuando, puede formar parte de algunas relaciones comerciales y puede ser de valor para la Compañía. Sin embargo, tal hospitalidad no debería ser ni excesiva ni extraordinaria. El empleado debería tener la confianza de que dicha hospitalidad es consistente con los mejores intereses de la Compañía y con el espíritu de este Código.

## Negociación Justa

Todo empleado debería tratar a los clientes, a los proveedores, a los competidores y a los empleados de la Compañía de manera justa. Nadie debería aprovecharse de ninguna otra persona a través de la manipulación, la ocultación de información, el abuso de información privilegiada, la representación falsa, ni a través de cualquier otra práctica injusta.

Al tener la oportunidad de elegir entre proveedores compitiendo por un contrato, los empleados deberían evaluar con imparcialidad todos los datos relevantes. Trate de comprar de vendedores cualificados al menor precio permitido, teniendo en cuenta los requisitos para la calidad, el rendimiento y la capacidad del vendedor de cumplir con el horario de entregas programadas.

## Información Transparente

Si un empleado o un administrador/ fideicomisario/consejero (1) cree que está en una situación que podría crear un conflicto de interés, (2) tiene un interés o una afiliación que podría crear un conflicto con el rendimiento correcto de sus obligaciones corporativas o de sus responsabilidades con la Compañía o que podría tener un efecto adverso en su juicio independiente o (3) tiene dudas acerca de la aplicación correcta de este Código, entonces tiene que divulgarle los datos relevantes a su supervisor, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Legal o el Departamento de Auditoría Interna, y tiene que aceptar sus instrucciones. Excepto cuando un empleado recibe instrucciones al contrario, debería evitar la participación en actividades que podrían ser afectadas por su conflicto de interés.

## Política Sobre las Contribuciones Políticas

De vez en cuando, los empleados de la Compañía preguntan en cuanto a si la Compañía (o el empleado en nombre de la Compañía) tiene permiso o no en contribuir dinero para un candidato político o para apoyar a una causa política que el empleado considera importante para promover los intereses de la Compañía. Los gastos políticos no forman una parte central de la estrategia de la Compañía, y por lo general, la Compañía gasta muy poco en las actividades políticas.

Aunque esta cifra sea muy pequeña en relación al tamaño de nuestro negocio, los desembolsos pueden someter a la Compañía (y al empleado) a consecuencias legales graves y a la publicidad negativa. Las leyes que gobiernan a los gastos políticos corporativos son complicadas y varían por jurisdicción, y castigos por incumplimiento pueden ser severos. También, la mayor parte de las jurisdicciones utilizan reglas complicadas y detalladas para la divulgación de estos tipos de gastos.

Por consecuencia, la Compañía ha establecido la siguiente política para asegurar que cualquiera actividad de gastos políticos por la Compañía se hace de una manera transparente y legal que sirve claramente los intereses de la Compañía entera y también los de sus accionistas:

A menos que se apruebe anteriormente por el Jefe Ejecutivo tal como establecido abajo, la política de la Compañía es que los siguientes tipos de contribuciones por o de parte de la Compañía (esto es "Gastos Políticos de la Compañía"), se prohíben estrictamente:

- Las contribuciones por o de parte de todo funcionario o candidato para cualquier elección o referéndum, iniciativa o propuesta (observe que las contribuciones a las campañas por candidatos para puestos federales se prohíben por la ley y no recibirán aprobación en todo caso);
- Las contribuciones por o de parte de partidos políticos;
- Las contribuciones por o de parte de un Comité de Acción Política (Political Action Committee, o "PAC"), "SuperPACs," u otra entidad política organizada y funcionando bajo 26 U.S.C. Sec. 527 del Código de la Agencia Tributaria (por ejemplo, "527s"); y

- apoyo indirecto de los de arriba por medio de pagar la publicidad u otros gastos de campaña, o por la donación de tiempo o de provisiones.

En el caso de que un empleado de la Compañía desee pedir aprobación de Gastos Políticos de la Compañía, las siguientes condiciones se aplicarán:

- Todo Gasto Político de la Compañía tiene que recibir aprobación escrita anterior del Jefe Ejecutivo.
- Todo Gasto Político de la Compañía aprobado por el Jefe Ejecutivo se vinculará de manera legítima a los propósitos comerciales de la Compañía y los propósitos estratégicos, y no los de sus directores o administradores individuales.
- Ninguna contribución ni gasto se dará ni se hará con la anticipación de, en reconocimiento por, o en agradecimiento por, cualquier acción oficial.

El Comité sobre la Gobernación Corporativa de la Junta de Fideicomisarios de la Compañía revisará los Gastos Políticos de la Compañía bajo esta política (y las divulgaciones en esta política se actualizarán antes del 31 de marzo de cada año) al mínimo una vez por año de calendario.

La Compañía puede pertenecer a varas asociaciones comerciales de la industria y a asociaciones estatales de apartamentos que pueden participar en gastos políticos de vez en cuando. En este momento, la Compañía de miembro de varios de estos grupos, entre ellos los más destacados son la National Association of Real Estate Investment Trusts ("NAREIT"), el National Multifamily Housing Council ("NMHC"), y la Asociación Nacional de Constructores ("NAHB"). Las divulgaciones sobre los montos gastados por estos grupos para actividades políticas están disponibles en línea o en la Comisión de Elecciones Federales.

Todo monto gastado por tal asociación de comerciantes de la industria en gastos políticos no se atribuirán a la Compañía, con tal de que dichas actividades no se controlan por la Compañía y se realizan por lo general para el beneficio de la industria o para los miembros de la organización en conjunto. De vez en cuando, la Compañía puede pedir que sus empleados consideren contribuciones para estos tipos de asociaciones, con tal de que cualquier contribución parecida sea de manera estrictamente voluntaria.

Los empleados, comportándose en su capacidad personal, puede participar en actividades políticas y hacer contribuciones políticas a su propio costo, pero no puede pedir reembolso de la Compañía por contribuciones que se prohíben por la política arriba. Las contribuciones personales y no corporativas, para las cual no se busca reembolso, no se afectan por las restricciones de esta política.

## Política Antisoborno y Relaciones con Funcionarios Gubernamentales, incluyendo Funcionarios Extranjeros

El soborno de cualquier naturaleza es ilegal según la ley de los EE. UU. y las leyes de muchos otros países. Está estrictamente prohibido ofrecer o aceptar cualquier tipo de soborno, comisión ilícita o incentivo para o de cualquier persona, ya sea que se trate de un funcionario gubernamental o una parte privada. Por esta razón, sujeto a los términos de nuestra Política de Aportes Políticos establecidos en este Código de Ética, la Compañía prohíbe cualquier pago, entretenimiento (que no sean comidas donde se realicen actividades laborales relacionadas con la Compañía) y obsequios a funcionarios gubernamentales de cualquier nivel. Una relación con funcionarios públicos no debe poner en peligro la reputación de los funcionarios o la Compañía si los detalles completos de la relación, incluidos los obsequios o el entretenimiento, se hacen públicos. Las relaciones que podrían ser percibidas como cuestionables deben ser reveladas. Deben evitarse situaciones en las que el juicio pueda verse influido o parezca estar influenciado por un comportamiento ilegal o no ético.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de los Estados Unidos generalmente prohíbe dar dinero o cualquier cosa de valor a funcionarios gubernamentales extranjeros, partidos políticos extranjeros o candidatos a cargos políticos extranjeros con el propósito de influir en un gobierno extranjero. Esto incluye realizar pagos a través de intermediarios, como representantes de ventas o consultores. Antes de hacer ningún pago o dar algo de valor a un funcionario extranjero, los empleados deben consultar con el Asesor General. Las violaciones de la FCPA pueden resultar en sanciones civiles y penales significativas tanto para la Compañía como para las personas involucradas.

Si sospecha que una transacción en la que está participando tiene indicadores de soborno o prácticas corruptas como se describe anteriormente, comuníquese con el Asesor Jurídico o la línea directa de Llamada a la Acción.

## Política Contra el Lavado de Dinero

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual las personas u organizaciones tratan de ocultar fondos ilícitos o hacen que estos fondos parezcan legítimos. El lavado de dinero está estrictamente prohibido. Las leyes en ciertos países requieren que la Compañía reporte actividades sospechosas. Si se trata directamente con clientes o proveedores, los siguientes ejemplos pueden ser indicios de posible lavado de dinero: intentos de hacer grandes pagos en efectivo; pagos de alguien que no es parte del contrato aplicable; solicita pagar más de lo que estipula el contrato; pagos realizados en monedas distintas de las especificadas en el contrato; pagos de una cuenta inusual; y transacciones que forman un patrón inusual o muchos pagos en efectivo repetitivos. Si sospecha que una transacción en la que participa tiene indicadores de lavado de dinero, comuníquese con el Asesor Jurídico o con la línea directa de Llamada a la Acción.

## La Información, la Registración y la Protección Correctas y Oportunas de Fondos, Bienes y Desembolsos

Como una corporación pública, es sumamente importante que entreguemos expedientes exactos y oportunos a la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission o SEC). Según su cargo en la Compañía, un empleado podría verse obligado a divulgar la información necesaria para asegurar que los informes públicos de la Compañía son completos, justos y comprensibles. La Compañía espera que los empleados den respuestas exactas y oportunas a encuestas pertenecientes a los requisitos de divulgación pública de la Compañía.

Para asegurar la protección de los bienes de la Compañía, y el mantenimiento de los informes financieros de acuerdo con las normas de contabilidad vigentes u otros estándares tales como sean apropiados, los empleados deberían observar las siguientes prácticas:

- Asegurar que los documentos de la Compañía son autorizados de manera

completa, precisa, verdadera, oportuna y debidamente autorizada.

- Mantener un registro de actividades financieras y transacciones, cumpliendo con todas las leyes relevantes y las normas de contabilidad, y de acuerdo con las normas de contabilidad vigentes designadas por la Compañía. Se prohíbe estrictamente entradas de datos, expedientes/registros o documentación falsos o engañosos.
- No crear nunca un expediente/informe falso o engañoso. Además, ningún pago ni cuenta establecida podrá usarse para ningún propósito no prescrito por sus documentos de guía. Ningún fondo ni bienes no divulgados puede(n) ser establecido(s).
- No defraudar, influir, obligar, manipular ni engañar nunca a otro empleado o administrador, o a cualquier auditor externo o abogado para la Compañía, con el propósito de desinformar o falsificar los libros, los archivos o las declaraciones financieras de la Compañía.
- Llevar a la atención del Director Jurídico o del Jefe de Contabilidad (Chief Accounting Officer) de manera oportuna cualquier error, o posible error, o declaración errónea en los libros y archivos de la Compañía al descubrirse.
- Cooperar completamente con los auditores internos de la Compañía y con los auditores externos. No obstruir ni impedir con el procedimiento de la auditoría de las declaraciones financieras.

Se les recomienda a los empleados con preocupaciones o quejas en cuanto a contabilidad o auditoría cuestionable que reporten tales preocupaciones o quejas (de manera anónima, confidencial o de otra manera) o al Teléfono Directo para Pedir Acción (800)-231-5699 o directamente a la atención del Comité de Auditorías en las oficinas centrales de la Compañía en: Two North Riverside Plaza, Suite 400, Chicago, Illinois 60606.

## Controles Internos y Controles para el Proceso de Divulgación

La Compañía ha adoptado un sistema de controles internos para el proceso de divulgación para asegurar que toda información perteneciente al negocio y a las expectativas de la Compañía se lleva a

la atención de nuestro Jefe Ejecutivo (Chief Executive Officer) y el Jefe Financiero (Chief Financial Officer). Los controles internos son el cimiento de la integridad de los registros financieros y de las declaraciones financieras de la Compañía. La exactitud y el aspecto oportuno de la sumisión son precisos para apoderar a nuestros directores a suministrar los registros financieros y la certificación de informes periódicos requeridos por leyes federales. De acuerdo con la política de la Compañía, los empleados deberían reportar de manera oportuna todo acontecimiento, u ocurrencia material, que se presente en el curso de sus obligaciones y responsabilidades. Los empleados no necesitan informar sobre condiciones económicas generales. Todo empleado, ofreciendo datos relacionados con transacciones comerciales y financieras para, y dentro de, la Compañía, necesita cumplir estrictamente con el sistema de controles internos de la Compañía.

Las transacciones potencialmente fraudulentas, sin limitarse por completo, incluyen robo de pertenencias de la compañía, falsificación o alteración de cheques y de otros documentos, hurto, malversación o conversión al uso personal de los bienes de Compañía y falsificación de expedientes.

Se les recomienda a los empleados que lleven a la atención del Abogado Principal o el Jefe de Contabilidad cualquier cambio que el empleado cree que puede mejorar los controles internos de la Compañía.

Los empleados deben hablar francamente al referirse a los asuntos pertenecientes a los controles internos y a las divulgaciones comerciales con los fideicomisarios/ consejeros, administradores y los auditores y abogados internos y externos.

Los empleados deberían informar de manera oportuna (de manera anónima, confidencial o de otra manera) sobre cualquier infracción o violación verdadera o sospechada de los controles internos de la Compañía, o sobre cualquier preocupación o queja perteneciente a contabilidad o una auditoría dudable al Teléfono Directo para Pedir Acción (800)-231-5699 o al Comité de Auditorías. Los informes al Comité de la Auditoría pueden ser enviados a la atención del Comité de Auditorías al lugar indicado en la página 13. Si un empleado hace de buena fe un informe de una violación, la Compañía tomará toda precaución razonable para



asegurar la confidencialidad del empleado, si se pide, tanto como sea posible, y dentro de los límites permitidos bajo la ley.

## Prácticas de Empleo

### La Diversidad

Estamos dedicados a la promoción y el mantenimiento de un ambiente laboral en donde todo individuo es tratado con dignidad y respeto. Como servimos una base diversa de residentes, queremos reflejar e incluir una amplia variedad de experiencias, esfuerzos y talentos en los empleados de Equity. Para nosotros, la diversidad significa el respeto a las diferencias visibles tales como la edad, la raza, el sexo, el origen nacional y la habilidad física además de las diferencias invisibles tales como la cultura, la religión, el estado civil, la orientación sexual, la experiencia y la perspectiva.

La calidad de nuestra experiencia laboral depende de la calidad de nuestros esfuerzos combinados para crear un ambiente laboral formidable. A través de un enfoque en tratarnos el uno al otro con respeto y en acercarnos a nuestras relaciones profesionales con integridad y con la mente abierta, continuaremos teniendo éxito en el estado perdurable de Equity como un lugar estupendo en donde trabajar.

**Igualdad en la Oportunidad para Empleo**  
Estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades laborales para todos los solicitantes de empleo y empleados. Ningún solicitante de empleo o empleado será discriminado por motivos de raza, religión, color, credo, sexo, orientación sexual, género, edad, embarazo (incluido el parto, la lactancia o condiciones médicas relacionadas), físico o mental discapacidad, origen nacional, estado de ciudadanía, estado militar (incluido miembro del servicio uniformado o veterano protegido), estado civil, característica o información genética, ascendencia o cualquier otra característica protegida por la ley.

Esta prohibición contra la discriminación se aplica a las prácticas en el reclutamiento, el empleo, el entrenamiento, la promoción o el ascenso, las condiciones de trabajo, la remuneración, los beneficios, las reglas del trabajo, la disciplina y todo otro aspecto del empleo y de las relaciones de los empleados. Este Código suplementa las políticas de la Compañía previamente publicadas sobre la discriminación y sobre relaciones laborales, que se encuentra en detalle en el Manual

de Empleados, disponible en la Intranet de Equity, bajo Recursos Humanos.

**La Intolerancia de la Discriminación en el Funcionamiento de la Compañía**

La Compañía prohíbe la discriminación contra cualquier persona a base de raza, religión, color de piel, credo, sexo, orientación sexual, género, identidad sexual / género, edad, impedimento, embarazo, origen nacional, ciudadanía, estado militar o de veterano protegido, estado civil, característica o información genética, ascendencia o cualquier otro rasgo protegido por leyes vigentes.

**El Acoso y Otro Comportamiento Inaceptable**

La Compañía se compromete a continuar ofreciendo un lugar de trabajo libre de acoso, intimidación y hostilidad. La política de la Compañía prohíbe el acoso sexual, racial y otros tipos de acoso ilegales en el lugar de trabajo. La Compañía no tolerará la influencia inapropiada, el comportamiento ofensivo, el acoso sexual, la intimidación u otro comportamiento irrespetuoso hacia cualquier otro empleado de la compañía ni tampoco hacia clientes, residentes o proveedores.

Para los procesos específicos relacionados con informar sobre un caso de acoso u otra conducta inaceptable, vea el Manual de Empleados, disponible en la Intranet de Equity bajo Recursos Humanos.

## Abuso de Información Privilegiada

**Transacciones en las Acciones de la Compañía**

Se les prohíbe a los Oficiales y a los empleados participar en transacciones de acciones de la Compañía cuando tienen información material que no se sabe públicamente. Generalmente, la información se considera "material" (1) si hay la probabilidad considerable de que un inversionista razonable consideraría importante la información en la determinación de comerciar en una acción,

o (2) si la información, si fuera pública, probablemente afectaría el precio de las acciones de una compañía en la bolsa.

Información privilegiada típicamente incluye, pero no se limita a, conocimiento de transacciones comerciales pendientes de la Compañía, de actividades corporativas

financieras, de fusiones o adquisiciones, de ganancias y resultados financieros aún no divulgados públicamente y de otros desarrollos significantes que afectan la Compañía.

Aun cuando a un empleado le falta información material aún no divulgada públicamente, es prudente comprar/vender acciones sólo cuando es improbable que haya información material aún no divulgada públicamente en ningún lugar dentro de la Compañía.

Además, los empleados no deberían participar en especulación a corto plazo en acciones de la Compañía, tampoco debería un empleado participar en ninguna transacción en la cual podría sacar beneficios si la cotización de las acciones de la Compañía bajara.

**Transacciones por Oficiales y Administradores**

Administradores/fideicomisarios/consejeros y ciertos oficiales (típicamente Vicepresidentes Superiores y más altos, además de los oficiales involucrados en la publicación de los informes financieros) deberían ponerse en contacto con el Director Jurídico para aprobación antes de comprar/vender las acciones de la Compañía. Los administradores/fideicomisarios/consejeros y los oficiales ejecutivos de la Compañía están sujetos a restricciones estatutarias adicionales que gobiernan transacciones de acciones de la Compañía. Estas restricciones les prohíben: (1) sacar ganancias en transacciones dentro de un período de seis meses, y (2) vender a corto plazo las acciones de beneficioso interés de la Compañía. Este Código suplementa toda política existente acerca de transacciones de acciones por los administradores/fideicomisarios/consejeros y los oficiales ejecutivos.

**La Compra y Venta de las Acciones de Otras Compañías**

Los administradores y los empleados no deberían comprar/vender las acciones de una compañía a que se le pueda atribuir cualquiera de los siguientes criterios antes de haber conseguido aprobación anterior del Director Jurídico:

- La Compañía la ha identificado para su adquisición.

- Es dueño de una propiedad siendo analizada por la Compañía como una posible adquisición.
- Se la considera para, o acaba de ganar, un contrato importante con la Compañía.

## Confidencialidad y la Protección de Datos

Uno de los bienes de la Compañía más valioso es la información acumulada y desarrollada en la administración y la operación de su negocio. Parte de esta información no es conocida por el público, ni por nuestros competidores, y cada empleado y administrador/fideicomisario/consejero debe mantener seguros y guardar privados los secretos comerciales y toda información propietaria y confidencial de la Compañía.

La información confidencial incluye, generalmente, toda información no pública que podría ser útil para los competidores de la Compañía, o perjudicial para la Compañía o para sus clientes si fuera divulgada. Algunos ejemplos de esta información son: información personal o financiera de los residentes, datos sobre empleados o los que eran empleados, adquisiciones o desposeimientos posibles, precios, servicios, presupuestos, planes de mercadeo o comercio y comunicaciones protegidas entre abogado y cliente.

Todo empleado tiene la responsabilidad de mantener seguras la privacidad, la confidencialidad, y la seguridad del cliente y otra información que le ha sido encomendado a o desarrollado por la Compañía. Esto incluye copias impresas tanto como información electrónica. La Compañía tiene una Política para Responder a Incidentes de Seguridad en el caso de que un empleado se preocupe por datos puestos en peligro. Vea la sección de preguntas frecuentes (FAQ) en cuanto a esta política archivada en el Intranet de Equity en eDocs.

Los documentos siempre deberían ser guardados y desechados de acuerdo con la Política para la Retención de los Archivos de la Compañía; siempre y cuando, sin embargo, los documentos relevantes y cualquier litigio amenazado, anticipado o existente, cualquier procedimiento administrativo o investigación gubernamental pueda(n) estar sujeto(s) a un litigio, que significa que no pueden ser desechados hasta la notificación del

Departamento Legal.

Los administradores/fideicomisarios/consejeros y los empleados deberían tomar precauciones para no hablar de información privada en lugares públicos, con familiares, amigos, colegas, ni con otros fuera de la Compañía. Si un empleado deja la Compañía, esta obligación de proteger información confidencial continúa.

Un empleado o un administrador/fideicomisario/consejero puede verse obligado por la ley a divulgar información no pública, y, en tal caso, el empleado o el administrador/fideicomisario/consejero debería obtener la aprobación del Director Jurídico antes de la divulgación de tal información. Si un empleado o un administrador/fideicomisario/consejero recibe una citación judicial que exige la divulgación de información de la compañía, entonces debería ponerse en contacto con el Departamento Legal.

La Compañía tiene una política de privacidad que contiene información adicional en cuanto al manejo y a la divulgación de información confidencial. Los empleados deberían leer esta política, que se encuentra en el Intranet de Equity bajo Legal.

## Protección y Uso de los Bienes de la Compañía

Todo empleado debería proteger los bienes de la Compañía y asegurar su uso eficiente.

Todos los bienes de la Compañía deberían ser utilizados exclusivamente para propósitos comerciales legítimos y éticos.

Se prohíbe que los empleados y/o sus familiares se lleven los artículos abandonados en los apartamentos desocupados, cerca de los basureros o en los sitios de construcción, etc. Bajo ninguna circunstancia debería un empleado llevarse los artículos abandonados para su uso personal ni para regalárselos a otros. En algunas circunstancias, puede haber artículos que puedan ser distribuidos. La aprobación anterior tiene que obtenerse del Administrador del Departamento del empleado o del Vicepresidente Regional antes de tal distribución.

Uso del Tiempo y de los Bienes de la Compañía para el Beneficio Personal Aunque la Compañía reconoce que habrá ocasiones en las cuales los empleados necesitan realizar temas personales

incidentales durante las horas laborales regulares, los empleados no deberían solicitar ni realizar trabajo no relacionado con la Compañía en el local de la Compañía o mientras trabajando en el horario del trabajo, inclusive durante cualquier ausencia pagada que la Compañía le otorga. Aparte del uso personal incidental, los bienes de la Compañía deberían usarse para los propósitos legítimos de los negocios de la Compañía, inclusive esos usos descritos en la sección sobre el Uso de Computadores y de la Red en el Manual del Empleado.

## Cumplimiento y Procedimientos para Presentar un Informe

La Compañía y sus empleados deben trabajar en cooperación para mantener una cultura corporativa de cumplimiento, respeto e integridad. Los empleados y los administradores tienen, por lo tanto, la obligación de leer, comprender y cumplir con este Código.

Toda renuncia o excepción a este Código para los administradores ejecutivos o administradores/fideicomisarios/consejeros puede ser realizada por el Consejo Directivo o por el Comité de Auditorías, y toda renuncia así será divulgada tal como requerida por la ley o reglamento y por las reglas de la Bolsa de Nueva York.

Los empleados también tienen la obligación de presentar un informe sobre cualquier violación, o cualquier violación sospechada, de este Código. Deberían tener en cuenta que un informe de manera oportuna frecuentemente resulta en una acción correctiva de menor importancia, mientras el atraso de un informe o el acto de permitir que una violación siga sin un informe puede provocar daños serios y duraderos.

### Buscar Consejo

Si usted no comprende uno de los requisitos de este Código o si tiene la preocupación de que una decisión podría violar el Código, el primer paso es hablar con su supervisor. Si por alguna razón no quiere acercarse a su supervisor, pues usted puede ascender al próximo nivel de gerencia. También, el Departamento Interno de Auditoría de la Compañía, el Departamento Legal y los Directores o Administradores Regionales de Recursos Humanos son recursos que los empleados tienen disponibles para solicitar consejos. Datos de contacto para estos recursos se encuentran a finales de

este documento. Estas sugerencias pueden ayudarle a encontrar una buena solución:

- Acumular todos los datos.
- Identificar la acción o la decisión particular que parece potencialmente incorrecta.
- Buscar el consejo de los representantes apropiados de la Compañía antes de actuar o tomar una decisión cuestionable.

#### Reportando Violaciones

Los empleados pueden reportar una violación a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Llamar al Teléfono Directo para Pedir Acción: (800) 231-5699. Las llamadas pueden ser anónimas si el empleado lo desea. El Departamento Interno de Auditoría investigará toda llamada oportunamente.
- o
- Notificarle al Departamento de Recursos Humanos, Departamento Legal o Departamento de Auditoría Interna. Vea la página 13 para datos de contacto.

Ciertos tipos de quejas tienen opciones adicionales para presentar informes:

#### La Auditoría y la Contabilidad

Si usted tiene preocupaciones o quejas en cuanto a contabilidad cuestionable o las prácticas de la auditoría, presente un informe de esas preocupaciones o quejas (de manera anónima, confidencial o de otra manera) al Comité de Auditorías o al Consejo de Administradores (que, según sus responsabilidades bajo las leyes aplicables, las regulaciones y los procedimientos legales, tratarán tales informes de manera confidencial) o al Teléfono Directo para Pedir Acción: (800) 231-5699. Informes al Comité de la Auditoría pueden ser enviados a la atención del Comité de Auditorías, o a cualquier administrador que sea miembro del Comité de Auditorías, en las oficinas centrales de la Compañía: Two North Riverside Plaza, Suite

400, Chicago, Illinois 60606.

#### El Acoso

El Manual para Empleados explica el proceso específico para presentar un informe acerca de un caso de acoso. Favor de consultar ese documento, disponible en la Intranet de Equity bajo Recursos Humanos.

#### La Intolerancia de la Represalia

Todo empleado tiene el derecho a presentar un informe, de buena fe, sobre las violaciones del Código de parte de otra persona (individuo o la Compañía) o el derecho a consultar el consejo de la Administración, inclusive su supervisor, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico o el Departamento Interno de Auditoría sin arriesgar el estado del trabajo o el puesto del empleado.

Ningún administrador/fideicomisario/consejero, empleado, contratista, subcontratista, o agente de la Compañía puede descargar, bajar de categoría, suspender, amenazar, acosar, o de cualquier otra manera discriminar u otramete responder contra una persona a causa de un acto legítimo realizado por la persona que divulga información sobre actividades fraudulentas dentro de la Compañía o a causa de la cooperación de esa persona con las investigaciones relacionadas con el fraude o procedimientos legales realizados por la Compañía o por la policía, cualquier miembro de un comité del Congreso o cualquier persona con autoridad de supervisor sobre la persona o con la autoridad de investigar la mala conducta dentro de la Compañía. Cualquier empleado que participe en o que apruebe un acto de represalia se encontrará sujeto a acción disciplinaria, inclusive la despedida si apropiada.

#### La Confidencialidad

Si un empleado presenta un informe de buena fe sobre una violación sospechada del Código, la Compañía tomará toda precaución razonable para asegurar la confidencialidad, si el empleado lo pide, hasta el grado posible y dentro de los límites permitidos por la ley.

#### Acción Disciplinaria

Un empleado que falta cumplir con este Código o falta informar sobre una violación de este Código, será sujeto a acciones

disciplinarias, inclusive la despedida si apropiada.

#### Datos de Contacto

Los siguientes recursos están disponibles para ayudarle a cumplir con este Código:

Comité de Auditorías  
Audit Committee  
Equity Residential  
Two North Riverside Plaza, Suite 400  
Chicago, Illinois 60606  
(312) 474-1300

Director Jurídico  
General Counsel  
Equity Residential  
Two North Riverside Plaza, Suite 400  
Chicago, Illinois 60606  
(312) 474-1300

Departamento Legal  
Legal Department  
Equity Residential  
Two North Riverside Plaza, Suite 400  
Chicago, IL 60606  
312-474-1300

#### Departamento Interno de Auditoría

Senior Vice President of Internal Audit  
Equity Residential  
Two North Riverside Plaza, Suite 400  
Chicago, Illinois 60606  
(312) 474-1300

Departamento de Recursos Humanos  
Los empleados que optan por ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos en cuanto al Código deberían dirigirle sus comunicaciones al Director Regional de Recursos Humanos o a su Administrador. Una lista de directores y administradores del Departamento de Recursos Humanos aparece en el Intranet de Equity bajo Recursos Humanos.

# Teléfono Directo para la Línea de Acción (800) 231-5699

## Otras Políticas de la Compañía

Otras políticas de la Compañía que los empleados deberían leer para comprender sus responsabilidades como empleados de Equity incluyen, pero no se limitan a:

- Manual del Empleado
- Política de Medios Sociales
- Política de Privacidad
- Política de Informes sobre Incidentes de Seguridad
- Política de Retención de Archivos
- Aviso del Cierre Trimestral de Equity
- Política para el Uso de Computadoras y la Red

Estas políticas pueden encontrarse en el Intranet de Equity.

