



Cleaner Living Services, Inc. Code of Conduct

Code of Conduct, Business Ethics, Human Rights, and
Workplace Standards Policy

Version 2.0 | Effective Date: October 15, 2026 | Review: Annually | Policy Owner: [HR / Compliance lead] | Approved by: Susan Popovic, Vice President

1. Purpose and Our Values

Cleaner Living Services, Inc. ("CLS") is committed to conducting business ethically, lawfully, responsibly, and sustainably. This Code of Conduct sets out the rules, norms, and responsibilities that guide how everyone at CLS, and everyone who works with us, is expected to behave.

The Code gives clear guidance on acceptable and unacceptable behavior. It reflects the values that guide every decision we make:

- **Integrity:** We act honestly, keep our word, and are transparent with customers, colleagues, and partners.
- **Respect:** We treat every person with dignity and protect their rights.
- **Safety:** We protect the health and well-being of our people, our customers, and the buildings we care for.
- **Sustainability:** We reduce our environmental impact and choose responsible products and practices.
- **Accountability:** We take responsibility for our actions, speak up about concerns, and fix problems.

Our commitment goes beyond legal compliance. It extends to protecting human rights, promoting fair labor practices, safeguarding the environment, and acting with integrity throughout our operations and supply chain.

2. Who This Code Applies To

This Code applies to all employees, officers, managers, contractors, temporary workers, and anyone acting on behalf of CLS, at every location where CLS operates. It also sets expectations for suppliers, subcontractors, and other business partners (see Section 10).

Compliance with this Code is a condition of employment and of doing business with CLS.



3. Legal Compliance and Policy Alignment

CLS complies with all laws and regulations that apply to its business, in every jurisdiction where it operates. Where this Code and the law differ, we follow the stricter standard. Where the law is unclear, employees should ask their manager or the Ethics and Compliance Contact (see Section 12) before acting.

This Code is aligned with CLS's other policies and procedures, including the Employee and Manager's Training Manual on Company Standards and Policies. It was developed and is reviewed with input from the business functions that manage the related risks: Legal, Compliance, Human Resources, Purchasing, Risk Management, Operations, Health and Safety, and Communications. If another CLS policy conflicts with this Code, this Code takes priority and the conflict must be reported to the Policy Owner.

4. Roles and Responsibilities

- **Executive leadership** sets the tone, approves this Code, provides resources for compliance and training, and reviews reports on compliance at least annually.
- **Managers** model the Code, make sure their teams are trained, respond promptly to concerns raised with them, and never retaliate against anyone who speaks up.
- **Human Resources** maintains training records and acknowledgments, supports investigations, and communicates updates to the Code.
- **Purchasing** communicates this Code to suppliers and subcontractors and screens suppliers against its standards.
- **The Ethics and Compliance Contact** receives and manages concerns under Section 12 and reports on trends to leadership.
- **Every employee** reads and follows this Code, completes required training, asks questions when unsure, and reports concerns in good faith.

5. Business Ethics and Integrity

CLS conducts business honestly, fairly, and transparently.

Anti-Corruption and Anti-Bribery

Employees and representatives must never offer, promise, authorize, request, or accept bribes, kickbacks, improper payments, gifts intended to influence business decisions, or any other form of corruption. CLS has zero tolerance for bribery, fraud, extortion, embezzlement, and unethical business practices.

Anti-Money Laundering

CLS complies with all applicable anti-money laundering laws and regulations. Employees must not knowingly take part in money laundering or other financial crimes.



Financial Responsibility and Accurate Records

Business records, financial reports, invoices, payroll records, and operational documents must be accurate, complete, truthful, and kept in line with applicable laws. No employee may intentionally falsify company records.

Disclosure of Information

CLS provides accurate, timely, and truthful information to customers, business partners, regulators, and other stakeholders as required by law.

Fair Competition and Anti-Trust

CLS competes fairly and complies with all competition and antitrust laws. Employees must not engage in price fixing, bid rigging, market allocation, collusion, or unfair competitive practices.

Conflicts of Interest

Employees must avoid situations where personal interests interfere, or appear to interfere, with their business responsibilities. Any actual or potential conflict of interest must be disclosed to management immediately.

Gifts and Hospitality

Modest, occasional gifts and meals that are legal, transparent, and unrelated to a business decision may be acceptable. Cash or cash equivalents are never acceptable. When in doubt, disclose the gift to your manager before accepting or offering it.

Data Protection and Data Security

CLS protects confidential information belonging to customers, employees, suppliers, and business partners. Personal information must be collected, used, stored, and protected in line with applicable privacy laws. Employees must safeguard confidential company and client information, including building access details, and prevent unauthorized disclosure.

Intellectual Property

CLS respects the intellectual property rights of customers, suppliers, competitors, and business partners, and protects its own confidential business information and proprietary materials.

Counterfeit Products

CLS does not knowingly purchase, use, distribute, or sell counterfeit products, materials, equipment, or supplies. Employees must source products from reputable suppliers and report any suspected counterfeit materials.



Export Controls and Economic Sanctions

CLS complies with all applicable export control laws, international trade regulations, and economic sanctions. Employees must not take part in transactions prohibited by trade restrictions.

6. Human Rights and Fair Labor Practices

CLS supports internationally recognized human rights and treats every individual with dignity and respect.

Child Labor and Young Workers

CLS prohibits child labor and does not employ anyone under the legal minimum working age in the United States. CLS requires all employees to be at least eighteen years old.

Forced Labor and Modern Slavery

CLS prohibits forced labor, bonded labor, prison labor, human trafficking, servitude, modern slavery, and coercion of any kind. Employees are free to leave employment after giving appropriate notice. No one may be required to surrender passports, identification documents, or personal property as a condition of employment.

Ethical Recruiting

Recruitment must be fair, transparent, and lawful. Employment terms must be clearly communicated before hiring. CLS prohibits charging recruitment fees to workers.

Wages, Benefits, and Working Hours

Employees receive compensation that complies with all applicable wage and hour laws, including legally required wages, overtime pay, and benefits. Working hours must comply with applicable labor laws, and employees receive legally required meal periods, rest breaks, and days off.

Freedom of Association and Collective Bargaining

CLS respects employees' legal rights to associate freely, organize, join labor organizations, and engage in collective bargaining where permitted by law, or to choose not to participate, without fear of intimidation or retaliation.

Equal Employment Opportunity

Employment decisions are based on qualifications, experience, performance, and business needs. CLS prohibits discrimination based on race, color, religion, national origin, sex, pregnancy, gender identity, sexual orientation, age, disability, veteran status, marital status, genetic information, or any other legally protected status.



Harassment-Free Workplace

Harassment, bullying, intimidation, violence, retaliation, and abusive behavior are strictly prohibited. Every employee deserves a respectful workplace.

Women's Rights

CLS promotes equal opportunity for women and prohibits discrimination based on pregnancy, maternity, caregiving responsibilities, or gender. Gender-based harassment or violence will not be tolerated.

Diversity, Equity, and Inclusion

CLS values diverse backgrounds, experiences, and perspectives, and works to create an inclusive workplace where everyone is treated fairly and respectfully.

Rights of Minorities and Indigenous Peoples

CLS respects the rights, cultures, traditions, and dignity of minority groups and Indigenous peoples. Discrimination against these communities is prohibited.

Land, Forest, and Water Rights

CLS does not knowingly contribute to unlawful land acquisition, forced eviction, or violations of land, forest, or water rights.

Responsible Security Practices

If security personnel are used, they must operate lawfully and respect internationally recognized human rights.

7. Health and Safety

CLS is committed to a safe, healthy, and secure workplace. The Company will:

- Comply with OSHA and other applicable safety regulations.
- Provide appropriate personal protective equipment.
- Provide safety training, including safe handling of cleaning chemicals.
- Maintain emergency response procedures.
- Investigate incidents and near misses.
- Encourage the reporting of workplace hazards.
- Promote injury prevention and continuous safety improvement.



Every employee must follow safety procedures, use required protective equipment, and report hazards, injuries, and near misses immediately. No one will be disciplined for reporting a safety concern in good faith or for stopping work they reasonably believe is unsafe.

8. Environmental Responsibility

CLS recognizes its responsibility to minimize environmental impacts and to keep improving its environmental performance. Employees are expected to support:

- Reducing greenhouse gas emissions.
- Improving energy efficiency and supporting renewable energy where practical.
- Conserving water.
- Protecting air quality and preventing pollution.
- Responsible chemical management, including proper storage, use, and disposal.
- Reducing, reusing, and recycling waste and materials whenever practical.
- Protecting biodiversity and natural resources.
- Continual environmental improvement.

9. Community Responsibility

CLS believes strong businesses contribute positively to their communities. We encourage community engagement, volunteerism, charitable giving, responsible partnerships, support for organizations serving vulnerable populations, and sustainable community development.

10. Supplier and Business Partner Expectations

CLS expects suppliers, subcontractors, and business partners to uphold standards consistent with this Code. Suppliers should:

- Respect human rights and prohibit child labor, forced labor, and discrimination.
- Maintain safe working conditions.
- Conduct business ethically and prevent corruption and bribery.
- Protect the environment.
- Comply with applicable labor and employment laws.
- Promote sustainability in their own supply chains.
- Provide workers with access to a grievance mechanism.

Suppliers are expected to communicate these principles to their own suppliers and to encourage continuous improvement throughout the supply chain. CLS shares this Code with suppliers and subcontractors at onboarding and may request evidence of compliance. Suppliers and their workers may use the reporting channels in Section 12. Serious or repeated violations may lead to corrective action plans or termination of the business relationship.



11. Training, Communication, and Acknowledgment

A Code is only effective if people know it and understand it. CLS will:

- **Train every employee** on this Code within 30 days of hire or engagement, and at least once a year after that. Managers receive additional training on handling concerns, preventing retaliation, and responding to reports.
- **Provide role-specific training** where risks are higher, for example on chemical safety for field staff, anti-bribery and conflicts of interest for managers and purchasing staff, and data protection for staff who handle client information.
- **Provide additional training** whenever this Code, the law, or industry standards change in a way that affects employees.
- **Make the Code easy to find** on the CLS website and intranet, in the Employee and Manager's Training Manual on Company Standards and Policies, and in new-hire materials, in the languages spoken by our workforce.
- **Collect a signed acknowledgment** from each employee confirming they have received, read, and understood the Code (see the acknowledgment at the end of this document).
- **Keep training and acknowledgment records**, including dates, attendees, and content, for the period required by law and company record-retention policy.
- **Measure effectiveness** through completion rates, knowledge checks, and review of the concerns received, and use the results to improve training.

12 Raising Concerns: Grievance Mechanism and Complaints Procedure

CLS encourages employees, workers, suppliers, and other stakeholders to raise concerns about ethics violations, fraud, corruption, unethical business practices, harassment, discrimination, safety hazards, human rights issues, environmental issues, legal violations, or violations of company policy. No concern is too small to raise.

Who Can Raise a Concern

This procedure is open to internal stakeholders (employees, including non-permanent employees, direct suppliers, and service providers) and external stakeholders (contractors, indirect suppliers, local communities, and others). Complaints may be made about human rights issues, environmental issues, and unethical business practices.

How to Report

Concerns can be raised through any of these channels:

- Your supervisor, manager, or any member of management.
- Human Resources at Cleaner Living Services.
- The Ethics and Compliance Contact: [Susan Popovic, Vice President, 630-816-0300, susan@cleanerlivingservices.com].



- The confidential reporting line or web form: [630-816-0300 / cleanerlivingservices.com/confidential-reporting], available [8:00 A.M.–10:00 P.M.], which allows anonymous reports. (Website currently being revised.)
- By mail or in person, in writing, to: [Cleaner Living Services, 1440 Maple Avenue, 3B, Lisle, Illinois 60532].

You do not have to go through your own manager, and you do not have to be sure that a violation has occurred. A good-faith concern is enough.

Accessibility. CLS makes this procedure accessible to everyone entitled to use it. We provide training on the procedure and how to use it, and we offer more than one way to report, including phone, email, in writing, and in person.

Characteristics of Our Grievance Mechanism

Impartial and independent. Concerns are handled by the Ethics and Compliance Contact, who acts impartially and independently and is not bound by instructions from anyone about how to decide a case or what the outcome should be. If a concern involves the Ethics and Compliance Contact, a member of management, or anyone with a conflict of interest, it is escalated to [an executive or outside investigator] who has no connection to the matter.

Publicly available written rules. The written rules of this complaints procedure are made publicly available on the CLS website. They are provided in English and in every other language relevant to the workforce at each country and location where we operate, so that workers can read and understand them.

Confirmation of receipt. Everyone who raises a concern receives confirmation that it has been received, where contact information or a case number is available.

Confidentiality. The identity of the person raising a concern is kept confidential. Information is shared only with those who need it to investigate and resolve the matter, or where disclosure is required by law.

Non-retaliation. CLS strictly prohibits retaliation against anyone who raises a concern or takes part in an investigation in good faith. Retaliation includes dismissal, demotion, reduced hours or pay, threats, harassment, exclusion, or any other adverse treatment. Anyone who retaliates will face disciplinary action, up to and including termination. Anyone who believes they have experienced retaliation should report it immediately through any channel above.

Anonymous reporting. Concerns can be reported anonymously through the confidential reporting line or web form. Anonymous reporters can use a case number to check on the status of their report and to answer follow-up questions without revealing who they are.

Consultation during remediation and resolution. The person who raised the concern, or their representative, is consulted during remediation and resolution. They are asked for information,



given the opportunity to explain what a fair outcome would look like, and told what action was taken, to the extent allowed by confidentiality and the rights of others.

Appeal. If you are not satisfied with the outcome, you may appeal and ask for a review by [a more senior leader not involved in the original decision].

What Happens After You Report

Each step is listed with the approximate time it may take. Complex matters may take longer, and if more time is needed, the person who raised the concern is told why.

1. **Acknowledgment:** We acknowledge receipt of your concern within 5 business days, where contact information or a case number is available.
2. **Assessment** (approximately [10] business days from receipt): The Ethics and Compliance Contact reviews the concern, decides who should investigate, and checks for conflicts of interest.
3. **Investigation** (approximately [30] days from assessment): The matter is investigated promptly, fairly, and confidentially. Everyone involved is treated with respect, and the person accused has the opportunity to respond.
4. **Resolution and remediation** (approximately [15] business days from the end of the investigation): Where a violation is found, CLS takes corrective action, which may include discipline, retraining, repairing harm to affected people, or changes to policies and processes. The person who raised the concern, or their representative, is consulted.
5. **Feedback** (approximately [5] business days from resolution): The person who raised the concern is told the outcome, as far as confidentiality allows.
6. **Appeal** (request within [30] days of the outcome; decision within approximately [30] days of the request): If you are not satisfied with the outcome, you may ask for a review by [a more senior leader not involved in the original decision].
7. **Follow-up** (within approximately [90] days of the outcome): CLS follows up to confirm that corrective actions were completed and that no retaliation has occurred.

Review of Effectiveness

CLS tracks the number and type of concerns received, time to resolution, and outcomes. Leadership evaluates the effectiveness of this complaints procedure at least once every 12 months, and on an ad hoc basis, such as after a significant case or a change in operations.

Nothing in this Code limits anyone's right to report to a government agency or to seek legal remedies.

13. Acceptable and Unacceptable Behavior in Practice

We expect you to:

- Be honest in your work, your records, and your dealings with clients and colleagues.
- Treat everyone respectfully and speak up when others are not treated that way.



- Follow safety procedures and use protective equipment every time.
- Disclose conflicts of interest and gifts before they become a problem.
- Protect client buildings, keys, access codes, and confidential information.
- Use chemicals, water, and materials responsibly.
- Ask when you are unsure, and report concerns promptly.

We do not tolerate:

- Bribery, kickbacks, fraud, or falsifying records, including timesheets and inspection reports.
- Harassment, discrimination, bullying, threats, or violence.
- Forced or child labor, or withholding documents or wages.
- Ignoring or hiding safety hazards, injuries, or near misses.
- Sharing confidential client or company information without authorization.
- Retaliation against anyone who raises a concern in good faith.
- Knowingly using counterfeit or unsafe products.

14. Enforcement and Disciplinary Action

Violations of this Code may result in disciplinary action, up to and including termination of employment or of a business relationship, and may be reported to authorities where the law requires. Discipline is applied consistently and fairly, whatever the person's position. Managers who knew of a violation and failed to act, or who retaliated against a reporter/whistleblower, may also face discipline.

15. Review and Continuous Improvement

The Policy Owner reviews this Code at least once a year, and sooner if laws, customer requirements, or internationally recognized sustainability standards change, or if concerns raised show a gap. Reviews are done together with Legal, Compliance, Human Resources, Purchasing, Risk Management, and Communications, and take into account employee feedback and the outcomes of the grievance process. Updates are approved by the Vice President or company owner, version-numbered, communicated to all employees, and followed by additional training where needed.

Version	Date	Summary of change	Approved by
1.0	July 30, 2026	Original Code of Conduct, Business Ethics, Human Rights, and Workplace Standards Policy	Susan Popovic, Vice President
2.0	[October 2026]	Added values, scope, roles, training, grievance mechanism, behavior guidance, enforcement, and review process	Susan Popovic, Vice President]



Employee Acknowledgment

I confirm that I have received and read the Cleaner Living Services, Inc. Code of Conduct, that I have had the chance to ask questions, and that I understand and agree to follow it. I understand how to raise a concern, including anonymously, and that CLS prohibits retaliation against anyone who does so in good faith.

Employee name: _____

Signature: _____

Date: _____



Código de Conducta de Cleaner Living Services, Inc.

Política de Código de Conducta, Ética Empresarial, Derechos Humanos y Normas del Lugar de Trabajo

Versión 2.0 | Fecha de entrada en vigor: [insertar fecha de aprobación] | Revisión: Anual |
Responsable de la política: [Recursos Humanos / Responsable de Cumplimiento] | Aprobado por:
Susan Popovic, Vicepresidenta

1. Propósito y Nuestros Valores

Cleaner Living Services, Inc. («CLS») se compromete a hacer negocios de manera ética, legal, responsable y sostenible. Este Código de Conducta establece las reglas, normas y responsabilidades que guían la forma en que se espera que se comporte todo el personal de CLS y todas las personas que trabajan con nosotros.

El Código ofrece una guía clara sobre el comportamiento aceptable e inaceptable. Refleja los valores que orientan cada decisión que tomamos:

- **Integridad:** Actuamos con honestidad, cumplimos nuestra palabra y somos transparentes con los clientes, los compañeros y los socios.
- **Respeto:** Tratamos a toda persona con dignidad y protegemos sus derechos.
- **Seguridad:** Protegemos la salud y el bienestar de nuestro personal, de nuestros clientes y de los edificios que cuidamos.
- **Sostenibilidad:** Reducimos nuestro impacto ambiental y elegimos productos y prácticas responsables.
- **Responsabilidad:** Asumimos la responsabilidad de nuestras acciones, expresamos nuestras inquietudes y corregimos los problemas.

Nuestro compromiso va más allá del cumplimiento legal. Abarca la protección de los derechos humanos, la promoción de prácticas laborales justas, la protección del medio ambiente y la actuación con integridad en todas nuestras operaciones y en toda nuestra cadena de suministro.

2. A Quién Se Aplica Este Código

Este Código se aplica a todos los empleados, directivos, gerentes, contratistas, trabajadores temporales y a cualquier persona que actúe en nombre de CLS, en todos los lugares donde CLS opera. También establece expectativas para los proveedores, subcontratistas y otros socios comerciales (consulte la Sección 10).

El cumplimiento de este Código es una condición del empleo y de hacer negocios con CLS.



3. Cumplimiento Legal y Alineación con Otras Políticas

CLS cumple con todas las leyes y reglamentos que se aplican a su actividad, en todas las jurisdicciones donde opera. Cuando este Código y la ley difieran, seguimos la norma más estricta. Cuando la ley no sea clara, los empleados deben consultar a su gerente o al Contacto de Ética y Cumplimiento (consulte la Sección 12) antes de actuar.

Este Código está alineado con las demás políticas y procedimientos de CLS, incluido el Manual de Capacitación para Empleados y Gerentes sobre Normas y Políticas de la Empresa. Se elaboró y se revisa con la participación de las áreas de la empresa que gestionan los riesgos relacionados: Asuntos Legales, Cumplimiento, Recursos Humanos, Compras, Gestión de Riesgos, Operaciones, Salud y Seguridad, y Comunicaciones. Si otra política de CLS entra en conflicto con este Código, prevalece este Código y el conflicto debe informarse al Responsable de la política.

4. Funciones y Responsabilidades

- **La alta dirección** marca la pauta, aprueba este Código, proporciona recursos para el cumplimiento y la capacitación, y revisa los informes de cumplimiento al menos una vez al año.
- **Los gerentes** dan el ejemplo con el Código, se aseguran de que sus equipos estén capacitados, responden con prontitud a las inquietudes que se les presentan y nunca toman represalias contra quien exprese una preocupación.
- **Recursos Humanos** mantiene los registros de capacitación y las constancias de recepción, apoya las investigaciones y comunica las actualizaciones del Código.
- **Compras** comunica este Código a los proveedores y subcontratistas y evalúa a los proveedores conforme a sus normas.
- **El Contacto de Ética y Cumplimiento** recibe y gestiona las inquietudes conforme a la Sección 12 e informa a la dirección sobre las tendencias.
- **Cada empleado** lee y cumple este Código, completa la capacitación requerida, hace preguntas cuando tiene dudas e informa sus inquietudes de buena fe.

5. Ética Empresarial e Integridad

CLS hace negocios con honestidad, equidad y transparencia.

Anticorrupción y Antisoborno

Los empleados y representantes nunca deben ofrecer, prometer, autorizar, solicitar ni aceptar sobornos, comisiones ilícitas, pagos indebidos, regalos destinados a influir en decisiones comerciales ni ninguna otra forma de corrupción. CLS tiene tolerancia cero frente al soborno, el fraude, la extorsión, la malversación y las prácticas comerciales poco éticas.



Prevención del Lavado de Dinero

CLS cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables contra el lavado de dinero. Los empleados no deben participar a sabiendas en actividades de lavado de dinero ni en otros delitos financieros.

Responsabilidad Financiera y Exactitud de los Registros

Los registros comerciales, los informes financieros, las facturas, los registros de nómina y los documentos operativos deben ser exactos, completos y veraces, y conservarse de conformidad con las leyes aplicables. Ningún empleado puede falsificar intencionalmente los registros de la empresa.

Divulgación de Información

CLS proporciona información precisa, oportuna y veraz a los clientes, socios comerciales, autoridades reguladoras y demás partes interesadas, según lo exija la ley.

Competencia Leal y Antimonopolio

CLS compete de manera leal y cumple con todas las leyes de competencia y antimonopolio. Los empleados no deben participar en la fijación de precios, la manipulación de licitaciones, el reparto de mercados, la colusión ni en prácticas competitivas desleales.

Conflictos de Intereses

Los empleados deben evitar las situaciones en las que sus intereses personales interfieran, o parezcan interferir, con sus responsabilidades laborales. Todo conflicto de intereses real o potencial debe comunicarse de inmediato a la gerencia.

Regalos y Atenciones

Los regalos y comidas modestos y ocasionales que sean legales, transparentes y no estén relacionados con una decisión comercial pueden ser aceptables. El dinero en efectivo o sus equivalentes nunca son aceptables. En caso de duda, informe el regalo a su gerente antes de aceptarlo u ofrecerlo.

Protección y Seguridad de los Datos

CLS protege la información confidencial de clientes, empleados, proveedores y socios comerciales. La información personal debe recopilarse, utilizarse, almacenarse y protegerse de conformidad con las leyes de privacidad aplicables. Los empleados deben proteger la información confidencial de la empresa y de los clientes, incluidos los datos de acceso a los edificios, y evitar su divulgación no autorizada.



Propiedad Intelectual

CLS respeta los derechos de propiedad intelectual de clientes, proveedores, competidores y socios comerciales, y protege su propia información comercial confidencial y sus materiales de propiedad exclusiva.

Productos Falsificados

CLS no compra, utiliza, distribuye ni vende a sabiendas productos, materiales, equipos o suministros falsificados. Los empleados deben abastecerse con proveedores de buena reputación e informar cualquier sospecha de materiales falsificados.

Controles de Exportación y Sanciones Económicas

CLS cumple con todas las leyes aplicables de control de exportaciones, los reglamentos de comercio internacional y las sanciones económicas. Los empleados no deben participar en transacciones prohibidas por las restricciones comerciales.

6. Derechos Humanos y Prácticas Laborales Justas

CLS apoya los derechos humanos reconocidos internacionalmente y trata a cada persona con dignidad y respeto.

Trabajo Infantil y Trabajadores Jóvenes

CLS prohíbe el trabajo infantil. Todos los empleados de CLS deben tener al menos dieciocho años de edad, y CLS no contrata a ninguna persona que no tenga la edad mínima legal para trabajar conforme a las leyes federales y estatales de los Estados Unidos.

Trabajo Forzoso y Esclavitud Moderna

CLS prohíbe el trabajo forzoso, el trabajo en servidumbre por deudas, el trabajo carcelario, la trata de personas, la servidumbre, la esclavitud moderna y cualquier forma de coacción. Los empleados son libres de dejar su empleo después de dar el aviso correspondiente. No se puede exigir a nadie que entregue pasaportes, documentos de identidad o bienes personales como condición de empleo.

Contratación Ética

La contratación debe ser justa, transparente y legal. Las condiciones de empleo deben comunicarse con claridad antes de la contratación. CLS prohíbe cobrar tarifas de contratación a los trabajadores.



Salarios, Prestaciones y Horas de Trabajo

Los empleados reciben una remuneración que cumple con todas las leyes aplicables en materia de salarios y horas de trabajo, incluidos los salarios exigidos por ley, el pago de horas extras y las prestaciones. Las horas de trabajo deben cumplir con las leyes laborales aplicables, y los empleados reciben los períodos de comida, los descansos y los días libres exigidos por ley.

Libertad de Asociación y Negociación Colectiva

CLS respeta el derecho legal de los empleados a asociarse libremente, organizarse, afiliarse a organizaciones laborales y participar en la negociación colectiva cuando la ley lo permita, o a decidir no participar, sin temor a la intimidación ni a las represalias.

Igualdad de Oportunidades de Empleo

Las decisiones de empleo se basan en las cualificaciones, la experiencia, el desempeño y las necesidades del negocio. CLS prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo, embarazo, identidad de género, orientación sexual, edad, discapacidad, condición de veterano, estado civil, información genética o cualquier otra condición protegida por la ley.

Lugar de Trabajo Libre de Acoso

El acoso, el hostigamiento, la intimidación, la violencia, las represalias y el comportamiento abusivo están estrictamente prohibidos. Todo empleado merece un lugar de trabajo respetuoso.

Derechos de las Mujeres

CLS promueve la igualdad de oportunidades para las mujeres y prohíbe la discriminación por embarazo, maternidad, responsabilidades de cuidado o género. No se tolerará el acoso ni la violencia por motivos de género.

Diversidad, Equidad e Inclusión

CLS valora los diversos orígenes, experiencias y perspectivas, y trabaja para crear un lugar de trabajo inclusivo donde todas las personas sean tratadas con justicia y respeto.

Derechos de las Minorías y de los Pueblos Indígenas

CLS respeta los derechos, las culturas, las tradiciones y la dignidad de los grupos minoritarios y de los pueblos indígenas. Está prohibida la discriminación contra estas comunidades.



Derechos sobre la Tierra, los Bosques y el Agua

CLS no contribuye a sabiendas a la adquisición ilegal de tierras, a los desalojos forzosos ni a la violación de los derechos sobre la tierra, los bosques o el agua.

Prácticas de Seguridad Responsables

Si se utiliza personal de seguridad, este debe actuar conforme a la ley y respetar los derechos humanos reconocidos internacionalmente.

7. Salud y Seguridad

CLS se compromete a mantener un lugar de trabajo seguro, saludable y protegido. La Empresa:

- Cumplirá con OSHA y demás normas de seguridad aplicables.
- Proporcionará el equipo de protección personal adecuado.
- Brindará capacitación en seguridad, incluido el manejo seguro de productos químicos de limpieza.
- Mantendrá procedimientos de respuesta ante emergencias.
- Investigará los incidentes y los casi accidentes.
- Fomentará el reporte de los peligros en el lugar de trabajo.
- Promoverá la prevención de lesiones y la mejora continua de la seguridad.

Todo empleado debe seguir los procedimientos de seguridad, usar el equipo de protección requerido e informar de inmediato sobre peligros, lesiones y casi accidentes. Nadie será sancionado por informar de buena fe una inquietud de seguridad ni por detener un trabajo que considere razonablemente inseguro.

8. Responsabilidad Ambiental

CLS reconoce su responsabilidad de minimizar los impactos ambientales y de mejorar continuamente su desempeño ambiental. Se espera que los empleados apoyen:

- La reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.
- La mejora de la eficiencia energética y el uso de energía renovable cuando sea factible.
- El ahorro de agua.
- La protección de la calidad del aire y la prevención de la contaminación.
- La gestión responsable de los productos químicos, incluido su almacenamiento, uso y eliminación adecuados.
- La reducción, la reutilización y el reciclaje de residuos y materiales siempre que sea factible.
- La protección de la biodiversidad y de los recursos naturales.
- La mejora ambiental continua.



9. Responsabilidad con la Comunidad

CLS cree que las empresas sólidas contribuyen de manera positiva a sus comunidades. Fomentamos la participación comunitaria, el voluntariado, las donaciones benéficas, las alianzas responsables, el apoyo a organizaciones que atienden a poblaciones vulnerables y el desarrollo comunitario sostenible.

10. Expectativas para Proveedores y Socios Comerciales

CLS espera que los proveedores, subcontratistas y socios comerciales mantengan normas coherentes con este Código. Los proveedores deben:

- Respetar los derechos humanos y prohibir el trabajo infantil, el trabajo forzoso y la discriminación.
- Mantener condiciones de trabajo seguras.
- Hacer negocios de manera ética y prevenir la corrupción y el soborno.
- Proteger el medio ambiente.
- Cumplir con las leyes laborales y de empleo aplicables.
- Promover la sostenibilidad en sus propias cadenas de suministro.
- Ofrecer a sus trabajadores acceso a un mecanismo de quejas.

Se espera que los proveedores comuniquen estos principios a sus propios proveedores y fomenten la mejora continua en toda la cadena de suministro. CLS comparte este Código con los proveedores y subcontratistas al momento de su incorporación y puede solicitar evidencia de cumplimiento. Los proveedores y sus trabajadores pueden utilizar los canales de reporte descritos en la Sección 12. Las infracciones graves o reiteradas pueden dar lugar a planes de acción correctiva o a la terminación de la relación comercial.

11. Capacitación, Comunicación y Constancia de Recepción

Un Código solo es eficaz si las personas lo conocen y lo entienden. CLS:

- **Capacitará a todos los empleados** sobre este Código dentro de los 30 días posteriores a su contratación o incorporación, y al menos una vez al año a partir de entonces. Los gerentes reciben capacitación adicional sobre cómo atender las inquietudes, prevenir las represalias y responder a los reportes.
- **Brindará capacitación específica por puesto** cuando los riesgos sean mayores, por ejemplo, sobre seguridad química para el personal de campo, sobre antisoborno y conflictos de intereses para gerentes y personal de compras, y sobre protección de datos para el personal que maneja información de clientes.
- **Brindará capacitación adicional** cada vez que este Código, la ley o las normas del sector cambien de manera que afecte a los empleados.
- **Hará que el Código sea fácil de encontrar** en el sitio web y la intranet de CLS, en el Manual de Capacitación para Empleados y Gerentes sobre Normas y Políticas de la



Empresa y en los materiales para nuevos empleados, en los idiomas que habla nuestro personal.

- **Recabará una constancia de recepción firmada** de cada empleado que confirme que ha recibido, leído y comprendido el Código (consulte la constancia al final de este documento).
- **Conservará los registros de capacitación y de recepción**, incluidas las fechas, los asistentes y el contenido, durante el período exigido por la ley y por la política de conservación de registros de la empresa.
- **Medirá la eficacia** mediante los índices de finalización, las evaluaciones de conocimientos y la revisión de las inquietudes recibidas, y usará los resultados para mejorar la capacitación.

12. Cómo Expresar Inquietudes: Mecanismo de Quejas y Procedimiento de Reclamaciones

Cómo plantear inquietudes: Mecanismo de quejas y procedimiento de reclamaciones

CLS anima a sus empleados, trabajadores, proveedores y otras partes interesadas a plantear inquietudes sobre violaciones éticas, fraude, corrupción, prácticas comerciales poco éticas, acoso, discriminación, riesgos para la seguridad, problemas de derechos humanos, problemas ambientales, infracciones legales o violaciones de las políticas de la empresa. Ninguna inquietud es demasiado pequeña para plantearla.

Quién puede plantear una inquietud

Este procedimiento está abierto a las partes interesadas internas (empleados, incluidos los empleados no permanentes, proveedores directos y prestadores de servicios) y a las partes interesadas externas (contratistas, proveedores indirectos, comunidades locales y otros). Se pueden presentar quejas sobre cuestiones de derechos humanos, cuestiones ambientales y prácticas comerciales poco éticas.

Cómo presentar una queja

Las inquietudes pueden plantearse por cualquiera de estos medios:

- Su supervisor, gerente o cualquier miembro de la dirección.
- Recursos Humanos de Cleaner Living Services.
- El Contacto de Ética y Cumplimiento: [Susan Popovic, Vicepresidenta, 630-816-0300, susan@cleanerlivingservices.com].
- La línea de denuncias confidencial o el formulario web: [630-816-0300 / cleanerlivingservices.com/confidential-reporting], disponible [de 8:00 a. m. a 10:00 p. m.], que permite presentar denuncias de forma anónima. (El sitio web se encuentra actualmente en proceso de revisión).
- Por correo postal o en persona, por escrito, a: [Cleaner Living Services, 1440 Maple Avenue, 3B, Lisle, Illinois 60532].



No es necesario que acuda a su propio gerente, ni que tenga la certeza de que se ha producido una violación. Basta con una inquietud planteada de buena fe.

Accesibilidad. CLS hace que este procedimiento sea accesible para todas las personas con derecho a utilizarlo. Ofrecemos capacitación sobre el procedimiento y la forma de usarlo, y ponemos a disposición más de un medio para presentar una queja, incluidos el teléfono, el correo electrónico, por escrito y en persona.

Características de nuestro mecanismo de quejas

Imparcial e independiente. Las inquietudes son atendidas por el Contacto de Ética y Cumplimiento, quien actúa de manera imparcial e independiente y no está sujeto a instrucciones de nadie sobre cómo decidir un caso ni sobre cuál debe ser el resultado. Si una inquietud involucra al Contacto de Ética y Cumplimiento, a un miembro de la dirección o a cualquier persona con un conflicto de intereses, se remite a [un ejecutivo o investigador externo] que no tenga ninguna relación con el asunto.

Normas escritas de acceso público. Las normas escritas de este procedimiento de reclamaciones se publican en el sitio web de CLS. Se ofrecen en inglés y en todos los demás idiomas pertinentes para la fuerza laboral de cada país y ubicación donde operamos, de modo que los trabajadores puedan leerlas y comprenderlas.

Confirmación de recepción. Toda persona que plantee una inquietud recibe la confirmación de que ha sido recibida, siempre que se disponga de información de contacto o de un número de caso.

Confidencialidad. La identidad de la persona que plantea una inquietud se mantiene confidencial. La información se comparte únicamente con quienes la necesiten para investigar y resolver el asunto, o cuando la ley exija su divulgación.

No represalias. CLS prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier persona que plantee una inquietud o participe de buena fe en una investigación. Las represalias incluyen el despido, la degradación, la reducción de horas o de salario, las amenazas, el acoso, la exclusión o cualquier otro trato adverso. Quien tome represalias será objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación del empleo. Toda persona que considere que ha sufrido represalias debe denunciarlo de inmediato por cualquiera de los medios indicados anteriormente.

Denuncias anónimas. Las inquietudes pueden presentarse de forma anónima a través de la línea de denuncias confidencial o del formulario web. Quienes presenten una denuncia anónima pueden utilizar un número de caso para consultar el estado de su denuncia y responder a preguntas de seguimiento sin revelar su identidad.

Consulta durante la reparación y la resolución. La persona que planteó la inquietud, o su representante, es consultada durante la reparación y la resolución. Se le solicita información, se le da la oportunidad de explicar qué consideraría un resultado justo y se le informa de las medidas adoptadas, en la medida en que lo permitan la confidencialidad y los derechos de terceros.



Apelación. Si no está satisfecho con el resultado, puede apelar y solicitar una revisión por parte de [un directivo de mayor rango que no haya participado en la decisión original].

Qué sucede después de presentar una queja

Cada paso se indica con el tiempo aproximado que puede tardar. Los asuntos complejos pueden requerir más tiempo y, si se necesita más tiempo, se le informa a la persona que planteó la inquietud el motivo.

1. **Acuse de recibo:** Acusamos recibo de su inquietud en un plazo de 5 días hábiles, siempre que se disponga de información de contacto o de un número de caso.
2. **Evaluación** (aproximadamente [10] días hábiles desde la recepción): El Contacto de Ética y Cumplimiento revisa la inquietud, decide quién debe investigarla y verifica si existen conflictos de intereses.
3. **Investigación** (aproximadamente [30] días desde la evaluación): El asunto se investiga con prontitud, de manera justa y confidencial. Todas las personas involucradas son tratadas con respeto, y la persona señalada tiene la oportunidad de responder.
4. **Resolución y reparación** (aproximadamente [15] días hábiles desde el final de la investigación): Si se determina que hubo una violación, CLS adopta medidas correctivas, que pueden incluir sanciones disciplinarias, capacitación adicional, reparación del daño a las personas afectadas o cambios en las políticas y los procesos. Se consulta a la persona que planteó la inquietud, o a su representante.
5. **Retroalimentación** (aproximadamente [5] días hábiles desde la resolución): Se informa a la persona que planteó la inquietud del resultado, en la medida en que lo permita la confidencialidad.
6. **Apelación** (solicitud dentro de los [30] días siguientes al resultado; decisión aproximadamente [30] días después de la solicitud): Si no está satisfecho con el resultado, puede solicitar una revisión por parte de [un directivo de mayor rango que no haya participado en la decisión original].
7. **Seguimiento** (dentro de aproximadamente [90] días desde el resultado): CLS realiza un seguimiento para confirmar que las medidas correctivas se completaron y que no ha habido represalias.

Evaluación de la eficacia

CLS lleva un registro del número y el tipo de inquietudes recibidas, del tiempo de resolución y de los resultados. La dirección evalúa la eficacia de este procedimiento de reclamaciones al menos una vez cada 12 meses, y de manera extraordinaria cuando sea necesario, por ejemplo, después de un caso significativo o de un cambio en las operaciones.

Nada de lo dispuesto en este Código limita el derecho de cualquier persona a denunciar ante un organismo gubernamental o a buscar recursos legales.



Si va a publicar esta versión, le recomiendo que un hablante nativo o un traductor profesional la revise, sobre todo porque el texto se presentará como evidencia en la evaluación. Si la fuerza laboral de CLS utiliza otro idioma además del español, puedo preparar también esa versión.

13. Comportamiento Aceptable e Inaceptable en la Práctica

Esperamos que usted:

- Sea honesto en su trabajo, en sus registros y en su trato con clientes y compañeros.
- Trate a todos con respeto y hable cuando otros no sean tratados así.
- Siga los procedimientos de seguridad y use el equipo de protección en todo momento.
- Informe los conflictos de intereses y los regalos antes de que se conviertan en un problema.
- Proteja los edificios, las llaves, los códigos de acceso y la información confidencial de los clientes.
- Use los productos químicos, el agua y los materiales de manera responsable.
- Pregunte cuando tenga dudas e informe las inquietudes con prontitud.

No toleramos:

- El soborno, las comisiones ilícitas, el fraude ni la falsificación de registros, incluidos los registros de horas y los informes de inspección.
- El acoso, la discriminación, el hostigamiento, las amenazas ni la violencia.
- El trabajo forzoso o infantil, ni la retención de documentos o salarios.
- Ignorar u ocultar peligros de seguridad, lesiones o casi accidentes.
- Compartir información confidencial de clientes o de la empresa sin autorización.
- Las represalias contra quien exprese una inquietud de buena fe.
- El uso a sabiendas de productos falsificados o inseguros.

14. Aplicación y Medidas Disciplinarias

Las violaciones de este Código pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación del empleo o de la relación comercial, y pueden reportarse a las autoridades cuando la ley lo exija. La disciplina se aplica de manera uniforme y justa, sin importar el puesto de la persona. Los gerentes que supieron de una violación y no actuaron, o que tomaron represalias contra quien la reportó, también pueden ser sancionados.

15. Revisión y Mejora Continua

El Responsable de la política revisa este Código al menos una vez al año, y antes si cambian las leyes, los requisitos de los clientes o las normas de sostenibilidad reconocidas internacionalmente, o si las inquietudes recibidas revelan alguna deficiencia. Las revisiones se realizan junto con Asuntos Legales, Cumplimiento, Recursos Humanos, Compras, Gestión de Riesgos y Comunicaciones, y toman en cuenta los comentarios de los empleados y los resultados del proceso de quejas. Las actualizaciones son aprobadas por la Vicepresidenta o un directivo de



mayor jerarquía, se numeran por versión, se comunican a todos los empleados y van seguidas de capacitación adicional cuando es necesario.

Versión	Fecha	Resumen del cambio	Aprobado por
1.0	30 de julio de 2026	Código de Conducta, Ética Empresarial, Derechos Humanos y Normas del Lugar de Trabajo original	Susan Popovic, Vicepresidenta
2.0	[insertar fecha]	Se añadieron valores, alcance, funciones, capacitación, mecanismo de quejas, guía de comportamiento, aplicación y proceso de revisión	[aprobador]

Constancia de Recepción del Empleado

Confirmando que he recibido y leído el Código de Conducta de Cleaner Living Services, Inc., que he tenido la oportunidad de hacer preguntas y que lo entiendo y me comprometo a cumplirlo. Entiendo cómo expresar una inquietud, incluso de forma anónima, y que CLS prohíbe las represalias contra quien lo haga de buena fe.

Nombre del empleado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

