

GENESCO INC.

POLÍTICAS EMPRESARIALES

PARA

PRÁCTICAS COMERCIALES ÉTICAS

Y CUMPLIMIENTO LEGAL

Octubre de 2014

**GENESCO INC.
POLÍTICAS EMPRESARIALES**

ÍNDICE

Prólogo.....	i
Información privilegiada y confidencialidad	1
Política de divulgación empresarial	3
Política de medios y comunicaciones empresariales	6
Política sobre la seguridad de la información	7
Política de correo electrónico, correo de voz y sistemas informáticos	8
Directrices para contratos.....	9
Registros y controles contables.....	10
Estándares laborales.....	11
Política de conflicto de interés	12
Relaciones con proveedores y clientes.....	15
Contribuciones políticas: Relaciones con funcionarios del gobierno	16
Política de anticorrupción	17
Pagos a países terceros.....	19
Directrices para el cumplimiento de antimonopolio operativo.....	20
Política ambiental.....	22
Política de empleo a voluntad.....	23
Política de igualdad de oportunidades de empleo.....	24
Política de licencia médica y por motivos familiares.....	26
Política sobre el acuerdo de licencia de software de computadora personal	27
Asuntos sobre patente, derechos de autor y marca registrada.....	28

PRÓLOGO

El cumplimiento de la ley y los estándares éticos en las negociaciones es un valor principal de Genesco Inc., sus subsidiarias y filiales (“Genesco” o la “Compañía”) y un imperativo práctico para una compañía pública. Las siguientes páginas contienen una serie de declaraciones de política que se enfocan en áreas que han presentado riesgos de ilegalidad para compañías como Genesco. Estas políticas se aplican a todos los empleados de Genesco y todas las demás personas y entidades que actúan en nombre de Genesco, a nivel mundial.

Además de estas políticas, Genesco mantiene políticas de Recursos Humanos, un manual de política de cumplimiento aduanero y otras políticas escritas. En los casos donde estas políticas no coincidan con la ley de alguna jurisdicción donde Genesco presta servicios, el Director Jurídico tiene la autoridad de emitir o aprobar otras políticas escritas para complementar (y, si es necesario, reemplazar) estas políticas. Ni las políticas particulares ni el conjunto de políticas en general son exhaustivas, y la omisión no debe implicar que Genesco apoya actos o conductas ilegales. En algunos casos, las políticas van más allá de los requisitos legales mínimos, como una protección práctica adicional contra las infracciones de la ley o la apariencia de mala acción. Sin embargo, en todos los casos, estos representan las políticas de la Compañía.

El Departamento Legal de Genesco está disponible como recurso principal en la aplicación de estas políticas y en el cumplimiento legal en general. Cualquier pregunta con respecto a estas políticas o cualquier otro problema legal que surja en el transcurso del negocio debe dirigirse al Departamento Legal al (615) 367 8441.

Cualquier infracción supuesta o real de estas políticas se debe informar al Departamento Legal o al Departamento de Recursos Humanos. Cualquier asunto informado será investigado, y se aplicarán las sanciones correspondientes, incluida la posible finalización del empleo, a cualquier empleado que haya infringido las políticas establecidas aquí. El informe se tratará con el máximo grado de confidencialidad, de acuerdo con la investigación realizada, según la opinión del Director Jurídico. Genesco no tomará ninguna medida de represalia contra ningún empleado que haya presentado un informe de buena fe. Es el deber de cada empleado hacerlo cuando tenga conocimiento o sospeche de una infracción de estas políticas.

La Compañía ha establecido procedimientos de informe anónimo para cuestiones relacionadas con la contabilidad, los controles de contabilidad y auditoría internos, y los asuntos de anticorrupción. Estos procedimientos se describen en las páginas siguientes. El informe anónimo de cuestiones relacionadas con la contabilidad, los controles de contabilidad y auditoría internos, y los asuntos de anticorrupción satisface la obligación de informar las infracciones de los procedimientos. Los procedimientos se aplican únicamente a cuestiones relacionadas con la contabilidad, los controles de contabilidad y auditoría internos, y los asuntos de anticorrupción.

Los contenidos de este manual son confidenciales y son propiedad de Genesco, y la divulgación fuera de la Compañía está prohibida.

Ningún contenido en este manual, ningún manual del empleado, solicitud de empleo, memorandos de la Compañía u otros materiales provistos a los empleados en relación con su empleo obligará a la Compañía a tener una “causa justa” para despedir a un empleado en cualquier momento y por cualquier motivo, ni alterará de modo alguno el estado del empleado como empleado a voluntad, donde se aplique el empleo a voluntad. Las declaraciones de los motivos específicos de despido establecidos en este manual o en otro lado no son exhaustivas y no intentan restringir el derecho de la Compañía al despido.

GENESCO INC.

Procedimientos para informe anónimo de quejas o problemas sobre contabilidad, controles de contabilidad y auditoría internos, y asuntos de anticorrupción de los empleados de Genesco

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva de Genesco adoptó procedimientos que permiten a los empleados informar problemas o quejas sobre contabilidad, controles de contabilidad y auditoría internos, y asuntos de anticorrupción en forma anónima. Es política de la Compañía no intentar identificar a los empleados que informan problemas o quejas sobre estos asuntos a través de uno de los mecanismos analizados anteriormente. También es política de la Compañía no tomar ninguna medida de represalia en respuesta al informe de problemas o quejas sobre contabilidad, controles de contabilidad y auditoría internos, y asuntos de anticorrupción que presenta un empleado en buena fe.

Los empleados pueden informar problemas o quejas sobre contabilidad, controles de contabilidad y auditoría internos, o asuntos de anticorrupción en forma anónima de cualquiera de las siguientes formas:

- Dejando un mensaje en la casilla de correo de voz al 1-888-324-6332 (o llamando al 0800 015 6552 para el Reino Unido o al 1800 948 836 para la República de Irlanda [RDI]).
- Enviando un mensaje:
 - Para informes de América del Norte, utilice la página principal de la Intranet en una computadora conectada a la red de la Compañía, haga clic en el enlace “Accounting Matters Complaints” (Quejas sobre asuntos de contabilidad) y brinde detalles de la queja o del problema en el formulario provisto.
 - Para informes del Reino Unido o la República de Irlanda, envíe un correo electrónico a anonymous-reporting@genesco.com.
- Enviando detalles escritos del problema o la queja a la siguiente dirección:
General Counsel
Genesco Inc.
Suite 490
Post Office Box 731
Nashville, Tennessee 37202-0731, EUA

Estos mecanismos están diseñados para que los empleados de Genesco puedan informar quejas y problemas de contabilidad, controles de contabilidad y auditoría internos, y asuntos de anticorrupción únicamente. Las quejas relacionadas con otros temas (por ejemplo, asuntos de recursos humanos) se deben seguir informando conforme a las políticas y los procedimientos existentes de Genesco. Las quejas y los problemas serán recibidos y procesados por el Director Jurídico. Aquellos que impliquen cuestiones relacionadas con la contabilidad, los controles de contabilidad y auditoría internos, y los asuntos de anticorrupción se informarán al Comité de Auditoría y se investigarán debidamente.

GENESCO INC.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIALIDAD

PROHIBICIONES CONTRA LA NEGOCIACIÓN O LA FILTRACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Las leyes federales de valores por lo general le prohíben a un empleado comprar o vender valores mientras se encuentra en posesión o tiene conocimiento de información (“privilegiada”) esencial no pública, así como la comunicación de dicha información a cualquier otra persona para dicho uso. La información esencial es cualquier información que un inversor razonable consideraría importante para determinar si comprar, vender o retener valores. La información privilegiada es información que no se difundió en forma efectiva al público inversor.

Es política de la Compañía que ningún empleado compre o venda valores de la Compañía mientras se encuentra en posesión o tiene conocimiento de información privilegiada y esencial relacionada con la Compañía. De modo similar, es política de la Compañía que los empleados no negocien los valores de ninguna otra compañía si un empleado se encuentra en posesión o tiene conocimiento de información privilegiada y esencial relacionada con esa compañía. También es política de la Compañía que toda la información privilegiada relacionada con la Compañía, o, de hecho, cualquier otra corporación o empresa, obtenida por el personal de la Compañía en el transcurso de su empleo no se comunique a ninguna otra persona (incluidos parientes, amigos o socios comerciales, e independientemente del propósito de dicha comunicación), salvo en la medida que sea necesaria para realizar un trabajo para la Compañía.

Determinar si la información es esencial o privilegiada depende de todos los hechos y las circunstancias relacionados. La información que debe considerar esencial incluye estimaciones de ingresos, cambios en las estimaciones de ingresos previamente divulgadas, fusiones importantes, propuestas o acuerdos de adquisición o desinversión, litigios importantes, novedades significativas sobre el producto y desarrollos singulares en la administración. Además, la información esencial no tiene que estar relacionada con el negocio de la compañía; la información sobre los contenidos de una próxima publicación en la prensa financiera que puede afectar el precio de mercado de un valor también podría ser esencial. La lista anterior no es exhaustiva; otros tipos de información pueden ser esenciales en un momento dado, según todas las circunstancias.

El momento más peligroso para involucrarse en la compra o venta de los valores de la Compañía es un poco antes de que la Compañía divulgue información importante, como los resultados trimestrales o de cierre del ejercicio, u otras novedades importantes. El momento más seguro es el período inmediatamente después de la divulgación y publicación de dicha información (asumiendo en cada caso que el empleado no tiene conocimiento de otra información esencial que todavía no fue publicada). Incluso después de que la Compañía haya divulgado dicha información, es importante asegurarse de que haya transcurrido un tiempo suficiente para distribuir la información y para que los inversores la analicen (por lo general, dos jornadas financieras). Sin limitar la aplicación general de estas directrices, los empleados no pueden negociar durante el período que comienza con el primer día de un trimestre fiscal y finaliza con la segunda jornada financiera después del anuncio público de los resultados operativos de la Compañía para el trimestre anterior.

Cualquier infracción de estas políticas puede llevar al despido inmediato y constituir una infracción de la ley, lo que somete a la persona involucrada a sanciones civiles y penales.

Sin perjuicio de las prohibiciones precedentes, antes de tener conocimiento de cualquier información privilegiada, puede celebrar un contrato escrito o plan para la futura compra o venta de un valor de Genesco, siempre y cuando dicho arreglo se presente antes de cualquier negociación y esté aprobado por el Director Jurídico en conformidad con las leyes federales de valores. Puede solicitar más información sobre este tipo de arreglo al Director Jurídico.

Ante cualquier pregunta sobre esta política debe consultar al Director Jurídico. No debe intentar resolver ninguna duda por cuenta propia.

CONFIDENCIALIDAD

Toda información privilegiada relacionada con la Compañía y cualquier otra corporación o empresa sobre las que el personal de la Compañía puede obtener información durante su el transcurso de su empleo debe mantenerse en carácter estrictamente confidencial y no se debe comentar con ninguna persona dentro o fuera de la Compañía (salvo en la medida que sea necesaria para realizar el trabajo para la Compañía), y tampoco se debe comentar con ninguna persona dentro de la Compañía en circunstancias donde se pueda oír por casualidad. La información escrita se debe proteger en forma adecuada y no se debe dejar en lugares visibles para personas no autorizadas. La divulgación no autorizada de dicha información puede generar graves consecuencias para la Compañía, ya sea que esa divulgación se realice o no con el fin de facilitar la negociación indebida de valores de la Compañía u otra corporación o empresa.

Además de otros casos en los que se puede aplicar, esta política de confidencialidad se debe cumplir en forma estricta al momento de responder consultas sobre la Compañía realizadas por la prensa, los analistas financieros u otros miembros de la comunidad financiera. Es importante que las respuestas a dichas consultas sean efectuadas en nombre de la Compañía por un funcionario debidamente designado. En consecuencia, el personal de la Compañía no debe responder dichas consultas a menos que esté expresamente autorizado a hacerlo.

11.12.09

GENESCO INC.

POLÍTICA DE DIVULGACIÓN EMPRESARIAL

Genesco se compromete, conforme a los requisitos legales y reguladores, a divulgar en forma adecuada y oportuna la información esencial a sus accionistas, la comunidad financiera y el público inversor, y a brindar una base informativa justa y equitativamente disponible para la negociación de sus valores.

Esta política de divulgación confirma por escrito nuestra política existente. Su propósito es establecer directrices y procedimientos utilizados por Genesco para llevar a cabo todas las divulgaciones públicas requeridas de información esencial en forma amplia y de manera que brinde a todos los accionistas, inversores y profesionales del mercado de valores la oportunidad de tener igualdad de acceso a dicha información, de acuerdo con la “Regulación de la divulgación justa” (fair disclosure, FD) y otros requisitos legales y reguladores.

1. Habrá un Comité de Política de Divulgación conformado por miembros de la administración designados por la Junta Directiva que se encargará de supervisar y monitorear las divulgaciones públicas de la compañía. Al principio, el Comité estará formado por el Director Ejecutivo, el Director de Operaciones, el Director Financiero y el Director Jurídico.
2. Es política de la Compañía que cuando la Compañía o una “persona que actúa en su nombre”, según se define en la Regulación de la FD, divulga información esencial no pública a accionistas o profesionales del mercado de valores, dicha divulgación no se hará en forma selectiva sino de manera amplia y no excluyente al público. El Comité de Política de Divulgación, que actúa en forma colectiva o individual a través de las acciones de uno o más miembros designados, revisará todos los discursos, las declaraciones escritas, las presentaciones a analistas, inversores institucionales y accionistas (incluidos los escritos para las conferencias telefónicas) y otras comunicaciones escritas externas para profesionales del mercado de valores antes de su uso para asegurarse de que se cumpla con el objetivo de la política descrito en esta sección. El Comité también revisará el método de comunicación utilizado para divulgar cualquier información esencial no pública, a fin de garantizar que toda esa información se comunique de manera coherente con la Regulación de la FD y otros requisitos legales y reguladores. El Comité está autorizado a determinar en nombre de la Compañía si la información es “esencial” y “no pública”, y al hacerlo emitirá dichos juicios en buena fe considerando los datos disponibles al momento de tomar la determinación, teniendo en cuenta las interpretaciones judiciales y reguladoras existentes de esos términos. El Comité puede consultar al asesor de divulgaciones interno o externo si existen dudas sobre la “materialidad” de la información o el cumplimiento de la Regulación de la FD y otros requisitos legales y reguladores cuando lo considere necesario. El Comité mantendrá suficiente familiaridad con las anteriores divulgaciones públicas de la Compañía, las presentaciones en la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, SEC) y otra información pública para determinar si se necesita alguna actualización o corrección.
3. Es política de la Compañía que siempre que sea razonablemente práctico (pero en ningún caso después de las 24 horas o del comienzo de la negociación del día siguiente en la Bolsa de Valores de Nueva York), una vez que el director, director ejecutivo o un miembro del Comité de Política de Divulgación descubre que hubo una divulgación no intencional de información esencial no pública en infracción de la política general de la Compañía establecida aquí, la Compañía divulgará públicamente la información de acuerdo con la Regulación de la FD. Una vez que se descubre que se produjo dicha divulgación, los directores y directores ejecutivos informarán inmediatamente a un miembro del Comité de Política de Divulgación. El Comité de Política de Divulgación controlará los movimientos inusuales del precio de mercado, la actividad o la información que generalmente circula en el mercado para determinar si dichos movimientos o actividades se pueden rastrear directa o indirectamente para detectar información esencial no pública divulgada en forma selectiva por la Compañía o cualquier persona que actúa en su nombre.

4. La Compañía reconoce que de vez en cuando puede necesitar publicar información esencial no pública para fines comerciales con terceros. En dicho caso, es política de la Compañía hacer dichas divulgaciones solo a una persona que tenga el deber de confianza y seguridad con la Compañía o un tercero que acepte expresamente mantener la información divulgada en confidencialidad. Dicho acuerdo se informará al Comité de Política de Divulgación.
5. El Comité de Política de Divulgación designará a una persona como vocero principal de la Compañía para la comunidad financiera, incluidos accionistas y profesionales del mercado de valores. Otras personas dentro de la Compañía o sus unidades operativas pueden, de vez en cuando, ser designados por el vocero para responder consultas específicas según sea necesario. Estas respuestas por lo general se darán en la presencia o bajo la supervisión de un miembro del Comité de Política de Divulgación. Es fundamental que el vocero, así como el asesor de divulgación empresarial, estén plenamente informados sobre todos los desarrollos esenciales de la Compañía para poder estar en condiciones de evaluar y analizar los eventos que pueden afectar el proceso de divulgación o la información que se comunica. Estos voceros estarán totalmente involucrados en la programación y el desarrollo de presentaciones para todas las reuniones y otros comunicados con analistas, inversores institucionales y accionistas, la organización de entrevistas con la administración y las respuestas a todas las consultas de las personas que solicitan información adicional. Después de la difusión pública de la información, el vocero de la Compañía controlará el segundo informe de divulgación pública de la Compañía para asegurarse de que el informe sea preciso y esté completo, y para tomar las medidas correctivas en caso de ser necesario.
6. Ninguna persona no autorizada, incluido cualquier empleado o miembro directivo que no sea vocero autorizado, se comunicará con la comunidad financiera; y todas las llamadas y consultas de analistas, inversores institucionales y accionistas recibidas por dicha persona se derivarán a la persona autorizada a hablar en nombre de la Compañía.
7. Es política de la Compañía no expresar, directa o indirectamente, en función de información selectiva, que los ingresos previstos de la Compañía serán más altos, más bajos o los mismos que los proyectados por los analistas en respuesta a consultas o solicitudes de “orientación” de los analistas. Si la Compañía debe determinar durante un trimestre que los ingresos estarán fuera del margen de las estimaciones actuales, el Comité de Política de Divulgación puede considerar si emitir un comunicado de prensa razonablemente diseñado para divulgar información en forma amplia y no excluyente al público y si programar una conferencia telefónica abierta para todos los accionistas y profesionales del mercado de valores para debatir y explicar las variaciones previstas.
8. Es política de la Compañía revisar únicamente el contenido fáctico (no información delicada) de los modelos financieros o borradores de informes de investigación de los analistas. El vocero autorizado brindará orientación cuando haya sospechas de datos fácticos incorrectos que generen conclusiones irreales, pero solo cuando dichos datos fácticos sean públicos o no esenciales. Dicha orientación se brindará al analista en forma oral, y en caso de que la Compañía reciba el borrador del informe o el modelo, estos no serán conservados. El Comité de Política de Divulgación recibirá notificaciones sobre las solicitudes de revisión de los borradores de informes o modelos, y todo el comité o la persona designada revisarán las respuestas propuestas.
9. Siempre y cuando la Compañía no sea la fuente de un rumor de mercado, es política de la Compañía responder de manera coherente los rumores de mercado de las siguientes maneras: “Es nuestra política no hacer comentarios sobre rumores o especulaciones de mercado”. Si se determina que la Compañía es la fuente de un rumor, esta realizará una divulgación inmediata para brindar información correcta y completa en la medida en que se considere esencial. Si un mercado bursátil le solicita a la Compañía que brinde una declaración más definitiva, la decisión de hacerlo será tomada por el Comité de Política de Divulgación, en colaboración con el asesor de divulgaciones interno o externo.
10. La Compañía desarrolló e intenta mantener un procedimiento para todas las comunicaciones empresariales regulares que reciben los accionistas y profesionales del mercado de valores, incluidas las divulgaciones

de ingresos trimestrales. El procedimiento consiste en preparar un comunicado de prensa, hacerlo circular para que lo revisen todos los miembros del Comité de Política de Divulgación, otros miembros de la administración, el asesor externo y los contadores independientes de la Compañía, alertar al mercado bursátil correspondiente y difundir ampliamente el comunicado por medio de un servicio de cable nacional y otros canales de distribución para que la información esté disponible para todos los accionistas y los profesionales del mercado de valores en forma no excluyente. El comunicado de prensa por lo general incluye un aviso sobre la conferencia telefónica programada para analizar los resultados anunciados, y les brinda a los accionistas y profesionales del mercado de valores la hora y la fecha de la conferencia telefónica e instrucciones sobre cómo acceder a la conferencia, si a través de una línea telefónica activa o por Internet. Los accionistas y los profesionales del mercado de valores por lo general tendrán acceso continuo a la información presentada en la conferencia telefónica ya que podrán escuchar una grabación de la llamada durante un período de tiempo razonable después de la conferencia telefónica.

11. Es política de la Compañía brindar información prospectiva periódicamente para que la comunidad de inversión pueda evaluar mejor la Compañía y sus perspectivas. En relación con dichos informes, la Compañía anexará un escrito preventivo importante que identifica factores significativos que pueden hacer que los resultados reales difieran de aquellos proyectados en el informe financiero.
12. La Junta Directiva debe seguir estando al tanto de todos los desarrollos esenciales y la información difundida al público. Además, es política de la Compañía informar a los miembros directivos y otros directores generales cuando los desarrollos esenciales divulgados a dichas personas no están listos para ser anunciados públicamente para evitar la divulgación anticipada o selectiva, o el uso inadvertido de información privilegiada por parte de dichas personas.

Esta política de divulgación será revisada en forma anual por la Junta Directiva o el comité designado de la Junta Directiva según esta considere apropiado.

10.25.00

GENESCO INC.

POLÍTICA DE MEDIOS Y COMUNICACIONES EMPRESARIALES

Las directrices a continuación no fueron diseñadas para prohibir o restringir indebidamente las respuestas a las consultas realizadas a través de publicaciones comerciales en relación con los desarrollos de productos, las tendencias de la moda, los problemas de la industria en general y asuntos similares relacionados directamente con su negocio. Las divisiones que operan en forma particular pueden desarrollar sus propias políticas para negociar con medios comerciales en asuntos relacionados exclusivamente con su negocio. Sin embargo, se debe informar al Director de Relaciones Empresariales cuando el representante de una división recibe o responde dichas consultas. Además, si una persona que trabaja en una compañía operadora decide lanzar una historia o buscar de algún modo cobertura en los medios, debe comunicarse con el Departamento de Relaciones Empresariales. No se deben realizar anuncios a través de PR Newswire o Business Wire sin la autorización previa del Departamento de Relaciones Empresariales tanto para el contenido como la duración de la divulgación. La duración y el contenido de un mensaje pueden causar problemas graves en el aspecto legal y de las relaciones públicas empresariales que el vocero de la división puede no estar en condiciones de prever. También se deben enviar copias de los comunicados de prensa y carpetas de prensa al Departamento de Relaciones Empresariales como parte de la distribución normal.

Al negociar con los medios, ya sea en respuesta a una consulta sobre medios no solicitada o como parte de un proyecto publicitario de la división, con analistas de valores, inversores institucionales y otros, el vocero nunca debe comentar sobre el rendimiento financiero de Genesco y otros problemas generales de la Compañía. Las preguntas relacionadas con los resultados operativos de la Compañía, el estado financiero u otros asuntos empresariales se deben derivar al Director Financiero, que actúa como vocero primario de la Compañía para la comunidad financiera y de inversión. Los demás asuntos empresariales en general se deben derivar al Director de Relaciones Empresariales.

Por supuesto, el vocero de la división en ninguna circunstancia puede divulgar información financiera y de comercialización confidencial relacionada con sus compañías operadoras. La participación de mercado, las ventas, los ingresos, las tasas de crecimiento, los clientes, las estrategias de comercialización y otra información detallada sobre una compañía operadora pueden evidentemente brindar a la competencia datos útiles, por lo que nosotros debemos tomar medidas para proteger toda esa información.

Debido al riesgo de responsabilidad personal para la persona que publica un mensaje y la posibilidad de una responsabilidad empresarial si la persona es responsable de hablar por la Compañía, los empleados de Genesco deben evitar debatir sobre el rendimiento y las perspectivas de Genesco en salas de chat en Internet (como el tablero de mensajes de Yahoo), en boletines electrónicos (“blogs”) o cualquier otro medio similar. Ningún empleado está autorizado a publicar comentarios sobre Genesco en los tableros de mensajes de Internet.

GENESCO INC.

POLÍTICA SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todo acceso a recursos e información empresariales se hará según lo que “se necesita saber”.

Toda la información guardada o transmitida por los recursos de la Compañía sigue siendo propiedad de la Compañía y esta tiene derecho a controlarla y auditarla.

Es responsabilidad del empleado proteger todas las contraseñas que se le asignan. Los usuarios de sistemas de la Compañía deben tener identificaciones de sistemas únicas y no deben compartir las contraseñas con ninguna otra persona.

Todas las computadoras de escritorio y computadoras portátiles deben tener un protector de pantalla con contraseña que se active una vez que transcurren no más de 10 minutos sin utilizar la computadora.

Todas las máquinas utilizarán la última versión de antivirus. Ningún empleado puede deshabilitar o desactivar el motor de detección de virus.

El uso remoto del correo electrónico como webmail.genesco.com debe estar protegido en todo momento. Cuando se utiliza el correo electrónico de Genesco en un lugar público, el navegador se debe cerrar inmediatamente una vez que finaliza. En ningún caso se debe utilizar la opción “remember my password” (Recordar mi contraseña). Si un usuario cree que su cuenta de correo electrónico ha sido interceptada, debe contactarse inmediatamente con el Servicio Técnico del Departamento de Sistemas de Administración Gerencial (Management Information Systems, MIS) y cambiar la contraseña.

El Gerente de Departamento de un empleado que abandona la Compañía será responsable de asegurarse de que todas las identificaciones del sistema del empleado sean anuladas antes de la liquidación final.

Cualquier acceso desde una máquina remota debe contar con Firewall y un software de protección contra virus actualizados y aprobados.

Todo acuerdo escrito que se realice con una persona que no sea un empleado de la Compañía incluirá un acuerdo de no divulgación aprobado por el Departamento Legal antes de que esa persona pueda acceder a información sensible.

Las tareas de terceros o subcontratadas que requieren privilegios de acceso remoto deben estar restringidas y controladas. El acceso de terceros a sistemas informáticos empresariales se brindará solo después de que el tercero en cuestión firme un contrato formal donde se especifique la función y las responsabilidades del tercero, y todos los requisitos de seguridad que debe acatar.

GENESCO INC.
POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO, CORREO DE VOZ Y SISTEMAS
INFORMÁTICOS

El sistema de correo electrónico, correo de voz y todos los demás sistemas informáticos, hardware y software que Genesco suministra a sus empleados son propiedad de la Compañía. Estos sistemas y todos los medios de acceso electrónico a información a través de cualquiera de estos sistemas se deben utilizar únicamente para fines comerciales.

Los contenidos de las comunicaciones por correo electrónico y correo de voz en los sistemas de Genesco son propiedad de Genesco, y pueden ser intervenidos y eliminados por los administradores de sistemas de la Compañía a discreción de la Compañía. Como los sistemas son solo para uso comercial, los empleados no tienen derecho de privacidad y no deben tener expectativas de privacidad frente a la Compañía en ninguna información recibida o difundida a través de los sistemas. La información confidencial, exclusiva y privilegiada debe estar protegida en todos los medios. La Compañía espera que la privacidad y la confidencialidad de dicha información se guarden para el beneficio de la Compañía, independientemente del modo de almacenamiento o transmisión. La información sensible o confidencial no se debe transmitir por Internet sin la aprobación de su supervisor. Las contraseñas de las computadoras y otros mecanismos de seguridad se deben proteger cuidadosamente.

Los empleados pueden utilizar los servicios en línea y acceder a Internet a través de los equipos y las líneas telefónicas de Genesco solo para fines comerciales. El uso de dichos servicios puede ser monitoreado por la Compañía. El uso indebido o ilegal (incluida la descarga o la transmisión de materiales que infringen las leyes de derecho de autor y de obscenidad, u otras leyes y regulaciones) puede llevar a una medida disciplinaria y, si corresponde, a un informe para las autoridades policiales.

Los mensajes de correo electrónico se deben eliminar periódicamente a medida que pierden importancia comercial, a menos que se deban retener conforme a la política de retención de registros de la Compañía. Los mensajes de correo de voz se eliminan en forma periódica después de los 14 días.

11.04.96

GENESCO INC.

DIRECTRICES PARA CONTRATOS

1. Todo modelo de contrato provisto a otro tercero para una transacción propuesta debe ser revisado y aprobado por el Departamento Legal antes de ser firmado.
2. Todos los contratos deben ser firmados en nombre de la Compañía por un signatario autorizado.
3. Ni bien esté disponible, se debe brindar al Departamento Legal el original plenamente firmado de cualquier contrato donde la Compañía es una de las partes, o una copia exacta del original plenamente firmado. El original plenamente firmado se debe guardar en un lugar seguro, según lo requerido para la aplicación efectiva de los derechos de la Compañía conforme al contrato.
4. Cuando la Compañía obtiene acceso a información conforme a un acuerdo de confidencialidad, no divulgación o similar, un funcionario de la Compañía u otro empleado de la administración sénior correspondiente asumirá la responsabilidad de recibir dicha información, controlar el acceso a la información de conformidad con estas políticas y las disposiciones del acuerdo, y recopilar, devolver y destruir dicha información de acuerdo con las disposiciones del acuerdo.
5. El Comité de Administración y aquellas personas que los miembros designan según sea necesario tendrán acceso a información conforme a un acuerdo de confidencialidad. Todos aquellos que tengan acceso a información conforme a un acuerdo de confidencialidad recibirán información sobre la obligación de confidencialidad según el acuerdo y quedarán sujetos a dichas obligaciones.
- .6. No se recomienda hacer copias de los materiales cubiertos por los acuerdos de confidencialidad. Las copias deben hacerse solo con el permiso del funcionario responsable de asegurar el cumplimiento del acuerdo.
7. Todas las copias, las notas y los análisis hechos con materiales cubiertos por los acuerdos de confidencialidad se deben enviar al funcionario o al empleado sénior responsable de asegurar el cumplimiento del acuerdo antes del período en el que la Compañía completa la revisión de la información.

01.20.15

GENESCO INC.

REGISTROS Y CONTROLES CONTABLES

La ley de Estados Unidos establece que la Compañía debe mantener libros, registros y cuentas que reflejen las transacciones de la Compañía de manera justa y precisa, y que la Compañía debe mantener un sistema de controles contables internos para asegurar lo siguiente:

- (a) Que las transacciones se ejecuten y que el acceso a los activos de la Compañía solo esté permitido de acuerdo con la autorización de la administración.
- (b) Que las transacciones se registren para que la Compañía pueda mantener informes contables de sus activos y preparar estados financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.
- (c) Que los informes registrados de los activos de la Compañía se comparen con los activos existentes en intervalos razonables y de manera coherente con la práctica contable y los estándares de auditoría aceptados, y que se tomen las medidas adecuadas ante cualquier diferencia.

Cada empleado debe cumplir con sus responsabilidades para asegurar que los libros, los registros y las cuentas de la Compañía se mantengan de acuerdo con esta política y estén respaldados con los documentos correspondientes en forma verificable. Los empleados deben preparar todos los comprobantes, recibos, facturas y otros registros comerciales con cuidado y absoluta transparencia. Los empleados no pueden mantener ninguna cuenta bancaria, fondos u otros activos registrados indebidamente en los libros de la Compañía. Los empleados no pueden crear documentos o asientos contables falsos o engañosos. Los empleados no pueden realizar pagos a menos que haya un fin comercial de buena fe y que el pago sea legal. Los empleados no pueden realizar ningún pago con la intención o el conocimiento de que dicho pago o cualquier parte de este se utilizará para fines que no son los descritos en los documentos que respaldan el pago.

Los empleados deben mantener los libros y registros de la Compañía con el objetivo de lograr el mayor grado de integridad. Cualquier falsificación intencional de estos representa un incumplimiento grave del deber fiduciario del empleado hacia la Compañía.

01.09.13

GENESCO INC.

ESTÁNDARES LABORALES

Es política de Genesco Inc. no comprar mercadería fabricada conforme a circunstancias ilegales o inhumanas. Antes de iniciar una relación de compra con un proveedor, Genesco informará al proveedor por escrito que la Compañía no comprará productos que se fabriquen en incumplimiento de la ley aplicable, bajo explotación infantil, trabajo de convicto, trabajo esclavo o trabajo forzado, y que la Compañía interrumpirá inmediatamente cualquier negocio con un proveedor si descubre que este infringe la ley o estos estándares laborales.

El siguiente escrito se debe incluir o agregar como referencia a todas las órdenes de compra:

El vendedor acatará estrictamente todas las leyes y las prohibiciones aplicables del país en donde se fabrica la mercadería y, si corresponde, las leyes de los Estados Unidos relacionadas con las instalaciones de producción, las prácticas comerciales y laborales, y la mercadería del vendedor, incluidas las leyes que regulan las condiciones de trabajo, la remuneración y la edad de la fuerza de trabajo. El vendedor no utilizará ni permitirá que se utilice la explotación infantil o el trabajo forzado en la fabricación de la mercadería. El fabricante brindará con cada envío de mercadería una certificación donde identifica la fábrica donde se hizo la mercadería y confirma el cumplimiento de los estándares establecidos en este párrafo.

Cada división de la Compañía debe desarrollar un sistema, adecuado para sus operaciones, para monitorear el cumplimiento de estos requisitos. El monitoreo se puede lograr en forma adecuada a través de visitas a la fábrica realizadas por los empleados o agentes de la Compañía y mediante certificaciones periódicas del cumplimiento según lo contemplado en el escrito de la orden de compra. Los proveedores deben recibir recordatorios periódicos de esta política.

12.16.08

GENESCO INC.

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Cada empleado debe desempeñar sus obligaciones de manera leal y fiable. El empleado debe evitar cualquier actividad, inversión, interés o asociación que entre en conflicto, interfiera o parezca interferir en el ejercicio independiente de su juicio a beneficio de la Compañía. Un empleado nunca debe utilizar su cargo en la Compañía para un fin que esté o parezca estar motivado por el deseo de un beneficio personal o para otra persona.

Un conflicto de interés puede surgir en muchas situaciones, algunas de las más comunes se abordan en las siguientes prohibiciones específicas:

1. A menos que el empleado haya primeramente realizado la divulgación completa y recibido la aprobación escrita del Director Jurídico de la Compañía, ningún empleado (directa o indirectamente a través de parientes u otros medios):

(a) tendrá un interés financiero o relación con ningún proveedor, cliente o competencia de la Compañía, o con ninguna otra parte que hace o busca hacer negocios con la compañía;

(b) tendrá un interés financiero en alguna transacción entre la Compañía y las partes.

La posesión de rentas variables con un valor de mercado inferior a los \$100,000 o, en la medida en que se adquirió dicha participación antes del 16 de Noviembre de 2006, de valores que representen menos del 1 % de cualquier clase de valores cotizados en bolsa de una compañía, o un interés financiero o relación que involucren menos de \$1,000 no se considerarán un conflicto de interés a menos que esté prohibido por las políticas específicas del país o la subsidiaria emitidas o aprobadas por el Director Jurídico.

2. A menos que el empleado le haya hecho primeramente una declaración completa al Director Jurídico de la Compañía, y haya recibido la aprobación por escrito de este, ningún empleado puede tomar o intentar influenciar cualquier decisión relacionada con las transacciones comerciales, si dicha transacción es entre la Compañía y:

(a) un familiar de dicho empleado, de sangre o por matrimonio; o

(b) cualquier otra empresa de la que dicho familiar es el jefe, director, gestor o posee más del 1 % de las acciones.

3. Ningún empleado o miembro de su familia directa solicitará ni aceptará ningún dinero, hospitalidad generosa o excesiva, servicios o uso de instalaciones gratis o con descuento, préstamos o cualquier obsequio o favor que tenga un valor de más de \$1,000, durante un período de 12 meses, por parte de cualquier proveedor, cliente o competidor de la Compañía o cualquier otra parte que hace o quiere hacer negocios con la Compañía. Sin embargo, un empleado puede aceptar artículos de promoción de venta normales, obsequios o regalos similares que tengan un valor menor que \$250 y tengan una frecuencia limitada, y entretenimiento habitual y razonable en relación con el negocio de la Compañía. Estos límites no corresponden a las comidas, muestras y gastos pagados en relación con las ferias comerciales de la industria, revisiones de línea y otras reuniones con un claro propósito comercial que ocurren en el curso ordinario del negocio. Sin embargo, se debería tomar una decisión razonable con respecto a la medida en que dicha decisión es aceptable. Un empleado también puede contratar un seguro y recibir préstamos en condiciones competitivas de compañías de seguro, bancos u otras instituciones financieras que hacen negocio con la Compañía.

El entretenimiento con un valor que no exceda los \$1,000 por destinatario y por ocasión puede ser aprobado por escrito por el presidente de la división operativa o por el vicepresidente de la Compañía

responsable del Departamento de Personal a la que se asigna al destinatario. Si el destinatario informa al Director Ejecutivo de la Compañía, dicho entretenimiento puede ser aprobado por escrito por el Director Ejecutivo.

Cuando considere conferir la aprobación escrita, el funcionario encargado de esta debe tener en cuenta si la aceptación del entretenimiento ofrecido beneficia a la Compañía. Los factores adecuados a tener en cuenta en esta decisión incluyen si hay un riesgo importante de que el destinatario sea excesivamente influenciado a favor del anfitrión en el desempeño de sus deberes (en base a si el entorno de control en el que opera el destinatario contiene los controles adecuados para ofrecer garantías razonables de que el desempeño del destinatario no estará comprometido, y sobre la frecuencia y magnitud de otro entretenimiento o regalo de parte del anfitrión para el destinatario y otras personas en una situación similar, entre otros factores), y si la aceptación del entretenimiento ofrecido probablemente beneficie a la Compañía mediante la exposición del destinatario a un grupo de clientes pertinentes, tendencia de moda o características de estilo de vida que mejore la relación de trabajo del destinatario con el anfitrión, o de otras maneras. En el caso de que esta política entre en conflicto con otra política más restrictiva aplicable a empleados específicos o grupos de empleados (que incluye específicamente el Código de Ética para Ejecutivos Sénior y Directores Financieros, aplicable al Director, Director Ejecutivo, Presidente, Director de Operaciones, Director Financiero, Tesorero, Director de Contabilidad, Vicepresidente de Servicios de Auditoría y Asesoramiento, Director Jurídico, Vicepresidentes Principales Operativos y el Director Administrativo de la Compañía, o cualquier persona que desempeñe funciones similares), regirá la política más restrictiva con respecto a los empleados para los que se aplica. Por consiguiente, sin perjuicio de lo establecido en esta política, ninguno de los funcionarios mencionados anteriormente puede aceptar beneficios personales que tengan un valor superior a \$1,000, durante un período de 12 meses, de parte de cualquier proveedor con respecto al cual este funcionario tome decisiones de compra en el nombre de la Compañía, o que tenga un importe tan significativo que afectaría la decisión de negocio del funcionario en nombre de la Compañía.

La recepción de una gratificación prohibida o cualquier oferta de dicha gratificación llevada a cabo por el empleado debe ser informada inmediatamente a la persona a cargo de su unidad operativa o del Departamento de Personal y al Vicepresidente, Servicios de Auditoría y Asesoramiento, para decidir si el obsequio se debe aceptar o devolver o, si la devolución no es factible, realizar una disposición adecuada del obsequio. Luego de declarar la recepción del obsequio a la persona a cargo de la unidad operativa o del Departamento de Personal, cualquier obsequio que haya que devolver se debe reenviar al Director Jurídico de la Compañía. El obsequio se debe acompañar con detalles escritos, como por ejemplo:

- (a) El nombre de la persona que envió el obsequio.
- (b) El nombre y la dirección de la empresa de la que es empleada la persona que hizo el obsequio.
- (c) La fecha en la que se recibió el obsequio.
- (d) El nombre y departamento de la persona que recibió el obsequio.
- (e) La relación de la persona o empresa que hizo el obsequio con Genesco.

El Director Jurídico de la Compañía organizará la devolución del obsequio para el remitente con una carta que explique la política de la Compañía. El Director Jurídico (o, si el receptor es el Director Jurídico, el Director Ejecutivo) puede dispensar los requisitos de esta política cuando, en su juicio, (i) la exención beneficia a la Compañía y (ii) dadas las circunstancias, el obsequio no impone un riesgo importante de la influencia inapropiada que esta política intenta prevenir.

4. Ningún empleado puede usar su posición en la Compañía para comprar mercadería directamente a proveedores externos para uso personal, a menos que dicha compra sea aprobada primero por el funcionario corporativo que tenga responsabilidad por la división operativa del empleado o el

Departamento de Personal. Los programas de mercadería con descuento disponibles generalmente para los empleados de la Compañía o de una división son admisibles si el Director Ejecutivo determina que el programa no presenta un riesgo de influencia indebida en las decisiones comerciales. Esta política no prohíbe la compra de mercadería directamente de las divisiones o filiales de la Compañía, ni las compras de las divisiones minoristas para la reventa a los empleados de la división.

5. Ningún empleado puede tener otro empleo externo o actividad comercial externa que tenga las siguientes características:
 - (a) implique el uso de la propiedad o las instalaciones de la Compañía;
 - (b) desvíe significativamente el tiempo, la atención y la energía del empleado del negocio de la compañía;
 - (c) interfiera de otra manera con el desempeño de las labores del empleado.

Ningún empleado puede servir como director de una entidad u organización comercial pública y lucrativa sin la aprobación del Director Jurídico o, en el caso del Director Ejecutivo, sin la aprobación de la Junta Directiva.

6. Ningún empleado (directa o indirectamente a través de un familiar o por otros medios) sacará ventaja de una oportunidad comercial relacionada con el negocio de la Compañía, a menos que el empleado le haya ofrecido primero dicha oportunidad a la Compañía y esta la haya rechazado.
7. Un empleado debe notificar por escrito inmediatamente al Director Jurídico si es (o se convierte en) alguien a quien deberían tratar como un funcionario gubernamental conforme a la Política de anticorrupción de Genesco. Un empleado debe notificar por escrito inmediatamente si algún miembro de su familia es (o se convierte) alguien a quien deberían tratar como funcionario gubernamental conforme a la Política de anticorrupción de Genesco.

Tenga en cuenta que las políticas específicas de su subsidiaria pueden establecer límites más estrictos que aquellos descritos en esta política.

01.09.13

GENESCO INC.

RELACIONES CON PROVEEDORES Y CLIENTES

Todos los proveedores y clientes reales y potenciales serán tratados con honestidad y justicia.

Ningún empleado le debe dar u ofrecer dinero, obsequios, favores, hospitalidad generosa o excesiva, préstamos o cualquier cosa de valor a ningún empleado o agente de cualquier proveedor o cliente para obtener o retener un negocio o cobrar mayores o menores precios para la Compañía o bajo cualquier circunstancia que se pueda interpretar como un intento de influenciar indebidamente al destinatario a favor de la Compañía. Sin embargo, un empleado de la Compañía puede dar artículos de promoción de venta normal o suvenires u otro tipo de obsequios que tengan valor nominal y frecuencia limitada, y entretenimiento habitual y razonable en relación con el negocio de la Compañía, siempre y cuando dicho obsequio cumpla con los requisitos de otras políticas de la Compañía, lo cual incluye la Política anticorrupción.

Los empleados no deben sugerir ni insinuar que las compras o las ventas realizadas por la Compañía estarán condicionadas por las compras o ventas de la Compañía.

Ningún empleado debe hacer ninguna declaración falsa o engañosa a los proveedores o clientes acerca de otros proveedores o clientes, o acerca de los competidores de la Compañía, sus productos o servicios. Un empleado tampoco hará promesas sobre las cuales sepa que la Compañía no tiene voluntad de cumplir o no puede cumplir.

A menos que esté aprobado por el Director Ejecutivo, la Compañía no comprará productos o servicios de un ex empleado de la Compañía, o a través de este, si dicho ex empleado se representa a sí mismo como un proveedor o vendedor, o es empleado o agente independiente de un proveedor o vendedor, durante un período de tres años luego del término de su empleo. La Compañía puede hacer negocios con empresas que contraten ex empleados de Genesco, siempre y cuando ningún ex empleado intente influenciar la decisión de la Compañía de comprar dichos productos o servicios o estén involucrados de otra manera en la venta a la Compañía durante un período de tres años.

La colaboración con los boicoteos impuestos por otros países está terminantemente prohibida. Cualquier solicitud de información acerca de las relaciones comerciales con un país boicoteado u otra información relacionada con el boicoteo se debe informar rápidamente al Director Jurídico, aunque no haya ningún intento de cumplir con dicha solicitud de boicot.

01.09.13

GENESCO INC.
CONTRIBUCIONES POLÍTICAS;
RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La ley de Estados Unidos prohíbe a las corporaciones hacer gastos o contribuciones de dinero o algo de valor para apoyar a los candidatos políticos para cargos federales electivos. Las leyes de muchos estados y países extranjeros prohíben de manera similar el uso de los fondos o contribuciones corporativas con fines políticos.

No se realizarán contribuciones de fondos, propiedades o servicios de la Compañía para fines políticos, directa o indirectamente por la Compañía o en nombre de esta, a menos que, antes de ello, se haya determinado que dichas contribuciones son legales y hayan sido aprobadas por el Director Jurídico de la compañía. Una “contribución” incluye la representación de servicios en nombre de la Compañía y la venta o el uso de los activos de la Compañía por menos de las tarifas normales, además de las compras de entradas para cenas políticas u otros eventos para recaudar fondos.

Esta declaración de la política se relaciona únicamente con las contribuciones hechas por la Compañía o en nombre de esta y no pretende disuadir a los empleados de hacer contribuciones con sus propios recursos o su propio tiempo a los candidatos o partidos políticos de su elección. Sin embargo, la Compañía no reembolsará a ningún empleado directa o indirectamente por ninguna contribución política hecha por él. Ningún empleado presionará a otro empleado de modo tal que atente contra los derechos de una persona para decidir si hará una contribución política personal, a quién y en qué cantidad.

La ley federal, muchas leyes estatales y las leyes de muchos países extranjeros prohíben terminantemente el pago de una compensación o la entrega de obsequios o algo de valor a alguien relacionado con el gobierno como un incentivo para adjudicaciones de contrato, lo que incluye subcontratos con un contratista del gobierno. Está prohibido de manera similar buscar o aceptar cualquier compensación relacionada con dichos contratos.

Todas las relaciones con funcionarios gubernamentales o políticos se deberían realizar de una forma que no refleje negativamente la integridad de la Compañía o de un funcionario gubernamental, y con la expectativa de que dichas acciones se convertirán en una cuestión de dominio público.

Tenga en cuenta que las interacciones con los funcionarios gubernamentales también son reguladas por la Política de anticorrupción de Genesco.

01.09.13

GENESCO INC.

POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN

Los empleados, agentes y otras personas que actúan en nombre de Genesco nunca pueden ofrecer, proveer, autorizar o consentir la provisión de algo de valor a cualquier persona o entidad, o en beneficio de estas, para influenciar corrupta o ilegalmente al destinatario relacionado de cualquier manera al negocio de Genesco.

Esta prohibición incluye los intentos o comportamientos corruptos o ilegales que pretenden causar que cualquier persona actúe, o se abstenga de actuar, para obtener o retener un negocio, o de otro modo asegurar una ventaja comercial indebida para la Compañía. Esta prohibición se aplica a los negocios con cualquier persona o entidad en relación al negocio de la Compañía.

Los empleados, agentes y otras personas que actúan en nombre de Genesco no pueden hacer indirectamente lo que no pueden hacer de forma directa. Cualquier cosa de valor que no se pueda entregar directamente a una persona o entidad tampoco se puede entregar de forma indirecta a través de un tercero o a un tercero a pedido de la persona o entidad.

Esta política no le prohíbe a la Compañía hacer pagos estándar directamente a gobiernos extranjeros por razones legítimas, como un cálculo de impuesto estándar y licencia o permiso oficial, o tarifas de aduanas.

Además de la prohibición general a acciones corruptas, algunas leyes anticorrupción se pueden aplicar a la conducta de la Compañía, sus empleados, sus agentes y otras personas que actúen en su nombre, cuando opera en países extranjeros. La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”) de Estados Unidos (y, cuando corresponda, la Ley Anti soborno del Reino Unido de 2010 y las leyes anticorrupción de otras jurisdicciones) prohíbe a la Compañía y a cualquier persona ofrecer o proveer directa o indirectamente cualquier cosa de valor a cualquier funcionario extranjero con el propósito de obtener una “ventaja” indebida para la Compañía. La FCPA también requiere que las compañías públicas mantengan libros y registros precisos. La infracción de cualquier ley anticorrupción como la FCPA y la Ley Anti soborno del Reino Unido puede dar como resultado sanciones graves, que incluyen condena penal por delito grave, multas severas y la detención de personas. Es importante entender que la FCPA se puede aplicar a ciudadanos y personas no estadounidenses o compañías que no operan dentro de los Estados Unidos. La Compañía, sus empleados, sus agentes y otras personas que actúan en su nombre pueden ser responsables a nivel civil y penal por las infracciones de la FCPA por parte de terceros en determinadas circunstancias. De manera similar, la conducta que ocurra fuera del Reino Unido, incluso la conducta de ciudadanos que actúan en el nombre de la Compañía y que no son de este país, puede ser regida en muchos casos por la Ley Anti soborno del Reino Unido. Debido a la aplicación potencial de la FCPA, la Ley Anti soborno y otras leyes anticorrupción, se aplican algunas restricciones a las interacciones con los funcionarios gubernamentales.

Los empleados y agentes de la Compañía tienen prohibido ofrecer o proveer cualquier comida, obsequio, entretenimiento, viaje, monto de dinero en efectivo o cualquier cosa de valor a funcionarios gubernamentales en nombre de la Compañía, sin la autorización escrita previa del Director Jurídico. Ningún empleado puede contratar a un funcionario gubernamental o a un familiar directo de un funcionario gubernamental de otros países que no sean EE. UU. o el Reino Unido sin la autorización escrita previa del Director Jurídico.

Antes de llegar a cualquier acuerdo en nombre de la Compañía con un agente tercero, un contratista independiente, un proveedor, un vendedor o un distribuidor que tenga una posibilidad razonable de lo siguiente:

- interactuar con un funcionario gubernamental en nombre de Genesco;
- dirigir actividades comerciales relacionadas con un país que no sea EE. UU., Canadá o el Reino Unido como representante o agente de Genesco;

los empleados deben consultar con el Director Jurídico, que empleará los procedimientos correspondientes de diligencia debida y capacitación.

Los empleados deben recibir una aprobación escrita previa del Director Jurídico antes de lo siguiente: (i) iniciar cualquier comunicación en nombre de la Compañía con un funcionario gubernamental, directa o indirectamente, que se relacione con cualquier fusión, adquisición, relación de empresa conjunta u oportunidad comercial nueva; o (ii) en nombre de la Compañía, visitar o buscar oportunidades comerciales en cualquier país extranjero en el que o con el que la unidad comercial del empleado no se haya comprometido en actividades comerciales.

Cualquier empleado que tenga conocimiento sobre una infracción a esta política se la debe comunicar inmediatamente a su supervisor o al Director Jurídico, o hacer una denuncia anónima a la Compañía de acuerdo con los Procedimientos para informe anónimo.

A los fines de esta política, “cualquier cosa de valor” o “algo de valor” se debe interpretar en líneas generales como cualquier cosa que pueda beneficiar al destinatario. Los ejemplos incluyen lo siguiente:

- Dinero
- Tarjetas de obsequio, cupones o algo similar al dinero
- Obsequios
- Servicios o uso de las instalaciones, equipos o propiedad de la Compañía
- Entretenimiento, entradas eventos o golf
- Comidas, bebidas u otra hospitalidad
- Pagos o reembolsos de gastos de viaje, alojamiento o vacaciones
- Ofertas de empleo para el destinatario o algún miembro de su familia
- Descuentos o reembolsos

Incluso las donaciones caritativas están prohibidas si pretenden influenciar de forma corrupta a alguien relacionado de alguna manera con el negocio de Genesco.

Los ejemplos de personas a las que se debería tratar como funcionarios gubernamentales según esta política incluyen, entre otras, las siguientes:

- Empleados de una compañía que es propiedad o está controlada por el gobierno, aun si el gobierno es el único propietario.
- Empleados de la embajada.
- Miembros de las familias reales o personas que actúan en su nombre.
- Funcionarios de las aduanas, de impuestos y de licencias.
- Partidos políticos y funcionarios de partidos políticos de otros países que no sea EE. UU. (aun si no ocupan un cargo público).
- Empleados del Banco Mundial y otras organizaciones internacionales públicas.
- Políticos.
- Cualquier funcionario, representante o empleado de cualquier Departamento Gubernamental, agencia o autoridad.

Si usted no sabe si una persona es un funcionario gubernamental como los que se definen en esta política, debe tratar a esa persona como un funcionario gubernamental cuando actúe en nombre de Genesco.

GENESCO INC.
PAGOS A PAÍSES TERCEROS

A menos que un pago realizado de otra manera haya sido aprobado por el Director Jurídico, el pago de lo siguiente:

- (a) tarifas o comisiones a los corredores de bolsa, consultores, abogados o agentes independientes;
- (b) salarios, bonificaciones, comisiones u otra compensación para los empleados;
- (c) proveedores y otros desembolsos similares;

se deben hacer directamente a esa parte en el país donde el destinatario mantiene su cargo principal o, si el destinatario habitualmente mantiene un cargo en dicho país, en el país donde gano su dinero. No se dará ninguna aprobación si se determina que dicho pago propuesto es de legalidad dudosa o si parece que dicho pago puede facilitar la evasión de impuestos, el control de cambio de moneda u otras leyes por la Compañía, sus empleados, u otros.

01.09.13

GENESCO INC.

DIRECTRICES PARA EL CUMPLIMIENTO DE ANTIMONOPOLIO OPERATIVO

Las siguientes políticas son para el cumplimiento de las leyes antimonopolio que abordan los problemas de antimonopolio más comunes que las divisiones operativas de Genesco suelen encontrar a diario. A pesar de que tienen una relevancia más directa para las divisiones mayoristas, las operaciones minoristas están implicadas en muchos aspectos clave. Estas directrices no pretenden ser exhaustivas, ya sea para identificar posibles problemas o para ofrecer soluciones. El Departamento Jurídico está disponible para discutir cualquier pregunta o inquietud que pueda surgir.

1. La fijación de precios (llegar a un acuerdo con los competidores o clientes en cualquier aspecto de los precios) es completamente ilegal. Para evitar incluso la apariencia de infracción de la ley en esta área, los empleados y agentes de Genesco no deberían discutir los precios con los competidores de la Compañía o con alguien externo a esta, en ningún momento y sin ningún fin, ni permitir que dicha discusión tenga lugar en su presencia, sin importar qué tan casual sea la conversación. Las reuniones de asociación comercial (una fuente común de alegación de fijación de precios) deberían ocurrir solo en presencia del abogado de la asociación, y siempre se deben tomar los minutos que reflejen un cumplimiento escrupuloso de la ley.
2. Nunca están autorizados los acuerdos de distribución de mercados con los competidores. Los límites territoriales y/o de cliente impuestos en el siguiente nivel de distribución (es decir, los intentos de restringir dónde o a quién le pueden vender las cuentas mayoristas) generalmente son ilegales. Son aceptables los acuerdos de agencias de ventas legítimas que limitan el territorio y los clientes, pero las debe revisar por adelantado el Departamento Legal.
3. Las decisiones unilaterales e independientes de no hacer negocios con las cuentas mayoristas están permitidas bajo la ley de antimonopolio federal. Los acuerdos de no hacer negocios son ilegales en la mayoría de las circunstancias. A veces, los acuerdos son inferidos por las cortes a partir de las circunstancias de suspensión o rechazo para negociar. En consecuencia, el Departamento Legal debe revisar estas decisiones antes de su implementación.
4. Es aceptable escuchar las quejas o solicitudes de un cliente mayorista respecto de las relaciones con otros clientes reales o potenciales. Es inaceptable responder con cualquier garantía o acuerdo con respecto a un curso de acción deseado, o de ninguna manera se puede considerar tal cosa como un acuerdo para terminar o evitar hacer negocios con la persona que presenta la queja. La evidencia con la que se pueda inferir un acuerdo ilegal podría eliminar la capacidad de suspender o rechazar tratar con una cuenta indeseable.
5. Los acuerdos de compras recíprocos (comprarle productos a un proveedor con la condición de venderle productos a ese mismo proveedor) son ilegales. Las compras de un cliente a Genesco no se deberían discutir en el contexto de ventas al mismo cliente o viceversa, a pesar de que las diferentes divisiones de ambos partidos puedan estar involucradas.
6. Los acuerdos de vinculación (que requieren la compra de un producto como condición para la venta de otro) son ilegales.
7. Vender los mismos productos a diferentes clientes mayoristas, a distinto precio, casi al mismo tiempo, dar reembolsos discriminatorios u otras concesiones de precios indirectas y ofrecer asistencia promocional, servicios e instalaciones a algunos clientes mayoristas y no a otros infringirá la Ley Robinson-Patman, a menos que esté disponible una exención o protección. El Departamento Legal debe revisar cualquier programa o práctica de este tipo antes de que se implementen.

8. La Ley Robinson-Patman también prohíbe a los compradores producir o recibir conscientemente un precio discriminatorio ilegal de parte de un vendedor. De este modo, las divisiones minoristas de Genesco no deben solicitar o aceptar precios de venta que sepan que son discriminatorios ilegalmente.

10.14.99

GENESCO INC.

POLÍTICA AMBIENTAL

Es política de la Compañía cumplir en todo momento con todas las leyes ambientales aplicables. La Compañía está comprometida con el manejo, el almacenamiento, el uso, el envío y la disposición adecuados de todos los materiales que están regulados bajo cualquier ley ambiental aplicable, y todos los empleados cumplirán con dichos requisitos.

La Compañía también está comprometida a mantener todos los permisos y las aprobaciones ambientales necesarias. Algunos empleados se encargan de garantizar que la Compañía siga cumpliendo significativamente con los términos y condiciones de dichos permisos y aprobaciones y con la presentación de cualquier informe y notificaciones requeridas bajo cualquier ley ambiental aplicable. Dichos empleados garantizarán que todas las solicitudes de permiso, informes y notificaciones se presenten a tiempo. Si estos empleados descubren cualquier omisión o falta de acción oportuna, se lo informarán inmediatamente a su supervisor directo y tomarán las medidas correspondientes para corregir dicha omisión.

Algunos empleados se encargan de conservar, de acuerdo a la política de retención de documentos de la Compañía, todos los documentos que las leyes ambientales aplicables exigen que se conserven. Dichas personas verificarán que todos los manifiestos, otros documentos de envío, las hojas de datos de seguridad de los materiales (Material Safety Data Sheets, “MSDS”), los formularios de inventarios químicos y los informes de monitoreo y muestreo de datos se completen y conserven adecuadamente.

Si algún empleado nota que ha ocurrido un derrame, escape o descarga de algún material regulado conforme a una ley ambiental aplicable o que ha tenido lugar alguna infracción de una ley ambiental aplicable, dicho empleado informará inmediatamente tal suceso a su supervisor directo para que se tomen las medidas necesarias. Estas pueden incluir evacuar a los empleados, informar dicho suceso a una autoridad gubernamental si se requiere conforme a alguna ley ambiental, y contener y limpiar dicho derrame, escape o descarga. Los empleados también deberían informar cualquier infracción a esta política que ellos vean.

04.06.99

GENESCO INC.

POLÍTICA DE EMPLEO A VOLUNTAD

Es política de la Compañía que todos los empleados sean contratados en una relación a voluntad con la Compañía por un período de tiempo indeterminado. Los empleados pueden renunciar a su empleo en la Compañía y pueden ser despedidos en cualquier momento, por cualquier razón o sin ninguna razón (sujeto al derecho legal con respecto a ciertas razones ilegales para el despido), con o sin aviso y con o sin causa.

La política no será modificada por ninguna declaración incluida en el manual del empleado, solicitud de empleo, materiales de reclutamiento de la Compañía, material de orientación, memorandos de la Compañía o cualquier otro material que se les haya proporcionado a los empleados en relación con su empleo. Además, esos documentos no deben crear un contrato de empleo expreso o implícito por un período de tiempo determinado.

ACLARACIÓN

Ningún representante de la Compañía está autorizado a modificar esta política para cualquier empleado o para llegar a algún acuerdo, escrito o verbal, que sea contrario a esta política.

Los empleados de supervisión y de la gerencia no deberían hacer ninguna declaración a los empleados o candidatos con respecto a los términos y condiciones de empleo que sea incompatible con esta política.

La finalización del período de prueba de empleo o el otorgamiento de un estado regular no cambiará el estado de un empleado como empleado a voluntad ni restringirá de ninguna manera el derecho de la Compañía de despedir a un empleado.

Ningún contenido en este manual, ningún manual del empleado, solicitud de empleo, memorandos de la Compañía u otros materiales provistos a los empleados en relación con su empleo obligará a la Compañía a tener una “causa justa” para despedir a un empleado en cualquier momento y por cualquier motivo. Las declaraciones de los motivos específicos de despido establecidos en este manual o en otro lado no son exhaustivas y no intentan restringir el derecho de la Compañía al despido.

04.06.99

GENESCO INC.

POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Es política de la Compañía proporcionar igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y candidatos a empleo.

Las políticas de empleo en las áreas de reclutamiento, entrevista, contratación, entrenamiento, promoción, degradación, transferencia, despido, convocatoria, compensación, beneficios, disciplina y cesación se deben administrar sin considerar raza, color, sexo, religión, origen nacional, edad, estado de veterano, embarazo, parto o estados médicos relacionados, discapacidad física o mental de personas capacitadas de otra manera, afección médica, información genética, orientación sexual, ciudadanía, estado civil o de pareja de unión civil/doméstica registrada, identidad de género u otras clasificaciones en la medida en que la ley lo permita. Las decisiones de empleo, sujetas a los requisitos de negocio legítimo de la Compañía, están basadas únicamente en las calificaciones, el mérito y el desempeño de la persona.

Los gerentes y supervisores garantizarán que se tomen medidas positivas para cumplir con esta política. Se les exige tener en cuenta las situaciones de discriminación potenciales, resolver rápidamente cualquier problema de discriminación que surja y abstenerse de represalias o acoso contra cualquier empleado involucrado en la presentación, investigación y resolución de una denuncia de discriminación.

Se les exige a los gerentes, supervisores y al resto de los empleados colaborar completamente con la investigación y resolución de todas las denuncias de discriminación. La Compañía cuenta con un procedimiento de quejas interno diseñado para abordar y resolver lo antes posible las quejas por discriminación, los que incluye las represalias y el acoso. La Compañía tomará las medidas necesarias para prevenir la discriminación, las represalias y el acoso, y para garantizar que se respeten los derechos de los empleados que presentan quejas.

Cualquier empleado que sienta que se ha infringido esta política debe contactar al Representante de Recursos Humanos o enviar una queja escrita al Departamento de Recursos Humanos a Genesco Park, Post Office Box 731, Nashville, Tennessee 37202-0731, o contactar al Departamento de Recursos Humanos al (615) 367-7598 o al número gratuito (800) 404-5370, o por correo electrónico a respect@genesco.com.

Cualquier notificación o comunicación con la agencia gubernamental sobre cualquier problema de igualdad de oportunidades de empleo se debe enviar al Departamento de Recursos Humanos. Cualquier comunicación de un abogado con respecto a cualquier problema se debe enviar al Departamento Legal a Genesco Park, Suite 490, Post Office Box 731, Nashville, Tennessee 37202-0731, número de teléfono (615) 367-8441.

Se publicará y difundirá esta política del modo más amplio posible. Dicha difusión puede incluir reuniones periódicas con el personal de supervisión, con los empleados, inclusión en las sesiones de orientación de empleados, en los programas de entrenamiento de la gerencia, en las publicaciones de la Compañía, publicación en el boletín de anuncios de la Compañía, la página web de esta y medios similares.

Aunque se le asigne la responsabilidad para coordinar la política de igual de oportunidades de empleo (Equal Employment Opportunity, EEO) al Departamento de Recursos Humanos, se espera que cada empleado de la Compañía siga el mismo camino y cumpla con todas las disposiciones de esta política.

09.22.14

GENESCO INC.

POLÍTICA DE LICENCIA MÉDICA Y POR MOTIVOS FAMILIARES

Es política de la Compañía conceder hasta 12 semanas de licencia médica y por motivos familiares sin goce de sueldo o 26 semanas de licencia para cuidador militar sin goce de sueldo, en cualquier período de 12 meses que comience con la fecha de entrada en vigencia de la licencia, si así lo solicita un empleado elegible por una o más de las siguientes razones:

- el nacimiento del hijo del empleado o para cuidar a dicho hijo;
- la colocación de un niño bajo la tutela del empleado para la adopción o el cuidado;
- el cuidado de un cónyuge, hijo o padre (pero no suegro/a) con estado de salud grave;
- el estado de salud grave del empleado mismo;
- debido a un cónyuge, hijo, hija o padre (pero no suegro/a) de los miembros de la Guardia Nacional y la Reserva para usar para una exigencia de calificación, cuando el miembro militar con cobertura está en servicio activo o lo llaman para el estado de servicio activo para apoyar una operación de contingencia (Permiso de Exigencia de Calificación);
- el cuidado de un cónyuge, hijo, hija padre o familiares con enfermedades graves o lesiones incurridas en la línea de servicio del servicio activo (Licencia para Cuidador Militar, también conocido como el Cuidado de un Miembro del Ejército con Cobertura).

Cuando la licencia sea para una afección médica grave, se requerirá un certificado hecho por el proveedor de atención médica que aclare que se necesita al empleado para cuidar a un miembro de su familia, o un familiar para la Licencia para Cuidador Militar y una aproximación del tiempo que se necesita o un certificado que indique que el empleado está incapacitado para desempeñar las funciones de su trabajo. También puede ser necesaria la recertificación sobre una base razonable. Se deben entregar formularios de certificación y recertificación al Departamento de Recursos Humanos del empleado.

Si un empleado regresa luego de 12 semanas de licencia médica y por motivos familiares, o 26 semanas para una Licencia para Cuidador Militar, el empleado regresará a su antiguo puesto o un puesto equivalente con pagos y beneficios equivalentes. Durante una licencia médica o por motivos familiares, se puede continuar la cobertura de seguro médico y de vida, siempre y cuando el empleado haga las contribuciones habituales.

Un empleado elegible es aquel que ha sido empleado durante al menos 12 meses y ha trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses anteriores. Cuando un empleado regresa de una licencia que se extendió más de 12 semanas o 26 semanas para una Licencia para Cuidador Militar, y no puede ser restituido a su antiguo puesto, la Compañía intentará ubicar al empleado en el trabajo más parecido, como esta lo define.

Cuando el proveedor de atención médica certifique que es necesario por razones médicas, un empleado puede tener una licencia debido a una enfermedad grave de él mismo o de un miembro de su familia en incrementos de menos de una semana o jornada laboral completa. Sin embargo, un empleado no puede tener una licencia por el nacimiento o la colocación de un hijo de manera intermitente o de tiempo parcial.

La Compañía se reserva la opción de cancelar la licencia médica si un empleado acepta un empleo en otro lugar o si el empleado no proporciona prueba suficiente de discapacidad.

La Compañía tiene derecho a requerir al empleado que utilice cualquier licencia remunerada disponible según las políticas de la Compañía (como licencias por enfermedad, días de licencia personal, vacaciones, etc.) como parte de las 12 semanas o 26 semanas para la Licencia para Cuidador Militar, pero debe especificar dicho requisito.

Las copias de los formularios de la Ley de Licencia Médica y Familiar están disponibles al ponerse en contacto con el Departamento de Beneficios Recursos Humanos al (615) 367-7121.

GENESCO INC.
POLÍTICA SOBRE EL ACUERDO DE LICENCIA DE SOFTWARE DE
COMPUTADORA PERSONAL

Los usuarios son responsables de cumplir con todos los términos de los acuerdos de licencia que cubren el software que utilizan. El Servicio Técnico del Departamento de Sistemas de Administración Gerencial puede ofrecer ayuda con respecto a los términos de las licencias.

Cuando Genesco adquiere un software para computadoras, generalmente recibe solo una licencia para usar dicho software; por lo general, la propiedad permanece en manos del licenciante. La mayoría de los software de hoja de cálculo y procesamiento de texto que utiliza Genesco están autorizados para ser utilizados solo en una computadora personal. Según dichas licencias, **no se debe** instalar el mismo paquete en más de una computadora personal. Se requiere una licencia para cada computadora personal que ejecuta el programa. **Es una infracción a la política de la Compañía y puede ser ilegal hacer o distribuir copias del material registrado con derechos de autor sin una autorización.**

Si se obtiene un software a través del dominio público (“software gratuito”), se deberá contactar al Servicio de Técnico para verificar el software por virus informáticos y determinar si se deberán pagar tarifas por su uso.

04.06.99

GENESCO INC.

ASUNTOS SOBRE PATENTES, DERECHOS DE AUTOR Y MARCA REGISTRADA

Es política de la Compañía cumplir completamente con todas las leyes de Estados Unidos y cada estado u otra jurisdicción donde la Compañía realiza negocios acerca de asuntos de patente, derechos de autor y marca registrada. Cualquier pregunta sobre si una acción propuesta atentaría contra la patente, los derechos de autor o los derechos de marca registrada de otra compañía o persona se deben consultar directamente con la oficina del Director Jurídico. Dichas cuestiones incluyen copiar o distribuir trabajo escrito preparado por otras personas, usar señas o símbolos que puedan ser marcas registradas o marcas de servicio, o hacer negocios de la compañía bajo un nombre diferente del de la Compañía.

11.06.03