

TABLE OF CONTENTS

| | |
|---|-----------|
| ENGLISH CODE OF CONDUCT | 2 |
| ESPAÑOL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL | 17 |
| PORTGUÉS CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA EMPRESARIAL | 34 |



CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS

(Revised March 2026)

Dear SoFi Employees and Directors,

At SoFi, we believe in doing the right thing—even if it means doing the harder thing. In fact, it’s one of our core values. It guides our practice of following high ethical standards while providing superior products and services, and will greatly contribute to our future success. Everyone at SoFi is responsible for managing risk and being compliant with applicable law and SoFi policies and procedures. This means we raise issues when they are identified. We design products that adhere to all applicable laws, rules, and regulations. When we make a mistake, we own it and fix the problem. These principles are expected to guide our day-to-day activities at SoFi.

Our business is built on trust and integrity, which requires both adhering to the letter of the law and regulations and doing the right thing for the company, our members, our customers and consumers. The “right thing” isn’t always obvious, but at minimum it requires us to consistently treat our members, customers and consumers fairly. The attached Code of Business Conduct and Ethics (the “Code”) is meant to provide a comprehensive set of clear principles and expectations for SoFi employees, officers and directors.

Each of us is responsible for complying with and enforcing the Code. This is particularly important because we are in the finance sector, which is a highly regulated industry. If you are unsure about how the Code applies to a particular situation, you should use these resources to seek guidance. SoFi does not retaliate against any employee who, in good faith, reports a questionable activity or asks a question related to the Code.

I am proud of our business practices and commitment to conduct our business with integrity. With your help, I am confident that our legacy as an innovative and trustworthy company will continue.

Anthony Noto
Chief Executive Officer

TABLE OF CONTENTS

| | |
|--|----|
| INTRODUCTION | 3 |
| PLACES TO GO FOR ASSISTANCE | 3 |
| IF YOU ARE INVOLVED IN AN INCIDENT | 4 |
| QUESTIONS TO ASK YOURSELF WHEN YOU FACE A TOUGH DECISION | 5 |
| ACCOUNTABILITY FOR VIOLATIONS | 5 |
| ANTITRUST | 6 |
| ATTORNEY-CLIENT PRIVILEGE | 6 |
| COMPLIANCE WITH LAWS, RULES AND REGULATIONS | 6 |
| CONFIDENTIALITY | 7 |
| CONFLICTS OF INTEREST | 7 |
| CORPORATE OPPORTUNITIES | 9 |
| DRUGS, ALCOHOL AND FIREARMS | 9 |
| EMPLOYMENT AND EQUAL OPPORTUNITY | 10 |
| EMPLOYMENT OF FAMILY MEMBERS | 11 |
| FAIR DEALING, GIFTS, AND BUSINESS GRATUITIES | 11 |
| PROHIBITION ON INSIDER TRADING | 11 |
| RESTRICTIONS ON PERSONAL TRADING AND INVESTING | 12 |
| PROTECTION AND PROPER USE OF COMPANY ASSETS | 12 |
| REPORTING KNOWN OR SUSPECTED VIOLATIONS | 12 |
| SIGNIFICANT ACCOUNTING DEFICIENCIES | 12 |
| TIMELY AND TRUTHFUL PUBLIC DISCLOSURE | 13 |
| WAIVERS | 13 |

INTRODUCTION

This Code of Business Conduct and Ethics (“Code”) applies to all directors, officers, and employees of SoFi Technologies, Inc. (“SoFi”), as well as all directors, officers and employees of any SoFi subsidiary. Such directors, officers and employees are referred to herein collectively as the “Covered Parties.” SoFi and its subsidiaries are referred to herein collectively as the “Company.” This Code does not create a contract of employment between you and the Company, nor alter the at-will employment relationship between Company employees and the Company, except where prohibited by applicable law. In the case where a subsidiary or affiliate has published additional guidelines due to regulatory requirements, its directors, officers and employees must abide by such guidelines in addition to those set forth in this Code.

The Company is proud of the values with which it conducts business. It has and will continue to uphold the highest levels of business ethics and personal integrity in all types of transactions and interactions. To this end, the Code serves to (1) emphasize the Company’s commitment to ethics and compliance with the law; (2) set forth basic standards of ethical and legal behavior; (3) provide reporting mechanisms for known or suspected ethical or legal violations; and (4) help prevent and deter wrongdoing.

PLACES TO GO FOR ASSISTANCE

Employees who have a question regarding any policy contained in this Code or who become aware of an actual or potential breach of the Code should contact your Department Head or your People Business Partner.

- Directors, officers and employees who become aware of fraudulent activity should contact the Enterprise Chief Compliance Officer (“ECCO”) or the Chief Internal Auditor.
- Directors, officers and employees who become aware of any violations of law, including violations of Fair Lending laws such as the Equal Credit Opportunity Act or Fair Housing Act, should contact the ECCO or the Chief Internal Auditor.
- Officers and employees who become aware of suspected discrimination or harassment in the workplace or who become aware of suspected discrimination or harassment of any of our members, customers or consumers, should contact their immediate supervisor and/or People Business Partner. Directors who become aware of discrimination or harassment should contact the Chief People Officer.

However, if you feel that these people have not addressed your information appropriately or if the circumstances make it inappropriate to discuss the matter with them, employees may also contact, as applicable:

- 1) The Speakfully Hotline administered by HR Acuity by dialing 1-888-829-8316 or submitting a complaint online at <https://sofi.speakfullynow.com> (employees only; complaints can be made anonymously) (the “Speakfully Hotline”);
- 2) The ECCO;

- 3) The General Counsel or another lawyer on the Legal team; or
- 4) The Chief Internal Auditor.

Individuals who are not Company directors, officers or employees who become aware of accounting, internal accounting controls, auditing, or suspected discrimination matters may call the Issuer Direct Whistleblower Hotline at 800-916-7037 or submit their concern electronically at https://irdirect.net/scfn/whistleblower_iframe (complaints can be made anonymously).

IF YOU ARE INVOLVED IN AN INCIDENT

It is our policy to promptly investigate suspected violations of this Code. If you suspect or detect any inappropriate activity, you are required to report it immediately. This includes incidents of fraud, theft, and discrimination. Incidents involving potential criminal liability will be referred for criminal prosecution when appropriate. Efforts will be made to preserve the confidentiality of any information you provide.

Guidelines that should be observed if you are involved in this type of an investigation are as follows:

- i. Do not attempt to investigate a suspected case of fraud or dishonesty and do not attempt to confront the suspected party.
- ii. Do not terminate an employee for fraud or dishonesty without first consulting the People and Legal teams, and obtaining specific guidance and approval on how best to proceed.
- iii. Do not promise to forego reporting or threaten to report a crime to law enforcement authorities as a way to encourage the return of stolen funds or property.
- iv. To preserve the integrity of the investigation, we request that you refrain from discussing the matter with others, unless instructed to do so. Contact the Legal team about how best to communicate with any law enforcement investigating or prosecuting a criminal complaint.

You may report ethical violations in confidence without fear of retaliation. If your situation requires that your identity be kept secret, your anonymity will be protected to the maximum extent possible consistent with the Company's legal obligations. The Company in all circumstances prohibits retaliation of any kind against those who report ethical violations in good faith. Employees may report misconduct, including on an anonymous basis, by calling the Speakfully Hotline. Employees may also report concerns about the Company's accounting and auditing practices, including on an anonymous basis, to the Speakfully Hotline. However, anonymous reports must include sufficient specific facts to enable the Company to investigate the matter.

Please keep in mind that the Speakfully Hotline is to be used solely by employees for the purpose of reporting actual or potential breaches of this Code, violations of the Company's Discrimination, Harassment and Retaliation Prevention Policy, and violations of the Company's

Fair Lending Policy, and to ask questions regarding whether particular actions conform to or violate the Code or these policies. Intentionally making a false report that a person has breached this Code is itself a breach of the Code and may have legal consequences.

Ask first, act later. If you are unsure of what to do in any situation, seek guidance before you act.

QUESTIONS TO ASK YOURSELF WHEN YOU FACE A TOUGH DECISION

Given the variety and complexity of ethical and legal questions that may arise in the Company's course of business, this Code serves only as a rough guide. When confronted with ethically ambiguous situations, the Covered Parties should remember the Company's commitment to the highest ethical standards and seek advice from the ECCO, a member of the People or Legal team, or a member of "Senior Management" (defined in this Code as executive officers who are direct reports of the Chief Executive Officer), or other appropriate personnel to ensure that all actions they take on behalf of the Company honor this commitment. When in doubt, you should ask yourself the following questions:

1. Would I want my actions reported in the news or on social media or the Internet?
2. What would my friends and family think of my decision?
3. What will the direct and indirect consequences of my actions be for the Company?
4. Even if I am confident that my actions are appropriate, is there a risk that they may appear to others as improper?
5. Does the action "feel" right?
6. Does the action comply with Company policy?
7. Could it appear to be a benefit to me or a "Family Member" (defined as one of the following relationships: parent, child, grandparent, grandchild, brother, sister, uncle, aunt, nephew, niece and first cousin) and relationships by marriage (husband, wife, step-parent, step- child, brother-in-law, sister-in-law, father-in-law, mother-in-law, son-in-law, daughter-in- law, half-brother, half-sister, uncle, aunt, nephew, niece, spouse/partner of any of the above and cohabitating couples or significant others) even if it is in the best interest of SoFi?

ACCOUNTABILITY FOR VIOLATIONS

If the Company's Board of Directors (the "Board of Directors") or its designee determines that the Code has been violated, either directly, by failure to report a violation, or by withholding information related to a violation, the offending Covered Party may be disciplined for such non-compliance with penalties (up to and including termination of employment for employees). Such penalties may include written notices, demotions, reassignment, censure,

suspension of an employee involved with or without pay or benefits, or, in the case of directors, removal from the Board of Directors. Violations of this Code may also constitute violations of law and may result in criminal penalties or civil liability for the offending Covered Party and the Company. All Covered Parties are expected to cooperate in internal investigations of misconduct.

ANTITRUST

It is the Company's policy to comply strictly with all applicable antitrust laws. The following is a partial list of some of the actions that the antitrust laws prohibit:

- Price fixing agreements, such as agreements between competitors to fix interest rates on loans, or servicing fees or collection fees;
- Customer or supplier boycotts;
- Agreements to allocate markets, such as agreements not to compete on particular Requests for Proposals ("RFPs");
- Bid rigging;
- Exchanging information with competitors on prices, interest rates, fees, or discounts; and
- Other types of agreements with competitors that are anti-competitive.

You should adhere to the following rules to avoid antitrust issues:

- 1) Do not initiate discussions with competitors that in any way touch upon the above activities.
- 2) If one of our competitors contacts you regarding a prohibited activity, stop the conversation immediately and contact the ECCO or the General Counsel.
- 3) In all situations when you have contact with representatives of our competitors, be careful what you say. In particular, you should exercise good judgment and discretion at trade associations and industry forums or events.

The antitrust laws are complex. You should contact the General Counsel or another member of the Legal team if you have a concern that may involve the antitrust laws.

ATTORNEY-CLIENT PRIVILEGE

Communications between Covered Parties and the Company's attorneys for the purpose of seeking legal advice are protected by the attorney-client privilege. Covered Parties should be cautious when disseminating attorney-client privileged information internally, and must not disclose attorney-client privileged information outside the Company without the express consent of the Company's General Counsel.

COMPLIANCE WITH LAWS, RULES AND REGULATIONS

Complying with the letter and spirit of the law is the foundation on which the Company's ethical standards are built. In conducting the business of the Company, the Covered Parties shall comply with applicable governmental laws, rules and regulations at all levels of government. Although not all Covered Parties are expected to know the details of these laws, it is important to know enough about the applicable laws to determine when to seek advice from appropriate personnel. The Company provides training on compliance with applicable laws on a regular basis. Covered Parties may also obtain written training presentation materials on compliance with applicable laws from the Legal team.

Additionally, employees who have been banned or suspended from any financial regulator are not permitted to work at the Company. Employees with questions regarding this prohibition should contact the ECCO.

CONFIDENTIALITY

Covered Parties must maintain the confidentiality of confidential information entrusted to them, except when disclosure is authorized by a Vice President or above, or required by laws or regulations. Confidential information includes all non-public information that might be used by competitors or be harmful to the Company or its members or customers if disclosed. It also includes information that suppliers, members, customers and investors have entrusted to the Company. Because the Company collects personally identifiable information regarding consumers subject to federal and state privacy laws, including, without limitation, the Gramm Leach Bliley Act, only those Covered Parties with a need for such information in the course of their duties may have access to such information.

The obligation of Covered Parties to protect and preserve confidential information continues even after employment, or service on the Board of Directors, ends.

CONFLICTS OF INTEREST

A conflict of interest exists when a person's private interest interferes in any way with the interests of the Company. A conflict can arise when a Covered Party takes actions or has interests that may make it difficult to perform their work for the Company objectively and effectively. Conflicts of interest may also arise when a Covered Party, or their Family Members, receives improper personal benefits as a result of their position at the Company. Loans to or guarantees of obligations of Covered Parties and their Family Members may create conflicts of interest. It is almost always a conflict of interest for a Covered Party to work at the same time for a competitor, customer or supplier.

Due to the potential for perceived or actual conflicts, such as favoritism or personal conflicts from outside the work environment that can be carried into the daily working relationship, employees shall not engage in romantic relationships with other employees who are their supervisors or subordinates, or to whom they report or whom they supervise directly or indirectly. Further, it is a conflict of interest for any member of Senior Management to be involved in a romantic relationship with any employee of the Company. Members of Senior

Management of the Company who are involved in a romantic relationship with any employee of the Company, or an employee of a competitor, customer or supplier, must immediately disclose the relationship to the Chief People Officer who will notify the Audit Committee of the Board of Directors.

More specifically, employees must adhere to the following rules regarding conflicts of interest:

- i. You must inform your supervisor and the ECCO of any family or personal relationship that might influence or appear to influence your judgment and ability to act in the best interests of the Company.
- ii. Considering the nature of our business, from time to time it is possible that we will open an account or make, purchase, service or collect on loans or other debt of our employees or their close friends or Family Members. You should not make or take any business calls, review a loan for, approve a disbursement for, or in any way attempt to influence approval or denial of a loan or eligibility for any other Company product for a Family Member or friend.
- iii. If you are a salaried (exempt) employee and wish to engage in any non-Company business, you must notify your supervisor and the ECCO of the nature of your plans to engage in outside business activities and obtain permission to do so. This information will be kept confidential and apart from any disclosure required to assess whether there is a conflict of interest.
- iv. You must also disclose to the ECCO any significant personal or financial interest that you or, to your knowledge, Family Members may have in a matter related to the Company.
- v. You cannot accept payment from any other source for work you do at the Company. If you receive an offer of payment from a party other than the Company for work you do at the Company, you must notify your supervisor and the ECCO immediately.
- vi. You cannot accept expert network assignments or consulting arrangements with companies such as GLG in connection with your work at the Company, as such assignments risk the disclosure of Company proprietary and confidential information.
- vii. You cannot be employed outside of the Company if such a position interferes with your work at the Company, and you cannot be employed outside of the Company by a competitor. For purposes of this section, the term “competitor” is defined as any entity that offers or provides products or services of a similar nature that are offered by or planned to be offered by the Company or any Company line of business. This

includes outside employment as a real estate broker or other outside employment in the financial services industry. Please contact your department head and the ECCO with any questions regarding this policy.

- viii. You or, to your knowledge, your Family Members may not have a financial interest in a non-publicly traded company if that company has a stated or active purpose that has the potential to represent a material conflict with the Company's protected interests, unless the ECCO approves such interest after full disclosure.
- ix. Board and Officer Positions in Outside Organizations
 - a. You may serve as an officer or on the board of directors, board of trustees, or board of managers of a non-profit organization, which can include, without limitation, parent-teacher associations, youth sports organizations, religious organizations, and homeowners' associations, subject to the restrictions listed below in b.
 - b. You may not serve as an officer or on the board of directors, board of trustees, or board of managers of any outside organization, business or other entity if (i) such organization is a financial services enterprise, or otherwise a customer, competitor or supplier of the Company, unless the ECCO approves after full disclosure, (ii) such organization has a stated or active purpose that has the potential to represent a material conflict with the Company's protected interests, unless the ECCO approves after full disclosure, or (iii) your time commitments to the other organization impact your job at the Company.

Conflicts of interest may not always be clear cut, so if you have a question, you should always consult with the ECCO or the Company's General Counsel. In addition, you may contact the Speakfully Hotline if you do not feel comfortable contacting one of the resources specified above. Employees who submit issues through the Speakfully Hotline also have the option to remain anonymous. Any Covered Party who becomes aware of a conflict or potential conflict should bring it to the attention of their department head or other appropriate personnel as noted in this Code.

All members of Senior Management and the Board of Directors shall disclose any material proposed transaction, including related party transactions, or relationship that could be expected to give rise to a conflict to the Chief Financial Officer and Chief Accounting Officer, who will coordinate with the General Counsel or Chief Internal Auditor to notify the Audit Committee or the Nominating and Corporate Governance Committee, as applicable, of the Board of Directors, as may be necessary. No action may be taken with respect to such transaction or relationship unless and until such action has been approved by the Board of Directors or a duly authorized Committee of the Board of Directors. Members of Senior Management and members of the Board of Directors should refer to the Company's Board of Directors Policy on Related Party Transactions for further information.

CORPORATE OPPORTUNITIES

Covered Parties are precluded from taking for themselves opportunities that are discovered through the use of corporate property, information or position without the consent of the Board of Directors. No Covered Party may use corporate property, information or position for improper personal gain, and no Covered Party may compete with the Company directly or indirectly. Covered Parties owe a duty to the Company to advance its legitimate interests whenever possible. Nothing in this paragraph will amend, modify or supersede the provisions of Article XI of the Company's Certificate of Incorporation.

DRUGS, ALCOHOL AND FIREARMS

It is the Company's policy to promote the safety and well-being of its employees and directors and establish and maintain a healthy and safe work environment. Accordingly, our work environment must be free from substance abuse and weapons.

The following rules apply:

- i. No alcoholic beverages may be consumed on Company premises except moderately in connection with Company events authorized by a Vice President or above, and at those events, employees are expected to use their best discretion and never be intoxicated.
- ii. All persons are prohibited from being impaired by or under the influence of alcohol or drugs, including marijuana, that affect the ability of such person to perform his or her job while on Company premises or while performing business-related activities for the Company.
- iii. The sale, possession, transfer or purchase of illegal drugs on Company property or while performing Company business is prohibited.
- iv. Firearms and other weapons are prohibited on Company premises. The term "Company premises" shall include, without limitation, vehicles while on Company premises, except to the extent that such prohibition is not permitted under applicable law.

The employee assistance plan (EAP) provides diagnostic counseling and treatment services to any employee experiencing an alcohol or drug-related problem. A self-referral may be made without notifying anyone in the Company. Further information on EAP and other employee benefits offerings may be found in the Benefits Mall in Workday. The Company's Drugs and Alcohol and Workplace Violence policies are published in the Employee Handbook, which is posted on SoFi Central and also can be found in employees' worker documents in Workday.

EMPLOYMENT AND EQUAL OPPORTUNITY

Except where prohibited by applicable law, the Company is an at-will employer. This means that employees are free to leave their job at any time for any reason. Conversely, the

Company is free to terminate the employment relationship at any time for any non-discriminatory, non-retaliatory, lawful reason.

It is the Company's policy to provide equal opportunity for all in accordance with all applicable federal, state and local laws regarding equal employment.

All Company employees deserve to be treated with respect. Accordingly, employees must not engage in degrading or humiliating jokes, slurs, intimidation or other harassing conduct towards others.

Our equal opportunity policy applies to all employees and prospective employees. It extends to all facets of our relationship with employees, including recruitment, compensation, benefits, relocation, training and other terms and conditions of employment. If you have any concerns regarding our equal opportunity policy, you should contact your People Business Partner or the Chief People Officer.

The Company does not tolerate any form of sexual harassment. Sexual harassment is generally defined as unwelcome sexual or gender-based conduct of any nature that creates an offensive or hostile work environment or unwelcome sexual conduct that is made a condition of working at the Company. Further information about sexual and other forms of prohibited harassment can be found in the Discrimination, Harassment and Retaliation Prevention Policy in the Employee Handbook.

The Company also does not tolerate harassment or discrimination on the basis of any other protected class such as race, color, religion (including religious dress and grooming practices), ancestry, creed, sex (including pregnancy, childbirth, breastfeeding, or related medical conditions), gender, gender identity (including transgender status), gender expression, sexual orientation, age (40 and over), disability, national origin, marital or registered domestic partner/civil partnership/union status, physical or mental disability, medical condition, genetic information, citizenship status, military and/or veteran status or any other basis prohibited by applicable law. More information on our equal employment opportunity and harassment, discrimination and retaliation prevention policies can be found in the Employee Handbook.

EMPLOYMENT OF FAMILY MEMBERS

We want to ensure that we have a fair and impartial workplace. Therefore, although we believe that there are many positive aspects to having related persons and families working at the Company, we have several specific guidelines relating to the employment of Family Members, as discussed in further detail in the Employee Handbook, and you may not work for or supervise a Family Member, directly or indirectly, unless this policy is specifically waived by the Chief People Officer. Please see the handbook for more information on our Employment of Family Members policy.

FAIR DEALING, GIFTS, AND BUSINESS GRATUITIES

Covered Parties must behave honestly and ethically at all times and with all people. They shall act in good faith, with due care, and shall engage only in fair and open competition, by treating ethically competitors, suppliers, customers, investors, and colleagues. Stealing

proprietary or privileged information, possessing trade secret information that was obtained without the owner's consent, or inducing such disclosures by past or present employees of other companies is prohibited. No Covered Party should take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair practice.

The purpose of business entertainment and gifts in a commercial setting is to create good will and sound working relationships, not to gain unfair advantage with customers. No gift or entertainment should ever be offered or accepted by a Covered Party or any Family Member of a Covered Party unless it (1) is consistent with customary business practices; (2) is not excessive in value; (3) cannot be construed as a bribe or payoff; and (4) does not violate any laws or regulations.¹ The offer or acceptance of cash gifts, including gift cards, by any Covered Party is prohibited. The limitation on gifts and gratuities does not apply to usual business entertainment such as dinners or events, including sporting events, hosted for business purposes, however such expenses must be reasonable and the party paying for the dinner or event must be present at the dinner or event. Covered Parties should discuss with the ECCO any questions regarding the appropriate nature or reasonableness of proposed business entertainment or gifts.

PROHIBITION ON INSIDER TRADING

Insider trading means trading in securities while possessing material non-public information. Insider trading is a very serious matter: It is not only unethical but illegal. Federal securities laws provide severe civil and criminal penalties for engaging in insider trading.

“Material” information is that which a reasonable investor would consider important in deciding whether to buy, sell, or retain a security. Examples of material information may include, but are not limited to earnings or estimates; dividend actions; strategic plans; new products, discoveries or services; marketing plans and joint ventures; important personnel changes; acquisition and divestiture plans; financing plans; proposed securities offerings; government actions; major litigation or potential claims; restructuring and recapitalizations; and the negotiation or restructuring of significant contracts. “Non-public information” is information not widely disseminated or generally known to the public.

In addition to the above restrictions against trading in SoFi securities, a Company employee having material, non-public information about companies with which the Company does business may not purchase or sell the securities of those companies. Furthermore, under a derivative theory of insider trading called “shadow trading”, a Company employee having material non-public information about the Company or a company with which the Company does business may not purchase or sell the securities of a third-party company on the basis of such material non-public information. In each of these scenarios, it is also illegal to pass on material, non-public information to others, including family and friends, who then trade on such information. Please see the Company's Securities Trading and Section 16 Compliance Policy for further information.

¹ As a private education lender, the Company is not permitted to provide gifts of more than a nominal value (\$10) to employees of post-secondary schools in order to directly or indirectly obtain any advantage with respect to private education loans. Further, the Company may not engage in revenue sharing with any post-secondary schools.

RESTRICTIONS ON PERSONAL TRADING AND INVESTING

Employees' personal trading and investing must not result in legal, business or ethical conflicts with the Company or our clients, or otherwise appear improper. Employees must also not seek to benefit in any way from their access to the Company or client information. You must be mindful of this obligation, use your best efforts to honor it, and report potential violations promptly to the Speakfully Hotline and/or the ECCO.

PROTECTION AND PROPER USE OF COMPANY ASSETS

All Covered Parties should protect the Company's assets and ensure their effective use. Theft, carelessness, and waste have a direct impact on the Company's profitability. Any suspected incident of fraud or theft should immediately be reported for investigation. The Company's equipment should not be used for non-Company business, though incidental personal use is permitted.

The obligation of Covered Parties to protect the Company's assets includes its proprietary information. Proprietary information includes intellectual property such as trade secrets, patents, trademarks, and copyrights, as well as business and marketing plans, pricing grids, designs, databases, records, and any unpublished financial data and reports. Unauthorized distribution of this information violates Company policy. It could also be illegal and result in civil and/or criminal penalties.

REPORTING KNOWN OR SUSPECTED VIOLATIONS

The Company's Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, Chief People Officer, ECCO, Chief Internal Auditor, and General Counsel shall promptly report any known or suspected violations of this Code to the Board of Directors or a member of the Board of Directors or a Committee designated by the Board of Directors. All other Covered Parties should talk to their department head or other appropriate personnel described above in the section entitled "Places to go for Assistance" about known or suspected illegal or unethical behavior. No retaliatory action of any kind will be permitted against anyone making such a report in good faith, and the Board of Directors will strictly enforce this prohibition.

SIGNIFICANT ACCOUNTING DEFICIENCIES

The Chief Financial Officer and any other senior financial officers shall promptly bring to the attention of the Board of Directors or a Committee of the Board of Directors any information that he or she may have concerning (a) significant deficiencies in the design or operation of internal control over financial reporting which could adversely affect the Company's ability to record, process, summarize and report financial data or (b) any fraud, whether material or not, that involves management or other employees who have a significant role in the Company's disclosures or internal control over financial reporting.

TIMELY AND TRUTHFUL PUBLIC DISCLOSURE

In reports or documents filed with or submitted to government regulators by the Company, and other public communications made by the Company, the Covered Parties involved in the preparation of such reports and documents shall make disclosures that are full, fair, accurate, timely and understandable. Where applicable, these Covered Parties shall provide thorough and accurate financial and accounting data for inclusion in such disclosures. They shall not knowingly conceal or falsify information, misrepresent material facts or omit material facts necessary to avoid misleading the Company's auditors or investors.

WAIVERS

Any waiver of this Code for members of Senior Management may be made only by the Board of Directors or a Committee of the Board of Directors.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

(Revisado en marzo de 2026)

Estimados Empleados y Empleadas, Directoras y Directores de SoFi,

En SoFi, creemos en hacer lo correcto, incluso si eso significa hacer lo más difícil. De hecho, es uno de nuestros valores fundamentales. Ésto guía nuestra práctica de seguir altos estándares éticos mientras proporcionamos productos y servicios superiores lo que contribuirá en gran medida a nuestro éxito futuro. Cada uno en SoFi es responsable de gestionar los riesgos y cumplir con la ley aplicable y las políticas y procedimientos de SoFi . Esto significa que planteamos los asuntos cuando se identifican. Diseñamos productos que adhieren a todas las leyes, normas y regulaciones que le sean aplicables. Cuando cometemos un error, nos adueñamos de él y lo solucionamos. Se espera que estos principios guíen nuestras actividades diarias en SoFi.

Nuestro negocio se basa en la confianza y la integridad, lo que requiere tanto el cumplimiento de la ley y de las regulaciones, así como hacer lo correcto para la empresa, nuestros miembros, nuestros clientes y consumidores. Lo «correcto» no siempre es obvio, pero como mínimo exige que tratemos con equidad a nuestros afiliados, clientes y consumidores.. El Código de Conducta y Ética Empresarial adjunto (el “Código”) pretende ofrecer un conjunto completo de principios y expectativas claras para los empleados, empleadas, directivos, directivas y agentes de SoFi.

Cada uno de nosotros es responsable de cumplir y hacer cumplir el Código. Esto es particularmente importante porque estamos en el sector financiero, que es una industria altamente regulada. Si no sentís seguridad sobre cómo se aplica el Código a una situación particular, debes utilizar estos recursos para buscar orientación. SoFi no toma represalias contra ningún empleado o empleada que, de buena fe, denuncie una actividad dudosa o haga una pregunta relacionada con el Código.

Estoy orgulloso de nuestras prácticas empresariales y del compromiso de llevar a cabo nuestro negocio con integridad. Con tu ayuda, estoy seguro de que nuestro legado como empresa innovadora y de confianza continuará.

Anthony
Noto Chief Executive
Officer

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| LUGARES DE ASISTENCIA | 3 |
| SI SE VE INVOLUCRADO EN UN INCIDENTE | 4 |
| PREGUNTAS QUE DEBE HACERSE CUANDO SE ENFRENTA A UNA DECISIÓN DIFÍCIL | |
| 5 RESPONSABILIDAD POR INFRACCIONES | |
| 6 | |
| ANTIMONOPOLIO | 6 |
| PRIVILEGIO ABOGADO-CLIENTE | 7 |
| CUMPLIMIENTO DE LA LEY, NORMAS y REGULACIONES | 7 |
| CONFIDENCIALIDAD | 7 |
| CONFLICTOS DE INTERESES | 8 |
| OPORTUNIDADES EMPRESARIALES | 10 |
| DROGAS, ALCOHOL Y ARMAS DE FUEGO | 10 |
| EMPLEO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES | 11 |
| EMPLEO DE MIEMBROS DE FAMILIA | 12 |
| TRATO JUSTO, REGALOS Y GRATIFICACIONES COMERCIALES | 12 |
| PROHIBICIÓN DEL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA | 13 |
| RESTRICCIONES A LAS OPERACIONES E INVERSIONES PERSONALES | 14 |
| PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA | 14 |
| NOTIFICACIÓN DE PRESUNTAS O CONOCIDAS INFRACCIONES | 14 |
| DEFICIENCIAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS | 14 |
| DIVULGACIÓN PÚBLICA OPORTUNA Y VERAZ | 15 |
| RENUNCIAS | 15 |

INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta y Ética Empresarial ("Código") se aplica a todos los directores y directoras, gerentes y gerentas y empleados y empleadas de SoFi Technologies, Inc. ("SoFi"), así como a todos los directores y directoras, gerentes y gerentas, empleados y empleadas de cualquier filial de SoFi. Dichos directores y directoras, gerentes y gerentas y empleados y empleadas se denominan aquí colectivamente las "Partes Comprendidas." SoFi y sus filiales se denominan aquí colectivamente como la "Empresa." Este Código no crea un contrato de trabajo entre usted y la Empresa, ni altera la relación laboral a voluntad entre los empleados y empleadas de la Empresa y la Empresa, excepto cuando lo prohíba la legislación aplicable. En el caso de que una filial o subsidiaria haya publicado directrices adicionales debido a requisitos normativos, sus directores y directoras, gerentes y gerentas, y empleados y empleadas deberán cumplir dichas directrices además de las establecidas en este Código.

La Empresa está orgullosa de los valores con los que lleva a cabo sus negocios. Ha mantenido y seguirá manteniendo los más altos niveles de ética empresarial e integridad personal en todo tipo de transacciones e interacciones. Con este fin, el Código sirve para (1) enfatizar el compromiso de la Empresa con la ética y el cumplimiento de la ley; (2) establecer normas básicas de comportamiento ético y legal; (3) proporcionar mecanismos de información para las violaciones éticas o legales conocidas o sospechosas; y (4) ayudar a prevenir y disuadir las infracciones.

LUGARES DE ASISTENCIA

Los empleados y empleadas que tengan una pregunta sobre cualquier política contenida en este Código o que tengan conocimiento de una infracción real o potencial del Código deben ponerse en contacto con su Gerente o Gerenta de Departamento o con su *People Business Partner*.

- Los directores y directoras, gerentes y gerentas, y empleados y empleadas que tengan conocimiento de una actividad fraudulenta deberán ponerse en contacto con el/la *Enterprise Chief Compliance Officer* ("ECCO") de la empresa o con el/la *Chief Internal Auditor*.
- Los directores y directoras, gerentes y gerentas, y empleados y empleadas que tengan conocimiento de cualquier infracción de la ley, incluidas las infracciones de las leyes de Préstamos Justos de los Estados Unidos de Norteamérica, como la Ley de Igualdad de Oportunidades de Crédito o la Ley de Vivienda Justa de los Estados Unidos de Norteamérica, deben ponerse en contacto con el ECCO o con el Chief Internal Auditor.
- Los directores y directoras, y empleados y empleadas que tengan conocimiento de presunta discriminación o acoso en el lugar de trabajo o que tengan conocimiento de sospechas de discriminación o acoso de cualquiera de nuestros miembros, clientes o consumidores, deben ponerse en contacto con su supervisor inmediato y/o con su *People Business Partner*. Los directores y directoras que tengan conocimiento de discriminación o acoso deben ponerse en contacto con el/la *Chief People Officer*.

Sin embargo, si considera que estas personas no han abordado su información de forma adecuada o si las circunstancias hacen que no sea apropiado tratar el asunto para con ellas, los empleados y empleadas también pueden ponerse en contacto, según corresponda, con:

- 1) La Línea de Denuncia de Speakfully administrada por *HR Acuity* marcando el 1-888-829-8316 o presentando una queja en línea en <https://sofi.speakfullynow.com> (sólo para empleados y empleadas; las quejas pueden hacerse de forma anónima)
- 2) El/la *ECCO*
- 3) El/la *General Counsel* u otro abogado u abogada del equipo Legal, o
- 4) El/la *Chief Internal Auditor*.

Las personas que no sean directores o directoras, gerentes o gerentas, o empleados o empleadas de SoFi que tengan conocimiento de asuntos de contabilidad, controles contables internos, auditoría, o sospechas de discriminación pueden llamar a la Línea Directa de Denuncias al 800-916-7037 o enviar su queja electrónicamente a https://irdirect.net/scfn/whistleblower_iframe/ (las denuncias pueden hacerse de forma anónima).

SI SE VE INVOLUCRADO EN UN INCIDENTE

Nuestra política es investigar con prontitud las sospechas de violación de este Código. Si usted sospecha o detecta cualquier actividad inapropiada, está obligado a informar de ello inmediatamente. Esto incluye incidentes de fraude, robo y discriminación. Incidentes que impliquen una posible responsabilidad penal serán denunciados ante la autoridad competente cuando corresponda. Se hará lo posible por preservar la confidencialidad de cualquier información que usted proporcione.

Las directrices que deben considerarse si usted está involucrado en este tipo de investigación son las siguientes:

- i. No intente investigar un caso sospechoso de fraude o deshonestidad y no intente enfrentarse a la parte sospechosa.
- ii. No despidas a un empleado o empleada por fraude o deshonestidad sin consultar previamente a los equipos de *People* y Legal, y obteniendo orientación específica y aprobación sobre la mejor manera de proceder.
- iii. No prometa renunciar a denunciar o amenazar con denunciar un delito a las autoridades policiales como forma de fomentar la devolución de fondos o bienes robados.
- iv. Para preservar la integridad de la investigación, le pedimos que se abstenga de comentar el asunto con otras personas, a menos que se le indique que lo haga. Póngase en contacto con el equipo Legal para saber cuál es la mejor manera de comunicarse con las autoridades policiales que investigan o procesan una denuncia penal.

Puede denunciar violaciones éticas de forma confidencial sin temor a represalias. Si su situación requiere que su identidad se mantenga en secreto, su anonimato se protegerá en la

mayor medida posible de acuerdo con las obligaciones legales de la Empresa. La Empresa

prohíbe en cualquier circunstancia las represalias de cualquier tipo contra quienes denuncien de buena fe infracciones éticas. Los empleados y empleadas pueden denunciar conductas indebidas, incluso de forma anónima, llamando a la Línea de Denuncia de Speakfully. Los empleados y empleadas también pueden informar de sus preocupaciones sobre las prácticas de contabilidad y auditoría de la Empresa, incluso de forma anónima, a la Línea de Denuncia de Speakfully. Sin embargo, las denuncias anónimas deben incluir suficientes hechos específicos para que la Empresa pueda investigar el asunto.

Tenga en cuenta que la Línea de Denuncia de Speakfully debe ser utilizada únicamente por los empleados y empleadas con el fin de informar infracciones reales o potenciales de este Código, de violaciones de la Política de Prevención de Discriminación, Acoso y Represalias de la Empresa (“*Company’s Discrimination, Harassment and Retaliation Prevention Policy*”), de violaciones de la Política de Préstamos Justos de la Empresa (“*Company’s Fair Lending Policy*”), y para hacer preguntas sobre si determinadas acciones se ajustan o violan el Código o esas políticas. La presentación intencionada de una denuncia falsa de que una persona ha infringido el presente Código constituye en sí misma una infracción del mismo y puede tener consecuencias legales.

Pregunte primero, actúe después. Si no siente seguridad de lo que debe hacer en cualquier situación, busque orientación antes de actuar.

PREGUNTAS QUE DEBE HACERSE CUANDO SE ENFRENTA A UNA DECISIÓN DIFÍCIL

Dada la variedad y complejidad de las cuestiones éticas y legales que pueden surgir en el curso de los negocios de la Empresa, este Código sirve sólo como una guía aproximada. Cuando se enfrente a situaciones ambiguas desde el punto de vista ético, las Partes Comprendidas deben recordar el compromiso de la Empresa con las normas éticas más estrictas y buscar el asesoramiento del/de la ECCO, de un miembro del equipo de *People* o Legal o de un miembro de la *Senior Management* (definida en este Código como los ejecutivos que son reportes directos del/de la *Chief Executive Officer* ("CEO") o del/de la *Chief Financial Officer* ("CFO")), o de otro personal apropiado para garantizar que todas las acciones que realicen en nombre de la Empresa cumplan con este compromiso. En caso de duda, debe hacerse las siguientes preguntas:

1. ¿Deseo que mis acciones aparezcan en las noticias o en los medios de comunicación o en Internet?
2. ¿Qué pensarían mis amistades y mi familia de mi decisión?
3. ¿Cuáles serán las consecuencias directas e indirectas de mis acciones para la Empresa?
4. Incluso si siento seguridad de que mis acciones son apropiadas, ¿existe el riesgo de que puedan parecer inapropiadas a los demás?
5. La acción, ¿se "siente" correcta?
6. ¿Cumple la acción con la política de la Empresa?

7. ¿Podría parecer un beneficio para mí o para un Miembro de Familia (definido como una de las siguientes relaciones: padre, madre, hijo, hija, abuelo, abuela, nieto, nieta, hermano, hermana, tío, tía, sobrino, sobrina, primo hermano y prima hermana) y relaciones por matrimonio (esposo, esposa, padrastro, madrastra, hijastro, hijastra, cuñado, cuñada, suegro, suegra, yerno, nuera, medio hermano, media hermana, tío, tía, sobrino, sobrina, cónyuge/pareja de cualquiera de los anteriores y parejas de hecho o personas significativas) incluso si es en el mejor interés de SoFi?

RESPONSABILIDAD POR INFRACCIONES

Si el *Board of Directors* de la Empresa (el “Board of Directors”) o la persona que éste designe determina que se ha infringido el Código, ya sea directamente, por no informar de una infracción o por ocultar información relacionada con una infracción, la Parte Comprendida infractora puede ser sancionada por dicho incumplimiento con sanciones (que pueden incluir el despido de los empleados y/o empleadas). Dichas sanciones pueden incluir avisos por escrito, descensos de categoría, reasignación, censura, suspensión de la persona implicado con o sin sueldo o beneficios, o, en el caso de directores o directoras, la destitución de éstos del *Board of Directors*. Las infracciones de este Código también pueden constituir violaciones de la ley y pueden dar lugar a sanciones penales o responsabilidad civil para la Parte Comprendida infractora y la Empresa. Se espera que todas las Partes Comprendidas cooperen en las investigaciones internas de mala conducta.

ANTIMONOPOLIO

Es política de la Empresa cumplir estrictamente con todas las leyes antimonopolio aplicables. La siguiente es una lista parcial de algunas de las acciones que las leyes antimonopolio prohíben:

- Acuerdos de fijación de precios, como los acuerdos entre competidores para fijar los tipos de interés de los préstamos, o las comisiones de servicio o de cobro
- Boicot de clientes o proveedores
- Acuerdos para repartirse los mercados, como los acuerdos para no competir en determinadas *Solicitudes de Propuestas* ("RFP")
- Manipulación de ofertas
- Intercambio de información con los competidores sobre precios, tipos de interés, comisiones o descuentos, y
- Otros tipos de acuerdos con los competidores que sean anticompetitivos.

Para evitar problemas antimonopolio, debe cumplir con las siguientes normas:

- 1) No iniciar discusiones con competidores que de alguna manera rocen las actividades mencionadas.
- 2) Si uno de nuestros competidores se pone en contacto con usted en relación con una actividad prohibida, interrumpa la conversación inmediatamente y póngase en contacto con el/la ECCO o el/la *General Counsel*.

3) En todas las situaciones en las que tenga contacto con representantes de nuestros competidores, sea cuidadoso con lo que dice. En particular, debe actuar con buen criterio y discreción en las asociaciones comerciales y en los foros o eventos del sector.

Las leyes antimonopolio son complejas. Debe ponerse en contacto con el/la *General Counsel* u otro miembro del equipo Legal si tiene alguna duda que pueda afectar a las leyes antimonopolio.

PRIVILEGIO ABOGADO-CLIENTE

Las comunicaciones entre las Partes Comprendidas y abogados, o abogadas, de la Empresa con el fin de buscar asesoramiento legal están protegidas por el *privilegio* abogado-cliente. Las Partes Comprendidas deben ser prudentes a la hora de diseminar internamente información *privilegiada* abogado-cliente, y no deben revelar información *privilegiada* abogado-cliente fuera de la Empresa sin el consentimiento expreso del/de la *General Counsel* de la Empresa.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY, NORMAS y REGULACIONES

El cumplimiento de la letra y el espíritu de la ley es la base sobre la que se construyen las normas éticas de la Empresa. Al llevar a cabo los negocios de la Empresa, las Partes Comprendidas deberán cumplir con las leyes, normas y regulaciones gubernamentales aplicables en todos los niveles de gobierno. Aunque no se espera que todas las Partes Comprendidas conozcan los detalles de estas leyes, es importante saber lo suficiente sobre las leyes aplicables para determinar cuándo se debe buscar el asesoramiento por parte de personal adecuado. La Empresa ofrece regularmente capacitación sobre el cumplimiento de las leyes aplicables. Las Partes Comprendidas también pueden obtener materiales escritos de capacitación sobre el cumplimiento de las leyes aplicables en el equipo Legal.

Además, los empleados y empleadas que han sido prohibidos o suspendidos por cualquier regulador financiero no están autorizados ni autorizadas a trabajar en la Empresa. Quienes tengan preguntas sobre esta prohibición deben ponerse en contacto con el/la ECCO.

CONFIDENCIALIDAD

Las Partes Comprendidas deben mantener la confidencialidad de la información confidencial que se les confíe, excepto cuando su divulgación esté autorizada por un, o una, Vicepresidente o superior, o sea exigida por las leyes o regulaciones. La información confidencial incluye toda la información no-pública que podría ser utilizada por competidores o ser perjudicial para la Empresa o sus miembros o clientes si se divulga. También incluye la información que proveedores, miembros, clientes e inversores han confiado a la Empresa. Dado que la Empresa recopila información de identificación personal relativa a consumidores sujeta a las leyes de privacidad federales y estatales, incluida, entre otras, la Ley Gramm Leach Bliley, sólo las Partes Comprendidas que necesiten dicha información en el desempeño de sus funciones pueden tener acceso a ella.

La obligación de las Partes Comprendidas de proteger y preservar la información confidencial continúa incluso después de que el empleo o el servicio en el *Board of Directors* haya terminado.

CONFLICTOS DE INTERESES

Existe un conflicto de intereses cuando el interés privado de una persona interfiere de alguna manera con los intereses de la Empresa. Un conflicto puede surgir cuando una Parte Comprendida realiza acciones o tiene intereses que pueden dificultar el desempeño de su trabajo para la Empresa de forma objetiva y eficaz. Los conflictos de intereses también pueden surgir cuando una Parte Comprendida, o los Miembros de Familia, reciben beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Empresa. Los préstamos o garantías de obligaciones de las Partes Comprendidas y sus familiares pueden crear conflictos de intereses. Casi siempre es un conflicto de intereses que una Parte Comprendida trabaje al mismo tiempo para un competidor, cliente o proveedor.

Debido al potencial de conflictos percibidos o reales, como el favoritismo o los conflictos personales de fuera del entorno de trabajo que pueden trasladarse a la relación laboral diaria, los empleados y empleadas no deben entablar relaciones afectivas de pareja con otros empleados o empleadas que sean sus supervisores o subordinados, o a los que reporten o supervisen directa o indirectamente. Además, es un conflicto de intereses que cualquier miembro del *Senior Management* esté involucrado en una relación afectiva de pareja con cualquier empleado o empleada de la Empresa. Los miembros del *Senior Management* de la Empresa que mantengan una relación sentimental con cualquier empleado o empleada de la Empresa, o con una persona empleada de la competencia, de un cliente o de un proveedor, deben comunicar inmediatamente dicha relación al/a la *Chief People Officer*, quien lo notificará al Comité de Auditoría del *Board of Directors*.

Más concretamente, los empleados y empleadas deben respetar las siguientes normas relativas a los conflictos de intereses:

- i. Debe informar a su supervisor y *ECCO* de cualquier relación familiar o personal que pueda influir o parecer que influye en su juicio y capacidad de actuar en el mejor interés de la Empresa.
- ii. Teniendo en cuenta la naturaleza de nuestro negocio, de vez en cuando es posible que abramos una cuenta o hagamos, compremos, atendamos o cobremos préstamos u otras deudas de nuestros empleados o empleadas o de sus amistades cercanas o familiares. Usted no debe hacer o recibir llamadas de negocios, revisar un préstamo para, aprobar un desembolso para, o de cualquier manera tratar de influir en la aprobación o denegación de un préstamo o la elegibilidad para cualquier otro producto de la Empresa para un Miembro de Familia, amigo o amiga.
- iii. Si usted está sujeto a regulaciones legales o contractuales que involucren términos de exclusividad, incompatibilidades o no competencia y desea dedicarse a cualquier negocio ajeno a la Empresa, debe notificar a su supervisor y al, o a la, *ECCO* la naturaleza de sus planes para dedicarse a actividades comerciales externas y obtener permiso para hacerlo. Esta

información se mantendrá confidencial y aparte de cualquier revelación necesaria para evaluar si existe un conflicto de intereses.

iv. También debe revelar al ECCO cualquier interés personal o financiero significativo que usted o, según su conocimiento, los Miembros de Familia puedan tener en un asunto relacionado con la Empresa.

v. No puede aceptar pagos de ninguna otra fuente por el trabajo que realiza en la Empresa. Si recibe una oferta de pago de una parte que no sea la Empresa por el trabajo que realiza en la Empresa, debe notificarlo a su supervisor y al ECCO inmediatamente.

vi. Usted no puede aceptar asignaciones de redes de expertos o acuerdos de consultoría de compañías como GLG en relación con su trabajo en la Empresa, ya que dichas asignaciones corren el riesgo de divulgar información confidencial y de propiedad de la Empresa.

vii. No puede ser empleado o empleada fuera de la Empresa si dicho puesto interfiere con su trabajo en la Empresa, y no puede ser empleado ni empleada fuera de la Empresa por un competidor. A efectos de esta sección, el término "competidor" se define como cualquier entidad que ofrezca o proporcione productos o servicios de naturaleza similar que sean ofrecidos por cualquier Empresa o línea de negocio de la Empresa o que esté planificado ofrecer. Esto incluye el empleo externo como agente inmobiliario u otro empleo externo en la industria de los servicios financieros. Por favor, póngase en contacto con su gerente y con el/la ECCO si tiene alguna pregunta sobre esta política.

viii. Usted o, según su conocimiento, sus Miembros de Familia inmediata no pueden tener un interés financiero en una empresa que no cotice en bolsa si esa empresa tiene un propósito declarado o activo que tenga el potencial de representar un conflicto material con los intereses protegidos de la Empresa, a menos que el/la ECCO apruebe dicho interés después de una divulgación completa.

ix. Cargos Directivos y en Consejos de Administración de Organizaciones Externas

a. Puede ser funcionario o miembro de la junta directiva, del consejo de administración o de la junta directiva de una organización sin fines de lucro, que puede incluir, sin limitación, asociaciones de padres y maestros, organizaciones deportivas juveniles, organizaciones religiosas y asociaciones de propietarios de viviendas, sujeto a las restricciones enumeradas a continuación en b.

b. No puede servir como directivo o en la junta directiva, consejo de administración o junta de gerentes de cualquier organización externa, negocio u otra entidad si (i) dicha organización es una empresa de servicios financieros, o de otra manera un cliente, competidor o proveedor de la Empresa, a menos que el/la ECCO apruebe después de la divulgación completa, (ii) dicha organización tiene un propósito declarado o activo que tiene el potencial de representar un conflicto material con los intereses protegidos de la Empresa, a menos que el/la ECCO apruebe después de la divulgación completa, o (iii) sus compromisos de tiempo con la otra organización afectan a su trabajo en la Empresa.

Los conflictos de intereses no siempre son claros, por lo que, si tiene alguna duda, debe consultar siempre al ECCO o General Counsel de la Empresa. Además, puede ponerse en contacto con la Línea de Denuncia de Speakfully si no siente comodidad poniéndose en contacto con una de las personas o roles especificados anteriormente. Los empleados y empleadas que presenten cuestiones a través de la Línea de Denuncia de Speakfully también tienen la opción de permanecer en el anonimato. Cualquier Parte Comprendida que tenga conocimiento de un conflicto o de un posible conflicto debe ponerlo en conocimiento de su gerente u otro personal apropiado, según indica en este Código.

Todos los miembros del *Senior Management* de la Empresa y del *Board of Directors* deberán comunicar cualquier transacción material propuesta, incluidas las transacciones con partes relacionadas, o cualquier relación que pudiera dar lugar a un conflicto al, o a la, Chief Financial Officer y *Chief Accounting Officer*, quienes se coordinarán con el/la *General Counsel* o el/la *Chief Internal Auditor* para notificarlo al Comité de Auditoría o al *Nominating and Corporate Governance Committee*, según corresponda, del *Board of Directors*, según sea necesario. No se podrá realizar ninguna acción con respecto a dicha transacción, o relación, a menos que y hasta que dicha acción haya sido aprobada por el *Board of Directors* o un Comité del *Board of Directors* debidamente autorizado. Los miembros del *Senior Management* y los miembros del *Board of Directors* deben consultar la Política del Board of Directors sobre las Transacciones con Partes Relacionadas de la Empresa (“*Board of Directors Policy on Related Party Transactions*”) para más información.

OPORTUNIDADES EMPRESARIALES

Las Partes Cubiertas tienen prohibido aprovechar para su propio beneficio las oportunidades que descubran mediante el uso de bienes, información o posición de la empresa sin el consentimiento del Consejo de Administración. Ninguna Parte Cubierta podrá utilizar los bienes, la información o la posición de la empresa para obtener beneficios personales indebidos, y ninguna Parte Cubierta podrá competir con la Empresa de forma directa o indirecta. Las Partes Cubiertas tienen el deber para con la Empresa de promover sus intereses legítimos siempre que sea posible. Nada de lo dispuesto en este párrafo modificará, alterará o sustituirá las disposiciones del artículo XI de la Certificación de Constitución de la empresa.

DROGAS, ALCOHOL Y ARMAS DE FUEGO

La política de la Empresa es promover la seguridad y el bienestar de sus empleados y empleadas, y directores y directoras, y establecer y mantener un entorno de trabajo saludable y seguro. En consecuencia, nuestro entorno de trabajo debe estar libre de abuso de sustancias y de armas.

Se aplican las siguientes normas:

i. No se pueden consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Empresa, excepto en relación con eventos de la Empresa autorizados por un, o una, Vicepresidente o superior, y en esos eventos, se espera que los empleados y empleadas usen su mejor discreción y nunca estén intoxicados.

ii. Se prohíbe a todas las personas estar intoxicadas o bajo la influencia del alcohol o las drogas, incluida la marihuana, que afecten la capacidad de dicha persona para realizar su trabajo mientras se encuentre en las instalaciones de la Empresa o mientras realice actividades relacionadas con la Empresa.

iii. Está prohibida la venta, posesión, transferencia o compra de drogas ilegales en las instalaciones de la Empresa o mientras se realizan actividades comerciales para la misma.

iv. Las armas de fuego y otras armas están prohibidas en las instalaciones de la Empresa. El término "instalaciones de la Empresa" incluirá, sin limitación, los vehículos mientras se encuentren en las instalaciones de la empresa, excepto en la medida en que dicha prohibición no esté permitida por la legislación aplicable.

El Plan de Asistencia al Empleado y Empleada (PAE) ofrece servicios de asesoramiento y tratamiento de diagnóstico a cualquier empleado o empleada que tenga un problema relacionado con el alcohol o las drogas. Se puede hacer una postulación sin notificar a nadie en la Empresa. Puede encontrar más información sobre el PAE y otras ofertas de beneficios para empleados y empleadas en el *Benefits Mall* en Workday. Las políticas de Drogas y Alcohol y de Violencia en el Trabajo de la Empresa se publican en el *Employee Handbook*, que se encuentra publicado en SoFi Central y también puede encontrarse en los documentos de los empleados y empleadas en Workday.

EMPLEO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Excepto cuando lo prohíbe la ley aplicable, la Empresa es un empleador a voluntad. Esto significa que los empleados y empleadas son libres de dejar su trabajo en cualquier momento y por cualquier motivo. A la inversa, la Empresa es libre de rescindir la relación laboral en cualquier momento por cualquier motivo lícito, no discriminatorio y sin represalias.

La política de la Empresa es ofrecer igualdad de oportunidades para todas las personas de acuerdo con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables en materia de igualdad de empleo.

Todas las personas en la Empresa merecen ser tratadas con respeto. En consecuencia, los empleados y empleadas no deben participar en bromas degradantes o humillantes, calumnias, intimidación u otras conductas de acoso hacia otras personas.

Nuestra política de igualdad de oportunidades se aplica a todos los empleados, empleadas y futuros empleados y empleadas. Se extiende a todas las facetas de nuestra relación con los empleados y empleadas, incluyendo la contratación, la compensación, los beneficios, la reubicación, la formación y otros términos y condiciones de empleo. Si tiene alguna duda sobre

nuestra política de igualdad de oportunidades, debe ponerse en contacto con su *People Business Partner* o con el/la *Chief People Officer*.

La Empresa no tolera ninguna forma de acoso sexual. El acoso sexual se define generalmente como una conducta sexual o de género no deseada de cualquier naturaleza que crea un ambiente de trabajo ofensivo u hostil o una conducta sexual no deseada que se convierte en una condición para trabajar en la Empresa. Puede encontrar más información sobre acoso sexual y otras formas de acoso prohibido en la *Discrimination, Harassment and Retaliation Prevention Policy* del *Employee Handbook*.

La Empresa tampoco tolera el acoso o la discriminación en base a cualquier otra clase protegida, como la raza, el color, la religión (incluyendo la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo personal), la ascendencia, el credo, el sexo (incluyendo el embarazo, el parto, la lactancia o las condiciones médicas relacionadas), el género, la identidad de género, la expresión de género, la orientación sexual, la edad (a partir de los 40 años), la discapacidad, el origen nacional, el estado civil o de pareja de hecho/unión civil legal, la discapacidad física o mental, la condición médica, la información genética, la condición de ciudadanía, la condición de militar y/o veterano o cualquier otro motivo prohibido por la legislación aplicable. Puede encontrar más información sobre nuestras políticas de igualdad de oportunidades de empleo y de prevención del acoso, la discriminación y las represalias en el *Employee Handbook*.

EMPLEO DE MIEMBROS DE FAMILIA

Queremos garantizar un lugar de trabajo justo e imparcial. Por lo tanto, aunque creemos que existen muchos aspectos positivos en que personas relacionadas y familiares trabajen en la Empresa, tenemos varias directrices específicas relacionadas con el empleo de los Miembros de Familia, como se explica con más detalle en el *Employee Handbook*, y no puede trabajar para un Miembro de Familia ni supervisarlos, directa o indirectamente, a menos que el/la *Chief People Officer* exceptúe específicamente esta política. Consulte el *Employee Handbook* para obtener más información sobre nuestra política de Empleo de Miembros de Familia.

TRATO JUSTO, REGALOS Y GRATIFICACIONES COMERCIALES

Las Partes Comprendidas deben comportarse de forma honesta y ética en todo momento y con todas las personas. Actuarán de buena fe, con el debido cuidado, y se dedicarán únicamente a la competencia leal y abierta, tratando éticamente a competidores, proveedores, clientes, inversores y colegas. Se prohíbe el robo de información patentada o *privilegiada*, la posesión de información de secreto comercial que se haya obtenido sin el consentimiento del propietario, o la inducción de tales revelaciones por parte de empleados o empleadas anteriores o actuales de otras empresas. Ninguna Parte Comprendida debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información *privilegiada*, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica desleal.

El objetivo de las invitaciones y regalos empresariales en un entorno comercial es crear buena voluntad y relaciones laborales sólidas, no obtener una ventaja injusta con los clientes. Ningún regalo o invitación debe ser ofrecida o aceptada por una Parte Comprendida o por cualquier Miembro de Familia de una Parte Comprendida a menos que (1) sea coherente con las

prácticas comerciales habituales; (2) no tenga un valor excesivo; (3) no pueda interpretarse como un soborno o pago; y (4) no viole ninguna ley o reglamento.¹ Se prohíbe el ofrecimiento o la aceptación de regalos en efectivo, incluidas las tarjetas de regalo, por parte de cualquier Parte Comprendida. La limitación de los regalos y las gratificaciones no se aplica a las actividades de ocio habituales de la empresa, como las cenas o los eventos, incluidos los deportivos, organizados con fines empresariales; sin embargo, estos gastos deben ser razonables y la parte que paga la cena o el evento debe estar presente en la cena o el evento. Las Partes Comprendidas deben discutir con el/la ECCO cualquier cuestión relativa a la naturaleza apropiada o razonable de las invitaciones o regalos de negocios propuestos.

PROHIBICIÓN DEL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

El uso de información *privilegiada* significa negociar con valores mientras se posee información *material* no-pública. El uso de información *privilegiada* es un asunto muy serio: no sólo es poco ético, sino también ilegal. Las leyes federales sobre valores prevén severas sanciones civiles y penales por participar en operaciones con información *privilegiada*.

Información "*material*" es aquella que un inversor razonable consideraría importante a la hora de decidir si comprar, vender o retener un valor. Ejemplos de información *material* pueden incluir, pero no se limitan a los beneficios o estimaciones; acciones de dividendos; planes estratégicos; nuevos productos, descubrimientos o servicios; planes de marketing y empresas conjuntas; cambios importantes de personal; planes de adquisición y desinversión; planes de financiación; propuestas de ofertas de valores; acciones gubernamentales; litigios importantes o posibles reclamaciones; reestructuraciones y recapitalizaciones; y la negociación o reestructuración de contratos importantes. La "información no-pública" es aquella que no se ha difundido ampliamente ni es conocida por el público en general.

En adición a las restricciones anteriores contra la negociación de valores de la Empresa, un empleado o empleada de la Empresa que tenga información *material* no-pública sobre las empresas con las que la Empresa hace negocios no puede comprar o vender los valores de esas empresas. En los dos casos anteriores, en los que la "información *material* y no-pública" se refiere a los valores de SoFi o a los valores de las empresas que hacen negocios con SoFi, también es ilegal transmitir información *material* y no-pública a otras personas, incluidos familiares y amigos, que luego comercian con dicha información. Para más información, consulte la Política de Negociación de Valores de la Empresa ("*Securities Trading Policy*").

Además, en virtud de una teoría derivada del tráfico de información *privilegiada* denominada «shadow trading», un empleado de la Empresa que disponga de información *material* no-pública sobre la Empresa o una empresa con la que la Empresa mantenga relaciones comerciales no puede comprar o vender valores de una empresa tercera basándose en dicha información *material* no-pública. En cada una de estas situaciones, también es ilegal transmitir información *material* no-pública a otras personas, incluidos familiares y amigos, que luego

¹ Como prestamista de educación privada, la Empresa no está autorizada a hacer regalos de un valor nominal mayor (a 10 dólares) a los empleados de los centros de enseñanza post-secundaria para obtener directa o indirectamente alguna ventaja respecto a préstamos de educación privada. Adicionalmente, la Empresa no puede establecer una relación de reparto de ingresos con ningún centro de enseñanza post-secundaria.

comercien con dicha información. Para más información, consulte la política “Securities Trading and Section 16 Compliance Policy” de la Empresa

RESTRICCIONES A LAS OPERACIONES E INVERSIONES PERSONALES

Las operaciones e inversiones personales de los empleados y empleadas no deben dar lugar a conflictos legales, empresariales o éticos con la Empresa o con nuestros clientes, ni parecer impropias. Los empleados y empleadas tampoco deben tratar de beneficiarse en modo alguno de su acceso a la información de la Empresa o de los clientes. Debe ser consciente de esta obligación, hacer todo lo posible por cumplirla e informar rápidamente de las posibles infracciones a la Línea de Denuncia de Speakfully y/o al, o a la, ECCO.

PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todas las Partes Comprendidas deben proteger los activos de la Empresa y garantizar su uso efectivo. El robo, el descuido y el despilfarro tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa. Cualquier sospecha de fraude o robo debe comunicarse inmediatamente para su investigación. El equipo de la Empresa no debe utilizarse para asuntos ajenos a la Empresa, aunque se permite el uso personal frente a imprevistos.

La obligación de las Partes Comprendidas de proteger los activos de la Empresa incluye su información propietaria. La información propietaria incluye la propiedad intelectual, como los secretos comerciales, las patentes, las marcas comerciales y los derechos de autor, así como los planes de negocio y de marketing, las tablas de precios, los diseños, las bases de datos, los registros y cualquier dato e informe financiero no publicado. La distribución no autorizada de esta información infringe la política de la Empresa. También podría ser ilegal y dar lugar a sanciones civiles y/o penales.

NOTIFICACIÓN DE PRESUNTAS O CONOCIDAS INFRACCIONES

El/la *Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, Chief People Officer, ECCO, Chief Internal Auditor, y General Counsel* de la empresa informarán sin demora de cualquier infracción conocida o presunta de este Código al *Board of Directors* o a un miembro del *Board of Directors* o del Comité designado por el *Board of Directors*. Todas las demás Partes Comprendidas deben hablar con su gerente o con el personal adecuado descrito anteriormente en la sección titulada "LUGARES DE ASISTENCIA" sobre conductas ilegales o poco éticas conocidas o sospechosas. No se permitirá ninguna acción de represalia de ningún tipo contra cualquier persona que haga una denuncia de buena fe, y el *Board of Directors* hará cumplir estrictamente esta prohibición.

DEFICIENCIAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

El/la, *Chief Financial Officer* y cualquier otro directivo financiero de alto nivel deberán poner en conocimiento del *Board of Directors* o de un Comité del *Board of Directors*, sin demora, cualquier información que pueda tener en relación con (a) deficiencias significativas en el diseño o el funcionamiento del control interno sobre la información financiera que puedan afectar negativamente a la capacidad de la Empresa para registrar, procesar, resumir y comunicar los datos financieros, o (b) cualquier fraude, ya sea material o no, que implique a la dirección o a

otros empleados y empleadas que desempeñen un papel importante en la información de la Empresa o en el control interno sobre la información financiera.

DIVULGACIÓN PÚBLICA OPORTUNA Y VERAZ

En los informes o documentos presentados o entregados a los reguladores gubernamentales por la Empresa, así como en otras comunicaciones públicas realizadas por la Empresa, las Partes Comprendidas que participen en la preparación de dichos informes y documentos deberán realizar divulgaciones completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles. Cuando proceda, estas Partes Comprendidas proporcionarán datos financieros y contables exhaustivos y precisos para su inclusión en dichas divulgaciones. No ocultarán o falsificarán información a sabiendas, no tergiversarán hechos materiales ni omitirán hechos materiales necesarios para evitar engañar a auditores o inversores de la Empresa.

RENUNCIAS

Cualquier exención del presente Código para los miembros de la *Senior Management* sólo podrá ser realizada por el *Board of Directors* o por un Comité del *Board of Directors*.

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA EMPRESARIAL

(Revisado em março de 2026)

Prezados funcionários, funcionárias, e diretores, diretoras, da SoFi;

Na SoFi, acreditamos em fazer a coisa certa, mesmo que seja a coisa mais difícil. Na verdade, esse é um de nossos valores fundamentais. Ele orienta nossa prática de seguir altos padrões éticos e, ao mesmo tempo, fornecer produtos e serviços de qualidade superior, que contribuirá muito para nosso sucesso futuro. Todos na SoFi são responsáveis por gerenciar riscos e estar em conformidade com a legislação aplicável e com as políticas e procedimentos da SoFi. Isso significa que propomos os assuntos quando são identificados. Desenhamos produtos que estão em conformidade com todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis. Se erramos, assumimos o erro para logo resolvê-lo. Espera-se que esses princípios orientem nossas atividades diárias na SoFi.

Nosso negócio é construído com base na confiança e na integridade, o que exige tanto o cumprimento da lei e dos regulamentos quanto fazer a coisa certa para a empresa, nossos membros, nossos clientes e consumidores. A “coisa certa” nem sempre é óbvia, mas, no mínimo, exige que tratemos nossos membros, clientes e consumidores de forma consistente e justa. O Código de Conduta e Ética Empresarial em anexo (o “Código”) tem como objetivo fornecer um conjunto abrangente de princípios e expectativas claras para os funcionários, executivos e diretores da SoFi.

Cada um de nós é responsável pelo cumprimento e pela aplicação do Código. Isto é particularmente importante porque fazemos parte do setor financeiro, que é uma indústria altamente regulamentada. Se você não tiver certeza de como o Código se aplica a uma determinada situação, deve usar esses recursos para buscar orientações. A SoFi não retalia contra nenhum funcionário ou nenhuma funcionária que, de boa-fé, relata uma atividade questionável ou faz uma pergunta relacionada ao Código.

Estou orgulhoso de nossas práticas comerciais e do compromisso de conduzir nossos negócios com integridade. Com sua ajuda, estou certo de que nosso legado como empresa inovadora e digna de confiança continuará.

Anthony
Noto Chief Executive
Officer

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO | 19 |
| ONDE BUSCAR ASSISTÊNCIA | 19 |
| SE VOCÊ ESTIVER ENVOLVIDO EM UM INCIDENTE | 20 |
| PERGUNTAS A SE FAZER QUANDO ENFRENTAR UMA DECISÃO DIFÍCIL | 21 |
| RESPONSABILIDADE POR VIOLAÇÕES | 22 |
| ANTITRUSTE | 22 |
| PRIVILÉGIO ADVOGADO-CLIENTE | 23 |
| CUMPRIMENTO DA LEI , NORMAS E REGULAMENTOS | 23 |
| CONFIDENCIALIDADE | 23 |
| CONFLITOS DE INTERESSE | 24 |
| OPORTUNIDADES EMPRESARIAIS | 26 |
| DROGAS, ÁLCOOL E ARMAS DE FOGO | 26 |
| EMPREGO E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES | 27 |
| EMPREGO DE MEMBROS DA FAMÍLIA | 28 |
| NEGOCIAÇÃO JUSTA, PRESENTES E GRATIFICAÇÕES COMERCIAIS | 28 |
| PROIBIÇÃO DO USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS | 29 |
| RESTRICÇÕES AO INVESTIMENTO E NEGOCIAÇÕES PESSOAIS | 29 |
| PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DOS ATIVOS DA EMPRESA | 29 |
| NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES SUSPEITAS OU CONHECIDAS | 30 |
| DEFICIÊNCIAS CONTÁBEIS SIGNIFICATIVAS | 30 |
| DIVULGAÇÃO PÚBLICA OPORTUNA E VERDADEIRA | 30 |
| ISENÇÕES | 30 |

INTRODUÇÃO

Este Código de Conduta e Ética Comercial (“Código”) aplica-se a todos os diretores e todas as diretoras, executivos e executivas, funcionários e funcionárias da SoFi Technologies, Inc. (“SoFi”), assim como a todos os diretores e diretoras, os executivos e executivas, todos os funcionários e funcionárias de qualquer subsidiária da SoFi. Tais diretores, diretoras, executivos, executivas, funcionários e funcionárias são aqui referidos coletivamente como as “Partes Cobertas”. A SoFi e suas subsidiárias são aqui referidas coletivamente como a “Empresa”. Este Código não cria um contrato de trabalho entre você e a Empresa, nem altera o vínculo empregatício por vontade própria entre os funcionários e as funcionárias da Empresa e a Empresa, exceto quando proibido pela legislação aplicável. No caso em que uma subsidiária ou afiliada tenha publicado diretrizes adicionais devido a exigências regulatórias, seus diretores, suas diretoras, seus executivos, suas executivas, funcionários e funcionárias devem seguir tais diretrizes além das estabelecidas neste Código.

A Empresa se orgulha dos valores com os quais conduz seus negócios. Ela tem mantido e continuará a manter os mais altos níveis de ética empresarial e integridade pessoal em todos os tipos de transações e interações. Para este fim, o Código serve para (1) enfatizar o compromisso da Empresa com a ética e o cumprimento da lei; (2) estabelecer padrões básicos de comportamento ético e legal; (3) fornecer mecanismos de denúncia de violações éticas ou legais conhecidas ou suspeitas; e (4) ajudar a prevenir e evitar transgressões.

ONDE BUSCAR ASSISTÊNCIA

Os funcionários e as funcionárias que tiverem alguma dúvida sobre qualquer política contida neste Código ou que tomarem conhecimento de uma violação real ou potencial do Código devem entrar em contato com o *Department Head* ou seu *People Business Partner*.

- Os diretores, diretoras, executivos, executivas, e funcionários, funcionárias, que tomarem conhecimento de atividades fraudulentas devem entrar em contato com o *Enterprise Chief Compliance Officer (“ECCO”)* ou com o *Chief Internal Auditor*.

- Os diretores, diretoras, executivos, executivas, e funcionários, funcionárias, que tomarem conhecimento de quaisquer violações da lei, inclusive violações das leis de Empréstimo Justo, como a *Equal Credit Opportunity Act* ou a *Fair Housing Act*, devem entrar em contato com o *ECCO* ou com o *Chief Internal Auditor*.

- Os executivos, executivas, e funcionários, funcionárias, que tomarem conhecimento de suspeita de discriminação ou assédio no local de trabalho ou que tomarem conhecimento de suspeita de discriminação ou assédio de qualquer um de nossos membros, clientes ou consumidores, devem entrar em contato com seu supervisor imediato e/ou com o *People Business Partner*. Os diretores, diretoras, que tomarem conhecimento de discriminação ou assédio devem entrar em contato com o *Chief People Officer*.

Entretanto, se você achar que essas pessoas não trataram suas informações adequadamente ou se as circunstâncias tornarem inadequado discutir o assunto com elas, os funcionários e as funcionárias também podem entrar em contato, conforme o caso, com:

- 1) A linha direta Speakfully administrada pela HR Acuity, ligando para 1-888-829-8316 ou enviando uma reclamação on-line em <https://sofi.speakfullynow.com> (somente para funcionários, funcionárias; as reclamações podem ser feitas anonimamente) (a “Linha Direta da Speakfully”);
- 2) O *ECCO*;
- 3) O *General Counsel* ou outro advogado da equipe jurídica, ou
- 4) O *Chief Internal Auditor*.

Indivíduos que não sejam diretores, diretoras, executivos, executivas, ou funcionários, funcionárias, da Empresa e que tomem conhecimento de questões contábeis, de controles contábeis internos, de auditoria ou de suspeita de discriminação, podem ligar para a Linha Direta de Denúncia de Atos Ilícitos em 800-916-7037 ou enviar sua questão eletronicamente para https://irdirect.net/scfn/whistleblower_iframe/ (as notificações podem ser feitas anonimamente).

SE VOCÊ ESTIVER ENVOLVIDO EM UM INCIDENTE

É nossa política investigar prontamente suspeitas de violação deste Código. Se você suspeitar ou detectar qualquer atividade inapropriada, você é obrigado a comunicá-la imediatamente. Isso inclui incidentes de fraude, roubo e discriminação. Incidentes que envolvam possível responsabilidade criminal serão encaminhados para processo criminal, quando apropriado. Serão feitos esforços para preservar a confidencialidade de qualquer informação fornecida.

As diretrizes que devem ser observadas se você estiver envolvido neste tipo de investigação são as seguintes:

- i. Não tente investigar um caso suspeito de fraude ou desonestidade e não tente confrontar a parte suspeita.
- ii. Não demita um funcionário ou uma funcionária por fraude ou desonestidade sem antes consultar as equipes Jurídica e de *People*, obtendo orientações específicas e aprovação sobre a melhor maneira de proceder.
- iii. Não prometa renunciar à denúncia nem ameace denunciar um crime às autoridades policiais como uma forma de incentivar a devolução de fundos ou bens roubados.
- iv. Para preservar a integridade da investigação, solicitamos que você se abstenha de discutir o assunto com outras pessoas, a menos que seja instruído a fazê-lo. Entre em contato com a equipe Jurídica sobre a melhor maneira de se comunicar com qualquer autoridade policial que esteja investigando ou processando uma queixa criminal.

Você pode denunciar violações éticas em segredo sem medo de retaliação. Se sua situação exigir que sua identidade seja mantida em segredo, seu anonimato será protegido na medida do possível de acordo com as obrigações legais da Empresa. Em todas as circunstâncias,

a Empresa proíbe qualquer tipo de retaliação contra aqueles que denunciam violações éticas de boa fé. Os funcionários e as funcionárias podem denunciar má conduta inclusive de forma anônima, ligando para a Linha Direta da Speakfully. Os funcionários e as funcionárias também podem relatar preocupações sobre as práticas contábeis e de auditoria da Empresa, inclusive de forma anônima para a Linha Direta da Speakfully. Entretanto, as denúncias anônimas devem incluir fatos específicos suficientes para que a Empresa possa investigar o assunto.

Lembre-se de que a Linha Direta da Speakfully deve ser usada exclusivamente pelos funcionários, funcionárias, com a finalidade de relatar violações reais ou potenciais deste Código, violações da Política de Prevenção de Discriminação, Assédio e Retaliação da Empresa e violações da Política de Empréstimos Justos da Empresa, e para fazer perguntas sobre se determinadas ações estão em conformidade ou violam o Código ou essas políticas. Fazer intencionalmente uma denúncia falsa de que uma pessoa tenha violado este Código é, em si, uma violação do Código e pode ter consequências legais.

Pergunte primeiro, aja depois. Se você não tiver certeza do que fazer em qualquer situação, procure orientação antes de agir.

PERGUNTAS A SE FAZER QUANDO ENFRENTAR UMA DECISÃO DIFÍCIL

Dada a variedade e complexidade das questões éticas e legais que podem surgir no curso dos negócios da Empresa, este Código serve apenas como um guia geral. Quando confrontadas com situações eticamente ambíguas, as Partes Cobertas devem se lembrar do compromisso da Empresa com os mais altos padrões éticos e procurar aconselhamento do/da *ECCO*, de um membro da equipe de *People* ou Jurídica ou de um membro da “*Senior Management*” (definidos neste Código como diretores, diretoras, executivos, executivas, que são subordinados diretos do *Chief Executive Officer* ou outro dirigente apropriado para assegurar que todas as ações que sejam tomadas em nome da Empresa honrem este compromisso. Quando em dúvida, você deve se perguntar o seguinte:

1. Eu gostaria que minhas ações fossem divulgadas nas notícias, nas mídias sociais ou na Internet?
2. O que minhas amigadas e meus familiares pensariam sobre a minha decisão?
3. Quais serão as consequências diretas e indiretas de minhas ações para a Empresa?
4. Mesmo que eu esteja certo de que minhas ações são apropriadas, existe o risco de que elas possam parecer inapropriadas para as outras pessoas?
5. Eu sinto que essa ação é correta?
6. A ação está de acordo com as políticas da Empresa?
7. Ela pode parecer um benefício para mim ou para “Membro da Família” (definido como uma das seguintes relações): pai, mãe, filho, filha, avô, avó, neto, neta, irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha, primo em primeiro grau e prima em primeiro grau) e

relacionamentos por casamento (marido, esposa, padrasto, madrasta, enteado, enteada, cunhado, cunhada, sogro, sogra, genro, nora, meio-irmão, meia-irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha, cônjuge/parceiro ou parceira de qualquer um dos casais acima mencionados e casais coabitantes ou outros relacionamentos significativos) mesmo que isso seja do interesse da SoFi?

RESPONSABILIDADE POR VIOLAÇÕES

Se o *Board of Directors* (o “*Board of Directors*”) da Empresa ou seu designado determinar que o Código foi violado, seja diretamente, pela não comunicação de uma violação, ou por retenção de informações relacionadas a uma violação, a Parte Coberta infratora poderá ser disciplinada por dito descumprimento com punições (até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho para funcionários e/ou funcionárias). Tais punições podem incluir advertências escritas, destituições, recolocações, censura, suspensão de uma pessoa envolvida com ou sem salário ou benefícios, ou, no caso de diretores ou diretoras, remoção do *Board of Directors*. As violações a este Código podem também constituir violações da lei e podem resultar em penalidades criminais ou civis para a Parte Coberta e para a Empresa. Espera-se que todas as Partes Cobertas cooperem nas investigações internas em caso de má conduta.

ANTITRUSTE

É política da Empresa cumprir estritamente com todas as leis antitruste aplicáveis. A seguir está uma lista parcial de algumas das ações que as leis antitruste proíbem:

- Acordos de fixação de preços, tais como acordos entre concorrentes para fixar taxas de juros sobre empréstimos, ou taxas de serviço ou de cobrança;
- Boicotes a clientes ou fornecedores;
- Acordos para alocação de mercados, tais como acordos para não competir em determinados Pedidos de Propostas (“RFPs”);
- Manipulação de licitações;
- Trocar informações com os concorrentes sobre preços, taxas de juros, tarifas ou descontos, e
- Outros tipos de acordos com concorrentes que são contra a livre concorrência.

Você deve aderir às seguintes regras para evitar problemas antitruste:

- 1) Não inicie discussões com concorrentes que, de alguma forma, abordam as atividades acima.
- 2) Se um de nossos concorrentes entrar em contato com você a respeito de uma atividade proibida, pare a conversa imediatamente e entre em contato com o/a *ECCO* ou com o/a *General Counsel*.
- 3) Em todas as situações em que você tiver contato com representantes de nossos concorrentes, tenha cuidado com o que você diz. Em particular, você deve exercer

bom julgamento e discricção em fóruns ou eventos do setor e de associações comerciais.

As leis antitruste são complexas. Você deve entrar em contato com o/a *General Counsel* ou outro membro da equipe Jurídica se tiver alguma dúvida que possa envolver as leis antitruste.

PRIVILÉGIO ADVOGADO-CLIENTE

As comunicações entre as Partes Cobertas e os advogados ou as advogadas da Empresa com a finalidade de buscar aconselhamento jurídico são protegidas pelo privilégio advogado-cliente. As Partes Cobertas devem ser cautelosas ao disseminar informações privilegiadas entre advogado e cliente internamente e não devem divulgar informações privilegiadas entre advogado e cliente fora da Empresa sem o consentimento expresso do/a *General Counsel* da Empresa.

CUMPRIMENTO DA LEI , NORMAS E REGULAMENTOS

Cumprir a letra e o espírito da lei é a base sobre a qual os padrões éticos da Empresa são construídos. Na condução dos negócios da Empresa, as Partes Cobertas deverão cumprir as leis, regras e regulamentos governamentais aplicáveis em todos os níveis de governo. Embora não se espere que todas as Partes Cobertas conheçam os detalhes dessas leis, é importante conhecer o suficiente sobre as leis aplicáveis para determinar quando procurar aconselhamento do departamento apropriado. A Empresa fornece treinamento sobre conformidade com as leis aplicáveis regularmente. As Partes Cobertas também podem obter da equipe Jurídica materiais por escrito com treinamento sobre o cumprimento das leis aplicáveis.

Além disso, funcionários e funcionárias que foram proibidos ou suspensos por qualquer regulador financeiro não estão autorizados a trabalhar na Empresa. Funcionários e funcionárias com dúvidas a respeito desta proibição devem entrar em contato com o/a *ECCO*.

CONFIDENCIALIDADE

As Partes Cobertas devem manter a confidencialidade das informações confidenciais que lhe foram confiadas, exceto quando a divulgação for autorizada por um vice-presidente ou superior, ou exigida por leis ou regulamentos. Informações confidenciais incluem todas as informações não públicas que possam ser utilizadas pelos concorrentes ou que possam ser prejudiciais à Empresa ou a seus membros ou clientes, se divulgadas. Também inclui informações que os fornecedores, membros, clientes e investidores confiaram à Empresa. Como a Empresa coleta informações pessoalmente identificáveis relativas aos consumidores sujeitos às leis federais e estaduais de privacidade, incluindo, entre outras, a Lei Gramm Leach Bliley, somente as Partes Cobertas com necessidade de tais informações no curso de suas funções podem ter acesso às mesmas.

A obrigação das Partes Cobertas de proteger e preservar as informações confidenciais continua mesmo após o término do emprego ou serviço no *Board of Directors*.

CONFLITOS DE INTERESSE

Existe um conflito de interesses quando o interesse particular de uma pessoa interfere de alguma forma com os interesses da Empresa. Um conflito pode surgir quando uma Parte Coberta toma ações ou tem interesses que podem dificultar o desempenho de seu trabalho na Empresa de forma objetiva e eficaz. Conflitos de interesses também podem surgir quando uma Parte Coberta, ou seus Membros da Família, recebe benefícios pessoais impróprios como resultado de sua posição na Empresa. Empréstimos ou garantias de obrigações das Partes Cobertas e de seus familiares podem criar conflitos de interesse. É quase sempre um conflito de interesses para uma Parte Coberta trabalhar ao mesmo tempo para um concorrente, cliente ou fornecedor.

Devido ao potencial de conflitos percebidos ou reais, tais como favoritismo ou conflitos pessoais de fora do ambiente de trabalho que podem ser levados à relação de trabalho diário, os funcionários e as funcionárias não devem se envolver em relacionamentos amorosos com outros funcionários ou outras funcionárias que sejam seus supervisores, ou supervisoras, ou subordinados, ou subordinadas, ou a quem se reportam ou a quem supervisionam direta ou indiretamente. Além disso, é um conflito de interesses para qualquer membro da *Senior Management* estar envolvido em um relacionamento amoroso com qualquer funcionário ou funcionária da Empresa. Os membros da *Senior Management* da Empresa que estejam envolvidos em um relacionamento amoroso com qualquer funcionário ou funcionária da Empresa, ou um funcionário ou uma funcionária de um concorrente, cliente ou fornecedor devem revelar imediatamente o relacionamento ao/à *Chief People Officer* que notificará o Comitê de Auditoria do Board of Directors.

Mais especificamente, os funcionários e as funcionárias devem aderir às seguintes regras relativas a conflitos de interesse:

- i. Você deve informar seu supervisor e *ECCO* da Empresa sobre qualquer relacionamento familiar ou pessoal que possa influenciar ou parecer influenciar seu julgamento e capacidade de agir no melhor interesse da Empresa.
- ii. Considerando a natureza de nossos negócios, de tempos em tempos é possível que abramos uma conta ou façamos, compremos, atendamos ou cobremos empréstimos ou outras dívidas de nossos funcionários e funcionárias ou de seus amigos e suas amigas próximos ou familiares. Você não deve fazer ou receber ligações comerciais, analisar um empréstimo, aprovar um pagamento, ou de qualquer forma tentar influenciar a aprovação ou recusa de um empréstimo ou de elegibilidade para qualquer outro produto da Empresa para um membro da família ou amigo.
- iii. Se você é um funcionário, funcionária, assalariado (isento) e deseja se envolver em qualquer atividade comercial fora da Empresa, deve notificar seu supervisor e o *ECCO* sobre a natureza de seus planos de realizar atividades comerciais externas e obter permissão para isso. Esta informação será mantida confidencial, exceto no caso de qualquer divulgação necessária para avaliar se há um conflito de interesse.
- iv. Você também deve divulgar ao *ECCO* qualquer interesse pessoal ou financeiro significativo que você ou, até onde você sabe, membros da sua família possam ter em um assunto relacionado à Empresa.

v. Você não pode aceitar pagamento de nenhuma outra fonte por trabalho que realiza na Empresa. Se você receber uma oferta de pagamento de uma outra parte que não seja a Empresa pelo trabalho que faz na Empresa, você deve notificar seu supervisor e o/a *ECCO* imediatamente.

vi. Você não pode aceitar atribuições de rede de especialistas ou acordos de consultoria com empresas como o GLG em conexão com seu trabalho na Empresa, pois essas atribuições arriscam a divulgação de informações proprietárias e confidenciais da Empresa.

vii. Você não pode ser empregado fora da Empresa se tal cargo interferir em seu trabalho na Empresa, e não pode ser empregado fora da Empresa por um concorrente. Para os fins desta seção, o termo “concorrente” é definido como qualquer entidade que ofereça ou forneça produtos ou serviços de natureza semelhante aos oferecidos ou planejados para serem oferecidos pela Empresa ou por qualquer linha de negócios da Empresa. Isso inclui emprego externo como corretor de imóveis ou outro emprego externo no setor de serviços financeiros. Entre em contato com o *department head* e com o *ECCO* se tiver alguma dúvida sobre esta política.

viii. Você ou, até onde você sabe, os Membros da sua Família não podem ter interesse financeiro em uma empresa de capital fechado se essa empresa tiver um objetivo declarado ou ativo que possa representar um conflito material com os interesses protegidos da Empresa, a menos que o *ECCO* aprove esse interesse após a divulgação completa.

ix. Cargos do Board e do executivo, da executiva, em organizações externas:

a. Você pode atuar como executivo, executiva, ou no Board of Directors, Board of Trustes ou Board of Managers de uma organização sem fins lucrativos, que pode incluir, entre outras, associações de pais e mestres, organizações esportivas juvenis, organizações religiosas e associações de proprietários, sujeito às restrições listadas abaixo no item b.

b. Você não pode atuar como executivo, executiva, no *Board of Directors*, *Board of Trustes* ou *Board of Managers* de qualquer organização externa, empresa ou outra entidade se (i) tal organização for uma empresa de serviços financeiros, ou de outra forma um cliente, concorrente ou fornecedor da Empresa, a menos que o/a *ECCO* aprove após a divulgação total, (ii) tal organização tiver um propósito declarado ou ativo que tenha o potencial de representar um conflito material com os interesses protegidos da Empresa, a menos que o/a *ECCO* aprove após a divulgação total, ou (iii) seus compromissos de horário com a outra organização impactarem seu trabalho na Empresa.

Os conflitos de interesse nem sempre são claros, portanto, em caso de dúvida, você deve sempre consultar o *ECCO* ou o *General Counsel* da Empresa. Além disso, você pode entrar em contato com a Linha Direta da Speakfully se não se sentir à vontade para entrar em contato com um dos recursos especificados acima. Os funcionários que enviarem problemas por meio da

Linha Direta da Speakfully também têm a opção de permanecer anônimos. Qualquer Parte Coberta que tomar conhecimento de um conflito ou de um possível conflito deve levá-lo ao conhecimento de seu *Department Head* ou de outro pessoal apropriado, conforme observado neste Código.

Todos os membros do *Senior Management* e do *Board of Directors* devem divulgar qualquer transação material proposta, incluindo transações com partes relacionadas, ou relacionamento que possa dar origem a um conflito para o *Chief Financial Officer* e o *Chief Accounting Officer*, que coordenarão com o *General Counsel* ou o *Chief Internal Auditor* para notificar o Comitê de Auditoria ou o *Nominating and Corporate Governance Committee*, conforme aplicável, do *Board of Directors*, conforme necessário. Nenhuma medida pode ser tomada com relação a essa transação ou relacionamento, a menos e até que tal medida tenha sido aprovada pelo *Board of Directors* ou por um Comitê devidamente autorizado pelo *Board of Directors*. Os membros *Senior Management* e os membros do *Board of Directors* devem consultar a Política do *Board of Directors* da Empresa sobre Transações com Partes Relacionadas para obter mais informações.

OPORTUNIDADES EMPRESARIAIS

As Partes envolvidas estão impedidas de aproveitar para si mesmas oportunidades descobertas através do uso de bens, informações ou posição da empresa sem o consentimento do Conselho de Administração. Nenhuma Parte envolvida pode usar bens, informações ou posição da empresa para obter ganhos pessoais indevidos, e nenhuma Parte envolvida pode competir com a Empresa direta ou indiretamente. As Partes envolvidas têm o dever para com a Empresa de promover seus interesses legítimos sempre que possível. Nada neste parágrafo alterará, modificará ou substituirá as disposições do Artigo XI do Certificado de Constituição da Empresa. DROGAS, ÁLCOOL E ARMAS DE FOGO

É política da Empresa promover a segurança e o bem-estar de seus funcionários e funcionárias, e diretores e diretoras, bem como estabelecer e manter um ambiente de trabalho saudável e seguro. Portanto, nosso ambiente de trabalho deve estar livre do abuso de substâncias e de armas.

As seguintes regras são aplicáveis:

- i. Nenhuma bebida alcoólica pode ser consumida nas instalações da Empresa, exceto em conexão com eventos da Empresa autorizados por um/uma Vice-Presidente ou superior, e nesses eventos espera-se que os funcionários e funcionárias sejam discretos e nunca estejam intoxicados.
- ii. Todas as pessoas estão proibidas de estarem inaptas por ou sob a influência de álcool ou drogas, incluindo maconha, que afetem a capacidade de tal pessoa de desempenhar seu trabalho enquanto estiver nas instalações da Empresa ou enquanto executar atividades relacionadas aos negócios da Empresa.

- iii. É proibida a venda, posse, transferência ou compra de drogas ilegais nas instalações da Empresa ou durante a realização de negócios da Empresa.
- iv. As armas de fogo e outras armas são proibidas nas instalações da Empresa. O termo "instalações da Empresa" deve incluir, entre outros, veículos enquanto estiverem nas instalações da Empresa, exceto na medida em que tal proibição não seja permitida pela legislação aplicável.

O Plano de Assistência ao Funcionário ou à Funcionária (PAF) fornece serviços de aconselhamento e tratamento de diagnóstico a qualquer funcionário ou funcionária que tenha um problema relacionado a álcool ou drogas. O contato pode ser feito voluntariamente sem notificar ninguém na Empresa. Mais informações sobre o PAF e outros benefícios para funcionários e funcionárias podem ser encontradas no *Benefits Mall* no Workday. As políticas da empresa referentes a drogas, álcool e violência no trabalho, estão publicadas no *Employee Handbook*, SoFi Central, podendo também ser encontradas nos documentos dos funcionários e das funcionárias no Workday.

EMPREGO E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

Exceto onde proibido pela lei aplicável, a Empresa é um empregador sem vínculos. Isto significa que os funcionários e funcionárias são livres para deixar seu trabalho a qualquer momento, por qualquer motivo. Por outro lado, a Empresa é livre para encerrar a relação de trabalho a qualquer momento por qualquer motivo lícito, não discriminatório e sem retaliações.

É política da Empresa proporcionar oportunidades iguais para todos de acordo com todas as leis federais, estaduais e locais aplicáveis em matéria de igualdade de oportunidades.

Todos os funcionários e as funcionárias da Empresa merecem ser tratados com respeito. Assim, os funcionários e as funcionárias não devem se envolver em caçoadas degradantes ou humilhantes, boatos, intimidações ou outras condutas de assédio a terceiros.

Nossa política de igualdade de oportunidades se aplica a todos os funcionários e funcionárias, e futuros funcionários e funcionárias. Estende-se a todas as faces de nosso relacionamento com os funcionários e funcionárias, incluindo recrutamento, remuneração, benefícios, recolocação, treinamento e outros termos e condições de emprego. Se você tiver alguma dúvida sobre nossa política de igualdade de oportunidades, entre em contato com seu *People Business Partner* local ou com o/a *Chief People Officer*.

A Empresa não tolera qualquer forma de assédio sexual. O assédio sexual é geralmente definido como uma conduta sexual indesejada ou baseada em gênero de qualquer natureza que cria um ambiente de trabalho ofensivo ou hostil ou uma conduta sexual indesejada que é usada como uma condição para trabalhar na Empresa. Você pode encontrar mais informação sobre assédio sexual e outras formas de assédio proibido na *Discrimination, Harassment and Retaliation Prevention Policy do Employee Handbook*.

A Empresa também não tolera assédio ou discriminação com base em qualquer outra classe protegida, como raça, cor, religião (incluindo práticas de vestuário e aparência religiosa), ancestralidade, crença, sexo (incluindo gravidez, parto, amamentação ou condições médicas relacionadas), gênero, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, idade (40 anos ou mais), deficiência, nacionalidade, estado civil, incapacidade física ou mental, condição médica, informação genética, estado civil, estado militar e/ou de veterano ou qualquer outra condição proibida pela legislação aplicável. Mais informações sobre nossas políticas de igualdade de oportunidades de emprego e prevenção de assédio, discriminação e retaliações podem ser encontradas no *Employee Handbook*.

EMPREGO DE MEMBROS DA FAMÍLIA

Queremos garantir que tenhamos um local de trabalho justo e imparcial. Portanto, embora acreditemos que há muitos aspectos positivos em ter pessoas e famílias relacionadas trabalhando na Empresa, temos várias diretrizes específicas relacionadas à contratação de membros da família, conforme discutido em mais detalhes no *Employee Handbook*, e você não pode trabalhar ou supervisionar um membro da família, direta ou indiretamente, a menos que essa política seja especificamente dispensada pelo/a *Chief People Officer*. Consulte o *Employee Handbook* para obter mais informações sobre nossa política de contratação de Membros da Família.

NEGOCIAÇÃO JUSTA, PRESENTES E GRATIFICAÇÕES COMERCIAIS

As Partes Cobertas devem se comportar honesta e eticamente em todos os momentos e com todas as pessoas. Eles devem agir de boa-fé, com o devido cuidado, e devem se envolver somente em concorrência justa e aberta, tratando eticamente os concorrentes, fornecedores, clientes, investidores e colegas. É proibido roubar informações exclusivas ou privilegiadas, possuir informações de segredos comerciais que foram obtidas sem o consentimento do proprietário, ou induzir tais divulgações por funcionários ou funcionárias anteriores ou atuais de outras empresas. Nenhuma Parte Coberta deve tirar vantagem injusta de ninguém através de manipulação, ocultação, abuso de informação privilegiada, deturpação de fatos materiais, ou qualquer outra prática injusta.

O objetivo do entretenimento corporativo e dos presentes em um ambiente comercial é gerar boa disposição e sólidas relações de trabalho, não obter vantagens injustas com os clientes. Nenhum presente ou entretenimento deve ser oferecido ou aceito por uma Parte Coberta ou qualquer familiar de uma Parte Coberta a menos que (1) seja consistente com as práticas comerciais costumeiras; (2) não seja excessivo em valor; (3) não possa ser interpretado como suborno ou pagamento; e (4) não viole nenhuma lei ou regulamento.² A oferta ou aceitação de presentes em dinheiro, incluindo cartões-presente, por qualquer Parte Coberta é proibida. A limitação de presentes e gratificações não se aplica a entretenimento comercial rotineiro, como jantares ou eventos, incluindo eventos esportivos, realizados para fins de negócios, porém tais despesas devem ser razoáveis e a parte que paga o jantar ou evento deve estar presente no jantar ou evento. As Partes Cobertas devem discutir com o/a *ECCO* quaisquer questões relativas à natureza apropriada ou à razoabilidade dos presentes ou entretenimentos comerciais propostos.

² Como credor de empréstimos privados para educação, a Empresa não tem permissão para oferecer presentes de valor superior a um valor nominal (USD 10) a funcionários, funcionárias, de escolas pós-secundárias a fim de obter, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com relação a empréstimos privados para educação. Além disso, a

Empresa não pode se envolver em compartilhamento de receita com nenhuma escola pós-secundária.

PROIBIÇÃO DO USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Negociação com base em informações privilegiadas significa negociação de títulos e valores mobiliários quando se possui informações materiais não públicas.

O uso de informações privilegiadas é um assunto muito sério:

Não é apenas antiético, mas ilegal. As leis federais de valores mobiliários preveem severas penalidades civis e criminais para os envolvidos em negociações com informações privilegiadas.

Informação "material" é aquela que um investidor razoável consideraria importante para decidir se compraria, venderia ou reteria um título ou ação. Exemplos de informações materiais podem incluir, entre outras, ganhos ou estimativas de ganhos; ações de dividendos; planos estratégicos; novos produtos, descobertas ou serviços; planos de marketing e joint ventures; importantes mudanças de quadro de pessoal; planos de aquisição e alienação; planos de financiamento; propostas de ofertas de títulos; ações governamentais; grandes litígios ou reclamações potenciais; reestruturação e recapitalizações; e a negociação ou reestruturação de contratos significativos. "Informação não pública" é informação não amplamente divulgada ou conhecida pelo público em geral.

Além das restrições acima contra a negociação de títulos da SoFi, um funcionário, funcionária, da Empresa que tenha informações relevantes e não públicas sobre empresas com as quais a Empresa faz negócios não pode comprar ou vender os títulos dessas empresas.

Além disso, de acordo com uma teoria derivada de insider trading chamada "shadow trading", um funcionário, funcionária, da Empresa que tenha informações materiais não públicas sobre a Empresa ou sobre uma empresa com a qual a Empresa faz negócios não pode comprar ou vender os títulos de uma empresa terceirizada com base nessas informações materiais não públicas. Em cada um desses cenários, também é ilegal repassar informações materiais não públicas a outras pessoas, inclusive familiares e amigos, que então negociam com base nessas informações. Consulte a Política de Negociação de Títulos da Empresa e a Política de Conformidade da Seção 16 para obter mais informações.

RESTRICÇÕES AO INVESTIMENTO E NEGOCIAÇÕES PESSOAIS

As negociações e investimentos pessoais dos funcionários e das funcionárias não devem resultar em conflitos legais, comerciais ou éticos com a Empresa ou nossos clientes, ou de outra forma parecerem impróprios. Os funcionários e funcionárias também não devem procurar se beneficiar de forma alguma de seu acesso às informações da Empresa ou de clientes. Você deve estar atento a esta obrigação, empenhar seus melhores esforços para honrá-la e comunicar prontamente violações potenciais à Linha Direta da Speakfully e/ou ao/à *ECCO*.

PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DOS ATIVOS DA EMPRESA

Todas as Partes Cobertas devem proteger os ativos da Empresa e garantir seu uso efetivo. Roubo, descuido e desperdício têm um impacto direto sobre a rentabilidade da Empresa. Qualquer incidente suspeito de fraude ou roubo deve ser imediatamente relatado para investigação. O equipamento da Empresa não deve ser usado para negócios fora da Empresa, embora seu uso esteja permitido em casos imprevistos.

A obrigação das Partes Cobertas de proteger os ativos da Empresa inclui suas informações particulares. Informações particulares incluem propriedade intelectual como segredos comerciais, patentes, marcas e direitos autorais, bem como planos de negócios e marketing, planilhas de preços, designs, bancos de dados, registros e quaisquer dados e relatórios financeiros não publicados. A distribuição não autorizada dessas informações viola a política da Empresa. Também pode ser ilegal e resultar em penalidades civis e/ou criminais.

NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES SUSPEITAS OU CONHECIDAS

O/a *Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, Chief People Officer, ECCO, Chief Internal Auditor, e General Counsel* da Empresa deverão comunicar imediatamente qualquer violação conhecida ou suspeita de violação deste Código ao *Board of Directors* ou a um membro do *Board of Directors* ou ao Comitê designado pelo *Board of Directors*. Todas as outras Partes Cobertas devem falar com seu *department head* ou com outro pessoal apropriado descrito acima na seção intitulada “Onde buscar assistência” sobre comportamento ilegal ou antiético conhecido ou suspeito. Nenhuma ação retaliatória de qualquer tipo será permitida contra qualquer pessoa que faça uma denúncia de boa-fé, e o *Board of Directors* aplicará rigorosamente essa proibição

DEFICIÊNCIAS CONTÁBEIS SIGNIFICATIVAS

O/a *Chief Financial Officer* e quaisquer outros diretores/as financeiros/as da alta administração devem cientificar prontamente o *Board of Directors* ou um Comitê do *Board of Directors* qualquer informação que possa ter a respeito de (a) deficiências significativas no projeto ou operação de controle interno sobre relatórios financeiros que possam afetar adversamente a capacidade da Empresa de registrar, processar, resumir e relatar dados financeiros ou (b) qualquer fraude, material ou não, que envolva a administração ou outros funcionários e funcionárias que tenham um papel significativo na divulgação ou controle interno sobre relatórios financeiros da Empresa.

DIVULGAÇÃO PÚBLICA OPORTUNA E VERDADEIRA

Em relatórios ou documentos arquivados ou apresentados aos órgãos reguladores governamentais pela Empresa, e outras comunicações públicas feitas pela Empresa, as Partes Cobertas envolvidas na preparação de tais relatórios e documentos deverão fazer divulgações que sejam completas, justas, precisas, oportunas e compreensíveis. Quando aplicável, tais Partes Cobertas deverão fornecer dados financeiros e contábeis completos e precisos para inclusão em tais divulgações. Elas não devem ocultar ou falsificar intencionalmente informações, deturpar ou omitir fatos materiais necessários para evitar enganar os auditores ou investidores da Empresa.

ISENÇÕES

Qualquer isenção a este Código para membros da *Senior Management* pode ser feita somente pelo *Board of Directors* ou por um Comitê do *Board of Directors*.