



DIRECTRICES ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Preámbulo

La reputación de Interroll y la confianza que le otorgan los clientes, proveedores, socios comerciales, accionistas y colaboradores depende en gran medida del comportamiento responsable de todos los empleados. Por lo tanto, cada empleado de Interroll se compromete a respetar con las disposiciones legales, estas Directrices antisoborno y anticorrupción en las que se definen detalladamente en el código ético empresarial y el cumplimiento de la ley, tal y como se solicita en el **Reglamento de organización de Interroll Holding AG**, así como en el **Reglamento de organización para la dirección ejecutiva del grupo Interroll**.

1. Objetivo

El objetivo de estas Directrices antisoborno y anticorrupción es establecer controles para asegurar el cumplimiento de todos los reglamentos antisoborno y anticorrupción aplicables, y garantizar que la actividad empresarial de la compañía se realiza de manera socialmente responsable.

2. Declaración de política

Se considera soborno el ofrecimiento, promesa, donación, aceptación o petición de una ventaja como recompensa por una acción ilegal o un abuso de confianza. Esto incluye la aceptación de todo aquello que pueda tener valor material para obtener ventajas comerciales, contractuales, legislativas o personales.

Es nuestro código para llevar a cabo toda nuestra actividad comercial de una manera honesta y ética. Tomamos un enfoque de tolerancia cero al soborno y la corrupción. Nos comprometemos a actuar con profesionalidad, honestidad e integridad en todas las operaciones y relaciones comerciales, en las que estamos implementando, poniendo en marcha y ejecutando sistemas eficaces para hacer frente al soborno.

Defenderemos todas las leyes dirigidas a combatir el soborno y la corrupción en todas las jurisdicciones en las que trabajamos. Sin embargo, seguimos estando sujetos a la legislación Suiza, incluido el artículo 102 del Código Penal Suizo (responsabilidad penal de las empresas).

El soborno y la corrupción se castigan con penas de prisión. Si se descubre que hemos participado en la corrupción, también podríamos enfrentarnos a multas y al deterioro de nuestra reputación. Por lo tanto, asumimos seriamente nuestras responsabilidades legales.

3. Alcance

3.1 ¿A quiénes se aplican las directrices?

En estas directrices, **tercero** significa cualquier persona u organización con la que entre en contacto durante el transcurso de los trabajos que realiza para nosotros, e incluye clientes reales y potenciales, compradores, proveedores, distribuidores, contactos comerciales, agentes, asesores y organismos gubernamentales y públicos, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios, políticos y partidos políticos.

Estas directrices se aplican a todas las personas que trabajan a todos los niveles, incluidos los altos directivos, funcionarios, empleados (con contrato fijo o temporal), consultores, contratistas, aprendices, pasantes o cualquier otra persona asociada con nosotros, o cualquiera de nuestras filiales o sus empleados, sea cual sea su ubicación (denominados colectivamente **empleados** en estas directrices).



Estas directrices cubren:

- Sobornos
- Regalos y hospitalidad
- Pagos de facilitación (funcionarios extranjeros)
- Contribuciones políticas
- Contribuciones benéficas

3.2 Sobornos

Los empleados no deben participar en ningún tipo de soborno, ya sea directamente o a través de un tercero (como un agente o distribuidor). En concreto, los empleados no deben sobornar a un funcionario público extranjero en ningún lugar del mundo.

3.3 Regalos y hospitalidad

Los empleados no deben ofrecer o dar ningún regalo u hospitalidad:

- Que pueda considerarse ilegal o inadecuado, o que viole las políticas del destinatario, o
- A ningún empleado público, funcionario o representante del gobierno, político o partido político

De acuerdo con el Reglamento de organización para la dirección ejecutiva del grupo Interroll (sección 6.3 del reglamento y sección 14 del cuadro de competencias del grupo Interroll), los regalos u otros beneficios (p. ej., una estancia de hotel pagada, etc.) que superen los 100,00 euros anuales (o su equivalente en valor no monetario) de cualquier tercero no están permitidos. Por lo tanto, este tipo de obsequios deben ser rechazados.

Somos conscientes de que la práctica de hacer regalos de empresa varía entre países y regiones, y lo que puede ser normal y aceptable en una región, puede no serlo en otra. Por lo tanto, se debe considerar en todos los casos si dicho regalo u hospitalidad es razonable y justificable. Siempre debe considerarse la intención del obsequio.

3.4 Pagos de facilitación y sobornos

Nuestra estricta política es que no deben realizarse pagos de facilitación.

Los pagos de facilitación se efectúan con el fin de agilizar o facilitar el desempeño de un funcionario público para una acción gubernamental rutinaria, y no para obtener o retener actividades empresariales ni ninguna ventaja comercial indebida.

3.5 Contribuciones políticas

No hacemos donaciones, ya sea en efectivo o en especie, en apoyo a ningún partido político o candidato, ya que esto puede percibirse como un intento de obtener una ventaja comercial indebida.

Los empleados pueden realizar contribuciones políticas a título personal siempre que no se utilicen para ocultar un soborno y sean legales y éticas con arreglo a las leyes y prácticas locales.

3.6 Contribuciones caritativas

Se aceptan el apoyo caritativo y las donaciones, ya sean servicios en especie, conocimientos, tiempo o contribuciones financieras directas. Sin embargo, todo el apoyo caritativo y las donaciones deben coordinarse con el Departamento de Marketing Corporativo de Interroll.



Aun así, los empleados deben tener cuidado de que las contribuciones caritativas no se utilicen como un plan para encubrir sobornos. Solo hacemos donaciones caritativas que sean legales y éticas según las leyes y prácticas locales.

4. Sus responsabilidades

Debe asegurarse de leer, entender y cumplir estas directrices.

La prevención, la detección y la denuncia de sobornos y otras formas de corrupción son responsabilidad de todos los que trabajan para o con nosotros. Todos los empleados están obligados a evitar cualquier actividad que pueda conllevar, o sugerir, un incumplimiento de este código.

Debe advertir al equipo de gestión local lo antes posible si cree o sospecha que se ha producido o puede producirse en el futuro un conflicto o una violación de este código.

Todo empleado que incumpla estas directrices se enfrentará a una acción disciplinaria, que podría resultar en el despido inmediato por mala conducta grave. Nos reservamos el derecho de terminar nuestra relación contractual con otros trabajadores u organizaciones si incumplen este código.

5. Registro de datos

Mantenemos registros financieros y contamos con controles internos apropiados que evidenciarán la razón comercial para realizar pagos a terceros.

Debe notificar a la dirección local cualquier hospitalidad o regalo aceptado u ofrecido.

Deben documentarse todas las reclamaciones de gastos relacionados con la hospitalidad, los regalos o los gastos realizados a terceros, incluyendo detalles específicos de la razón del gasto.

Todas las cuentas, facturas y otros documentos y registros relativos a las relaciones con terceros, como clientes, proveedores y contactos comerciales, deben prepararse y mantenerse con estricta exactitud e integridad. No se deben mantener cuentas "fuera del libro" para facilitar u ocultar pagos indebidos.

6. Cómo notificar una preocupación

Se le anima a notificar a la mayor brevedad cualquier preocupación sobre cualquier asunto o sospecha de mala praxis la fase más temprana posible. Si no está seguro de que un determinado acto constituya soborno o corrupción, o si tiene alguna otra pregunta o inquietud, póngase en contacto con el equipo de gestión local.

7. Qué hacer si se es víctima de un soborno o de corrupción

Es importante que informe al equipo de gestión local lo antes posible si un tercero le ofrece un soborno, si le pide que lo haga, sospecha que esto pueda suceder en el futuro, o cree que es víctima de otra forma de actividad ilícita.

8. Protección

Los empleados que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, o los que plantean preocupaciones o informan de las malas prácticas de otras personas, a veces se preocupan por las posibles



repercusiones. Nuestro objetivo es fomentar la transparencia y apoyaremos a cualquiera que plantee de buena fe preocupaciones genuinas en virtud de este código, incluso si resultan estar equivocados.

Nos comprometemos a garantizar que nadie sufra ningún trato perjudicial por haber rechazado participar en un caso de soborno o corrupción, o porque de buena fe haya notificado sus sospechas sobre la existencia de un caso real o potencial de soborno u otro delito de corrupción, o que estos casos pudieran darse en el futuro.

El trato perjudicial incluye el despido, las medidas disciplinarias, las amenazas u otro trato desfavorable relacionado con la notificación de una preocupación. Si cree que ha sufrido algún tipo de tratamiento de este tipo, debe informar inmediatamente a la dirección de la empresa.

9. Formación y comunicación

La formación sobre estas directrices forma parte del proceso de orientación dirigido a los nuevos empleados. Todos los empleados existentes recibirán la capacitación pertinente sobre los detalles de estas directrices en el momento de su implementación. Asimismo, durante el examen anual de autoevaluación de los empleados, se pedirá a todos los empleados que acepten formalmente el presente código.

Nuestro enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción debe comunicarse a todos los proveedores, contratistas y colaboradores al principio de nuestra relación comercial con ellos y, posteriormente, según proceda.

10. ¿Quién es el responsable de las directrices?

El equipo de gestión local tiene la responsabilidad general de asegurar que estas directrices cumplan con nuestras obligaciones legales y éticas, y que todos los empleados o personas que trabajen con nosotros cumplan dichas directrices.

Todos los niveles de dirección son responsables de asegurar que quienes les rinden cuentas conozcan y comprendan estas directrices y reciban una capacitación adecuada al respecto.

11. Vigilancia y examen

Cada entidad jurídica de Interroll (o departamento en la sede central de Interroll) es responsable de garantizar el cumplimiento, en su propia área, de las normas establecidas en estas directrices. El director general de la entidad legal (o el responsable del departamento) debe garantizar que el incumplimiento de las presentes directrices y normas sea identificado, perseguido y revertido.

En caso de cualquier duda sobre estas directrices, póngase en contacto con Heinz Hössli, director financiero del grupo Interroll, sede central de Interroll, por teléfono: +41 (0)91 850 25 44.

Estas directrices son válidas desde el 1 de octubre de 2016.

Sant'Antonino, Suiza, 15 de septiembre de 2020

(firma)

Heinz Hössli
Director financiero
Grupo mundial Interroll