



Código de conducta del grupo

Preámbulo

La reputación de Interroll y la confianza que le otorgan los clientes, proveedores, socios comerciales, accionistas y colaboradores dependen en gran medida de que todos los empleados se comporten de manera responsable. Por lo tanto, cada empleado de Interroll se compromete a cumplir con las disposiciones legales, este Código de conducta del grupo (en adelante, Código de conducta), que expresa los principios corporativos de Interroll que a su vez, forma parte de nuestra cultura y 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** (sección 6.1.2.2, párrafo e del reglamento y sección 12. del cuadro de competencias de Interroll Holding AG), así como en 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).

1. PRINCIPIOS

1.1 Conducta respetuosa con la ley

En Interroll, debe respetarse la ley. Todos los empleados cumplen con la normativa legal aplicable en cada momento. Nuestro compromiso con el principio de actuar dentro de la ley se aplica independientemente de si el resultado es beneficioso para Interroll. Cada empleado es personalmente responsable de cumplir con las leyes vigentes en su área de trabajo. Todos los empleados tienen estrictamente prohibido permitir que terceros se involucren en acciones ilegales o ser parte de dichas acciones a sabiendas. Todos los niveles de dirección deben demostrar un alto grado de competencia ética y son responsables de cumplir e implementar este Código de conducta en todo el grupo Interroll. La empresa rechaza cualquier infracción de la ley y responderá a tales acciones con medidas disciplinarias internas, independientemente del cargo jerárquico que tenga el empleado.

1.2 Responsabilidad por la reputación de Interroll

En el desempeño de sus funciones, todos los empleados deben tener en cuenta el prestigio de Interroll.

1.3 Conducta hacia los empleados

Interroll respeta y protege la dignidad de cada empleado. Interroll invierte en las cualificaciones y habilidades de sus empleados. Interroll no tolera ningún tipo de discriminación, acoso o trato injusto por motivos de género, raza, discapacidad, origen étnico o cultural, religión, creencias, edad u orientación sexual. Interroll respeta el derecho de sus empleados a la libertad de asociación en virtud de las leyes vigentes. Interroll trata a sus empleados de forma justa y abierta. En línea con la identidad y la cultura corporativa de Interroll, el grupo espera que todos los empleados sean objetivos, corteses y justos en sus relaciones con colegas, empleados y terceros.

2. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

2.1 Participaciones y segundos empleos

Los empleados tienen estrictamente prohibido aceptar segundos trabajos en empresas que sean competidores, clientes o proveedores de Interroll. Se hace una excepción para los segundos trabajos que no tengan influencia en el área de actividades de Interroll. Si se dispone de participaciones en empresas competidoras, proveedores o clientes se comunicará a la dirección ejecutiva de Interroll para obtener su aprobación.

2.2 Compromiso de los socios comerciales con fines privados

Para descartar conflictos de intereses entre la empresa y los asuntos privados de los empleados, no se permite a estos contratar para fines privados a socios comerciales que estén estrechamente



relacionados con su área de trabajo. Toda excepción requiere la autorización previa del superior jerárquico del empleado.

2.3 Gastos privados y empresariales

Los gastos para fines empresariales y privados deben mantenerse estrictamente separados. Los gastos comerciales están sujetos a los principios de claridad, transparencia y pruebas documentales.

3. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

3.1 Documentos

Los registros e informes (tanto internos como externos) deben ser correctos y objetivos. Deben cumplirse los principios de mantenimiento de una contabilidad ordenada y de gestión de cuentas de balance. En particular, cada asiento contable debe basarse en un registro documental que sea fiel a los hechos, y deben registrarse todas las transacciones (es decir, no se tolerarán las transacciones fuera de libros). Todos los fondos y activos de Interroll deben registrarse en las cuentas. Los fondos ilícitos están estrictamente prohibidos.

3.2 Confidencialidad

De acuerdo con la Política de comunicación de Interroll, la información confidencial de la empresa no debe revelarse a terceros ni hacerse accesible a estos de ninguna otra forma, a menos que la dirección ejecutiva de Interroll lo autorice expresamente o que la información en cuestión sea de acceso público. Esta obligación de mantener la confidencialidad también se aplica tras la finalización de la relación laboral.

3.3 Protección de datos y seguridad de la información

Los datos personales solo pueden recogerse, procesarse y utilizarse en la medida en que sea necesario para fines legales definidos. Deben establecerse normas técnicas elevadas en relación con la calidad de los datos y su protección contra el acceso no autorizado. La utilización de los datos debe ser transparente para los interesados. Deben salvaguardarse los derechos de estos últimos a la información y a la rectificación de errores.

3.4 Información privilegiada

Por información privilegiada se entiende cualquier información no publicada sobre el negocio de Interroll. De acuerdo con la Política de comunicación de Interroll, la información privilegiada debe tratarse de forma estrictamente confidencial y no debe revelarse a terceros, ni siquiera de forma resumida. Esto también se aplica a la divulgación de contraseñas que proporcionan acceso a la información privilegiada almacenada electrónicamente. La divulgación de información privilegiada a empleados o asesores externos solo se permite si los receptores necesitan la información para desempeñar sus funciones y han convenido en tratarla como estrictamente confidencial.

4. CONDUCTA EN LAS RELACIONES CON LOS SOCIOS COMERCIALES Y TERCEROS

4.1 Competencia y derecho de la competencia

Interroll respeta la competencia justa. La compañía cumple con las leyes vigentes que protegen y promueven la competencia; en particular, las leyes antimonopolio vigentes y otras leyes que regulan la competencia. Al competir por la cuota de mercado, Interroll se guía por la necesidad de actuar con integridad.

Todo empleado está obligado a cumplir las normas de competencia leal en el marco de los requisitos legales. En particular, no se permite a los competidores repartirse territorios o clientes, o llegar a acuerdos o intercambiar información sobre precios/componentes de los precios, relaciones de entrega y sus condiciones, o sobre la capacidad o los enfoques de las licitaciones. Lo mismo se aplica a los intercambios de información sobre estrategias de mercado y estrategias de los interesados. Los



acuerdos o intercambios de información sobre proyectos de investigación y desarrollo solamente se permiten en casos excepcionales y estrechamente definidos.

La posición de la empresa en el mercado no debe explotarse ilegalmente para imponer la discriminación de precios, las entregas no solicitadas de productos o la negativa a entregarlos.

4.2 Relaciones con proveedores y clientes

Los proveedores deben seleccionarse únicamente sobre la base de criterios objetivos, tras comparar el precio, la calidad, el rendimiento y la idoneidad. Los acuerdos con clientes y proveedores deben hacerse de forma clara y diferenciada, y deben documentarse junto con las posteriores enmiendas y suplementos. Todos los empleados deben cumplir estrictamente las normas internas sobre la aplicación del principio de supervisión doble y la separación de las funciones ejecutivas y de verificación.

4.3 Regalos y otras formas de consideración

No se permiten los acuerdos o arreglos auxiliares relacionados con incentivos o en el contexto de la intermediación, la adjudicación, la entrega, la liquidación y el pago. Se prohíbe a los empleados ofrecer, prometer u otorgar a empleados, órganos ejecutivos, accionistas o agentes de los clientes de Interroll cualquier ventaja (dinero u otros artículos de valor u otras ventajas) con el fin de asegurar los pedidos para Interroll. En este contexto, es irrelevante si las ventajas se conceden o prometen al destinatario, a terceros o, directa o indirectamente, a través de intermediarios (por ejemplo, agentes, asesores, distribuidores, etc.). También se prohíbe a los empleados aceptar ventajas a cambio de hacer pedidos por cuenta de Interroll.

Los empleados que se dejen influir injustamente por los clientes o proveedores, o que intenten ejercer una influencia injusta sobre ellos, serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de cualquier enjuiciamiento penal que pueda derivarse de ello. Los intentos de los proveedores o clientes de ejercer una influencia injusta sobre las decisiones de los empleados de Interroll deben comunicarse al superior inmediato. Las comisiones y los pagos realizados a los distribuidores, representantes o agentes designados deben ser proporcionales a su trabajo y estar justificados. Todas las comisiones y pagos deben someterse a aprobación por parte de la dirección ejecutiva de Interroll por escrito. Los concesionarios y agentes o asesores designados solo podrán contratarse sobre la base de contratos estándar aprobados por el departamento de finanzas corporativas de Interroll y solo después de que dicho departamento haya investigado al concesionario, agente o asesor designado y lo haya aprobado para la conclusión del contrato. En caso de soborno y corrupción, debe existir una disposición contractual que prevea el derecho a rescindir el contrato sin previo aviso y sujeto a reclamaciones adicionales por parte del empleador.

De acuerdo con el **Reglamento de organización para la gestión 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€ anuales (o su equivalente en valor no monetario) de cualquier tercero no están permitidos y deben rechazarse.

4.4 Donaciones

En aras de la buena ciudadanía corporativa, Interroll puede hacer donaciones en efectivo o en especie a causas en las áreas de educación y formación, ciencia, cultura y bienestar social. Las donaciones deben ser siempre transparentes y acordadas por la dirección ejecutiva de Interroll con antelación. Tanto el destinatario como el uso específico deben ser verificables en cualquier momento. Interroll no realiza donaciones a partidos políticos.

5. CALIDAD, SEGURIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL PRODUCTO



Interroll se guía por los principios de la sostenibilidad. Cumplimos las altas expectativas de nuestros clientes en términos de calidad y seguridad. Implementamos las mejoras necesarias para este fin. Para cumplir con nuestra responsabilidad hacia las generaciones futuras, nos aseguramos de que nuestros productos y procesos de fabricación sean sostenibles en términos medioambientales, económicos y sociales, y de que siempre sean coherentes con los últimos avances tecnológicos. Si se producen defectos a pesar de nuestros mejores esfuerzos, actuamos para rectificarlos de acuerdo con los requisitos legales y las obligaciones contractuales.

6. SEGURIDAD INDUSTRIAL, PROTECCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Interroll garantiza la seguridad de todos los empleados en el lugar de trabajo y ofrece un entorno laboral propicio para la salud. Es el deber de todos los empleados evitar los peligros que suponen una amenaza para los seres humanos y el medio ambiente, minimizar los impactos medioambientales y conservar los recursos. Los procesos, los lugares de trabajo y las instalaciones deben cumplir los requisitos legales e internos aplicables en materia de seguridad industrial, protección de la salud, prevención de incendios y protección del medio ambiente. Interroll apoya el desarrollo continuo para mejorar el entorno de trabajo y fomentar un comportamiento respetuoso con el medio ambiente por parte de todos los empleados.

7. INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Cada empleado debe recibir una copia de este Código de conducta e información expresa sobre las normas que contiene. Si los empleados no están seguros del curso de acción correcto que deba seguirse, deben tratar el asunto con su superior inmediato o con el director financiero del grupo Interroll. Los empleados de Interroll reciben regularmente información y formación sobre temas de actualidad relacionados con este Código de conducta.

8. DENUNCIA DE LAS IRREGULARIDADES

Todo empleado tiene derecho a informar al auditor interno del grupo de cualquier circunstancia que apunte a una infracción de las normas contenidas en este Código de conducta. En su caso, pueden hacerlo de forma anónima (principio de protección de denunciantes). Se investigará el asunto y, si es necesario, se tomarán medidas correctivas.

9. INFRACCIONES Y SANCIONES

No se tolerarán la mala conducta deliberada ni la infracción de los requisitos legales y las normas de funcionamiento vigentes. Las violaciones del Código de conducta del grupo tendrán consecuencias para la relación laboral y su continuación, y pueden dar lugar a reclamaciones de indemnización. Se investigarán todas las infracciones de las normas.

10. VIGILANCIA

Cada entidad jurídica de Interroll (o departamento en la sede central) es responsable de garantizar el cumplimiento, en su propia área, de las normas contenidas en este Código de conducta. El director general de la entidad jurídica (o el jefe del departamento) debe garantizar que se identifiquen, persigan y reviertan las infracciones del Código de conducta y normas emitidas posteriormente.

Persona de contacto: Heinz Hössli, director financiero del grupo Interroll, sede central de Interroll, teléfono +41 (0)91 850 25 44

Este Código de conducta es válido desde el 1 de julio de 2015.



Sant'Antonino, Suiza, 1 de septiembre de 2020

(firma)

Heinz Hösli
Director financiero
Grupo mundial Interroll

Al fechar y firmar esta última página del Código de conducta, válido desde el 1 de julio de 2015, confirmo que lo he leído y que entiendo completamente su contenido.

Fecha:

Firma: