



CÓDIGO DE CONDUCTA



CÓDIGO DE CONDUCTA



MENSAJE DEL DIRECTOR

Nacido hace más de 70 años de la ambición de su fundador Pierre Castel, el Grupo se construyó sobre fuertes tradiciones y valores, lo que le permitió desarrollar su actividad en todo el mundo con el deseo intacto de anclarse en su entorno local y de buscar siempre la mejor calidad para sus consumidores.

Actualmente presente en varias decenas de países, en los sectores del vino, la cerveza, los refrescos, el agua y los productos agrícolas, el Grupo reúne a sus empleados en torno al deseo de garantizar la sostenibilidad de sus actividades.

Conscientes de sus roles, sus impactos y sus responsabilidades, construyen juntos su futuro sentando las bases de esta continuidad, convencidos de que la integridad es la clave del éxito.

El Código de Conducta encarna estos principios que el Grupo y sus empleados se comprometen a respetar para perpetuar su desarrollo y el de sus socios, con la misma agilidad y eficacia que los que les inculca su herencia.



GREGORY CLERC

Gerente General



CODIGO DE CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este Código de Conducta es **transmitir a todos los Empleados de la empresa DF Holding SA y sus filiales las normas de conducta a seguir en el contexto de sus actividades profesionales** para que cada uno de ellos pueda participar diariamente en su respeto en todos los países donde opera el Grupo.

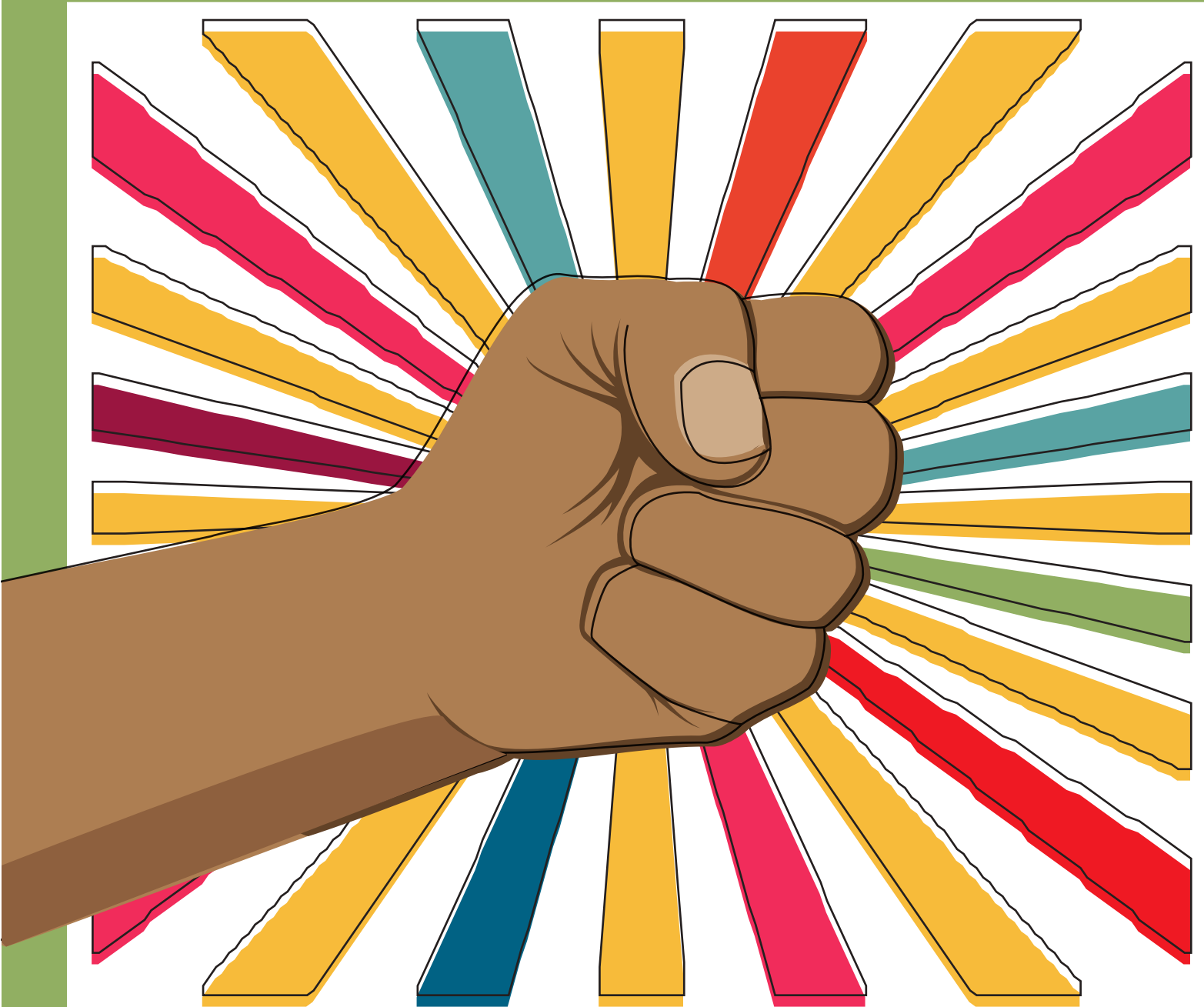
El Código enumera **las normas que deben respetarse** e ilustra una serie de situaciones a las que pueden enfrentarse los Empleados del Grupo, pero no puede cubrirlas todas.

La valoración de situaciones y el discernimiento de cada Colaborador deben aplicarse en el ejercicio de sus actividades profesionales de acuerdo con los principios establecidos en el presente documento.



MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL	3
INTRODUCCIÓN	5
I IMPLICARSE	8
1 RED DE ÉTICA: REFERENTES A TODOS LOS NIVELES	10
2 CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA POR PARTE DE LOS EMPLEADOS DEL GRUPO	12
II LUCHAR	14
3 LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS	16
4 LUCHAR CONTRA EL FRAUDE	18
5 LUCHAR CONTRA LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	20
6 LUCHAR CONTRA EL BLANQUEO DE DINERO	22
III RESPETAR	24
7 RESPETAR LA CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	26
8 RESPETAR LAS SANCIONES INTERNACIONALES Y LOS CONTROLES DE EXPORTACIÓN	28
9 RESPETAR EL DERECHO DE COMPETENCIA	30
10 RESPETAR A LOS EMPLEADOS DEL GRUPO	32
11 RESPETAR EL CONSUMO RESPONSABLE DE ALCOHOL	34
IV GESTIONAR	36
12 GESTIONAR REGALOS E INVITACIONES	38
13 GESTIONAR CONFLICTOS DE INTERÉS	40
14 GESTIONAR ACCIONES DE PATROCINIO	42
15 GESTIONAR EL COMPROMISO DE NUESTROS SOCIOS COMERCIALES	44
 DISPOSITIVO DE ALERTA	46
DEFINICIONES	48

IMPLICARSE ¡ESTO ES INFORMAR!



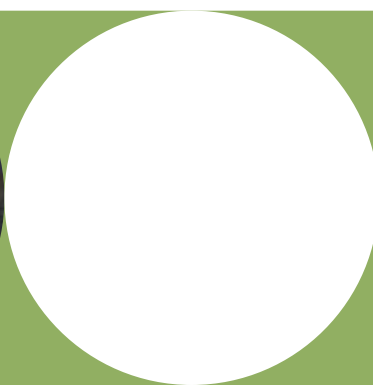
ESCANEAR EL CÓDIGO QR

Informar **CONFIDENCIALMENTE** cualquier comportamiento que viole el Código de Conducta, los procedimientos internos o la ley.



I

IMPLICARSE



Para dar vida a nuestro Código de Conducta y ayudar a nuestros Empleados a incorporarse y aplicarlo, contamos con una **Red de Ética operativa**.



Dentro del Grupo, desde hace varios años se ha constituido una red de Referentes Éticos y Comités Éticos en todos los niveles de nuestra organización con el fin de garantizar el seguimiento operativo de cada uno de nuestros compromisos y asegurar la aplicación del Código de conducta y de los principios éticos y programa de cumplimiento.

Si uno de nuestros Colaboradores se enfrenta a una situación de riesgo o si tiene dudas sobre el curso de acción a tomar, debe hacer las preguntas adecuadas e informarlas a un miembro de la Red Ética quien lo ayudará a determinar el procedimiento a seguir.

También puede ponerse en contacto con un miembro de la Red de Ética si desea denunciar un comportamiento que vaya en contra del Código de Conducta o del marco asociado.

Cada una de nuestras entidades interesadas publica en sus instalaciones la identidad de su(s) Representante(s) Éticos o miembros de su Comité Ético, cuando corresponda. También deben difundirse los medios para contactar con ellos.

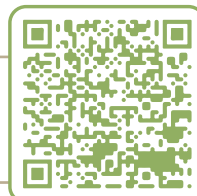
LOS REFERENTES ÉTICOS Y MIEMBROS DE LOS DISTINTOS COMITÉS ESTÁN SUJETOS A UNA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD REFORZADA EN EL MARCO DEL EJERCICIO DE ESTAS FUNCIONES.

ALERTA



Escanear el código QR
para acceder al sistema de alerta

<https://groupe-castel.gan-compliance.com/p/report?locale=fr-FR>



IMPLICARSE

RED ÉTICA

DE REFERENTES A TODOS LOS NIVELES

1

COMITÉ ÉTICO DEL GRUPO

COMITÉ ÉTICO DEL CLUSTER



CASTILLO
ÁFRICA



VINO
DE CASTILLO



SOMDIA



RED DE ÉTICA LOCAL

Como Colaborador, **cada uno de nosotros es responsable de realizar actividades con total integridad y de la reputación del Grupo.**

Todos nuestros Empleados, independientemente de su antigüedad o cargo, deben leer el Código de Conducta y velar por su correcta aplicación.

El Código de Conducta constituye el documento de referencia de nuestro programa de ética y cumplimiento. Está acompañado de políticas y procedimientos, cuya aplicación es obligatoria para todos nuestros Empleados.

En conjunto, estos documentos constituyen el Marco de Ética y Cumplimiento.

Estos documentos deben permitir a los Empleados responder eficazmente a situaciones que puedan encontrar en el curso de sus actividades profesionales.

Todos tienen la responsabilidad de promover las normas establecidas a través de este Código y del Marco de Ética y Cumplimiento con el fin de prevenir riesgos, y absteniéndose de alentarse a sí mismos o a su equipo a obtener resultados a costa de estas normas.



ATENCIÓN



El incumplimiento de estas normas expone a los Empleados afectados a **medidas disciplinarias adoptadas contra ellos y que pueden llegar hasta el despido o la rescisión de su contrato**, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como con la normativa interna de la entidad para la que trabajan. cuando existe. Esto también puede exponer a estos Colaboradores a procesos civiles y penales.

EL CÓDIGO DE CONDUCTA ESTÁ DESTINADO A SER DISTRIBUIDO AMPLIAMENTE A NUESTRAS PARTES INTERESADAS PARA COMPARTIR NUESTROS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD.

EL GRUPO PRESTA ESPECIAL ATENCIÓN PARA ASEGURAR QUE TODA SU CADENA DE VALORES SE COMPROMETE A RESPETAR LOS MISMOS VALORES.

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA POR PARTE DE LOS EMPLEADOS DEL GRUPO

2

Es nuestra responsabilidad leer el Código de Conducta y cumplir con sus normas.

EJEMPLOS



Si te enfrentas a una situación de riesgo:

- Para consultar
El marco de ética y cumplimiento
El Código de Conducta
Políticas y procedimientos;
- Lo hablo con mi superior inmediato.

● BUENAS PRÁCTICAS

Me hago las preguntas correctas:



¿ESTA SITUACIÓN ES ANORMAL O ILEGAL?



¿ESTA SITUACIÓN ESTÁ EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INTERNAS DEL GRUPO?



¿ESTA SITUACIÓN SE PODRÍA HACER PÚBLICA SIN MOLESTARME?



¿ESTA SITUACIÓN PUEDE DAÑAR MI REPUTACIÓN Y LA DEL GRUPO?

¡No te quedes solo ante una situación de riesgo!



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

LUCHAR

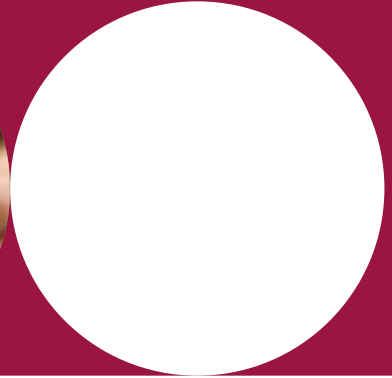
CONTRA PRÁCTICAS ILEGALES

**PARA PROTEGER
AL GRUPO
Y A SUS EMPLEADOS.**



***ESCANEAR
EL CÓDIGO QR***

Informar **CONFIDENCIALMENTE** cualquier comportamiento que viole el Código de Conducta, los procedimientos internos o la ley.



LUCHAR



Ninguno de nuestros Empleados debe jamás realizar ni aceptar **ningún acto que pueda constituir corrupción o tráfico de influencias.**

UN ACTO DE CORRUPCIÓN

consiste en pagar, ofrecer, dar o prometer, directa o indirectamente, cualquier suma de dinero, cualquier cosa de valor o cualquier otra ventaja a una persona para que realice o renuncie a un acto o decisión. Si se establece un acto de corrupción, comprometerá la responsabilidad de sus autores, el corrupto y el corruptor. La iniciativa de este pacto no influye en los niveles de responsabilidad.

También constituye un acto de corrupción para un Empleado la recepción directa o indirecta de cualquier suma de dinero, cualquier bien valioso o cualquier otra ventaja con el fin de influir en sus acciones o decisiones en el marco de sus funciones dentro del Grupo.

UN PAGO DE FACILITACIÓN

es una forma de corrupción y corresponde a cualquier pago, de cualquier naturaleza, realizado a un Servidor Público o cualquier otro agente público con el fin de obtener o acelerar la ejecución de determinados actos administrativos a que tiene derecho la empresa.



UN ACTO DE TRÁFICO DE INFLUENCIAS

es un comportamiento similar a la corrupción, excepto que involucra a tres personas:

- (1) el beneficiario de la decisión, que proporciona un beneficio o donación a
- (2) un tercero, abusar o haber abusado de su influencia real o supuesta con miras a obtener
- (3) de una autoridad o administración pública distinciones, empleos, mercados o cualquier otra decisión favorable.

UNA SIMPLE SOLICITUD U OFERTA YA CONSTITUYE UN ACTO DE CORRUPCIÓN.

LA CORRUPCIÓN Y EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

3

Política de **tolerancia cero** hacia cualquier forma de corrupción o tráfico de influencias en todas sus formas.

EJEMPLOS



BENEFICIOS INDEBIDOS CARACTERÍSTICAS DE LA CORRUPCIÓN:

- Ofrecer un bono a un Funcionario Público **para obtener una decisión favorable.**
- Seleccionar un proveedor como parte de una licitación **a cambio de viaje.**
- Otorgar pasantía a la hija de un magistrado **para que éste abandone el proceso judicial.**

BUENAS PRÁCTICAS



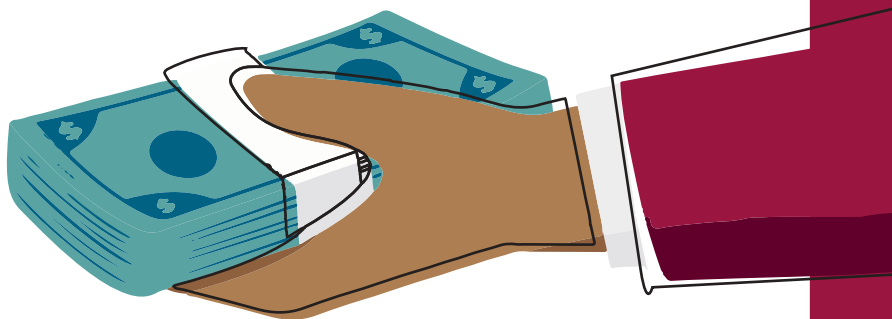
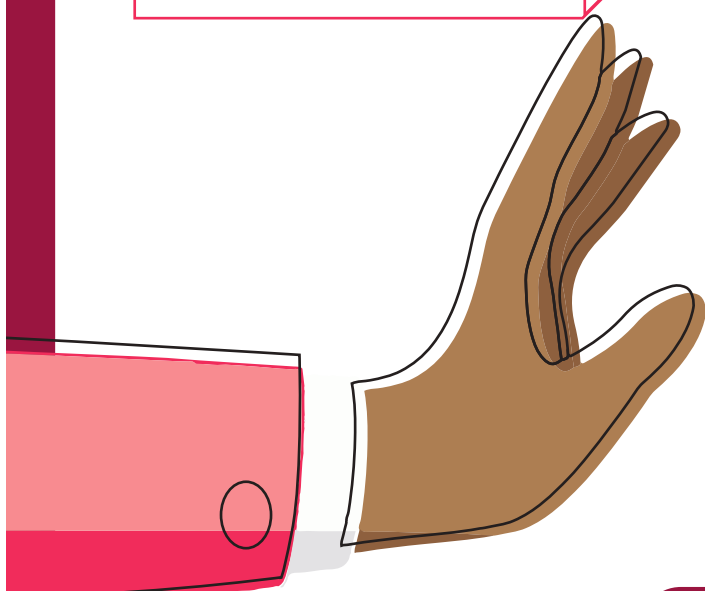
RECHAZO CUALQUIER PAGO A cambio de un acto de mis funciones.



NUNCA OFREZCO DINERO, obsequios u otras ventajas indebidas para influir en el comportamiento de un tercero.



NUNCA ACEPTO DINERO, REGALOS U OTROS BENEFICIOS indebidos para influir en el comportamiento de un tercero o el mío propio.



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

El fraude socava la confianza y pone en peligro la continuidad de nuestras actividades.

Nos comprometemos por todos los medios a luchar contra el fraude mediante un **sistema de control adaptado a nuestros riesgos.**



El fraude es una acción u omisión intencional encaminada a engañar a otros, y que causa una pérdida a la víctima y/o un beneficio directo o indirecto a su autor.

PUEDE TOMAR VARIAS FORMAS, COMO:

Declaraciones falsas (falsificación de informes, informes de gastos falsos, etc.);

La malversación de fondos, bienes e información (pagos sin justificación, facturas falsas o sobrevaluadas, uso de efectivo no declarado, etc.);

La apropiación indebida o robo de bienes pertenecientes a la empresa;

Elusión de normas contables o procedimientos de control interno (pago y validación del mismo pago por la misma persona, etc.);

La implementación de un dispositivo o estratagema para aprovecharse injustamente de una situación en perjuicio de la empresa.

ATENCIÓN



El fraude suele llevarse a cabo mediante ilusiones, tales como:

- Manipulación de normas contables,
- Violación o ilusión de políticas o procedimientos internos,
- Incumplimiento del sistema de control interno.

EJEMPLOS

Un Empleado del Grupo me comenta que ha recibido una factura de un proveedor que quiere que se la pague, presentándose el número de cuenta de una empresa que no tiene el mismo nombre. Me dice que esto no supondrá ningún problema, ya que las dos empresas están vinculadas. Añade además que se trata sólo de una formalidad, ya que el director financiero está ausente.

¿Necesito validar este pago?

NO

- Me niego a ayudar a este Colaborador y me niego a validar su solicitud de pago a un número de cuenta inusual;
- Indico a este Colaborador que su comportamiento es contrario al Código de Conducta;
- Le informo a mi Referente de Ética de la situación.

En cualquier caso, respeto el proceso de validación para el pago de facturas.

BUENAS PRÁCTICAS

- ✓ **GARANTIZO CON EL MAYOR RIGOR QUE LOS MEDIOS DE PAGO Y LOS BIENES SON SEGUROS.**
- ✓ **ARCHIVO TODOS LOS DOCUMENTOS** que me permitan justificar los asientos contables.
- ✓ **SIEMPRE RESPONDO DE FORMA SINCERA** ante los órganos de control internos y externos.
- ✓ **NUNCA ASUMO EL PAPEL DE OTRO EMPLEADO DEL GRUPO,** y procuro que se respeten los diferentes niveles de controles operativos.



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

Suscribimos el deseo de los Estados y las organizaciones internacionales de **prevenir actos de violencia que amenacen la paz y la seguridad.**

La financiación del terrorismo consiste en financiar directa o indirectamente a una organización terrorista proporcionando dinero, materiales u ofreciendo asesoramiento y servicios.

¿CÓMO PROTEGERSE?

Para evitar que se produzca una situación de este tipo, es necesario **conocer bien a sus socios comerciales**, en particular mediante la realización de Due Diligences.

Si la situación de seguridad en su región se deteriora o si se producen conflictos, se debe aplicar **la mayor precaución, particularmente en nuestras relaciones con nuestros Socios Comerciales.**

Las condiciones comerciales deben respetar la estrategia general y permanecer sin cambios, independientemente de cómo evolucione el contexto local.



LUCHAMOS ACTIVAMENTE CONTRA LOS DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS Y HACEMOS TODO PARA IMPEDIR LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

● BUENAS PRÁCTICAS

EJEMPLOS

Un grupo armado ha instalado barreras de filtro en una carretera principal, que sólo permite el paso de vehículos a cambio de un pago en efectivo.

¿QUÉ TENGO QUE HACER?

Evito esta ruta y alerto inmediatamente al Comité Ético local y al responsable de seguridad de esta situación.

Deben evitarse todos los contactos con grupos armados, incluso los fortuitos.

- ✓ **REALIZAR LA DEBIDA DILIGENCIA** incorporando esta pregunta si se identifican riesgos.
- ✓ **INFORMAR AL GRUPO DE UNA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA DE SEGURIDAD** y su evolución en el día a día.
- ✓ **RESPETAR LAS NORMAS INTERNAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD.**
- ✓ **ALERTAR AL ÁRBITRO DE ÉTICA** en caso de sospecha de actividad delictiva por parte de uno de nuestros Socios Comerciales.



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

Nos negamos a ser utilizados como **vehículo para el blanqueo de capitales** y nos oponemos a cualquier comportamiento que pueda contribuir al mismo.

El blanqueo de dinero implica ocultar el origen de los fondos provenientes de actividades ilegales para introducir este dinero "sucio" en la economía formal. Su objetivo es dar una apariencia legal a estos fondos.

¿CUÁL ES EL RIESGO PARA NOSOTROS?

El riesgo de blanqueo de dinero surge cuando no podemos identificar el origen de los fondos que nos pagan en el contexto de una relación comercial.

PUNTO DE VIGILANCIA

Todos nuestros Colaboradores deben demostrar una gran vigilancia y estricto cumplimiento de los procedimientos internos, en particular los contables y de gestión de terceros.

El uso de efectivo debe limitarse para permitir la identificación del origen de los fondos.



**¡CONOCER A TUS SOCIOS
COMERCIALES ES LA CLAVE PARA
PREVENIR EL BLANQUEO DE DINERO!**

EJEMPLOS



Un cliente desea pagar un pedido en efectivo por dificultades de liquidez, aunque siempre ha pagado mediante transferencia.

¿QUÉ TENGO QUE HACER?

Aunque los pagos en efectivo no están prohibidos, se debe tener especial precaución, especialmente si las cantidades involucradas son grandes. La debida diligencia permite analizar los riesgos asociados con los socios comerciales, que pueden mitigarse mediante el pago a través de una ventanilla bancaria.

Si existe alguna duda sobre el origen de los fondos, no se aceptará un pago en efectivo.

BUENAS PRÁCTICAS



REALIZAR LA DEBIDA DILIGENCIA sobre los clientes para los que se han identificado riesgos.



PRIVILEGIO PAGOS DESMATERIALIZADOS.



UTILICE BANCOS REFERENCIADOS.



ALERTAR AL ÁRBITRO ÉTICO en caso de sospecha de actividad ilegal por parte de uno de nuestros socios comerciales.



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

RESPETAR

EL CÓDIGO DE CONDUCTA



**ASSEGURA LA INTEGRIDAD
DE LOS EMPLEADOS Y DEL GRUPO.
¿TESTIGO O VÍCTIMA?
¡DENUNCIALO!**

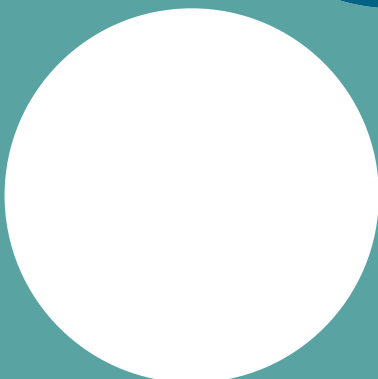
ESCANEAR EL CÓDIGO QR

Informar **CONFIDENCIALMENTE** cualquier comportamiento que viole el Código de Conducta, los procedimientos internos o la ley.



III

RESPETO



Todos estamos comprometidos a garantizar la disponibilidad, **confidencialidad e integridad** de nuestros sistemas de información respetando al mismo tiempo las obligaciones legales relacionadas con la protección de **datos personales**.

Todos los Empleados del Grupo son responsables del correcto uso de los sistemas de información puestos a su disposición en el contexto de sus actividades profesionales y de la información procesada a través de ellos.

Para garantizar que la información que nos pertenece:

- **se utilizan estrictamente** para el propósito para el cual fueron recopilados o para los que recopilamos con fines legítimos.
- **no se revelan** a terceros, cualquiera que sea su naturaleza, a menos que estos mismos terceros garanticen la confidencialidad.
- **son precisos y completos** y no han sido modificados de manera no autorizada.
- **sean accesibles** y utilizables cuando sea necesario por personas autorizadas.

Se debe prestar especial atención a los **datos personales**,

que son información relativa a una persona física identificada o identificable directa o indirectamente. Su procesamiento y almacenamiento deben cumplir con la legislación aplicable. Si existe una Carta TI en la empresa, cada Empleado debe cumplirla sin reservas.

SITUACIONES DE RIESGO

Cuando tienes una buena relación con un tercero, puedes tender a brindarle información sobre tu trabajo, y así brindarle información confidencial.

Cuando desempeñas tu función dentro del Grupo, manejas muchos datos personales, ya sean de otros Empleados o de terceros del Grupo.

Cuando ocupa un puesto clave en la empresa, eso puede alentar a terceros a intentar hacerse pasar por usted, por ejemplo, para validar facturas sin su aprobación.

LAS CONTRASEÑAS CONFIADAS PARA ACCEDER A UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA SON INDIVIDUALES Y PERSONALES Y NO DEBEN SER TRANSFERIDAS, VENDIDAS NI COMPARTIDAS.

RESPECTAR

LA CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

7

Todos somos partes interesadas en la seguridad de los sistemas de información. Es imperativo que cada uno de nosotros respete estrictamente los estándares establecidos para garantizar la protección de nuestra organización y nuestras herramientas de trabajo.

EJEMPLOS



Acabo de recibir un correo electrónico de un remitente desconocido. El correo electrónico me anima a hacer clic en un enlace.

¿DEBO HACERLO?

NO

Si hace clic en el enlace, existe el riesgo de que se instale un virus en su computadora, lo que podría afectar todo su sistema de información.

- **Alerto al departamento de seguridad informática.**

- **Reporto el correo electrónico a los equipos de seguridad TI.**

BUENAS PRÁCTICAS



TENGO CUIDADO CUANDO RECIBO CORREOS ELECTRÓNICOS

de remitentes que no conozco o cuyo contenido me parece sospechoso.

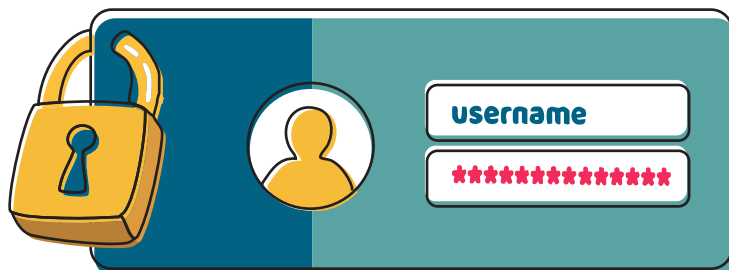


NO COMUNICO NINGUNA INFORMACIÓN SENSIBLE

relacionada con las actividades del Grupo a terceros.



NUNCA COMPARTO MIS IDENTIFICADORES DE TI y cambio mis contraseñas periódicamente.



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

Estamos comprometidos **a respetar todas las sanciones impuestas** por los Estados y las organizaciones internacionales.

Las sanciones internacionales corresponden a cualquier medida o instrumento que restrinja los flujos financieros, los intercambios comerciales y las relaciones con determinadas personas, entidades y/o territorios y/o relativos a determinados bienes, servicios o artículos, administrados por las autoridades competentes en las jurisdicciones correspondientes.

¿CÓMO CUMPLIR CON ESTAS OBLIGACIONES?

El análisis del contexto y de nuestras operaciones debe permitirnos identificar las restricciones que se nos imponen en este ámbito.

El conocimiento de nuestros Socios Comerciales también debe permitir determinar si las operaciones o transacciones previstas con ellos están autorizadas.



EN LAS RELACIONES COMERCIALES EN GENERAL, EL PAGO O COBRO EN MONEDA EXTRANJERA Y EN PARTICULAR EN € O \$ DEBE SER UN PUNTO DE ATENCIÓN.

RESPECTAR

CUMPLIR CON SANCIONES INTERNACIONALES Y CONTROLES DE EXPORTACIÓN

8

EJEMPLOS



Un cliente registrado en un país sancionado desea trabajar con nosotros e importar nuestros productos.

¿PODEMOS TRABAJAR CON ÉL?

SÍ PERO...

Antes de trabajar con él, es necesario comprobar si las sanciones impuestas a su país se aplican a su sector de actividad y ponerse en contacto con el Comité Ético del Grupo.

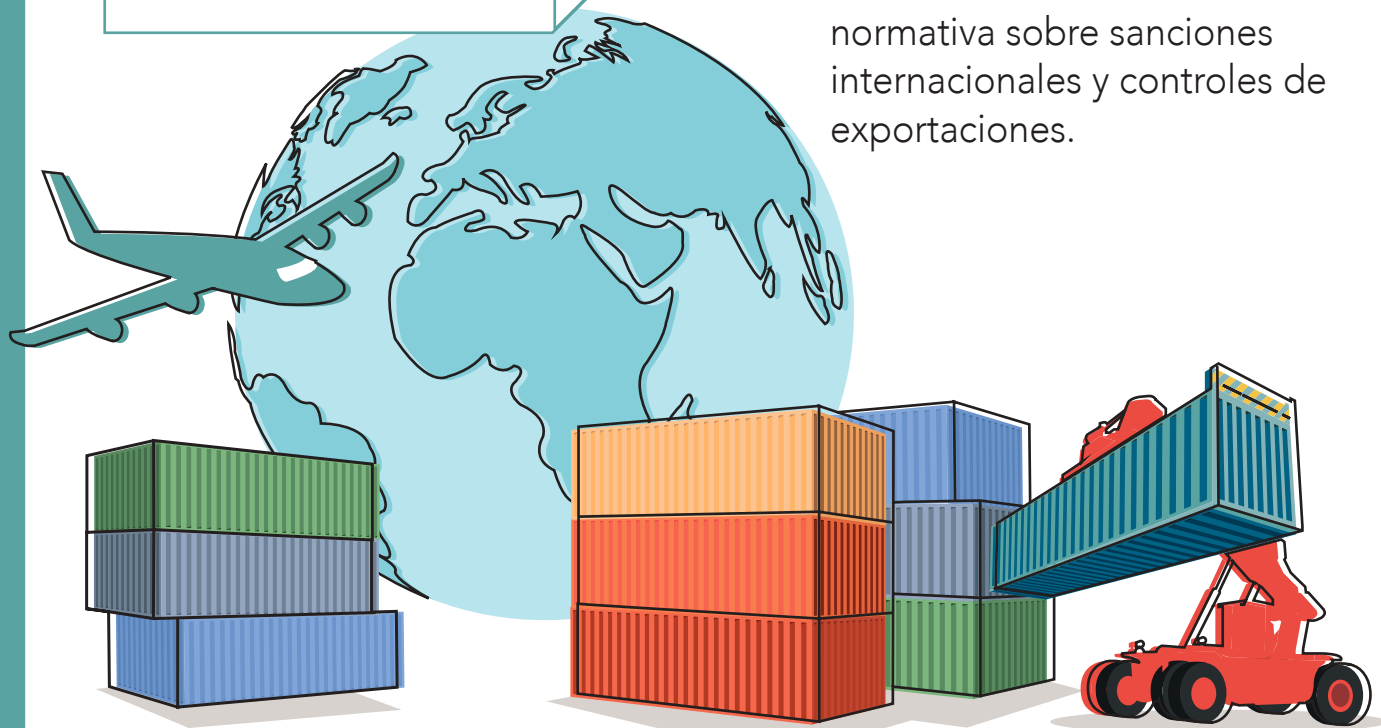
BUENAS PRÁCTICAS



GARANTIZO EL ORIGEN O DESTINO DE LOS PRODUCTOS Y FONDOS que recibo o proporciono.



INCLUYO CLÁUSULAS CONTRACTUALES EN LOS CONTRATOS que nos permitan protegernos de posibles incumplimientos por parte de nuestros socios comerciales de la normativa sobre sanciones internacionales y controles de exportaciones.



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

Estamos convencidos **de que la libre competencia contribuye a la vitalidad económica de los países** en los que trabajamos y permite luchar contra prácticas nocivas para nuestros consumidores y clientes. Por eso **nos comprometemos a respetar sus principios.**

FIJACIÓN DE PRECIOS DE REVENTA

Los precios de reventa de nuestros productos podrán ser recomendados a nuestros clientes, pero en ningún caso impuestos.

Como actor económico independiente, nuestros clientes son libres de fijar sus precios de reventa, a menos que la legislación aplicable disponga lo contrario.

EL ACUERDO ILÍCITO

Existe acuerdo ilícito cuando varias empresas se unen mediante una decisión, un acuerdo o cualquier otra práctica concertada que tenga por objeto o efecto distorsionar la libre competencia.

Por ejemplo, celebrar un acuerdo con un competidor para coordinar los precios cobrados está prohibido y constituye un acuerdo.

ABUSO DE POSICIÓN DOMINANTE

Impedir a un competidor desarrollarse o entrar en el mercado, o incluso excluirlo de él, constituye un abuso de posición dominante y está prohibido.



EJEMPLOS



Un competidor desea intercambiar información relacionada con la estrategia comercial.

¿QUÉ TENGO QUE HACER?

Tal solicitud debe ser rechazada. El simple hecho de intercambiar información confidencial de esta naturaleza ya constituye una práctica anticompetitiva.

ATENCIÓN !

Las conversaciones con nuestros competidores deben estar sujetas a una mayor cautela para evitar cualquier sospecha de acuerdo.

BUENAS PRÁCTICAS

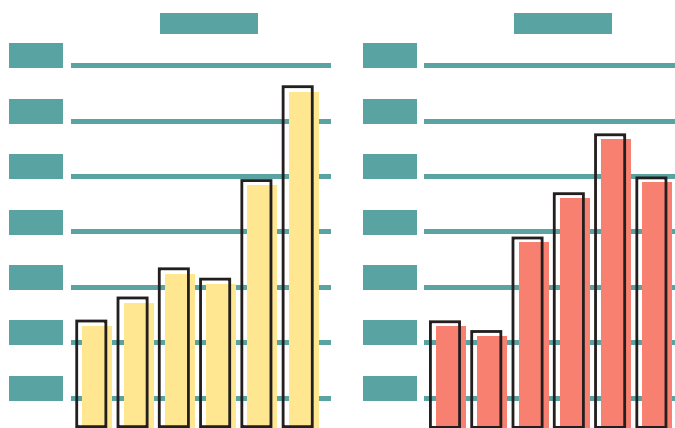
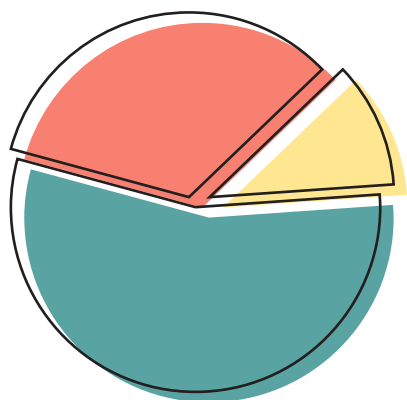
Para no dar la impresión de que se ha formado un acuerdo ilegal, **EVITO CONTACTAR Y REUNIRME CON COMPETIDORES SIN OBJETIVO LEGÍTIMO.**



RECOMIENDO PRECIOS DE REVENTA a los clientes y no los impongo.



EVITO ENCONTRARME CON NUESTROS COMPETIDORES fuera del entorno laboral durante un período de riesgo.



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

RESPECTAR

Queremos ayudar a crear un entorno en el que **nuestros empleados se sientan valorados, respetados, seguros y libres para triunfar**. No toleramos la violencia, la intimidación o el acoso.

Es responsabilidad de cada Empleado cuidar, en función de su formación y de sus posibilidades, de su salud y seguridad así como de la de otros Empleados y de terceros que puedan utilizar las instalaciones del Grupo. En particular, no toleramos y sancionamos con la mayor firmeza las siguientes conductas:



ACOSO SEXUAL

que es el acto de imponer a una persona comentarios o conductas con connotación sexual, que atentan contra su dignidad por su carácter degradante o humillante, o crean una situación intimidatoria, hostil u ofensiva en su contra.

ACOSO MORAL

que corresponde a acciones reiteradas (por ejemplo, insultos recurrentes, comunicación inoportuna por mensaje o teléfono, pensamientos inapropiados, amenazas, etc.) que pueden resultar, para la víctima, en un deterioro de sus condiciones de trabajo, pudiendo resultar en un ataque a su derechos y dignidad, una alteración de su salud física o mental, o una amenaza para su desarrollo profesional.

DISCRIMINACIÓN

que se caracteriza por el trato desfavorable hacia una persona debido a un criterio como religión, color de piel, etnia, nacionalidad, origen geográfico, salud, discapacidad, estado civil, embarazo, orientación sexual, género, opiniones políticas o filosóficas.

ESTAMOS COMPROMETIDOS CON GARANTIZAR UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE, HACIENDO EL MÁXIMO PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE NUESTROS EMPLEADOS EN SU LUGAR DE TRABAJO Y PRESERVAR SU SALUD TANTO FÍSICA COMO PSÍQUICA.

EJEMPLOS



Los resultados han empeorado en los últimos dos trimestres y mi superior se ha vuelto mucho más exigente, también irritable, a veces amenaza e insulta a ciertos miembros de nuestro equipo que tienen dificultades para seguir el ritmo. Me gustaría hablar con él al respecto, pero temo que a mi vez me amenacen.

¿QUÉ TENGO QUE HACER?

Comportarse de manera brutal o amenazante es inaceptable, independientemente de las circunstancias o de la posición que usted o su interlocutor ocupen dentro del Grupo.

Informo cualquier situación, ya sea víctima directa o testigo de un comportamiento contrario a este Código de Conducta, a mi Oficial de Ética o a un gerente de Recursos Humanos o hago un reporte directamente en la plataforma de informes del Grupo.

BUENAS PRÁCTICAS

TODOS LOS EMPLEADOS, PERO TAMBIÉN TODOS LOS SOCIOS COMERCIALES, CANDIDATOS O CUALQUIER PERSONA QUE TRABAJE CON NOSOTROS DEBE SER TRATADO CON DIGNIDAD Y RESPETO.



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con el gerente de Recursos Humanos o con mi Referente Ético** y consulto los procedimientos internos aplicables.

Ya sea en el ámbito profesional o comercial, estamos comprometidos a promover y fomentar **el consumo responsable de alcohol.**

Determinadas sociedades del Grupo producen y comercializan bebidas alcohólicas.

Es por tanto deber de cada una de estas empresas concienciar a sus clientes y Empleados del Grupo sobre un consumo amable y responsable.

El Grupo se compromete a no fomentar nunca el consumo excesivo de alcohol en sus campañas publicitarias y a no promover nunca la venta de bebidas alcohólicas a consumidores menores de edad.

Los Empleados del Grupo nunca deben permitir que su productividad, criterio y seguridad en el trabajo y/o la de sus compañeros se vean afectados por el alcohol.



EN TODOS LOS CASOS, NO SE DEBE CONDUCIR UN VEHÍCULO O VEHÍCULO, DE EMPRESA O NO, CON UN NIVEL DE ALCOHOL HABIENDO ALCANZADO EL LÍMITE LEGAL.

Cada uno es responsable de su consumo y del cumplimiento de las normas, que deben observarse sean cuales sean las circunstancias.

EJEMPLOS

Se organiza un evento para todo el equipo comercial para celebrar los buenos resultados anuales.

Se ofrece alcohol para su consumo.

Algunos empleados beben demasiado y su comportamiento cambia, lo que se traduce en comentarios y gestos inapropiados hacia sus compañeros.

ATENCIÓN !

El consumo de alcohol no justifica en ningún caso conductas contrarias al Código de Conducta, a los procedimientos internos o a la ley.

BUENAS PRÁCTICAS

- ✓ Está estrictamente **PROHIBIDO BEBER ALCOHOL** durante el horario laboral.
- ✓ No se recomienda tener un **CONSUMO EXCESIVO** de alcohol durante eventos corporativos.
- ✓ **CONSUMIR ALCOHOL FUERA DE LOS LÍMITES LEGALES Y CONDUCIR** es incompatible y podría poner en riesgo tu seguridad y la de los demás.



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

INFORMAR

GESTIONAR

MEJORAR

Informar **CONFIDENCIALMENTE** cualquier comportamiento que viole el Código de Conducta, los procedimientos internos o la ley.



**ESCANEAR
EL CÓDIGO QR**





IV

GESTIONAR

Sólo ofrecemos o recibimos **obsequios u hospitalidad** en el curso de una actividad comercial, siempre que no se utilicen como **medio de influencia indebida**.



Mantener buenas relaciones con nuestros socios y partes interesadas se logra, en particular, a través de obsequios e invitaciones; sin embargo, reconocemos que, en determinadas circunstancias, los obsequios podrían interpretarse o considerarse como un medio para influir en una decisión o un acto de corrupción.

Por lo tanto, todos los Empleados deben asegurarse de conocer y aplicar las normas en esta materia.

¿QUÉ ES UN REGALO?

Toda forma de gratificación, ventaja, regalo o servicio ofrecido o recibido en el ámbito profesional y en particular en las relaciones comerciales con diversos socios comerciales.

¿QUÉ ES UNA INVITACIÓN?

Todas las formas de eventos sociales, entretenimiento, viajes, alojamiento o comidas, ofrecidos o recibidos en el marco del ámbito profesional y, en particular, en las relaciones comerciales con los distintos Socios Comerciales.

¿Cuándo es obligatorio inscribir un regalo o una invitación en el registro específico?

Los obsequios e invitaciones recibidos u ofrecidos deberán registrarse si su valor estimado supera los umbrales definidos por el procedimiento interno aplicable.

ATENCIÓN



Ciertos obsequios están estrictamente prohibidos y no deben ofrecerse ni aceptarse debido a los riesgos asociados a ellos. Se detallan según el procedimiento aplicable.

LAS RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEBEN ESTAR SOMETIDAS CON ESPECIAL ATENCIÓN.

EJEMPLOS



Recibo un regalo de lujo de un cliente durante las negociaciones anuales. A cambio, me pide que le conceda un descuento excepcional en nuestros precios.

¿Debería aceptar?

NO

Durante una negociación, está **estrictamente prohibido** aceptar obsequios o invitaciones del tercero con el que se están llevando a cabo las negociaciones. Además, el carácter lujoso del regalo debería reforzar mi vigilancia sobre las intenciones del cliente.

Mi proveedor quiere ofrecerme una tarjeta de regalo para las vacaciones de fin de año.

¿Puedo aceptar la invitación?

NO

Las tarjetas de regalo son como pagar una suma de dinero.

BUENAS PRÁCTICAS



PRESTO ATENCIÓN:

La naturaleza del regalo
El valor del regalo
El contexto en el que se ofrece o recibe
A la persona que me lo envía o lo recibe



REGISTRO EL REGALO

o invitación según las reglas definidas por el procedimiento aplicable.



EN CASO DE DUDA, ES PREFERIBLE RECHAZAR UN REGALO O INVITACIÓN.



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

Un conflicto de intereses no constituye, en sí mismo, una situación contraria al Código de Conducta. En cambio, cuando no se declara, o cuando influye en la toma de decisiones, se podrá considerar una sanción.

Se constituye un conflicto de intereses cuando existe un conflicto entre los intereses de la empresa y los intereses personales, familiares, políticos, financieros o de otro tipo que interfieren con las funciones de un Empleado y obstaculizan su capacidad para tomar las mejores decisiones en interés del Grupo.



En particular, las siguientes situaciones pueden constituir conflictos de intereses:

Cuando las decisiones profesionales puedan estar influidas o parezcan estar influidas por intereses personales, relaciones familiares o de amistad.

Cuando una relación con un cliente o proveedor pueda influir o dar la impresión de influir en la lealtad de un Empleado al Grupo o en su capacidad para tomar decisiones profesionales en interés del Grupo.

Cuando el uso de activos del Grupo o de información obtenida en el curso de su actividad profesional pueda aportar un beneficio personal a un Empleado o a uno de sus amigos más cercanos.

Como parte de sus deberes profesionales, cada Empleado debe tomar decisiones en interés del Grupo e independientemente de sus intereses personales. Por lo tanto, los intereses personales no deben interferir con la capacidad de los Empleados de actuar en interés del Grupo.

ES RESPONSABILIDAD DE CADA EMPLEADO DEL GRUPO DECLARAR CUALQUIER SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA QUE PUDIERA ESTAR INVOLUCRADO.

Se adoptarán medidas para mitigar los efectos reales o potenciales o hacerlos desaparecer.

ATENCIÓN



Abstenerse de denunciar estas situaciones de forma espontánea o en el contexto deseado por el Grupo constituye una violación del Código de Conducta.

Si tengo un conflicto de intereses, debo declararlo directamente online escaneando el código QR. Si esto es imposible, también puedo declararlo a mi Referente Ético, o a mi superior inmediato lo antes posible.



● BUENAS PRÁCTICAS

EJEMPLOS



Uno de los proveedores considerados en mi oferta es una empresa en la que está asociado mi hermano.

¿Qué tengo que hacer?

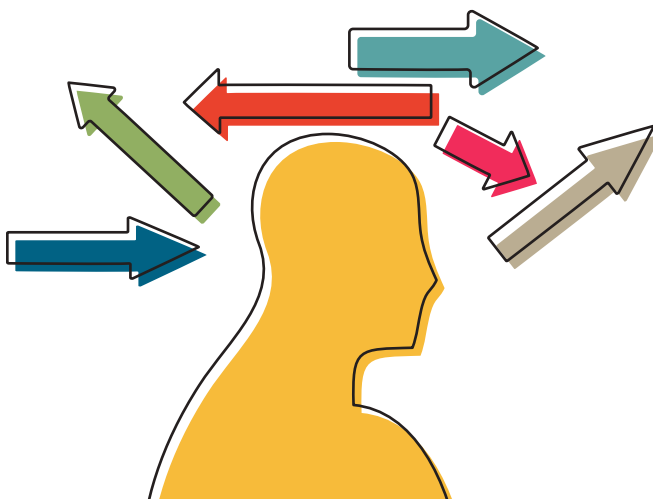
- Declaro inmediatamente este conflicto de intereses al Referente Ético local, a mi superior inmediato o en la plataforma en línea.
- Me abstengo de tomar cualquier decisión hasta que hayan analizado mi situación.
- De acuerdo con las medidas de gestión tomadas por el Comité Ético y mi supervisor, debo dejar que uno de mis compañeros realice la selección del proveedor y retirarme del proceso.



NUNCA DEJES QUE TUS INTERESES PERSONALES INFLUYAN EN TUS DECISIONES PROFESIONALES.



TOMAR SIEMPRE DECISIONES EN INTERÉS DE LA EMPRESA, DE FORMA INDEPENDIENTE E IMPARCIAL.



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

Nos comprometemos a compartir **nuestros valores** invirtiendo en **acciones benéficas, de patrocinio o mecenazgo** respetando los compromisos que hemos asumido en nuestro Código de Conducta.

Las acciones de mecenazgo consisten en apoyar materialmente, sin compensación directa del beneficiario, una obra o una organización para el ejercicio de actividades de interés general.

La Due Diligence

permite verificar la reputación de la organización beneficiaria y su integridad. También es fundamental en esta ocasión comprobar el destino de los fondos donados como parte de la acción de patrocinio.



ATENCIÓN



En ningún caso una acción de patrocinio podrá desviarse y/o utilizarse para ocultar prácticas ilegales que puedan ser calificadas de corrupción o tráfico de influencias.

LAS ACCIONES DE PATROCINIO DEBEN ENMARCARSE PARA PREVENIR CUALQUIER RIESGO, EN PARTICULAR MEDIANTE LA FIRMA DE CONVENIOS SI SE TRATAN DE APORTES ECONÓMICOS.

EJEMPLOS



El ayuntamiento con el que la empresa interactúa frecuentemente para obtener autorizaciones solicita una donación a favor de una asociación de protección del medio ambiente gestionada por el alcalde, que hizo la solicitud.

¿Debería aceptar?

NO

Debo rechazar cualquier solicitud que pueda influir en una persona pública, especialmente cuando estoy esperando autorización o deseo solicitarla en breve.

 BUENAS PRÁCTICAS

Me hago las preguntas correctas:



¿QUIÉN SE BENEFICIARÁ DE ESTA ACCIÓN?



¿SE REALIZÓ LA DEBIDA DILIGENCIA?



**UN ACUERDO DE PATROCINIO QUE RECUERDA LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO
¿SE HA FIRMADO Y LAS OBLIGACIONES RESULTANTES?**

**ALERTA**

Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

Esperamos que nuestros **Socios Comerciales compartan nuestros estándares de conducta**, tal como se definen en nuestro Código, y se comprometan a **respetar las leyes y regulaciones** aplicables a las operaciones que realizan en nuestro nombre.

Cada uno de nuestros Socios Comerciales se compromete al firmar a respetar sus principios.

Las acciones de nuestros Socios Comerciales son vinculantes para nosotros. Por eso prestamos especial atención a garantizar que las decisiones tomadas en el marco de nuestras relaciones comerciales respeten los principios de este Código.



PARA LIMITAR ESTE RIESGO, ¡LA DEBIDA DILIGENCIA ES ESENCIAL!

Antes de entablar una relación comercial, pero también durante la misma, la Debida Diligencia tiene como objetivo identificar los posibles riesgos de trabajar con un Socio Comercial y, por tanto, tomar la mejor decisión. Son parte integral del proceso de selección y control.

¿CÓMO SABER SI PUEDES TRABAJAR CON UN SOCIO COMERCIAL

La Due Diligence debe permitir analizar el grado de riesgo asociado a un potencial Socio Comercial. Cuando la Debida Diligencia identifica un riesgo, generalmente se puede mitigar implementando un plan de acción, permitiendo considerar una relación con este Socio Comercial.

**¡LA FALTA DE COOPERACIÓN,
LA MALA REPUTACIÓN O LA FALTA
DE TRANSPARENCIA SON PUNTOS
DE VIGILANCIA!**

EL COMPROMISO DE NUESTROS
SOCIOS COMERCIALES

15

A través de nuestro Código, nos comprometemos a respetar los más altos estándares de conducta ética y esperamos que nuestros socios comerciales hagan lo mismo.

EJEMPLOS



Durante la Debida Diligencia, observo que el director ejecutivo del socio comercial con el que planeo celebrar un contrato ha sido condenado por corrupción.

¿Puedo hacer referencia al socio comercial relevante?

Si durante la Debida Diligencia se identifica un riesgo, se deberá consultar al Comité de Ética de acuerdo con el procedimiento interno aplicable.

● BUENAS
PRÁCTICAS

Me hago las preguntas correctas:



¿ESTE SOCIO COMERCIAL SATISFAGA UNA NECESIDAD REAL DE LA EMPRESA?



¿SE REALIZÓ LA DEBIDA DILIGENCIA previa a la relación contractual



¿SE HA FIRMADO UN CONTRATO QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA?



ALERTA



Si tengo una duda o pregunta, **me comunico con mi Referente Ético** o consulto los procedimientos internos aplicables.

DISPOSITIVO DE ALERTA



ESCANEAR
EL CÓDIGO QR

Informar **CONFIDENCIALMENTE** cualquier comportamiento que viole
el Código de Conducta, los procedimientos internos o la ley.

ALERTAR

DISPOSITIVO DE ALERTA



Hemos implementado un **sistema de denuncia de irregularidades que le permite** informar **de manera confidencial** cualquier comportamiento que viole el Código de conducta, los procedimientos internos o la ley. También permite a cualquier persona denunciar cualquier violación grave de los derechos humanos y las libertades fundamentales, el medio ambiente, la salud y la seguridad.

¿QUÉ INFORMAR?



CUALQUIER VIOLACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

CUALQUIER VIOLACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO INTERNO

CUALQUIER VIOLACIÓN DE LA LEY

EJEMPLOS



- CORRUPCIÓN, TRÁFICO DE INFLUENCIAS
- FRAUDE
- UNA GRAVE VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LAS LIBERTADES FUNDAMENTALES, DE LA SALUD Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

¿CÓMO INFORMAR?

Para realizar una denuncia, cualquier Empleado del Grupo o cualquier persona externa puede utilizar los siguientes canales en todos los niveles de la empresa:



PLATAFORMA DEDICADA

COMITÉ ÉTICO O REFERENTES ÉTICOS

REFERENTES DE RSC

UNA DUDA



EN CASO DE DUDA NO DUDE EN REALIZAR INFORME O HABLAR CON LOS REFERENTES ÉTICOS O COMITÉ ÉTICO.

DEFINICIONES

-
- **Empleado:** Se considera "Empleado" a cualquier directivo corporativo, empleado, trabajador temporal, gerente no asalariado y agente de estudio y trabajo, así como pasante de una entidad del Grupo.
-
- **Comité Ético:** Órgano de la empresa que establece y gestiona la política de ética y cumplimiento de la empresa, de acuerdo con las políticas internas aplicables.
-
- **Servidor público:** El término "servidor público" designa a un agente que trabaja para una de las siguientes instituciones:
- administraciones (ministerios, ejércitos, aduanas, policía, justicia, administración fiscal, embajadas, consulados, etc.),
 - instituciones públicas locales (banco central, empresas públicas, hospitales públicos, etc.),
 - magistrados
 - administraciones regionales supranacionales (Banco Central de los Estados de África Occidental, etc.),
 - instituciones internacionales (Banco Mundial, ONU, OMS, etc.).
- También se considera Funcionario Público cualquier persona con mandato electivo local, regional, nacional o supranacional (por ejemplo, alcaldes, diputados, senadores, concejales municipales, parlamentarios, etc.).
-
- **Grupo:** La expresión "Grupo" se refiere a la sociedad DF Holding SA y todas sus filiales.
-
- **Socio Comercial:** Se considera "Socio Comercial" a cualquier cliente del Grupo, proveedor de primer nivel o intermediario (proveedor de servicios, agente, consultor, etc.).
-
- **Persona políticamente expuesta (PEP):** Cualquier persona natural que ejerza o haya dejado de ejercer por menos de un año funciones políticas, jurisdiccionales o administrativas en nombre de un Estado o de una institución pública internacional.
-
- **Referente Ético:** Los Referentes Éticos son los Colaboradores asignados a cada una de las empresas del Grupo con el fin de ayudar a los Empleados a interpretar las obligaciones previstas en el Código o determinar la actitud a adoptar para cumplirlo.

