

# CÓDIGO DE CONDUCTA



Schoeller Allibert

Nombre del empleado :  
Fecha :  
Firma :



## **Introducción**

Este código de conducta ha sido redactado por Schoeller Allibert y es aplicable a todos los directores, encargados y empleados del grupo Schoeller Allibert (el “Grupo Schoeller Allibert”). El código incluye los principios básicos subyacentes a todas las acciones de nuestras sociedades de explotación del Grupo Schoeller Allibert y de las empresas asociadas a dicho grupo.

Schoeller Allibert es una empresa que produce materiales con características funcionales definidas con precisión. En este contexto, establecemos relaciones con otras partes de nuestro entorno como proveedores, desarrolladores, socios, etc. Dichas relaciones no solo se basan en la confianza, la experiencia y capacidad tecnológicas internas y en la calidad de nuestros productos, sino también en nuestra forma de operar, la forma en que tratamos el medio ambiente y nuestros objetivos sociales.

Para Schoeller Allibert, es esencial que las partes implicadas tengan confianza en la empresa, tanto ahora como en el futuro. El objeto de este código de conducta es contribuir a dicha confianza y, en consecuencia, Schoeller Allibert se compromete a cumplir este código de conducta y espera lo mismo de todos sus directores, encargados y empleados.

Como Schoeller Allibert opera en un entorno dinámico, el código será modificado (cuando sea necesario) como resultado de nueva información, requisitos o deseos. El Comité de Dirección comunicará las modificaciones significativas a los grupos destinatarios relevantes.

Si surgiera cualquier pregunta o queja relacionadas con este código, se puede consultar al director de RR.HH. Corporativos o al Departamento Jurídico del Grupo (General Counsel).

Las preguntas y quejas relativas a los aspectos financieros y económicos del código de conducta pueden presentarse al Departamento Jurídico del Grupo. Para cuestiones o quejas relacionadas con los aspectos interpersonales de este código, como la discriminación y la intimidación, los empleados pueden acudir al director de RR.HH. Corporativos o a nuestra línea permanente de avisos (hotline), gestionada por un tercero independiente.

El código de conducta se aplica a todos los empleados de Schoeller Allibert o sus sociedades de explotación. Este código forma parte integrante de cada contrato de trabajo individual.

El Comité de Dirección considera crucial que los empleados entiendan la importancia del código de conducta y lo cumplan. Por ello, corresponde a los directivos y responsables locales la tarea de supervisar el cumplimiento.



### **Nuestra visión**

**Vivimos tiempos excitantes y exigentes. El paisaje empresarial evoluciona con rapidez.** El mundo de la cadena de suministro está pasando a la siguiente fase. Lo más notable en la industria del embalaje de transporte industrial retornable es la creciente necesidad de soluciones sostenibles, que sean innovadoras, inteligentes y circulares.

### **Nuestra misión**

**Schoeller Allibert tiene el poder y la imaginación para llevar al futuro la cadena de suministro.** Juntos, proporcionamos a nuestros clientes soluciones de embalaje retornable inteligentes e innovadoras. Nuestro objetivo es seguir marcando la pauta en nuestra industria: apoyamos y enriquecemos la cadena de suministro circular de nuestros clientes.

Con esta ambición en mente, es fácil rechazar productos de un solo uso y contribuir a un mundo más sostenible. Además, marcaremos la diferencia añadiendo servicios inteligentes.

### **Nuestros valores**

#### **¡Confía!**

La única forma de conseguir nuestras ambiciones es trabajar juntos, con todos nuestros colegas y otros interesados. Por eso, nos apoyamos mutuamente. El nivel de confianza en nuestro entorno profesional es muy alto. Y la lealtad es fundamental en nuestros equipos. Siempre mostramos respeto, pasión y entusiasmo.

#### **¡Asume tu responsabilidad!**

También respetamos nuestro papel en la empresa y dentro de los equipos. Asumimos nuestro trabajo y nuestras responsabilidades. Y tomamos la iniciativa. Planteamos retos para los demás y para nosotros mismos, siempre con energía. Motivamos a los compañeros con nuestra dedicación personal: predicamos con el ejemplo.

#### **¡Cumple lo prometido!**

Y tampoco puede haber dudas sobre nuestro enfoque de los clientes y otros interesados: superamos sus expectativas y entregamos todo y siempre a tiempo.



## **Empleados**

La empresa espera de sus empleados que no emprendan ninguna acción que entre en conflicto con nuestra misión y valores fundamentales.

### *Proteger los activos y recursos de la empresa.*

Las propiedades de la empresa, tales como máquinas, equipos, mobiliarios y accesorios, pueden emplearse solamente para fines empresariales. No está permitido ningún otro uso. Esto se aplica igualmente a la información confidencial, como ventas y cifras de beneficios, planes de marketing y similares. Los empleados manejarán con cuidado tanto el material como la propiedad inmaterial de Schoeller Allibert. Si un empleado tiene conocimiento de una pérdida, daños, robo, abuso o desperdicio de los activos de la empresa, dicho empleado deberá hablar con su supervisor.

Si un empleado usa los activos de la empresa para beneficio personal o los trata de otra forma sin el debido cuidado o desperdicia los activos de la empresa, puede incurrir en incumplimiento de sus obligaciones con la empresa.

Los empleados tienen la responsabilidad de no abusar de los recursos de la empresa para el reembolso de gastos. Todas las peticiones de reembolso de gastos autorizados de la empresa deberán ser para gastos empresariales legítimos.

### *Información confidencial*

Los empleados de Schoeller Allibert están obligados a observar el secreto absoluto de toda información confidencial (tanto información confidencial sobre la empresa como información sobre otras empresas y sobre nuestros clientes) en la medida en que ello no contravenga ninguna obligación legal de divulgación. En caso de duda, se debe consultar con RR.HH. Corporativos o el Servicio Jurídico del Grupo (General Counsel). La obligación de mantener el secreto permanecerá en vigor incluso después de la terminación del empleo y toda la información confidencial deberá entregarse a la empresa inmediatamente después de dicha terminación o en cualquier momento si lo solicita la empresa.

Es importante usar la discreción al comentar asuntos de la empresa. Esto incluye no comentar internamente asuntos de la empresa, excepto con aquellas personas dentro de la empresa que necesitan conocer la información. Además, debe procederse con cuidado de no discutir en público cuestiones empresariales en lugares como ascensores, restaurantes o transporte público, o cuando se use el teléfono o el correo electrónico fuera de la oficina.

Los empleados de Schoeller Allibert también deben tener cuidado y no dejar información confidencial sin vigilancia en salas de reuniones o en lugares públicos a los que pueden acceder otros.



*La propiedad intelectual pertenece a la empresa.*

Durante el transcurso de su trabajo, los empleados pueden estar implicados en la creación, desarrollo o invención de propiedad intelectual, tales como conceptos, métodos, procesos, invenciones, información confidencial y secretos comerciales, obras de autor, marcas comerciales, marcas de servicio y diseños. La citada propiedad intelectual y los derechos que conlleva, como los derechos de autor (copyrights) y patentes, serán propiedad de la empresa. Los empleados serán responsables de cooperar con la empresa y proporcionar toda la asistencia necesaria para garantizar que toda la propiedad intelectual y los derechos relacionados pasan a ser propiedad exclusiva de la empresa.

*Exactitud de libros y registros*

Todas las transacciones con clientes o socios comerciales serán registradas por escrito de conformidad con las directrices actuales. La administración de cada pedido y cada proyecto será transparente, completa y correcta. Los empleados no podrán nunca ocultar información de (i) un auditor externo; (ii) un auditor interno; o (iii) un comité de auditoría de la empresa. Además, es ilegal que cualquier persona ejerza una influencia fraudulenta, coaccione, manipule o engañe a un auditor externo de la empresa.

Los contratos y acuerdos de la empresa gobiernan nuestras relaciones comerciales. Como las leyes que gobiernan los contratos y acuerdos son numerosas y complicadas, los empleados que celebren contratos o acuerdos en nombre de la empresa deberán tener la autorización adecuada para ello y, antes de su ejecución, dichos documentos deberán ser revisados por un asesor jurídico.

*Garantizar que las divulgaciones públicas de la empresa son completas, verdaderas y precisas.*

Todos los empleados que son responsables de la preparación de las divulgaciones públicas de la empresa, o que proporcionan información como parte de este proceso, deben garantizar que las divulgaciones públicas de información se realizan de forma honesta y exacta. Los empleados deben ser conscientes de, e informar de cualquiera de las siguientes circunstancias: (a) fraude o errores deliberados en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero o estado contable; (b) deficiencias en, o incumplimientos de los controles internos de contabilidad; (c) declaraciones erróneas o falsas en cualquier documento de divulgación pública, como los informes anuales y trimestrales, prospectos, circulares de información y comunicados de prensa; o (d) desviaciones de una información completa, verdadera y precisa de la situación financiera de la empresa.

*Grupos de interesados de la empresa*

Somos meticulosos en el cumplimiento de nuestros compromisos con nuestros “grupos de interesados” (accionistas, miembros del consejo de vigilancia, dirección, empleados, clientes, socios, etc.) de modo que



su confianza no se vea menoscabada. Para proteger la reputación de Schoeller Allibert, no participe en ninguna conducta ilegal o falta de ética al tratar con grupos de interesados o competidores.

#### *Comunicaciones y medios de comunicación*

Schoeller Allibert tiene una política de Comunicaciones y Redes Sociales, que puede encontrarse en SchoellerNet. Los empleados deben familiarizarse con el contenido de la política de Comunicaciones y Redes Sociales.

#### *Conflictos de intereses*

El comportamiento personal de los empleados de Schoeller Allibert tanto dentro como fuera del trabajo debe reforzar la imagen positiva de dicho empleado, de la empresa y sus clientes. Es esencial usar un buen criterio en todos los tratos personales y comerciales. Los empleados se abstendrán de participar en actividades que puedan dañar la reputación de la empresa y puedan socavar la relación de confianza entre el empleado y la empresa. Los empleados que actúen de forma inadecuada pueden ser objeto de acción disciplinaria, que puede llegar hasta el despido procedente.

Las ambiciones individuales, los valores y las normas de los empleados deben caber dentro de los valores y las normas generalmente aceptadas.

Las funciones adicionales de los empleados de Schoeller Allibert no podrán contravenir la ley. Si fuera necesario, los empleados deben indicar que están hablando a título personal y no hacer ninguna declaración en nombre de Schoeller Allibert. No está permitido hacer declaraciones que puedan dañar los intereses materiales o inmateriales de la empresa. No se permiten actividades adicionales, remuneradas o no, que sean contrarias a los intereses de Schoeller Allibert. En caso de duda, se debe consultar con RR.HH. Corporativos o el Servicio Jurídico del Grupo (General Counsel). Para otras actividades adicionales, deberá establecerse un acuerdo con el miembro correspondiente del Comité de Dirección.

Un conflicto de intereses ocurre cuando un interés privado de una persona interfiere o incluso tiene apariencia de interferir con el interés de la empresa. Un empleado puede tener un conflicto de intereses si está implicado en cualquier actividad que evite que el empleado desempeñe correctamente sus obligaciones con la empresa, o que pueda crear una situación que pueda afectar a la capacidad del empleado de actuar en el mejor interés de la empresa. En consecuencia, el empleado debe colocar el interés de la empresa por delante de cualquier interés personal, en cualquier cuestión empresarial.

#### *Entorno de trabajo positivo*

Los empleados serán juzgados por su rendimiento. Cualquier forma de discriminación por razón de raza, sexo, religión, principios de vida, preferencias políticas, edad, discapacidad, orientación sexual o de cualquier tipo son inaceptables dentro de Schoeller Allibert. No se tolerará ninguna intimidación física,



verbal, escrita ni sexual. En caso de quejas, los empleados pueden recurrir a RR.HH. Corporativos o al Servicio Jurídico del Grupo.

Si un empleado experimenta o conoce cualquier situación de discriminación o acoso, dicho empleado tiene obligación de comunicarla. Se hace referencia a la Política de Denuncias (Whistleblower) de la empresa y a la línea permanente de avisos (hotline).

Schoeller Allibert garantizará un lugar de trabajo seguro y saludable para sus empleados. Schoeller Allibert espera que todos sus empleados, al igual que sus socios comerciales, actúen según el espíritu de la política medioambiental y de seguridad de la empresa.

Schoeller Allibert reconoce las disposiciones de la Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH). Schoeller Allibert también respeta la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre los principios y derechos fundamentales en el trabajo, y la empresa concede una gran importancia especialmente a la eliminación del trabajo forzoso y el trabajo infantil, a la libertad de asociación y el cumplimiento de las directrices sobre la jornada laboral y el salario mínimo.

Schoeller Allibert tiene una política de Entorno Positivo de Trabajo, que puede encontrarse en SchoellerNet. Los empleados deben familiarizarse con el contenido de la política de Entorno Positivo de Trabajo.

#### *Cumplimiento de leyes, normas, reglamentos y políticas*

Muchas de las actividades de la empresa están gobernadas por leyes, normas, reglamentos y políticas que pueden ser objeto de cambio. Si tiene alguna pregunta sobre la aplicabilidad o interpretación de determinadas leyes, normas, reglamentos y políticas relevantes para sus tareas en Schoeller Allibert, consulte con el asesor jurídico interno.

Schoeller Allibert y sus empleados se abstendrán de comportamientos que alienen una competencia desleal. Schoeller Allibert o sus empleados sólo recopilarán información sobre competidores por medios legales.

Schoeller Allibert y sus empleados no recurrirán a clientes ni proveedores para violar o eludir legislación o reglamentos. Tampoco actuarán en contra de las pautas socialmente aceptadas.

Schoeller Allibert y sus empleados no darán ni recibirán obsequios con el ánimo de influir en la otra parte. Se permiten pequeñas atenciones como muestra de aprecio, siempre que representen un valor inferior a 100 EUR (los obsequios comerciales habituales). Obsequios con un valor superior, tales como invitaciones a instalaciones deportivas y otros eventos de carácter comercial, deben ser notificados al Servicio Jurídico del Grupo. No se permiten los obsequios en dinero o que se puedan convertir en dinero. En caso de que un empleado se sienta molesto por algún obsequio o en caso de duda, debe consultarse con el Servicio



Jurídico del Grupo, que mantendrá un registro de dichos informes. En caso de duda, lo consultará con el director financiero (CFO). Si desea más información, consulte la Política Anti Soborno de Schoeller Allibert.

No se aceptarán pagos en efectivo, a menos que el pago se realice de conformidad con procedimientos de auditoría generalmente aceptados. En caso de duda, se debe consultar con el Servicio Jurídico del Grupo (General Counsel).

Es política de la empresa que ninguna empresa del Grupo venda ninguna mercancía o servicio, directa o indirectamente a través de agentes de ventas, distribuidores u otros terceros, a Cuba, Irán, Corea del Norte, Sudán o Siria ("países sancionados"), o participe de cualquier otro modo en operaciones con países sancionados o personas sancionadas que estarían prohibidas conforme a las sanciones económicas de los EE.UU. u otras sanciones económicas aplicables. Para consultar la lista de dichos países, personas, entidades y organizaciones, compruébese la versión más reciente de las Naciones Especialmente Designadas (lista SDN): <http://www.treasury.gov/sdn>.

#### *Medio ambiente*

Schoeller Allibert aplica una política para minimizar el impacto medioambiental. En consecuencia, la empresa y sus empleados actuarán con todo su empeño dentro del espíritu de dicha política. También se espera de los socios comerciales que se esfuercen lo posible para minimizar su impacto ambiental.

#### *Acciones disciplinarias por violaciones del código*

Tenga en cuenta que Schoeller Allibert se reserva el derecho de emprender acciones disciplinarias por violaciones de este código de conducta, que sean apropiadas a la naturaleza y los hechos concretos de la violación. En los casos más graves, dichas sanciones pueden incluir el despido inmediato y, si procede, la interposición de un proceso legal contra el empleado.

#### **Entrada en vigor**

Esta política entró en vigor en enero de 2021.