

Marco legal y ético para todos los trabajadores

# IFCO Código de Conducta

Versión 1.0

Fecha de vigencia: 30 de Junio de 2020

Traducción al español

IFCO MANAGEMENT GmbH

Pullach, Alemania, 1 de Febrero de 2021



Michael Pooley, CEO



Dr. Julian zu Putlitz, CFO



Cornelius Antor, DJ

**Tabla de Contenido**

1.	Introducción .....	4
2.	Implementación.....	4
3.	Responsabilidad Social Corporativa (RSC).....	4
4.	Integridad Comercial.....	4
5.	Línea de Integridad .....	2
6.	Comunicaciones .....	2
7.	Gestión del Riesgo Ambiental .....	3
8.	Competencia.....	3
9.	Nuestros Empleados .....	3
10.	Salud y Seguridad en el Trabajo .....	4
11.	Quejas.....	4
12.	Diversidad .....	4
13.	Redes Sociales .....	5
14.	Gestión de Documentos .....	5
15.	Proveedores.....	5
16.	Antisoborno y Anticorrupción.....	6
17.	Derechos Humanos .....	6
18.	Sanciones .....	6
19.	Confidencialidad, Protección de Datos y Privacidad.....	7
20.	Política Fiscal.....	7
21.	Lucha Contra el Lavado de Activos .....	7
	ANEXO 1 - Política de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) - .....	8
	ANEXO 2 - Política de Integridad -.....	10
	ANEXO 3 - Política de Comunicación - .....	14
	ANEXO 4 - Pautas del Grupo sobre la Comunicación de Incidentes Graves - .....	16
	ANEXO 5 - Política Ambiental - .....	17
	ANEXO 6 - Política de Cumplimiento de las Normas de Competencia - .....	19
	ANEXO 7 - Política de Salud y Seguridad - .....	21
	ANEXO 8 - Política de Diversidad - .....	23
	ANEXO 9 - Política de Redes Sociales - .....	24

ANEXO 10 - Pautas del Grupo sobre la Gestión de Documentos - .....	28
ANEXO 11 - Política de Proveedores - .....	30
ANEXO 12 - Política Antisoborno y Anticorrupción -.....	32
ANEXO 13 - Política de Derechos Humanos -.....	39
ANEXO 14 - Política Fiscal - .....	42
ANEXO 15 - Política contra el Lavado de Activos - .....	44

## 1. Introducción

Este Código de Conducta proporciona un marco ético y legal sobre el cual basamos nuestras decisiones día a día. Este Código afecta a todos nuestros empleados de IFCO así como a todas nuestras empresas a nivel mundial. En particular, este Código aborda la forma en que nos relacionamos con nuestros clientes, trabajadores, accionistas, proveedores y nuestra comunidad. Este Código nos permitirá afianzar nuestras relaciones con terceros.

Queremos que IFCO sea un lugar interesante en donde nuestros clientes disfruten hacer negocios con nosotros y los trabajadores disfruten su trabajo. Asimismo, queremos ser respetados y queridos por las comunidades.

Esto solo será posible si tenemos un Código de Conducta. Todos los que trabajamos en IFCO formamos parte de él.

## 2. Implementación

Este Código de Conducta proporciona unas pautas de comportamiento comunes para todos los empleados de IFCO, independientemente de su posición en la empresa, empleador o ubicación geográfica. Este Código es una parte integral de nuestra cultura.

Este Código no intenta ser exhaustivo. Existen áreas en las que esperamos que nuestras compañías desarrollen políticas específicas de acuerdo con las necesidades de cada país. Este Código proporciona un conjunto de principios rectores los cuales se pueden incorporar de forma adicional en cualquier otra política a nivel local.

## 3. Responsabilidad Social Corporativa (RSC)

Muchos de los aspectos mencionados en este Código están agrupados en el apartado de Responsabilidad Social Corporativa (RSC), el cual describe la forma cómo interactuamos con todas aquellas personas con las que tenemos un vínculo directo o indirecto. Esta política de RSC se puede encontrar en el **Anexo 1**.

## 4. Integridad Comercial

Los principios generales que guían nuestros negocios son:

- Realizar nuestra actividad comercial de acuerdo con las leyes y regulaciones de los países en donde operamos.
- Competir de forma justa en los mercados.
- Trabajar de forma segura y aplicar las mejores prácticas en relación con la salud, la seguridad y el bienestar de nuestros empleados, clientes, proveedores y nuestras comunidades.
- Aportar beneficios a largo plazo a IFCO en lugar de ventajas a corto plazo a expensas de los intereses y objetivos de largo plazo de nuestra organización.

- Basar nuestras palabras y acciones en el respeto por la variedad cultural de las personas con las que trabajamos, así como por sus derechos humanos.
- No toleramos sobornos o pagos similares de un tercero. Las prácticas corruptas son inaceptables.
- Registrar toda transacción comercial de manera apropiada y correcta.
- Nombrar a los agentes de venta, consultores y asesores de acuerdo con estos principios. Se les pagará una remuneración justa de acuerdo al valor de los servicios prestados.
- Proteger la información confidencial. Los empleados no pueden utilizar dicha información en beneficio propio.
- Los empleados no deben participar en actividades que impliquen, o que pudieran suponer, un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de IFCO.

## 5. Línea de Integridad

La confianza y la integridad son vitales para IFCO. La mala conducta viola la confianza y pone en peligro nuestra reputación y negocio. La mejor manera de generar confianza es garantizando que nuestros empleados cuenten con un ambiente seguro donde puedan denunciar cualquier sospecha de mala conducta sin temor a ningún tipo de represalia.

Nuestra Política de Integridad está contenida en el **Anexo 2**. En ella se plasman algunos ejemplos de lo que constituye una mala conducta y se explica qué deben hacer los empleados si desean hacer una denuncia. Todos nosotros somos responsables del éxito de esta Política. Cualquier informe realizado será tomado con toda la seriedad del caso e investigado de forma confidencial. No toleramos represalias contra cualquiera de nuestros empleados que haga una denuncia de buena fe.

## 6. Comunicaciones

Esta Política así como las directrices para reportar incidentes graves están diseñadas para garantizar que las compañías a nivel global del Grupo IFCO comuniquen información importante a la alta dirección de forma rápida y apropiada.

Para ello es vital que la información entre nuestras compañías y la empresa matriz se transmita por medio de los canales correspondientes.

Existen personas definidas dentro de IFCO que están autorizadas para hacer declaraciones públicas a los medios de comunicación y otros medios. Ninguna otra persona deberá comunicarse con estas terceras partes. Una declaración pública incluye, por ejemplo, cualquier comunicación por medio de las redes sociales.

La Política de Comunicación está contenida en el **Anexo 3**. Esta política está ligada a las Pautas del Grupo sobre la Comunicación de Incidentes Graves contenidas en el **Anexo 4**.

Confiamos que los directores nos notifiquen cualquier acontecimiento importante e inesperado. Si el problema desaparece por sí mismo mucho mejor, pero no se queden de manos cruzadas esperando a que esto pase. Es muy probable que los directores puedan encontrarse en cualquier momento en una situación que involucre esta Política y sus directrices. Los accidentes pasan a pesar de todas las precauciones que tomemos. Esto aplica en diversas áreas: incidentes graves en el medio ambiente, la salud y la seguridad; contingencias que pudieran tener un impacto en los resultados de la empresa; incidentes que afectan a nuestros inversores y analistas de mercado; posibles litigios o cualquier otro suceso que pueda dañar la reputación de IFCO. Los directores serán los encargados de informar cualquier incidente grave a las instancias superiores.

## 7. Gestión del Riesgo Ambiental

IFCO está comprometido con desarrollar una política de Zero Harm (cero daños), lo que significa cero lesiones y cero daños ambientales. Nuestro objetivo es proporcionar soluciones empresariales innovadoras, eficientes y sostenibles a nuestros clientes.

La Política Ambiental (la cual se adjunta en el [Anexo 5](#)) se aplica a nivel mundial, incluso en aquellos países donde no se hubieran promulgado leyes sobre protección al medio ambiente.

## 8. Competencia

La clave de nuestro éxito se basa en competir de forma justa y transparente en todos los mercados en donde operamos.

Para un mayor cumplimiento de las normas de competencia, se recomienda que el personal se interese por estos temas, haga preguntas y demuestre liderazgo. También recomendamos que nuestros trabajadores identifiquen los temas de competencia en las que su negocio se encuentra en mayor riesgo y aborde estos temas en cursos de capacitación o trabajos de grupo.

Se deberá comunicar al personal que las prácticas que atentan contra las normas de competencia pueden dar lugar a que IFCO pague multas considerables, por ejemplo, en algunos países las multas pueden ser tan altas que incluso pueden llegar al 10% del volumen del negocio mundial del Grupo y que incluso se puede imponer pena de prisión a aquellas personas que violan estas normas.

Todas las preguntas por parte de las autoridades de competencia deberán ser planteadas al Director Jurídico. Asimismo, cualquier situación en donde un empleado participe en alguna práctica contraria a las normas de competencia deberá ser reportada al Director Jurídico.

La Política de Cumplimiento de las Normas de Competencia está contenida en el [Anexo 6](#).

## 9. Nuestros Empleados

Nuestros empleados deben tener la confianza que pueden discutir con su jefe cualquier problema asociado con su empleo de forma confidencial.

Nuestros empleados deberán ser tratados de manera justa y equitativa. Se deberá reconocer y recompensar a los empleados por sus logros y su comportamiento positivo. Asimismo, se deberá llamar la atención a los trabajadores en caso de que exista alguna conducta inadecuada, y se les dará el derecho a que respondan a cualquier acusación que se haya hecho en su contra.

Se debe dar a los empleados la oportunidad de remediar su mala conducta o su mal desempeño salvo que nos encontremos ante un caso de despido por falta grave.

## 10. Salud y Seguridad en el Trabajo

Nuestra Política se basa en proporcionar un entorno laboral seguro para todos nuestros empleados (véase **Anexo 7**)

IFCO está comprometido con alcanzar el objetivo de Zero Harm (cero daños) lo que significa cero lesiones, cero daños ambientales y cero violaciones a los derechos humanos. Nuestro capítulo de Zero Harm (cero daños) refleja nuestro enfoque, valores, conductas y compromiso para trabajar de forma segura y garantizar el cumplimiento de las normas medio ambientales. Esta política se proporciona a todos nuestros empleados y está disponible en la página web de IFCO.

El personal de IFCO deberá familiarizarse con todas las normas de salud y seguridad aplicables en el trabajo.

Le recomendamos que aplique las mejores prácticas operacionales en su industria en materia de seguridad y salud, y revise de forma regular los sistemas de gestión de riesgos para identificar, controlar y prevenir los accidentes de trabajo. En caso de accidente, los empleados serán tratados de forma justa durante todo el proceso de investigación que se adelante de forma posterior.

Nunca se deberán comprometer los procedimientos de seguridad para cumplir con objetivos operacionales. Es de suma importancia notificar todos los accidentes graves a su gerente o a la persona responsable.

## 11. Quejas

Los empleados deben tener confianza que pueden discutir de forma confidencial cualquier problema asociado con su trabajo. Nuestros trabajadores podrán abordar estos problemas con la seguridad de que IFCO proporcionará una respuesta justa e imparcial al problema en la mayor brevedad posible.

## 12. Diversidad

IFCO es una empresa que contrata a sus empleados sobre la base de igualdad de oportunidades. Estamos comprometidos con proporcionar un entorno laboral en el que todos son tratados con respeto, independientemente de su género, nacionalidad, clase social, etnia, color de piel, edad, discapacidad, religión, orientación sexual, estado civil u opinión política (**véase el Anexo 8**). Tenemos en cuenta las capacidades profesionales en los procesos de contratación y de promoción de nuestro personal.

El personal de IFCO debe ser cuidadoso en la forma como interactúa con los compañeros en el lugar de trabajo, particularmente con los empleados de menor jerarquía. Cada empleado deberá valorar a sus compañeros como personas y deberá tener en cuenta que sus acciones y sus palabras pueden afectar a los demás. Se recomienda estar alerta ante una posible situación de acoso en el lugar de trabajo y manejar con cuidado estas situaciones. Para IFCO todas las conductas de acoso son faltas muy graves.

### 13. Redes Sociales

Las redes sociales como Facebook, LinkedIn y Twitter permiten que las personas y las empresas se comuniquen fácilmente a través de Internet.

Cuando nos comunicamos, incluso por medio de redes sociales, estamos obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre los datos e información de nuestros clientes, y a demostrar respeto por la diversidad de personas y compañeros de trabajo.

La Política de redes sociales de IFCO (“la Política”) se puede encontrar en el **Anexo 9**. Esta Política establece un conjunto de principios y directrices que los empleados de IFCO deben seguir cuando utilizan las redes sociales.

Si tiene alguna pregunta o necesita más información sobre esta Política, póngase en contacto con el equipo de trabajo de Marketing de IFCO.

### 14. Gestión de Documentos

El personal de IFCO deberá elaborar una política de gestión de documentos que aborde los temas de conversación y destrucción de documentos (incluidos registros informáticos y correo electrónico). Dichas políticas deberán cumplir todos los requisitos legales. En el **Anexo 10** se presentan algunas directrices. El personal deberá ser cuidadoso y evitar realizar cualquier comentario inapropiado (por ejemplo, en notas manuscritas, en los documentos, o correos electrónicos) ya que dichos comentarios pueden resultar ambiguos.

Cuando se inicie un proceso legal en contra o por parte de IFCO o cuando cualquier autoridad regulatoria inicie una investigación se debe informar de forma inmediata a los directores que los documentos (incluidos los emitidos por medio de medios electrónicos) relacionados con el asunto en litigio o estén siendo investigados no deben ser destruidos.

### 15. Proveedores

Estamos comprometidos con ser un socio responsable y valioso en la cadena de suministro, y especialmente a seguir construyendo un negocio sostenible para servir a nuestros clientes, empleados, accionistas y a nuestras comunidades.



Contar con una base de proveedores fuerte y dinámica es esencial para alcanzar nuestro éxito a largo plazo. Confiamos en la experiencia y destrezas de los proveedores para satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros clientes.

Nos comprometemos a trabajar con los proveedores para desarrollar cadenas de suministro más eficientes, seguras y sostenibles mediante el acatamiento de los principios y valores incluidos en el Código de Conducta y en las directrices de Zero Harm (cero daños).

La Política de Proveedores de IFCO aparece en el **Anexo 11**.

## **16. Antisoborno y Anticorrupción**

Nos comprometemos a llevar a cabo nuestros negocios de forma justa, honesta, ética y de conformidad con las leyes y reglamentos de los países en donde operamos.

Las prácticas corruptas son inaceptables. Tenemos un enfoque de tolerancia cero con el soborno y la corrupción. Usted no debe ofrecer sobornos, o pagos similares, ni aceptarlos de ningún tercero.

Para ayudarle a cumplir con estos principios, IFCO ha creado una Política de Antisoborno y Anticorrupción que se puede encontrar en el **Anexo 12**.

## **17. Derechos Humanos**

IFCO apoya y respalda los principios incorporados en la Declaración Universal sobre los Derechos Humanos. En particular, IFCO no tolera el empleo de menores o el empleo forzado en nuestras operaciones y en las operaciones de nuestros proveedores. El término “niño,” de acuerdo con la mayoría de las normas internacionales, hace referencia a toda persona menor de 18 años. La edad mínima para realizar trabajos peligrosos es de 18 años.

Para ayudarle a cumplir con estos principios, IFCO ha adoptado una Política de Derechos Humanos, la cual aparece contenida en el **Anexo 13**.

## **18. Sanciones**

Como empresa internacional, IFCO se compromete a cumplir todas las sanciones y restricciones al comercio (incluidos embargos, sanciones de tipo económico, pago de aranceles entre otros) que se impongan en los países donde realizamos negocios.

La política de IFCO es cumplir no sólo con la literalidad de las leyes y reglamentos de control de las exportaciones y sanciones de la Unión Europea (UE), Los Estados Unidos (EE.UU.) y demás países donde hacemos negocios, sino también con el espíritu de estas leyes. Bajo ninguna circunstancia se puede realizar una exportación, importación (ya sea de un servicio, producto, datos o tecnología) o cualquier otro tipo de transacción que viole las normas y reglamentos aplicables a estas materias. El incumplimiento de estas normas por parte del personal de IFCO puede dar lugar a medidas de tipo disciplinario e incluso a un posible despido.

## 19. Confidencialidad, Protección de Datos y Privacidad

El personal de IFCO deberá mantener la confidencialidad de la información adquirida en el transcurso de su empleo.

Nuestra Política consiste en mantener la privacidad de la información en relación a nuestros empleados y clientes. Si hubiese alguna norma específica en materia de privacidad en los países donde IFCO opera, la presente política deberá adaptarse a las exigencias legales y reglamentarias de esos países. En especial, los empleados de IFCO deben cumplir con las normas y principios establecidos en el Reglamento de Protección de Datos (RGPD). Nuestros trabajadores deberán respetar los datos personales relacionados con otros empleados, clientes, proveedores, socios, y todos aquellos cuya información es recopilada o procesada por IFCO. Asimismo, es de vital importancia que nuestros empleados traten los datos personales a los que tienen acceso de forma que se garantice la confidencialidad de estos, y se utilice esta información en la medida necesaria para cumplir con sus funciones de acuerdo con procesos que han sido debidamente aprobados.

Los datos personales serán tratados de manera transparente. Solo se recopilarán cuando existan fines determinados, legítimos y explícitos, por ejemplo, recopilaremos información de otros empleados, clientes o proveedores durante un proceso de contratación o para fines estadísticos. En caso de que planeemos utilizar sus datos para un fin diferente, siempre le pediremos su consentimiento.

## 20. Política Fiscal.

IFCO se compromete a cumplir con la legislación fiscal y a mantener relaciones abiertas y constructivas con las autoridades fiscales. La legislación fiscal es de por sí bastante compleja, y nuestra intención es cumplir con las leyes aplicables en esta materia pagando los impuestos de manera oportuna, proporcionando información relevante y reclamando incentivos fiscales cuando estén disponibles. Garantizamos transparencia en los pagos y en nuestros procesos fiscales con el fin de generar confianza pública. La Política Fiscal de IFCO se puede encontrar en el **Anexo 14**.

## 21. Lucha Contra el Lavado de Activos.

Estamos comprometidos con llevar a cabo negocios con los más altos estándares éticos. En particular, cumplimos con todas las leyes y regulaciones aplicables destinadas a combatir el blanqueo de capitales. Hemos desarrollado esta Política porque queremos reducir un posible riesgo de lavado de activos en nuestras operaciones comerciales. Todos nuestros empleados y otras partes que actúen en nombre de IFCO están sujetos a esta política. Nuestra Política contra el Lavado de Activos se puede encontrar en el **Anexo 15**.

## **ANEXO 1 - Política de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) -**

### **1. Introducción**

IFCO es un líder mundial en el suministro de envases reutilizables de transporte (ERTs) y opera en 30 países aproximadamente.

Esta Política resume otras políticas que están contenidas en nuestro Código de Conducta. Este Código proporciona un marco ético y legal para todos los empleados y aborda la forma cómo nos relacionamos con nuestros clientes, empleados, accionistas, proveedores y nuestras comunidades.

IFCO se compromete a informar y a comunicar de forma abierta todas las materias relacionadas con nuestra política de Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

Esta Política se revisará de forma periódica conforme vaya evolucionando nuestro negocio.

### **2. Integridad Comercial**

Se espera que todos los empleados de IFCO hagan negocios conforme a los principios que se mencionan a continuación, cuidando de esta forma la reputación de IFCO. Los principios que deben regir tanto nuestro comportamiento como nuestros tratos comerciales son:

- Desarrollar nuestra actividad comercial respetando las leyes y reglamentos de los países en donde operamos.
- Competir de forma leal en los mercados.
- Las prácticas corruptas son inaceptables. No toleramos sobornos o pagos similares.
- Nuestros empleados no pueden participar en actividades que impliquen o que pudieran suponer un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de IFCO.

### **3. El Medio Ambiente**

Valoramos el medio ambiente y estamos firmemente comprometidos con el desarrollo de prácticas sostenibles en nuestras operaciones. Estamos obligados a cumplir con las leyes y normativas ambientales, y a adoptar los siguientes principios:

- Observar nuestra guía de Zero Harm (cero daños) y contribuir al desarrollo de prácticas ambientales sostenibles en nuestras operaciones diarias.
- Mejorar el uso de las materias primas y de energía.
- Reducir las emisiones y residuos.
- Atender las necesidades de la comunidad con integridad, honestidad y respeto.
- Buscar proveedores que tengan un enfoque proactivo respecto a la gestión de riesgos ambientales y que actúen de forma responsable en la gestión de los recursos naturales.

#### **4. Nuestro Personal**

El espíritu emprendedor de nuestros empleados constituye una de las mayores riquezas de nuestra organización. Se deberá tratar al personal de forma justa, equitativa y reconocer sus logros. Nuestras políticas laborales están encaminadas a:

- Proporcionar un entorno laboral seguro por medio de buenas prácticas en materia de salud y seguridad en todos los países donde operamos.
- Garantizar igualdad de oportunidades en el empleo, diversidad y un lugar en donde todos los empleados sean tratados de forma equitativa y justa independientemente de su género, raza, orientación sexual, edad, discapacidad, religión u origen étnico.
- Crear un entorno en el que todas las personas se sientan motivadas a dar lo mejor de sí mismas y a desarrollar todo su potencial por medio de capacitaciones.
- Asegurar que todos los empleados puedan discutir cualquier problema relacionado con su trabajo con la confianza que recibirán un trato justo e imparcial y que su caso será tratado de forma confidencial.

#### **5. Proveedores.**

Nos comprometemos a ser un socio responsable y respetado en la cadena de suministro así como a continuar construyendo un negocio sostenible que sirva a nuestros clientes, empleados, accionistas y nuestras comunidades.

La clave de nuestro éxito a largo plazo está en contar con una red de proveedores que sea fuerte y dinámica. Confiamos en la experiencia y habilidades de nuestros proveedores para satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros clientes.

## **ANEXO 2 - Política de Integridad -**

### **1. Esta Política**

El propósito de esta Política es garantizar un proceso abierto mediante el cual nuestros empleados puedan plantear sus preocupaciones sobre la ocurrencia de una conducta indebida en el lugar de trabajo. Cuando los empleados detectan y reportan una conducta, IFCO podrá tomar las medidas oportunas para remediar la situación. Nuestro compromiso es crear un ambiente de confianza e integridad en la que todos nuestros empleados:

- a) Puedan informar cualquier conducta indebida tan pronto como sea posible con la plena seguridad de que sus inquietudes serán tomadas en serio y se adoptarán las medidas apropiadas.
- b) Conozcan y utilicen los canales disponibles para reportar conductas indebidas.
- c) Confíen en que el proceso de denuncia es confidencial y no habrá ninguna represalia en su contra.

### **2. ¿Qué actividades abarca esta Política?**

Esta Política está sujeta a las leyes locales que sean aplicables. La presente Política se aplica a todos los trabajadores que desean reportar alguna de las conductas que se describen a continuación. De acuerdo con la presente Política, estas actividades son llamadas “Conductas Indebidas”:

- a) Conductas delictivas;
- b) Conductas que representen un peligro al medio ambiente, la salud o la seguridad. Esto incluye, por ejemplo, cualquier violación a nuestra política en materia ambiental y de uso de materiales peligrosos y su eliminación, así como la falta de medidas para garantizar condiciones seguras en el lugar de trabajo;
- c) Fraude o manipulación deliberada en la preparación, evaluación, revisión o auditoria de los estados financieros;
- d) Soborno o corrupción. Esto incluye, por ejemplo, aceptar regalos, pagos indebidos o cualquier otro incentivo a cambio de oportunidades comerciales, hacer donaciones o contribuciones a partidos políticos, candidatos u otras organizaciones;
- e) Divulgación no autorizada de información confidencial relacionada con la empresa, sus clientes o empleados. Esto incluye, por ejemplo, secretos comerciales, derechos de propiedad intelectual, planes de negocio o estrategias comerciales;
- f) Cualquier conducta inapropiada en el lugar de trabajo, como, por ejemplo, acoso laboral, maltrato, amenazas o represalias contra los empleados;
- g) Malversación, robo o apropiación indebida;
- h) Cualquier comportamiento deshonesto que pueda implicar un conflicto de intereses, como por ejemplo, selección de proveedores a cambio de un beneficio personal;
- i) Problemas relacionados con las leyes antimonopolio. Esto incluye, por ejemplo, llegar a acuerdos con otras partes para fijar precios en el mercado o realizar boicots contra un proveedor o un cliente;
- j) Incumplimiento de cualquier ley o regulación que no ha sido mencionada explícitamente en los apartados anteriores;

k) Incumplimiento del Código de Conducta de IFCO o de sus Políticas.

Si tiene una preocupación genuina o de buena fe sobre la ocurrencia de alguna conducta indebida, lo invitamos a que denuncie teniendo en cuenta los lineamientos de esta Política.

Se entiende que un empleado actúa de “buena fe” cuando el empleado tiene la convicción en cuanto a la verdad de la información suministrada, incluso si más tarde resulta que el empleado estaba equivocado.

Las diversas formas para hacer una denuncia aparecen descritas en la sección 4. En caso de que usted no esté seguro si una actividad contemplada está cubierta por esta Política, deberá ponerse en contacto con su supervisor o si lo prefiere con el Director Jurídico.

Esta Política y los canales de presentación de denuncias descritos en la sección 4 no contemplan las quejas relacionadas con las circunstancias personales, tales como el desempeño o asistencia. Estas quejas deben ser reportadas al supervisor o departamento de recursos humanos, quienes tomarán las medidas apropiadas para remediar la situación. Se respetará la confidencialidad de nuestros empleados que presenten una denuncia de buena fe relacionada con circunstancias personales y no se tolerará ningún tipo de represalia.

### **3. ¿Quién Puede Hacer Una Denuncia Bajo esta Política?**

Esta Política está disponible para todos los empleados de IFCO. En todos aquellos países en donde sea permitido, esta Política se aplicará también a todas aquellas partes con las que IFCO tiene una relación comercial, como, por ejemplo, contratistas, agentes y distribuidores.

### **4. ¿Cómo Presentar una Denuncia?**

Esperamos que todos los empleados sientan que puedan plantear sus preocupaciones de forma abierta, y si se sienten cómodos tengan un dialogo directo con su supervisor inmediato. En términos generales, su supervisor debe estar en condiciones para resolver sus inquietudes de forma inmediata. No obstante, hablar con su supervisor no es la única opción.

Los empleados podrán hacer una denuncia por medio de:

- (a) Cornelius Antor  
Director Jurídico  
Tel: +49 89 74491471  
Email: [Cornelius.Antor@ifco.com](mailto:Cornelius.Antor@ifco.com)
  
- (b) IFCO Integrity Line:  
<https://ifco.integrityline.org/>

Por medio de nuestra Línea de Integridad se podrá hacer denuncias las 24 horas del día, los 7 días de la semana, a través de una tercera parte que es totalmente independiente (EQS). Los empleados podrán dirigirse al enlace que se ha creado para este propósito, el cual está disponible en varios idiomas: inglés, alemán, español, francés, italiano, portugués, chino, turco, y japonés.

Independientemente del canal utilizado los empleados deberán reportar cualquier sospecha o posibles conductas indebidas tan pronto como sea posible. Ello permitirá que IFCO inicie una investigación y remedie la situación, y de esta manera pueda minimizar o eliminar cualquier consecuencia negativa que pudiera surgir.

El empleado deberá indicar en su reporte:

- El país en donde se produjo la conducta indebida.
- El tipo de conducta indebida que desea notificar.
- En la medida de lo posible, le rogamos proporcionar los hechos del incidente tales como:
  - (a) Fecha del incidente (aproximada o exacta)
  - (b) El lugar donde ocurrió el incidente.
  - (c) Nombre de las personas presuntamente involucradas o testigos del incidente.
  - (d) Cualquier otra información que podría ayudar sustancialmente a entender los hechos.
- Cuándo y cómo tenía conocimiento del incidente.

Cuando termine de hacer su reporte usted recibirá un número de incidente. Le rogamos que conserve este número para consultar su caso **y por favor no lo pierda**. A continuación, deberá crear una contraseña y confirmar que ha leído y aceptado cumplir con las normas aplicables al procesamiento de datos personales. Podrá iniciar sesión en la bandeja de entrada de forma segura en cualquier momento y tener un diálogo directo con la persona responsable de llevar su caso.

Podrá hacer estas denuncias de forma anónima. Sin embargo, le recomendamos que nos de su entidad ya que a menudo es más difícil (muchas veces imposible) investigar los casos de mala conducta que son reportados de forma anónima.

## 5. Respetamos la Confidencialidad

Si usted denuncia actividades indebidas de buena fe conforme a la presente política, su identidad y la información que proporcione se compartirá únicamente con las personas responsables de hacer la investigación o de resolver su inquietud.

## 6. No Toleramos Retaliación

Entendemos que a veces los empleados están preocupados por las posibles repercusiones que pudieran derivarse por el hecho de haber presentado una denuncia. Tenga en cuenta que queremos fomentar un proceso abierto, y apoyaremos a todo empleado que haga una denuncia de buena fe conforme a la presente política.

No toleraremos ningún tipo de represalia o trato desfavorable de ningún tipo por el hecho de que un empleado haga una denuncia de buena fe o participe en alguna investigación. Cualquier empleado que cometa represalias en contra de otro empleado, será sometido a las medidas disciplinarias correspondientes que podrían llevar a la terminación de su relación laboral con IFCO. Algunos ejemplos de represalias o trato desfavorable son, por ejemplo, despido, medidas disciplinarias, amenazas u otra forma de trato desfavorable que se ejerza hacia un empleado por haber presentado una denuncia.

## 7. Proceso Investigativo

Una vez que haya presentado una denuncia, IFCO la examinará y determinará las medidas que sean apropiadas.

En algunos casos, IFCO podrá nombrar a un investigador interno o externo o a un equipo de investigadores, incluidas personas con amplia experiencia o con conocimientos especiales en la materia con el fin de hacer un análisis objetivo de lo ocurrido y determinar si se ha incumplido nuestra Política de IFCO.

A nadie se le acusará de haber participado en actividades indebidas o conductas ilícitas hasta que la investigación, si se lleva a cabo, haya finalizado y nuestros empleados hayan tenido oportunidad de responder a las acusaciones. Todos los investigadores tratarán a los testigos de manera profesional, con dignidad y respeto. Al concluir la investigación, los investigadores podrán hacer recomendaciones sobre cambios para permitir que IFCO pueda minimizar la probabilidad de que una conducta indebida ocurra en el futuro.

IFCO procurará mantener informado a todo empleado que haga una denuncia sobre el estado y evolución de su investigación, así como del tiempo estimado para darla por terminada. No obstante, algunas veces no podremos proporcionarle al empleado detalles específicos de la investigación o de las medidas disciplinarias tomadas por motivos de confidencialidad u otras consideraciones legales.

Es un asunto muy serio hacer una denuncia a sabiendas de que es falsa. Hacer una denuncia de mala fe o con intenciones de obtener un beneficio personal constituye una falta grave y puede dar lugar a una sanción disciplinaria como el despido.

Se espera que todos los empleados cooperen en cualquier investigación de IFCO, proporcionando información completa y veraz. Cualquier empleado que no coopere con una investigación de IFCO o que induzca a error estará sujeto a medidas disciplinarias como el despido.

Los empleados que tengan conocimiento de investigaciones actuales y que dispongan de documentos que puedan ser relevantes (por ejemplo, memorandos, correos electrónicos, mensajes instantáneos, archivos, apuntes como fotografías y grabaciones) deberán conservarlos y proporcionarlos a IFCO. Todo empleado que destruya o modifique deliberadamente estos documentos estará sujeto a medidas disciplinarias como el despido.

## 8. Responsabilidad para el Éxito de esta Política

Todos los empleados son responsables del éxito de esta Política y deben comprometerse a usarla para denunciar cualquier preocupación o sospecha sobre la ocurrencia de una conducta indebida. Se invita a los empleados a comentar esta Política y hacer sugerencias sobre cómo podría mejorarse. Los comentarios, sugerencias y consultas podrán dirigirse al Director Jurídico.



## **ANEXO 3 - Política de Comunicación -**

### **1. Antecedentes e Introducción**

Somos conscientes que una comunicación efectiva es esencial para dar valor añadido a nuestros inversores. Es esencial ganar la confianza de nuestros accionistas, empleados, clientes, proveedores y nuestras comunidades para prosperar y lograr el crecimiento. Para ello debemos ser abiertos en nuestras comunicaciones y asumir nuestros compromisos

Para prosperar y lograr el crecimiento se debe, entre otras cosas, ganar la confianza de nuestros accionistas, empleados, clientes, proveedores y nuestras comunidades siendo abiertos en las comunicaciones y asumiendo nuestros compromisos y obligaciones.

### **2. Portavoces Autorizados**

A continuación, se describe de forma detallada qué empleados de IFCO están autorizados para hacer declaraciones públicas en nombre de IFCO o de cualquiera de sus compañías. Ninguna otra persona está autorizada para realizar declaraciones de esa índole. Las declaraciones públicas incluyen comunicaciones a través de las redes sociales o tecnologías de redes sociales cuando el asunto tenga que ver con IFCO. Dichas comunicaciones incluyen, entre otras, las conversaciones entre compañeros, el intercambio de contenidos en salas de chat, tableros de mensajes, blogs, wikis, webcasts, podcasts, asuntos corporativos y financieros.

Medios de Prensa y Publicaciones:

i. Respecto a asuntos empresariales las únicas personas autorizadas en IFCO son:

- Director General – (CEO)
- Director Financiero – (CFO)

Además de:

- Cualquier consultor externo de relaciones con los medios de comunicación que esté debidamente designado y cuente con autorización específica por cualquiera de las personas antes mencionadas.
  - Cualquier otra persona autorizada por el Director General o Director Financiero
- ii. Los vicepresidentes regionales o gerentes regionales están autorizados para responder a consultas de los medios de comunicación sobre asuntos operativos locales que no tengan un impacto significativo para IFCO, (ya sea desde un punto de vista comercial o de imagen). Sin embargo, no deberán tratar ninguna información que tenga relación con cualquiera de los siguientes asuntos de IFCO o de sus compañías:
- Rendimiento financiero o perspectivas económicas.
  - Asuntos comerciales o financieros, incluidas posibles adquisiciones o ventas.

- Competidores.
- Acciones comerciales.
- Reclamos, acciones legales o responsabilidades legales.
- Asuntos relacionados con la información contable o financiera.
- Asuntos o políticas de gestión empresarial.

Toda referencia, discusión, o declaración que podría infringir alguna de las restricciones antes mencionadas deberá ser autorizadas de antemano por el Director General (CEO) o Director Financiero del grupo (CFO). Cualquier publicación (como por ejemplo aquella que se proporciona a través del internet) se considera, a los efectos de esta Política, como una comunicación efectuada a los medios y por lo tanto está sujeta a las restricciones anteriormente descritas, así como a los requisitos de aprobación previa.

- iii. La participación en entrevistas de radio o de televisión que pretendan abordar alguno de los asuntos empresariales de IFCO o cualquier otro asunto que pueda tener un impacto considerable en IFCO (ya sea desde un punto de vista comercial, financiero, mercado, o reputación), incluso aquellos asuntos mencionados en el apartado (ii) está sujeta a la autorización previa del Director General (CEO), el Director Financiero (CFO), vicepresidente de marketing, o cualquier otra persona debidamente autorizada por el Director General (CEO) o el Director Financiero (CFO).

#### **ANEXO 4 - Pautas del Grupo sobre la Comunicación de Incidentes Graves -**

Aquellos gerentes que estén más al tanto del problema serán los responsables de gestionar los incidentes graves. Sin embargo, si se presentase una situación que pudiera tener consecuencias negativas significativas en las personas, la propiedad o la reputación de IFCO en su calidad de entidad corporativa, será necesario dar parte de dicha situación a los altos directivos de IFCO con el fin de movilizar los recursos correspondientes y dar solución a dicho problema.

Para estos fines se entiende que se ha producido un incidente grave cuando se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Una fatalidad de los trabajadores, de los contratistas o del público en general;
- Daño serio al medio ambiente;
- Probabilidad de un juicio (en cuyo caso rigen procedimientos específicos de notificación) o de litigio importante;
- Paro considerable en las operaciones; o
- Daño materiales sustanciales o responsabilidad financiera (después del seguro).

Deberá comunicar todo incidente de esa índole a la persona responsable quien, a su vez, informará al Director General de IFCO (CEO) según corresponda y a las siguientes personas:

Cornelius Antor  
Director Jurídico  
Tel: +49 (89) 744 91 471  
Email: [Cornelius.Antor@ifco.com](mailto:Cornelius.Antor@ifco.com)

y/o

Daniel Carbone  
Vicepresidenta Global de Marketing  
Tel: +49 (89) 744 91 323  
Email: [daniela.carbone@ifco.com](mailto:daniela.carbone@ifco.com)

## ANEXO 5 - Política Ambiental -

Uno de los valores esenciales de IFCO es actuar siempre con integridad y respeto por la comunidad y el medio ambiente. IFCO se compromete a cumplir el objetivo de Zero Harm (cero daños) que implica cero lesiones y cero daños medioambientales. Nuestra meta es ofrecer soluciones de negocios que sean innovadoras, eficientes y sostenibles en los servicios prestados a nuestros clientes. Pedimos a todos los empleados que adopten una actitud proactiva en la gestión de riesgos medioambientales.

Es requisito mínimo que todas las operaciones de IFCO cumplan con las leyes y reglamentaciones ambientales pertinentes (Reglamentaciones Ambientales). Se espera que todos los empleados de IFCO se familiaricen con las Reglamentaciones Ambientales aplicables a sus respectivos ámbitos operativos. IFCO tomará medidas para permitir que los empleados estén al tanto de la evolución de las Reglamentaciones Ambientales.

Además de lo anterior se recomienda a nuestros empleados que adopten los siguientes principios:

- Observar el Estatuto de Zero Harm (cero daños), comprometerse y contribuir a la aplicación de prácticas medioambientales adecuadas en nuestras operaciones diarias;
- Mejorar la eficiencia en el uso de materias primas y de energía por unidad de producción;
- Minimizar las emisiones y los residuos por unidad de producción;
- Eliminar los residuos de manera responsable;
- Minimizar el impacto social del ruido;
- Responder a las preocupaciones comunitarias con integridad, honestidad y respeto;
- Buscar proveedores que tengan una actitud proactiva en la gestión de riesgos medioambientales y actúen con responsabilidad en la gestión de recursos naturales; y
- Exigir que nuestros contratistas y proveedores se adhieran a nuestros mismos estándares ambientales.

IFCO establece objetivos respecto a la conservación del medio ambiente y comunica sus resultados respecto a dichos objetivos. Cada compañía de IFCO deberá mantener sus propios registros, controlar el progreso de los objetivos fijados y publicar informes exactos sobre los éxitos logrados.

IFCO exige que cada compañía garantice el cumplimiento de dichos principios, incluso en aquellos países en los que aún no haya entrado en vigor ninguna legislación para la protección del medio ambiente. Los gerentes deberán desarrollar un “plan del sitio” en todas las instalaciones que tengan bajo su control. Si procede, dichos planes deberán incluir lo siguiente:

- Contención, almacenamiento y disposición de los desechos y otros posibles contaminantes;
- Gestión y control de las emisiones de gases, descargas de aguas residuales, y salidas de corrientes residuales;
- Efectividad de las instalaciones de contención de aguas pluviales y de aguas de lavado de vehículos de transporte;
- Mantenimiento y control de tanques de almacenamiento de combustible;
- Sistemas de contención ante la eventualidad de accidentes tales como incendio de equipos, averías y choques vehiculares;
- Minimización de emisiones de polvo de pintura;
- Reducción del ruido y del polvo;
- Conservación del paisaje;

- Cumplimiento de requisitos regulatorios; y
- Cualquier otro asunto ambiental que afecte directamente a la comunidad.

## **ANEXO 6 - Política de Cumplimiento de las Normas de Competencia -**

### **1. Introducción**

Nuestra Política consiste en dar cumplimiento a todas las leyes en materia de competencia en cualquier lugar donde operamos. Se debe:

1. Desarrollar programas de capacitación apropiados para nuestros trabajadores junto con expertos legales locales con el fin de cubrir materias relacionadas con el cumplimiento de leyes en las áreas donde operan nuestros negocios.
2. Elaborar programas de capacitación para nuestros empleados existentes, así como de inducción para empleados recientemente incorporados. El objetivo es crear espacios para que nuestros empleados reflexionen sobre temas de competencia. Se recomienda llevar un registro de quienes asistan a estas capacitaciones/inducciones.
3. Preparar manuales de cumplimiento junto con los expertos legales locales, los cuales se proporcionarán a los empleados que trabajen en materias de competencia. Puede ser importante proporcionar dichos manuales a los representantes de ventas y los gerentes. Se recomienda llevar un registro de aquellas personas que han recibido los manuales de cumplimiento.

### **2. Temas por Cubrir en los Programas de Educación y Capacitación.**

La siguiente lista no es completa. Se deberá elaborar un programa de capacitación específico conforme a las necesidades empresariales y las circunstancias locales:

1. Hablar con los competidores puede ser riesgoso. No lo haga a menos que se sienta cómodo. Puede presentarse el caso que usted tenga que proporcionar un informe completo de su conversación más adelante a la autoridad local competente.
2. Deberá ejercer cautela cuando trate con un competidor. No permita que la conversación se desvíe a temas de competencia. Se deberá mantener un registro de los temas tratados. Busque asesoría primero.
3. Es muy probable que cualquier acuerdo con los competidores que implique una mejora de los resultados o que ayude a justificar su inversión sea ilegal. Busque asesoría primero.
4. Cualquier adquisición que genere una "posición dominante en el mercado" podría ser problemática. Cualquier documento que incluya esta terminología llamará la atención por parte de la autoridad local competente. Busque asesoría primero.
5. Imponer restricciones a los clientes, distribuidores o vendedores podría ocasionar problemas. En caso de que tenga duda busque asesoría.
6. En ciertas jurisdicciones, los "motivos" podrían generar consecuencias aun cuando los resultados no se hayan producido. Si el motivo es contrario a las normas de competencia (por ejemplo, imponer un precio en el mercado que sea agresivo que termine expulsando al competidor del mercado) se considera ilegal, aun cuando el resultado no se llegase a producir. Busque asesoría primero antes de actuar.
7. Se deberá preparar al personal para enfrentar una inspección inesperada por parte de la autoridad local competente. Se deberá tener una lista de contactos, incluida una lista de asesores legales en temas de competencia.

8. Mantenga a los empleados informados sobre las sanciones que se les podrían imponer si no cumplen con las normas de competencia. En algunas jurisdicciones tanto los empleados como IFCO pueden ser sujetos a sanciones de tipo económico o penal.

Para asistencia en esta área por favor contactar a:

Cornelius Antor  
Director Jurídico  
Tel: +49 (89) 744 91 471  
Email: [Cornelius.Antor@ifco.com](mailto:Cornelius.Antor@ifco.com)

## **ANEXO 7 - Política de Salud y Seguridad -**

Por medio de esta Política queremos proporcionar y mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro, y prevenir lesiones, enfermedades o deterioros en la salud de nuestros empleados, contratistas, clientes o el público en general. La seguridad es nuestra prioridad.

IFCO se compromete a conseguir el objetivo de Zero Harm (cero daños), lo que significa cero lesiones, cero daños ambientales, y cero violaciones a los derechos humanos. Nuestro estatuto de Zero Harm (cero daños) establece nuestra visión, nuestros valores y nuestro compromiso necesarios para trabajar de forma segura garantizando el cumplimiento de las normas medioambientales. Este Estatuto está disponible para todos nuestros empleados y se encuentra en la página web de IFCO.

También nos comprometemos a garantizar que nuestros empleados reciban las herramientas y equipos necesarios para llevar a cabo sus funciones de manera adecuada y eficaz, y de esta manera cumplir a cabalidad con nuestras responsabilidades en materia de salud y seguridad.

El éxito de nuestra política de salud y seguridad depende del compromiso de todos nuestros empleados. IFCO espera que el personal cuide de forma adecuada su propia salud y seguridad, así como la de sus compañeros cuando estén trabajando. Es responsabilidad de los empleados de IFCO cumplir con las reglas de seguridad y reportar cualquier peligro o incidente a su supervisor directo. Se espera que todos nuestros empleados usen sus habilidades y conocimientos para mejorar la seguridad.

Esperamos que el personal se asegure que se encuentra en condiciones aptas para trabajar durante las horas laborales y que no pondrá en riesgo su seguridad - o la de terceros - mediante el consumo indebido de drogas o alcohol.

Cada compañía tiene que asegurarse de implementar la presente Política. Esperamos que todos los gerentes y supervisores proporcionen:

- Un sitio seguro para trabajar;
- Herramientas, equipo y vehículos que hayan sido seleccionados, probados y mantenidos para garantizar la seguridad;
- Sistemas que garanticen que las herramientas, el equipo y los vehículos sean usados en forma segura y que los materiales también sean manejados, utilizados y almacenados de forma segura;
- Capacitación que permita a los empleados comprender su responsabilidad en materia de salud y seguridad, así como los peligros inherentes a su trabajo;
- Capacitación que permita a los empleados comprender, operar, utilizar y mantener sus herramientas, equipo y vehículos, así como el equipo de seguridad;
- Supervisión adecuada de las actividades laborales;
- Sistemas para controlar la salud y la seguridad;
- Reconocimiento a las buenas prácticas en materia de seguridad a fin de generar interés y motivar a nuestros empleados a promover la seguridad;
- Comunicación a nuestros empleados sobre temas de salud y seguridad con vistas a mejorar el entendimiento de nuestros trabajadores sobre estos temas;
- Instalaciones apropiadas para el bienestar de los empleados en el trabajo;
- Capacitación apropiada en materia de primeros auxilios y equipo; y
- Procedimientos de emergencia efectivos y adecuados.



No solo esperamos que los gerentes y supervisores cumplan con las leyes y reglamentos aplicables en materia de salud y seguridad, sino que exigimos a todos que apliquen las mejores prácticas que existen en estas materias.

Se puede prevenir cualquier accidente por medio de las siguientes acciones:

- Evaluar cada situación que pueda representar un accidente y adoptar las precauciones que sean necesarias a fin de evitar que accidentes ocurran.
- Llevar a cabo una evaluación periódica de los riesgos de salud y seguridad asociados con los materiales, productos, procedimientos, herramientas, equipos, vehículos y lugares de trabajo de la empresa. En particular, cuando se trabaje en lugares públicos, se deberá asegurar que los trabajos se realicen, en la medida de lo posible, sin ningún riesgo para el público.
- Integrar consideraciones de salud y seguridad en toda planificación comercial. En particular, se deberá asegurar que la salud y la seguridad se tengan en cuenta a la hora de diseñar y usar nuevos materiales, productos, procedimientos, herramientas, equipos y vehículos.
- Proporcionar toda la información, instrucción, capacitación y supervisión que fueran necesarias para asegurar, dentro de la medida de lo posible, la salud y la seguridad de nuestros empleados, contratistas y clientes.
- Asegurar que durante el proceso de selección de los empleados, contratistas y proveedores se reconozca y apoye el buen desempeño en materia de seguridad.
- Efectuar auditorías de forma periódica para evaluar el cumplimiento con las leyes y reglamentos pertinentes, la eficacia de los sistemas de gestión de la salud y la seguridad y la implementación de la presente política.

## **ANEXO 8 - Política de Diversidad -**

### **1. Definición y Ventajas de la Diversidad**

La diversidad significa inclusión; reconocer que existen diferencias culturales, lingüísticas, étnicas y de experiencia que hace que cada uno de nosotros seamos únicos y que nos diferenciamos unos de otros.

IFCO se compromete a seleccionar, contratar, formar y apoyar a cada persona sobre la base de su capacidad profesional y sus cualificaciones profesionales, independientemente del sexo, etnia, nacionalidad, clase social, color de piel, edad, identidad sexual, discapacidad, religión, estado civil u opinión política.

Creemos que una mano de obra diversa es la mejor fuente de talento, creatividad y experiencia. Cuando varias personas tienen antecedentes distintos y experiencias de vida diferentes logran abordar los problemas y dar sus opiniones desde puntos de vista diferentes.

Al fomentar la diversidad mejoramos nuestra capacidad para generar nuevas ideas y, por ende, nuestra habilidad para adaptarnos a los cambios. Esto implica que estaremos mejor preparados para entender las necesidades variantes de nuestros clientes en todo el mundo, y al ofrecerles un servicio excepcional conseguiremos mayores rendimientos para nuestros inversores.

Un lugar de trabajo diverso es más interesante y atractivo tanto para el personal ya contratado como para futuros empleados y motiva más a nuestros empleados a seguir trabajando con nosotros.

### **2. Diversidad en IFCO**

En cada país y en cada cultura IFCO aspira a ser una empresa que atrae al mejor talento que esté disponible. Seleccionamos, mantenemos y formamos a nuestros trabajadores teniendo en cuenta sus méritos y competencias y no ejercemos ningún tipo de discriminación.

Póngase en contacto con su representante de recursos humanos si tiene alguna pregunta sobre esta Política.

## ANEXO 9 - Política de Redes Sociales -

### 1. Introducción

Hoy en día diversas empresas usan las redes sociales al igual que IFCO ya sea por medio de sus empleados en redes empresariales o cuando es mencionado por terceros; por ejemplo, en glassdoor (en donde los trabajadores, candidatos o exempleados comparten sus opiniones sobre las empresas del medio). IFCO participa activamente en las redes sociales para seguir construyendo su marca y reputación, atraer posibles nuevos contratos, apoyar el crecimiento del negocio, compartir noticias corporativas y presentar sus productos, servicios y experiencias al grupo designado. Las redes sociales permiten un salto decisivo de la comunicación unidireccional hacia una comunicación bidireccional la cual permite interactuar más fácilmente y tener un dialogo más abierto con otras personas.

La Política de Redes Sociales explica los objetivos y las estrategias de IFCO en las redes sociales y las diferentes plataformas sociales. Asimismo, da una guía a los empleados sobre cómo deben comunicarse los trabajadores en las redes sociales como partes integrantes de IFCO. El objetivo es garantizar una comunicación adecuada haciendo uso de todos los canales. Esta Política está en línea con las directrices generales de comunicación de IFCO. Esta política se aplica a todos los empleados (y a los empleados de los contratistas que actúen en nombre de IFCO) en todos los países.

### 2. ¿Qué son las redes sociales?

La expresión “redes sociales” describe las herramientas en línea que las personas utilizan para compartir contenido, perfiles, opiniones, ideas, experiencias y perspectivas. Facilita las conversaciones y la interacción en línea entre grupos de personas. Pueden tener muchas formas diferentes, como por ejemplo, blogs, foros de debate, podcasts, microblogs, transmisión en vivo, bookmarks, redes, comunidades, wikis y vlog.

La presente Política se aplica a cualquier plataforma de las redes sociales independientemente de las que use IFCO directamente.

### 3. Objetivos, Estrategia y Canales

Las principales razones por las que IFCO como empresa participa en las redes sociales es porque quiere seguir construyendo su marca y reputación, atraer a futuros trabajadores, apoyar el crecimiento del negocio, compartir noticias corporativas y presentar sus productos, servicios y experiencia. Toda comunicación de IFCO en las redes sociales está totalmente alineada y basada en la estrategia general de Marketing & Comunicaciones e Identidad Corporativa, y puede variar con el tiempo. IFCO participa de forma activa en las siguientes plataformas de redes sociales:

- **Redes de negocio:** LinkedIn (Perfil de IFCO, intercambio de noticias, esfuerzos de contratación)
- **Microblogs:** Twitter
- **Compartir fotos y vídeos:** YouTube

- **Redes sociales:** Google+, Facebook

#### 4. ¿Cómo Actuar?

Internet nunca olvida y lo que se publica en internet estará circulando durante mucho tiempo y – una vez el contenido es compartido con otros - es muy difícil de eliminar para siempre.

**Todos los empleados son personalmente responsables** del contenido que publican en las redes sociales. Si un empleado se identifica como un empleado de IFCO, debe asegurarse de que su perfil y el contenido relacionado sea consistente con esta Política, y debe considerar que es visto como un embajador de IFCO incluso cuando el contenido publicado es personal a través de una cuenta privada. Es difícil diferenciar la vida privada de la vida profesional en las redes sociales. Incluso cuando se hace un comentario personal las personas pueden percibir esto como una declaración o comentario en nombre de IFCO. Por lo tanto es importante dejar en claro que el contenido es personal y no una posición de IFCO.

Únicamente los portavoces autorizados pueden hablar en nombre de IFCO. El Departamento Global de Marketing es responsable de todas las comunicaciones en redes sociales en nombre de IFCO.

Los empleados, que no son portavoces designados, no pueden hablar en nombre de IFCO sin permiso. En caso de duda o alguna pregunta, póngase en contacto con el Departamento Global de Marketing. Sin embargo, animamos a todos nuestros empleados a convertirse en embajadores de nuestra marca y compartir o poner “me gusta” a las noticias publicadas en las plataformas sociales de IFCO.

Es importante tener en cuenta las leyes cuando interactuamos en línea como la protección de la privacidad y los derechos de marca registrada, entre otros. Al compartir contenido de otros, hay que tener en cuenta los derechos de autor, derecho de marcas, los acuerdos de confidencialidad y mucho más. En caso de duda o pregunta, póngase en contacto con el Departamento Jurídico y/o con el Equipo de Marketing.

#### 5. Principios Rectores

Cuando usted participa en las redes sociales, independientemente si actúa como portavoz de IFCO o como empleado, debe seguir estos principios rectores básicos. Las marcas tienen que ver con la identidad y la imagen de una empresa, y las personas que trabajan en la empresa las representan. Cualquier cosa que publique puede tener repercusiones en IFCO incluso si usted no es portavoz.

##### 5.1. Sea un Embajador de la Marca

###### SI

- ✓ Asegúrese que sus comunicaciones sean respetuosas.
- ✓ Tenga cuidado a la hora de vincular contenido (redireccionamiento a otro sitio puede implicar que usted está respaldando el contenido de ese otro sitio).

- ✓ Sea respetuoso.
- ✓ Tenga cuidado a la hora de compartir información sobre usted mismo u otras personas.
- ✓ Tenga en cuenta que las personas pueden percibir que sus comentarios personales reflejan la posición de IFCO.

#### **NO**

- ✗ Insulte a otros.
- ✗ Haga comentarios sobre los competidores.
- ✗ Publique o discuta cualquier información de carácter interno de IFCO.
- ✗ Discuta la estrategia de IFCO así como su papel y posición.
- ✗ Comente eventos políticos independientemente de si tienen lugar en su área o tienen carácter global o internacional.
- ✗ Sobreactúe.

#### (a) **Considere su Público**

Cuando esté activo en las redes sociales recuerde que sus lectores pueden ser partes interesadas de IFCO como, por ejemplo, inversores, clientes, socios, o miembros actuales/pasados/futuros. Tenga en cuenta a estas partes antes de publicar cualquier contenido.

#### (b) **Proteja la Información Confidencial, los Derechos de Autor y las Relaciones**

Conozca y siga otras políticas de IFCO. Las publicaciones y conversaciones en línea no son privadas. Tenga en cuenta de que lo que se publique estará por mucho tiempo y podría ser compartido por otros.

- Evite identificar a una persona a menos que tenga su permiso.
- Obtenga permiso antes de publicar fotos, citas de otros o cualquier información protegida por derechos de autor.
- Respete las leyes de derechos de autor.
- Nunca publique secretos profesionales de IFCO, incluidos datos y planes de ventas, finanzas de la empresa, estrategia, información de lanzamiento de productos o cualquier otra materia que sea confidencial, de carácter sensible y que no sea conocida públicamente.

#### (c) **Agregue Valor y Verifique la Información**

Si utiliza las redes sociales en su trabajo o cuando actúe como embajador de marca tenga en cuenta que nuestras actividades deben promover la empresa y agregarle valor. Usted podrá dar “me gusta” o compartir contenido con el fin de promover IFCO y su oferta.

Si usted está en una discusión relacionada con IFCO o sus productos y servicios, no haga reclamos que no hayan sido verificados o probados. Si necesita responder o hacer un comentario sobre algo específico, verifique los detalles a través de la información publicada por la empresa (como el sitio web de IFCO). Además, debido a que las situaciones cambian le recomendamos que se asegure de que fuente de información sea la más actual.

Si publica contenido relevante para IFCO a título personal, debe dejar esto claro a sus lectores. Considere la posibilidad de utilizar una exención de responsabilidad como la siguiente: "Las posiciones expresadas son mías y no necesariamente reflejan la posición, estrategias u opinión de IFCO".

(d) **Mantenga la Serenidad y No Busque Problemas**

Uno de los objetivos de las redes sociales es crear diálogo. Puede ser que las personas no siempre estén de acuerdo con su posición. Cuando se enfrente a una diferencia de opinión y tergiversación mantenga la serenidad. Exprese tus puntos de vista de una manera lógica y clara. No busque peleas y admita sus errores cuando sea necesario. A veces, es mejor ignorar un comentario y no darle credibilidad.

**5.2. Contáctenos**

En caso de preguntas o si necesita más información sobre la Estrategia de Comunicación de Redes Sociales, póngase en contacto con el Equipo de Marketing de IFCO en [marketing@ifco.com](mailto:marketing@ifco.com).

## ANEXO 10 - Pautas del Grupo sobre la Gestión de Documentos -

### 1. Introducción

Se deberá revisar la necesidad de elaborar políticas de gestión de documentos que cubran el almacenamiento o destrucción de documentos (registros informáticos y correo electrónico).

Se recomienda que las Políticas:

- (a) Consten por escrito y se distribuyan a todos los gerentes y demás personal pertinente (quienes deberán recibir notificaciones periódicas en relación a sus requisitos);
- (b) Especifiquen que la denominación “documento” cubre todos los datos conservados en medios electrónicos, así como en copias impresas e incluye borradores previos de los documentos, mensajes de correo electrónico, notas y anotaciones manuscritas;
- (c) Incluyan pautas en relación a qué documentos se deberán conservar y cuáles se deberán eliminar, así como:
  - Un listado de los documentos que hay que conservar por ley (por ejemplo, documentos de incorporación, registros corporativos, facturas impositivas); y
  - Una descripción de los documentos que una empresa deberá conservar a fin de demostrar que tiene derecho a llevar a cabo su actividad comercial y tiene la titularidad de sus bienes materiales (por ejemplo, acciones, terrenos, vehículos, propiedad intelectual, etcétera).
- (d) Establezcan pautas en relación al periodo de conservación de documentos antes de ser eliminados;
- (e) Incluyan el tratamiento de las copias electrónicas de mensajes y documentos. Si los documentos impresos se deben eliminar, las copias en disco o cintas de respaldo también deberán eliminarse. La depuración rutinaria de documentos electrónicos tales como correos electrónicos, archivos informáticos y grabaciones en cinta deberán asimismo formar parte de la presente Política. Sin embargo, en la medida que fuese necesario, se deberá conservar copias impresas a fin de cumplir con las obligaciones de comunicación en relación con litigios o consultas por parte de los organismos regulatorios, y en ese caso, se deberá conservar también versiones computarizadas de dicha documentación;
- (f) Hagan énfasis en la importancia de ejercer sumo cuidado a la hora de redactar correos electrónicos y notas en los documentos porque los mismos pueden fácilmente crear una impresión errónea;
- (g) Alienten a los destinatarios de documentos duplicados a destruirlos tan pronto se cumpla con el propósito por el que fueron distribuidos, sobre la base de que el autor del documento de referencia conservaría el original hasta el momento en que también se pueda eliminar;
- (h) Especifiquen, según corresponda, los métodos de destrucción (por ejemplo, trituración o incineración segura de documentos confidenciales); y

Se recomienda que el personal monitoree el cumplimiento de esta Política y que al menos una persona tenga pleno conocimiento sobre el uso de registros computarizados.

## **2. Requisitos en el caso de acciones legales o investigaciones**

Cuando una autoridad reguladora inicia una acción legal en contra de una empresa dentro del Grupo, se debe informar a todos los gerentes que, sujeto a notificación posterior, deberán conservar aquellos documentos (incluidos aquellos en versión electrónica) relacionados los asuntos que se encuentran en litigio o que son objeto de investigación.

En caso de que requiera de ayuda en esta área, por favor póngase en contacto con:

Cornelius Antor  
Director Jurídico  
Tel: +49 (89) 744 91 471  
Email: [Cornelius.Antor@ifco.com](mailto:Cornelius.Antor@ifco.com)



## **ANEXO 11 - Política de Proveedores -**

IFCO se compromete a ser un socio responsable en la cadena de suministro y a continuar construyendo un negocio sostenible para servir a sus clientes, empleados, accionistas y a las comunidades.

Una base de proveedores potente y dinámica es esencial para lograr éxito a largo plazo. IFCO confía en la experiencia y habilidades de nuestros proveedores para satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros clientes.

IFCO se compromete a trabajar con los proveedores para desarrollar cadenas de suministro más eficientes, seguras y sostenibles mediante el acatamiento de los principios y valores descritos en el Código de Conducta y las directrices de Zero Harm (cero daños) los cuales se implementan mediante políticas locales.

Estos principios son:

- Todos los negocios se deben realizar de acuerdo con las leyes y normas de los países en donde se opere.
- Esperamos que nuestros proveedores compitan de forma justa en los mercados en donde operan.
- Las prácticas corruptas son inaceptables. Ninguna parte realizará ni aceptará sobornos ni pagos similares. No se aceptarán regalos de un valor superior al nominal.
- Nuestros proveedores reconocen que los equipos de IFCO (ERTs) son propiedad de la empresa en todo momento. A menos que se llegue a un acuerdo por escrito, no venderemos nuestros equipos y tenemos el derecho a recuperarlos.
- Las palabras y acciones de nuestros proveedores deben mostrar respeto por la diversidad de personas y culturas con las que trabajamos y por los derechos humanos.
- Esperamos que nuestros proveedores creen y mantengan una cultura de diversidad e inclusión.
- Esperamos que nuestros proveedores respeten los requisitos de edad mínima para trabajar indicados en la política de derechos humanos contenida en nuestro Código de Conducta.
- Tanto nosotros como nuestros proveedores debemos trabajar de forma segura y aplicar las mejores prácticas en el sector en materia salud, seguridad y bienestar.
- Esperamos que nuestros proveedores respeten los principios indicados en el compromiso de Zero Harm (cero daños).
- Es un requisito mínimo que todas las operaciones de los proveedores cumplan las normas y leyes medioambientales pertinentes.

- Nuestros proveedores deben intentar minimizar el impacto medioambiental.
- Esperamos que nuestros proveedores tengan un enfoque proactivo en la gestión de riesgos medioambientales y que gestionen los recursos con responsabilidad.
- Exigimos que los principales proveedores en sectores de alto impacto ambiental nos prueben que sus sistemas garantizan un buen desempeño en materia ambiental.

IFCO:

- Tratará a los proveedores y subcontratistas de forma justa y honesta. Además, IFCO realizará los pagos según los términos acordados.
- Utilizará procesos apropiados y transparentes para suministrar bienes y servicios.
- Proporcionará un entorno que permita y fomente el intercambio de información entre IFCO y sus proveedores.
- Informará públicamente sobre materias claves en relación a:
  - (a) Nuestro comportamiento como facilitador de bienes y servicios; y
  - (b) El desempeño social y medioambiental de nuestros proveedores.
- Dará preferencia a los proveedores que puedan demostrar su compromiso con el desarrollo sostenible.
- Desarrollará y aplicará las medidas adecuadas para evaluar el desempeño de los proveedores y de aquellos que trabajan en áreas o actividades que son consideradas de alto riesgo por IFCO. IFCO espera que sus proveedores sean transparentes a la hora de evaluar de forma regular su desempeño.

Los proveedores y los empleados deben comunicar sus consultas o preocupaciones. Si tiene dudas, consulte al gerente responsable o al Director Ejecutivo.

## **ANEXO 12 - Política Antisoborno y Anticorrupción -**

### **1. Esta Política**

Esta Política:

- (a) Establece nuestras responsabilidades y las responsabilidades de aquellos que trabajan para nosotros en relación con el soborno y la corrupción.
- (b) Proporciona información y orientación a aquellos que trabajan para nosotros para reconocer y afrontar situaciones de soborno y corrupción.
- (c) En esta Política, los términos “nosotros”, “nuestro”, “nos” e “IFCO” se refieren a IFCO Systems GmbH y a las compañías del Grupo.

Debe asegurarse de leer, entender y cumplir esta Política.

### **2. ¿A quién Afecta esta Política?**

Esta política se aplica a todas las personas que trabajan para nosotros, o en nuestro nombre, en todos los niveles, incluyendo los altos directivos, directivos, directores, empleados (ya sean permanentes, con contrato de duración determinada o temporales), consultores, contratistas, practicantes, personal a comisión, trabajadores ocasionales y personal de agencia, terceras partes proveedoras de servicios, agentes, patrocinadores o cualquier otra persona relacionada con nosotros, dondequiera que se encuentren (denominados colectivamente como “Trabajadores” bajo esta política).

### **3. Nuestra Política**

Llevamos a cabo nuestros negocios de forma honesta y ética. Las prácticas corruptas son inaceptables, y adoptamos un enfoque de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción. Nos comprometemos a actuar de forma profesional, justa, con integridad y respeto en nuestros tratos y relaciones comerciales allí donde operemos, así como a implementar y aplicar sistemas eficaces para luchar contra el soborno. Cumpliremos con el marco normativo en cada país en donde operemos.

También esperamos que aquellas partes con las que hacemos negocios adopten un enfoque similar de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción. Antes de celebrar un acuerdo con un tercero que actuará en nombre de IFCO, IFCO adoptará procedimientos de diligencia debida y exigirá a esos terceros ciertas garantías de cumplimiento.

### **4. ¿Qué es el Soborno y la Corrupción?**

La corrupción es el abuso de un cargo público o privado para obtener beneficios personales.

Un soborno es un incentivo o recompensa ofrecido, prometido o proporcionado a un funcionario del gobierno o a un particular en una transacción comercial privada con el fin de obtener una ventaja

comercial, contractual, normativa o personal en la ejecución indebida de una función o actividad relevante. Aunque el soborno de funcionarios públicos o de particulares está igualmente prohibido bajo esta Política, se debe tener especial cuidado cuando se trate de los primeros, ya que las leyes anticorrupción suelen imponer sanciones más severas cuando están implicados funcionarios públicos. Como consecuencia, algunas partes de esta Política son más estrictas cuando el soborno tiene relación con el gobierno.

Algunos ejemplos de sobornos incluyen los siguientes escenarios:

- **Ofrecer un Soborno**

Ofrecer a un cliente potencial entradas a un evento importante con la condición de que acepte hacer negocios con IFCO, nos favorezca frente a un competidor o reduzca su precio. Esto se considera un delito, ya que se está haciendo la oferta para obtener una ventaja comercial o contractual. Podría considerarse que IFCO ha cometido también un delito porque la oferta se ha hecho con el fin de obtener una ventaja para nosotros. Igualmente, puede considerarse que el potencial cliente ha cometido un delito por aceptar nuestra oferta.

- **Recibir un Soborno**

Un proveedor le da a un familiar suyo un trabajo, pero deja claro que a cambio espera que usted utilice su influencia en nuestra organización para garantizar que sigamos haciendo negocios con ellos.

Se considera que el proveedor ha cometido un delito por haber hecho la oferta. También usted cometería un delito por acceder a ello ya que lo estaría haciendo para obtener un beneficio personal.

- **Sobornar a un Funcionario extranjero**

Usted se encarga de que la empresa realice un pago a un funcionario para acelerar un proceso administrativo (por ejemplo, la emisión de una licencia o para pasar la aduana).

El delito de soborno a un funcionario público extranjero se comete en el momento en que se realiza la oferta. Esto se debe a que la oferta se realiza para obtener una ventaja comercial para IFCO. También puede considerarse que IFCO ha cometido un delito.

Sobornar a un funcionario del gobierno en un país puede resultar no sólo en una violación de las leyes locales, sino también de las leyes de otros países. Por ejemplo, el soborno de un funcionario extranjero podría dar lugar a la infracción de una o más leyes en EE. UU., Reino Unido, o la Unión Europea. Las sanciones por la violación de estas leyes pueden ir desde multas sustanciales hasta el encarcelamiento. Ello afecta negativamente no sólo a la imagen de IFCO sino también la de todos los Trabajadores.

Además de los pagos directos en efectivo o de los regalos excesivos otros ejemplos de soborno podrían incluir los siguientes realizados a, o en beneficio de, un funcionario público o un socio comercial:

- (a) Gastos excesivos de viaje, comidas, entretenimiento u otro tipo de hospitalidad;
- (b) Contribuciones a algún partido político o campaña política; o
- (c) Donaciones o contribuciones caritativas.

## 5. Evite los Conflictos de Intereses

Los Trabajadores pueden encontrarse en una situación que podría violar las leyes antisoborno o anticorrupción cuando existe un conflicto de intereses especialmente en relación con los contratos. Estos conflictos surgen cuando el interés personal de un Trabajador entra en conflicto con los intereses de IFCO. Algunos ejemplos de áreas en las que pueden surgir conflictos de intereses serían cuando existe un interés personal en un contrato, ya sea directo (por ejemplo cuando el Trabajador es parte de un contrato) o indirecto (por ejemplo cuando el Trabajador tiene interés en la contraparte del contrato a través de la propiedad de acciones, o un pariente cercano del Trabajador es, o tiene interés en, la contraparte), el obtener un empleo fuera de IFCO, el uso de información confidencial de IFCO en una transacción personal o buscar o aceptar regalos o espectáculos más allá de las directrices establecidas en esta Política.

En consecuencia, nuestros Trabajadores no deberán involucrarse en una situación que pudiera representar un conflicto de intereses. Si no está seguro de si una situación particular podría dar lugar a un conflicto de intereses, póngase en contacto con el Director Jurídico.

## 6. Pagos Permitidos

Sólo en circunstancias muy limitadas y sólo cuando la legislación aplicable lo permita se puede ofrecer un artículo de valor a un funcionario del gobierno. **Esto sólo está permitido si tiene una aprobación escrita previa del Director Jurídico.** Artículos que se pueden ofrecer son por ejemplo entretenimiento, comidas, obsequios, atenciones y cortesías que sean razonables y que no son consideradas de lujo, siempre que se haya determinado que tal regalo no violaría ninguna ley aplicable. Sin embargo, tales entretenimientos, comidas, obsequios, atenciones y cortesías no pueden ofrecerse a funcionarios del gobierno a menos que el Director Jurídico lo haya aprobado.

## 7. Pagos de Facilitación

Los pagos de facilitación son pequeños pagos, no oficiales, que se hacen, por ejemplo, a un funcionario público con el fin de obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina como obtener un permiso para hacer negocios en un país extranjero o protección policial. Pueden ser comunes en muchas jurisdicciones en las que operamos. Son generalmente pagos realizados a cambio de un favor o ventaja comercial y están estrictamente prohibidos. Todos los Trabajadores deben evitar cualquier pago de facilitación. No realizaremos ni aceptaremos sobornos de ningún tipo ni pagos de facilitación.

Algunos países permiten pequeños pagos de facilitación a los funcionarios del gobierno bajo circunstancias muy limitadas. Sin embargo, IFCO no permite que tales pagos se realicen sin previa aprobación escrita del Director Jurídico. Debido a que a veces es difícil diferenciar entre los pagos

permitidos y los pagos prohibidos, los pagos de facilitación sólo serán permitidos si se cumplen todos los siguientes requisitos y se cuente con la aprobación escrita previa del Director jurídico:

- (a) El pago es necesario para promover acciones de rutina del gobierno que no sean discrecionales;
- (b) El pago es necesario para evitar daños a un importante interés comercial de IFCO y no hay alternativa razonable;
- (c) El pago es una cantidad pequeña;
- (d) El pago es una práctica habitual;
- (e) El pago es legal bajo todas las leyes locales aplicables;
- (f) El pago se realiza a un empleado del gobierno de bajo nivel que realiza trabajos administrativos que no requieran el ejercicio de la discreción;
- (g) El pago no se realiza con la expectativa de que dé lugar a la adjudicación de un negocio a IFCO; y
- (h) El pago será recogido de forma precisa en los libros de contabilidad y registros de IFCO como “pago de facilitación legal”.

Si tiene alguna sospecha, preocupación o duda, puede formularlas al Director Jurídico.

En circunstancias excepcionales, los Trabajadores pueden encontrarse en situaciones de emergencia en las que su seguridad personal puede verse amenazada y sean incapaces de moverse a un entorno más seguro debido a obstáculos irracionales o ilegales impuestos por los funcionarios de gobierno. En tales circunstancias pueden aceptarse dichos pagos. Pero siempre, los Trabajadores deberán informar a su gerente una vez se encuentren en un lugar seguro, y mantener un registro de los detalles que ocasionaron el pago.

## 8. Regalos y Hospitalidades

- (a) Esta Política no prohíbe las hospitalidades razonables y apropiadas (proporcionadas) si su finalidad es la de mejorar la imagen de nuestra compañía, presentar nuestros productos o servicios o establecer o mantener relaciones comerciales.
- (b) Nuestros Trabajadores solo están autorizados a dar o recibir regalos u hospitalidades que sean razonables, proporcionados, justificados y cumplan con esta Política y cualquier política aplicable sobre regalos y/u hospitalidades.
- (c) Está prohibido proporcionar un regalo u hospitalidad con la expectativa de recibir una ventaja comercial. Nuestros Trabajadores no pueden solicitar regalos. Los regalos solo pueden aceptarse si se dan de forma poco frecuente con el único propósito de cultivar o mejorar una relación comercial, y están por debajo del límite financiero indicado en la Sección 6.9 detallada a continuación.
- (d) Las hospitalidades o regalos no deben, sin embargo, proporcionarse ni aceptarse de clientes o proveedores en el período previo y durante un proceso de licitación o negociación en la que ese cliente o proveedor esté participando, independientemente de su valor. Si los Trabajadores no están seguros de esto, deben ponerse en contacto con el Director Jurídico.

- (e) Los Trabajadores no pueden aceptar o proporcionar cualquier hospitalidad o regalo para, o en nombre de, un funcionario del gobierno sin la aprobación previa del Director Jurídico. Se consideran “funcionarios del gobierno” los siguientes:
- Los funcionarios, empleados o representantes de cualquier gobierno, departamento, agencia, oficina, autoridad, instrumento u organización pública internacional;
  - Las personas que actúen en nombre del gobierno;
  - Los empleados de entidades que sean propiedad, o estén controladas por, un gobierno; y
  - Los candidatos a un cargo político.
- (f) Los Trabajadores no pueden aceptar - o dar regalos – a cualquier tercero no gubernamental con un valor superior a 75€ o equivalente en moneda local sin la aprobación de su supervisor/gerente y deben asegurarse de que su único fin es el de cultivar o potenciar una relación comercial. Los regalos con un valor superior a los 250€ o equivalente en moneda local tendrán que contar con la aprobación del Director Jurídico.
- (g) Nuestros Trabajadores y demás personas que trabajen en nuestro nombre están obligados a registrar cualquier regalo u hospitalidad dada o recibida (incluidos, cuando proceda, los gastos relacionados) con rapidez y precisión. Tales registros están sujetos a revisión por parte de la gerencia.

## 9. Donaciones

No realizamos contribuciones a partidos ni organizaciones políticas, o a personas implicadas en política.

## 10. Sus Responsabilidades

La prevención, detección y notificación de sobornos y de otras formas de corrupción son responsabilidad de todos aquellos que trabajan para nosotros. Todos los Trabajadores están obligados a evitar cualquier actividad que pudiera dar lugar a una violación de esta Política.

Debe informar a su gerente/supervisor o al Director Jurídico tan pronto como sea posible si usted cree, o sospecha que se ha producido o que se pudiera producir una violación o conflicto con esta Política.

Cualquier empleado que viole esta Política se enfrentará a medidas disciplinarias que podrían dar lugar al despido.

## 11. Mantener Registros

Debe mantener un registro por escrito de los regalos u hospitalidad que sean aceptados u ofrecidos por usted.

Debe asegurarse de que todas las declaraciones de gastos relacionados con las hospitalidades, regalos o gastos realizados a terceras partes se presenten de acuerdo con nuestra política de gastos aplicable, y registre el motivo del gasto.

Todas las cuentas, facturas y otros documentos y registros relativos a las relaciones con terceras partes, tales como clientes, proveedores y contactos de negocios deben prepararse y mantenerse con estricta exactitud e integridad. Ninguna cuenta debe mantenerse “fuera de los libros de contabilidad” para facilitar o encubrir pagos indebidos, y no deben emplearse fondos personales para llevar a cabo alguna conducta que está prohibida bajo esta Política.

## **12. ¿Cómo Plantear Sus Inquietudes?**

Le animamos a comunicarnos sus preocupaciones sobre cualquier conducta indebida o violaciones de esta Política lo antes posible.

Si no está seguro de si una acción concreta constituye un acto de soborno o corrupción o si tiene cualquier otra duda debería plantearse a su gerente/supervisor y/o al Director Jurídico. Alternativamente si no se siente cómodo hablando con ellos, le recomendamos (anónimamente, si así lo prefiere) usar nuestra Línea de Integridad.

## **13. ¿Qué Hacer si usted es Víctima de un Acto de Soborno o de Corrupción?**

Es importante que informe a su gerente/supervisor o al Director Jurídico tan pronto como sea posible si un tercero le ofrece un soborno, le pide que haga uno, sospecha que esto pueda suceder en el futuro o cree que es víctima de cualquier actividad ilícita.

## **14. Protección**

Muchas veces los Trabajadores que se niegan a aceptar u ofrecer un soborno, manifiestan sus preocupaciones o informan acerca de las malas prácticas de otros les preocupa las posibles consecuencias que puedan derivarse de ello. Según lo establecido en la Política de Integridad de IFCO, fomentamos los procesos abiertos y apoyaremos a cualquier persona que manifieste sus preocupaciones genuinas de buena fe.

No toleraremos las represalias o el trato perjudicial de cualquier tipo por el hecho de que un Trabajador se niegue a participar en un acto de soborno o corrupción, o notifique de buena fe sus sospechas de que un soborno (real o potencial) o un acto de corrupción haya tenido lugar, o pueda tener lugar en el futuro. Cualquier Trabajador que tome represalias contra otro Trabajador por negarse a participar en un acto de corrupción o soborno, o por informar de buena fe acerca de sus sospechas de que un soborno real o potencial u otro delito de corrupción ha tenido lugar o puede tener lugar en el futuro, estará sujeto a sanción disciplinaria, incluyendo el despido. Algunos ejemplos de represalias son el despido injustificado, amenazas o cualquier otro tipo de trato desfavorable. Si usted cree que ha sufrido una represalia, deberá comunicarlo inmediatamente al Director Jurídico o usar nuestra Línea de Integridad.



## **15. Comunicación**

Nuestro enfoque de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción se comunicará a los contratistas, proveedores y socios desde el momento en que establecemos nuestra relación comercial con ellos.

## **16. Monitoreo y Seguimiento**

Se hará seguimiento a la eficacia de esta Política y se revisará su implementación. Se harán mejoras tan pronto como sea posible.

Todos los Trabajadores son responsables del éxito de esta Política y deben asegurarse de informar cualquier sospecha o existencia de una conducta indebida.

Se invita a los Trabajadores a hacer comentarios sobre esta Política y hacer sugerencias. Los comentarios, sugerencias y dudas deberán dirigirse al Director Jurídico.

## **ANEXO 13 - Política de Derechos Humanos -**

### **1. Alcance**

Esta Política de Derechos Humanos es aplicable a todos los directivos, ejecutivos y empleados de IFCO y a cada una de las compañías del Grupo. Se espera que todos cumplan esta Política. IFCO y las compañías del Grupo también se comprometen a trabajar con empresas, proveedores y otros terceros que defienden los principios de esta política o que adoptan políticas similares dentro de sus empresas. Para ello, pedimos a los proveedores y a terceros reconocer la Política de Proveedores de IFCO, que está alineada con las expectativas y compromisos de esta Política de Derechos Humanos.

### **2. Política**

Tal como establece el Código de Conducta de IFCO el respeto por los derechos humanos es fundamental para IFCO y las distintas compañías del Grupo. Nos comprometemos a garantizar que las personas sean tratadas de forma digna y justa. Asimismo, nos preocupamos e involucramos con las comunidades donde operamos, incluida la población indígena u otras que se encuentran en riesgo. Nos aseguramos de escucharlas y tener en cuenta sus puntos de vista cuando hacemos nuestros negocios siempre respetando sus culturas, patrimonios y costumbres.

La Política de Derechos Humanos de IFCO se rige por los principios internacionales de derechos humanos incluidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH), la Declaración de la OIT relativa a los principios fundamentales y derechos en el Trabajo, y los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas (PRNU). Como muestra de nuestro compromiso con estos principios, IFCO apoya los diez principios del Pacto Mundial de la ONU en las áreas de derechos humanos, trabajo, medio ambiente y anticorrupción.

### **3. Valoramos la Diversidad**

IFCO valora la diversidad de las personas con las que trabajamos y su contribución a la empresa. Desde hace mucho tiempo estamos comprometidos con el tema de la igualdad de oportunidades y no toleramos la discriminación ni el acoso de ningún tipo. Buscamos mantener los puestos de trabajo libres de discriminación o acoso por motivos de raza, sexo, color, nacionalidad o lugar de procedencia, clase, religión, edad, discapacidad, estado civil, orientación sexual, opinión política o cualquier otro estado protegido por las leyes.

En cada país nuestra meta es ser la mejor opción como empleador. Reclutamos, contratamos, formamos, compensamos y elegimos a nuestros trabajadores con base al mérito y sus competencias profesionales, sin ningún tipo de discriminación,

Independientemente de las características o estatus personal, IFCO no tolera comportamientos irrespetuosos o inapropiados, el trato injusto o las represalias de ningún tipo en el lugar de trabajo ni fuera del lugar de trabajo. El compromiso de IFCO con estos valores está recogido en nuestra Política sobre la Diversidad.

#### **4. Trabajo Forzoso y Tráfico de Personas**

IFCO prohíbe - en sus propias operaciones y en las de sus proveedores - el uso de todas las formas de trabajo forzoso, incluyendo el trabajo penitenciario, trabajo infantil, esclavitud o prácticas análogas y la trata de personas.

IFCO reconoce que uno de los grupos más vulnerables puede ser los trabajadores inmigrantes que viajan por el interior del país o desde el extranjero para buscar empleo. Para dar una mayor protección a este tipo de trabajadores, IFCO garantiza que:

- (a) Los trabajadores inmigrantes tienen exactamente los mismos derechos que los trabajadores locales;
- (b) Cualquier gasto relacionado con el empleo de trabajadores inmigrantes debe ser cubiertos por la compañía, no por el trabajador inmigrante; y
- (c) Los trabajadores inmigrantes no están obligados a entregar sus documentos de identidad, excepto lo estrictamente necesario para verificar su identidad y elegibilidad para el empleo.

#### **5. Trabajo Infantil**

IFCO no tolerará el trabajo infantil en sus propias operaciones ni en las de sus proveedores.

Creemos que todo trabajo que empieza a una edad demasiado temprana es perjudicial, explotador, o destructivo. Por lo tanto, no contratamos niños ni hacemos negocios con proveedores o terceros que contratan niños. Asimismo, no empleamos a ninguna persona menor de 18 años si pudiera verse involucrada en trabajos que podrían ser considerados como peligrosos, y no toleraremos que lo hagan los proveedores o terceros.

#### **6. Comunidades Indígenas**

Respetamos los derechos de las comunidades indígenas que se pueden ver afectadas por nuestro negocio

#### **7. Jornada laboral, salario y prestaciones**

IFCO reconoce que el pago de un salario es esencial para garantizar a nuestros empleados un nivel de vida adecuado. Cumplimos la legislación aplicable en materia de salarios, horarios laborales, horas extras y prestaciones laborales.

Además, IFCO sólo hará negocios con proveedores o terceros que cumplan con la legislación aplicable en materia de salarios, horarios laborales, horas extras y prestaciones laborales.

## **8. Seguridad y Salud en el Lugar de Trabajo**

IFCO se esfuerza por proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable a todos sus empleados y por cumplir con las leyes vigentes, normativas y los requisitos internos en materia de salud y seguridad. Para más información acerca de este tema, consulte nuestra guía Zero Harm (cero daños), Política de Salud y Seguridad de IFCO contenida en este Código de Conducta, así como las políticas de salud y seguridad a nivel local.

Además, IFCO se compromete a mantener el lugar de trabajo libre de violencia, intimidación u otras condiciones inseguras como, por ejemplo, amenazas internas o externas. Se proporcionarán medidas de protección a nuestros empleados cuando sean necesarias, respetando su dignidad y privacidad.

## **9. Notifique sus Preocupaciones o Cualquier infracción Usando la Línea de Integridad de IFCO**

IFCO valora y respeta la comunicación abierta y honesta. Si tiene alguna pregunta acerca de esta Política de Derechos Humanos, o si desea notificar una posible violación de esta Política, hable con su supervisor, su representante de Recursos Humanos, o con el Director Jurídico. También podrá reportar sus preocupaciones haciendo uso de nuestra Línea de Integridad.

Conforme con la Política de Integridad de IFCO, no se tomarán represalias en contra de un empleado que denuncia una violación de la Política de Derechos Humanos. IFCO se compromete a investigar, abordar y responder las preocupaciones de los empleados y a emprender las acciones correctivas que sean necesarias en respuesta a cualquier violación.

## **ANEXO 14 - Política Fiscal -**

### **1. Introducción**

IFCO se compromete a cumplir con la legislación fiscal y a mantener relaciones abiertas y constructivas con las autoridades fiscales. La legislación fiscal es de por sí bastante compleja, y la intención de IFCO es cumplir con las leyes fiscales pagando los impuestos correctos en la jurisdicción correcta, notificar información relevante y reclamar exenciones o incentivos siempre que sea posible. Apoyamos la máxima transparencia en los pagos y procesos fiscales con el fin de generar confianza pública.

Pagamos los impuestos sobre sociedades, impuestos laborales, impuestos indirectos como impuestos sobre las ventas y el IVA, y en general, cumplimos con todas nuestras obligaciones fiscales y aduaneras. Los impuestos que pagamos contribuyen de forma importante a la economía de los países donde operamos.

### **2. Principios**

Nuestro compromiso se sustenta en los siguientes principios:

- **Estrategia y Planificación fiscal**

El Código de Conducta de IFCO establece que todos los negocios deben llevarse a cabo conforme con las leyes y normativas de los países donde operamos. Nuestra estrategia y planificación fiscal respalda nuestra estrategia empresarial y refleja nuestra actividad comercial y económica. Las partes interesadas del Grupo IFCO se involucran de acuerdo con un proceso debidamente aprobado, teniendo en cuenta el nivel de riesgo y las consecuencias materiales que se deriven con el fin de garantizar que nuestras transacciones se realicen de manea adecuada. Estas partes relevantes son: el Comité Consultivo de IFCO, el Director General (CEO), el Director Financiero (CFO) así como el departamento comercial, jurídico, de tesorería y contabilidad.

Nos adherimos a la legislación fiscal pertinente y tratamos de minimizar el riesgo de la incertidumbre o los conflictos. Siempre buscamos la certeza, por ejemplo, a través de opiniones externas que apoyen nuestra posición. También nos valemos de asesores externos cuando la legislación es incierta o compleja.

Realizamos las transacciones entre las compañías del grupo según las condiciones de mercado y conforme con los principios de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

Buscamos construir y sostener relaciones constructivas con las autoridades gubernamentales y fiscales con base en la confianza y el respeto mutuo. IFCO cumple con la legislación fiscal en cada país, pero en caso de posibles imprecisiones estas se notificarán voluntariamente a las autoridades fiscales.

Cundo sea posible trabajamos en colaboración con las autoridades fiscales para solucionar los conflictos y lograr un acuerdo lo antes posible.

Si se presentan conflictos materiales y no podemos alcanzar el acuerdo con las autoridades fiscales, y creemos que la postura de IFCO es correcta estamos preparados para litigar el asunto en cuestión.

Para obtener ayuda en esta área, póngase en contacto con:

Kapka Hruby  
Director(a) Global de Impuestos  
Tel: +49 (89) 744 91 476  
Email: [Kapka.Hruby@ifco.com](mailto:Kapka.Hruby@ifco.com)

## **ANEXO 15 - Política contra el Lavado de Activos -**

### **1. Introducción**

IFCO se compromete a cumplir con las leyes y normativas contra el Lavado de Activos. Aplicamos medidas para lucha contra el lavado de activos y el financiamiento ilegal. Asimismo, implementamos procesos de debida diligencia cuando hacemos una transacción comercial y bancaria con el fin de identificar actividades delictivas y fondos ilegales.

### **2. ¿Qué es Lavado de Activos?**

El término Lavado de Activos se refiere a una operación mediante el cual se busca darle la apariencia de legalidad a unos dineros de origen ilegal.

Generalmente se considera como una forma de crimen organizado relacionado con otros delitos como el tráfico de drogas, tráfico de armas y trata de personas. Se puede intentar ocultar dinero, pero también bienes que han sido obtenidos ilegalmente.

### **3. ¿Quién Está Sujeto a esta Política?**

IFCO hace esfuerzos para combatir el lavado de dinero. Esta política se aplica a todos los empleados de IFCO y a otras partes que actúan a favor o en nombre de IFCO.

Cualquier empleado y otras partes que actúen a favor o en nombre de IFCO no recibirán, transferirán, utilizarán u ocultarán fondos o cualquier otro bien que haya sido obtenido ilegalmente. Si sabe o sospecha que una transacción comercial se ha originado en cualquier actividad ilegal, deberá notificarlo a la autoridad correspondiente.

Cualquier empleado que viole esta Política estará sujeto a sanciones disciplinarias independientemente de otro tipo de sanciones.

### **4. Debida Diligencia**

Animamos a nuestros empleados y a todas las partes que actúan a favor y en nombre de IFCO a adoptar procedimientos de diligencia debida cuando participan en operaciones comerciales. Asegúrese, por ejemplo, de identificar al cliente mediante documentos oficiales y otra información relevante.

Si necesita más ayuda en este tema, póngase en contacto con:

Cornelius Antor  
Director Juridico  
Tel: +49 (89) 744 91 471  
Email: [Cornelius.Antor@ifco.com](mailto:Cornelius.Antor@ifco.com)