

1. Objeto

El Código de conducta (en adelante “el Código”) tiene como objetivo establecer los principios que deben guiar el comportamiento en GREEN S.A. (en adelante, GREEN, o “la empresa”, o la “compañía”, o la “organización”), con el fin de consolidar una cultura y pautas de actuar compartidas, aceptadas y respetadas por todos sus empleados. El presente Código orienta las relaciones entre quienes integran la empresa, y entre éstos y los terceros con quienes la empresa se relaciona.

El Código es de cumplimiento obligatorio. Todos los empleados de la empresa están obligados a cumplir con él y a comunicar, haciendo uso del canal que la compañía pone a su disposición, las prácticas contrarias al Código y a las normas en las que está basado que pudieran observar. A tal efecto, se ha creado un mecanismo que permite a sus empleados comunicar, de manera confidencial, las irregularidades o malas prácticas observadas.

2. Ámbito de aplicación.

Este Código Ético va dirigido a todos los administradores, directivos y empleados (en adelante definidos genéricamente como “personas” o como “empleados”) de la compañía, con independencia de la modalidad contractual de su relación con la empresa, posición que ocupen o del ámbito geográfico en el que desempeñen su trabajo.

Adicionalmente, la aplicación del Código podrá hacerse extensiva a cualquier persona u organización vinculada con la empresa cuando las circunstancias lo aconsejen y sea posible por la naturaleza de la relación.

Todos los empleados son responsables de conocer y cumplir las leyes relativas a su función, responsabilidad y lugar de trabajo. Para ello, la empresa pondrá a disposición de los empleados los medios necesarios para cumplir y a hacer respetar los principios de actuación contenidos en el presente Código.

3. Relación entre empleados.

En GREEN, la gestión de los recursos humanos y las relaciones entre los empleados se basan siempre en el respeto a la dignidad de las personas, y se fundan en la confianza y respeto mutuos.

La empresa prohíbe expresamente el abuso de autoridad y cualquier tipo de acoso, ya sea de tipo físico, psicológico o moral, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil para las personas. Todos los empleados deben tratarse de forma respetuosa, profesional y amable, para propiciar un entorno de trabajo agradable, gratificante y seguro, que anime a las personas a dar lo mejor de sí mismas.

4. Relaciones con clientes, contratistas y proveedores

Los empleados evitarán toda forma de conducta engañosa, fraudulenta o maliciosa que lleve a la obtención de ventajas inapropiadas sobre clientes, contratistas o proveedores.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los empleados promocionarán los productos y servicios de la organización de acuerdo a la calidad de estos, en base a estándares objetivos y sin dar falsa información.

La empresa pone en práctica sus principios en la relación con sus contratistas, proveedores y las empresas colaboradoras en general, y procura trasladarles sus principios de actuación. Asimismo, se promoverá e incentivará la colaboración con

aquellos proveedores y contratistas que acrediten avanzados estándares sociales, ambientales y de orden ético.

Todos los empleados que participen en procesos de selección de contratistas, proveedores y colaboradores externos tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo estrictamente y sin excepciones con la normativa interna.

5. Relación con los medios de comunicación.

Cuando la empresa autorice en forma expresa a sus empleados a tratar con los medios de comunicación, dicho trato deberá ser digno, respetuoso y veraz. No está permitido divulgar información que induzca o pueda inducir a error a sus destinatarios. Asimismo, los empleados deberán respetar la privacidad y confidencialidad de las personas.

6. Relación con partidos políticos

La vinculación, pertenencia o colaboración de empleados con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos se realizará de tal manera que quede claro que se realizan a título personal, evitando cualquier vinculación con la empresa.

7. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

La empresa garantiza la igualdad de oportunidades.

Asimismo, no se tolera ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, nacionalidad, origen social o cualquier otra circunstancia susceptible de ser fuente de discriminación.

8. Control interno y prevención.

Están prohibidas la falsificación, manipulación o utilización deliberada de información falsa. La empresa asume como principio de comportamiento la transparencia informativa, entendida como el compromiso de transmitir información fiable a los mercados y a la sociedad.

En ningún caso los empleados proporcionarán a sabiendas información incorrecta, inexacta o que pueda inducir a error a quien la recibe. Los empleados deben preservar la confidencialidad de la información obtenida en el cumplimiento de sus tareas y no deben utilizar o revelar dicha información sin autorización expresa de la compañía. En cualquier caso, sólo portavoces autorizados por la empresa podrán comentar o informar públicamente sobre sus actividades o resultados.

Los empleados reflejarán con claridad y precisión las operaciones, hechos y eventos en los registros de la organización y pondrán especial cuidado respecto a la fiabilidad de la información financiera introducida en los sistemas de la compañía, que reflejará, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

Si los empleados de la organización observaren circunstancias que, de acuerdo con su leal saber y entender, suponen un quebrantamiento de los principios de conducta anteriores deberán poner el hecho de inmediato en conocimiento de la compañía.

9. Transparencia e integridad financiera

La información económico-financiera de la empresa reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

GREEN manifiesta su rechazo a las prácticas que puedan considerarse irregulares en sus relaciones con proveedores, clientes y autoridades del sector público.

10. Uso y protección de activos y recursos

GREEN pone a disposición de sus empleados los activos y recursos necesarios para el desempeño de su actividad.

La obligación de proteger los recursos incluye también la información y el conocimiento generados en el seno de la empresa.

Están prohibidas la apropiación indebida y la utilización inapropiada de esos activos y recursos.

Todos los empleados deben proteger y hacer buen uso de los recursos y activos y deben utilizarlos de forma responsable. Deberán protegerlos y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la empresa.

Los deberes mencionados incluyen la obligación de respetar la propiedad intelectual e industrial de la empresa y de no hacer uso indebido de material protegido por derechos de autor, marcas, patentes o de cualquier otro activo o bien inmaterial. Los empleados están comprometidos con la protección de la propiedad intelectual de la empresa y de terceros, que incluye, entre otros, derechos de patentes, marcas, nombres de dominio, (incluso los derechos de reproducción de software), derechos sobre diseños, de extracción de bases de datos o sobre conocimientos técnicos especializados.

Los empleados no harán uso de los equipos que la compañía pone a su disposición para instalar programas o aplicaciones que no sean expresamente autorizados por la compañía. Tampoco harán uso de los mencionados equipos para acceder, descargar o distribuir contenidos que puedan resultar ofensivos o ilegales. A este respecto, toda la información contenida en los sistemas y equipos de la empresa podrá estar sujeta a revisión por parte de la compañía.

11. Gestión de redes sociales

Los empleados que publiquen información u opiniones dándose a conocer como empleados de GREEN, deben actuar con respeto, utilizando el buen juicio y sin afectar derechos o intereses de la empresa o de terceros.

Se debe solicitar autorización previa expresa de la compañía para subir imágenes de las instalaciones o de proyectos relacionados con GREEN.

12. Confidencialidad

Está prohibida la divulgación de secretos comerciales o información confidencial de la empresa, sus empleados, sus clientes o proveedores.

Todos los empleados deben respetar la intimidad y privacidad de aquellas personas, sean empleados o terceros, a cuyos datos tengan acceso y deben cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos. Sólo podrán solicitar y utilizar aquellos datos que fueren necesarios para la realización de sus tareas.

En caso de duda, y a menos que se les indique lo contrario, los empleados deben considerar reservada la información a la que tengan acceso en el desempeño de su actividad.

13. Corrupción y soborno

GREEN entiende la corrupción como el uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio. Los empleados de la empresa se abstendrán de recurrir a prácticas o

conductas contrarias a la ética para influir en la voluntad de personas ajenas a la compañía con el objetivo de obtener algún beneficio para la empresa o para ellas mismas.

13.1. Relaciones con el sector público.

Los empleados en su relación con el sector público se conducirán de forma lícita y alineada con las disposiciones vigentes destinadas a la prevención de la corrupción y el soborno. Quienes mantengan relaciones con el sector público deberán documentar las decisiones que adopten verificando previamente que cumplen con la normativa de la compañía. Todo ello con el objeto de facilitar, en su caso, la revisión de sus decisiones por parte de terceros.

GREEN prohíbe expresamente los pagos o entregas que de cualquier forma sean ilícitos a cualquier persona o entidad, pública o privada, con la intención de obtener o mantener negocios u otros beneficios o ventajas sea para la empresa o para sí. También prohíbe a los empleados aprovechar su relación personal con un funcionario público para obtener ventajas indebidas, sea para la empresa o para sí.

Los empleados no podrán realizar, ofrecer ni recibir, de forma directa o indirecta, ninguna entrega de dinero, cosas, bienes o cualquier beneficio que, por su valor, sus características o sus circunstancias pueda indebidamente alterar el curso de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en las que los empleados intervengan. Los obsequios en dinero efectivo o equivalente están expresamente prohibidos. Los obsequios y atenciones deberán ser razonables y recibidos o entregados exclusivamente con motivo de intereses legítimos de la organización.

Adicionalmente, los obsequios y atenciones deben ser de una naturaleza y entidad tales que sean una práctica socialmente aceptable, de tal manera que su conocimiento público no generaría incomodidad o perjuicio al receptor o a quien los entrega.

Los empleados deberán informar a la empresa inmediatamente de haber recibido en razón de su cargo cualquier regalo de clientes, proveedores u otros terceros.

Aquellos regalos recibidos por empleados que pudieran ser interpretados como excesivos de acuerdo a lo expresado en el párrafo anterior quedarán en propiedad de la compañía y será responsabilidad del Representante Interno determinar su aceptación o devolución.

En aquellos casos en los que la empresa contrate los servicios de terceros para el desarrollo comercial de la compañía en terceros países, éstos deberán asumir formalmente los compromisos de conducta recogidos en el presente Código Ético, especialmente en lo que se refiere a la relación con funcionarios y el sector público. En caso de duda acerca de la aceptabilidad de las prácticas en este ámbito, los empleados deberán consultar con el Representante Interno.

13.2. Irregularidades en los pagos

Los empleados deberán prestar especial atención a los pagos en dinero efectivo que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación, a los realizados mediante cheques al portador o a aquellos efectuados en monedas distintas de la previamente acordada.

También deberán permanecer alerta frente a los pagos realizados a/o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como a los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones de la empresa con una determinada entidad, compañía o persona.

Por último, los empleados revisarán con especial atención los pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

14. Compromiso con el mercado y con la libre competencia.

Todos los empleados están comprometidos con la libre competencia y el cumplimiento de las leyes establecidas al respecto en los distintos países donde realizan actividades, evitando incurrir en cualquier actuación que suponga un abuso o restricción ilícita de la competencia.

Asimismo, se abstendrán de realizar publicidad engañosa de la actividad de la compañía. De este modo, los empleados deben competir en el mercado de manera leal, y no se admitirán prácticas o conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas que lleven a la obtención de ventajas inapropiadas en el mercado.

La búsqueda de información acerca del mercado o de compañías competidoras se desarrollará de forma ética y de acuerdo con las normas que protegen este tipo de información. Los empleados rechazarán la información sobre competidores obtenida de forma que viole el secreto bajo el que la mantienen sus legítimos propietarios.

15. Conflicto de intereses y lealtad

Los conflictos de interés aparecen en aquellas circunstancias en las que existen otros intereses en los empleados contrarios a los de la compañía, que podrían interferir en los deberes que les incumben o llevarlos a actuar por motivaciones diferentes al cumplimiento recto de sus responsabilidades en la compañía.

La relación entre GREEN y sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de la existencia de intereses comunes.

Todo empleado deberá evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la compañía. Por ello, deberán abstenerse de representarla, intervenir o influir en los procesos de gestión y toma de decisiones en los cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero cercano a ellos, tuvieren un interés personal. Cualquier empleado que considere que existe un potencial conflicto de interés debe ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico y del Representante Interno.

16. Neutralidad política

GREEN desarrolla su modelo de negocios sin interferir ni participar en los procesos políticos de aquellos países y comunidades en donde desarrolla sus actividades. Cualquier relación de la empresa con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad política.

17. Compromiso social

GREEN se compromete a una actuación responsable, que toma como punto de partida el cumplimiento normativo en todos los países donde actúa. En particular, asume la responsabilidad de respetar la diversidad cultural y las costumbres y principios vigentes en comunidades en las que realiza sus actividades.

18. Responsabilidades respecto al Código

Todos los empleados de GREEN tienen las siguientes responsabilidades:

- Cumplir las leyes, reglamentos y restantes normas aplicables a su desempeño para la empresa;
- cumplir con los principios y normas descritos en este Código;
- solicitar consejo y pedir asesoramiento en caso de duda a su superior jerárquico o al Representante Interno;
- participar en las actividades de formación desarrolladas por la compañía;

- informar de cualquier incumplimiento de las reglas de conducta contenidas en este Código;
- colaborar, de buena fe, en el desarrollo de los controles y las auditorías internas que se realicen, con el fin de ayudar a identificar y corregir deficiencias o debilidades de la organización.

19. Aceptación y cumplimiento

Este Código es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados de GREEN y para aquellos terceros que hayan aceptado someterse a sus disposiciones.

Por su parte, GREEN se compromete a comunicar y difundir el Código para que sea conocido y respetado por todos sus empleados. En este sentido, el Código será notificado a los empleados de la compañía, que deberán asumir formalmente su compromiso de cumplimiento en el momento de su contratación o de renovación de sus contratos, así como en aquellas otras circunstancias en las que la compañía así se lo requiera.

20. Procedimiento de comunicación

Los empleados y terceros comunicarán, confidencialmente y de buena fe, las acciones, hechos u omisiones contrarios al Código que llegaren a su conocimiento. Para ello utilizarán el canal de denuncias establecido por la empresa, que permite a sus empleados y terceros, de manera confidencial, consultar dudas y notificar conductas irregulares relativas al Código.

La supervisión del procedimiento de comunicación recae en el Representante Interno.

21. Compromiso de no represalia

GREEN no admite que se ejerzan represalias sobre aquellas personas que hagan uso de los procedimientos establecidos para la comunicación de conductas irregulares.

22. Consecuencias de las infracciones

La infracción del Código, de otras directrices o de las leyes aplicables puede dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias y a la promoción de otras actuaciones legales.

23. Compromiso con la difusión y cumplimiento del Código Ético

GREEN pondrá a disposición de los empleados los medios necesarios para difundir y hacer respetar los principios de actuación contenidos en el presente Código Ético.

24. Interpretación

Debido a que GREEN opera en distintos países, donde podrían existir normas y regulaciones cuyo contenido difiera de lo que se establece en este Código, si surgen discrepancias entre las normas, leyes y regulaciones locales y el presente documento, los empleados aplicarán aquella norma que sea más estricta.

Palabras Clave: código conducta ética sobornos transparencia integridad regalo intelectual atención DIR GU

Registro de Cambios

Revisión	Fecha	Observaciones
00	31/01/2018	Original